



STAGELEIDRAAD

**Software Engineering (SE)
Technische Informatica (TI)
Information Engineering (IE)
Business & IT Management (BIM)
System and Network Engineering (SNE)**

**voor
studenten,
stagedocenten en
stageverlenende organisaties**

**Machteld Verkade
Stagecoördinator Instituut voor ICT
Hogeschool Utrecht
Faculteit Natuur en Techniek**

Najaar 2014

INHOUD

1. INLEIDING.....	5
1.1 DOEL EN TOEPASSING VAN DE LEIDRAAD	5
1.2 CONTACTPERSONEN STAGE	5
1.2.1 DE STAGECOÖRDINATOR	5
1.2.2 DE STAGEADMINISTRATIE	6
2. PLAATS VAN DE STAGE IN HET CURRICULUM, STUDIEPUNTEN EN STAGEWAARDIGHEID	7
3. DOEL VAN DE STAGE	8
3.1 ALGEMENE DOELEN	8
3.2 VAKINHOUDELIJKE DOELEN	8
3.3 SOCIAAL ORGANISATORISCHE DOELEN	8
4. STAGEPERIODE	9
5. STAGEOPDRACHT(EN).....	10
5.1 EISEN AAN DE STAGEPLAATS EN DE STAGEOPDRACHT(EN)	10
5.2 VOORBEELDEN VAN STAGEOPDRACHTEN SOFTWARE ENGINEERING, TECHNISCHE INFORMATICA EN SYSTEM AND NETWORK ENGINEERING	11
5.3 VOORBEELDEN VAN STAGEOPDRACHTEN BEDRIJFSKUNDIGE INFORMATICA EN INFORMATION ENGINEERING	11
6. VOORBEREIDING OP DE STAGE	13
6.1 HET VINDEN VAN EEN STAGEPLAATS.....	13
6.2 BIJ DE HU AANGEMELDE STAGEPLAATSEN	13
6.3 ADVIEZEN VOOR DE STUDENT BIJ HET ZOEKEN NAAR EEN STAGEPLAATS	13
6.4 HET STAGE-POP	13
7. PROCEDURE GOEDKEURING STAGEPLAATS	15
8. BETROKKEN PARTIJEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN.....	17
8.1 DE STAGECOÖRDINATOR	17
8.2 DE STUDENT	17
8.3 DE STAGEVERLENENDE ORGANISATIE	18
8.4 DE BEDRIJFSBEGELEIDER	18
8.5 DE STAGEDOCENT	18
9. VERSLAGLEGGING TIJDENS DE STAGE.....	20
9.1 OVERZICHT	20
9.2 WEEKSTATEN	20
9.3 PLAN VAN AANPAK (PvA).....	20
9.4 MAANDELIJKE VOORTGANGSRAPPORTAGES	21
9.5 HET EERSTE STAGEVERSLAG.....	21
9.6 HET EINDVERSLAG (=TWEDE STAGEVERSLAG).....	21
9.7 HET REFLECTIEVERSLAG	22
9.8 RAPPORTAGESCHEMA	22
9.9 PROCEDURE BIJ GEHEIMHOUDING	22
10. BEOORDELING EN HERKANSING.....	23
10.1 VERKEERD GELOPEN STAGES	24
11. OVERIGE INFORMATIE.....	25
11.1 STAGETERUGKOMDAG	25
11.2 STAGEVERGOEDING EN COLLEGEgeld	25
11.3 DUOSTAGES	25
11.4 ONGEWENSTE INTIMITEITEN	25
11.5 EXCELLEREN.....	25
11.6 SNUFFELDAG VOOR EERSTEJAARS STUDENTEN	26
12. STAGE IN HET BUITENLAND	27
12.1 STAGE IN HET BUITENLAND ALS INVULLING VAN DE PROFILERINGSRUIMTE IN SEMESTER 7	27
12.2 VERPLICHT VERZEKERING IN GEVAL VAN STAGE IN HET BUITENLAND	27
BRONNEN	28

BIJLAGE A FORMULIER GOEDKEURING STAGE	1
BIJLAGE B RICHTLIJNEN EN FORMAT VOOR HET STAGE-POP (PERSOONLIJK ONTWIKKELPLAN).....	8
BIJLAGE C1 TUSSENTIJDSE STAGEBEOORDELING DOOR DE BEDRIJFSBEGELEIDER.....	12
BIJLAGE C2 STAGEBEOORDELING DOOR DE BEDRIJFSBEGELEIDER.....	13
BIJLAGE D STAGEBEOORDELING DOOR DE STAGEDOCENT	14
BIJLAGE E1 RICHTLIJNEN EN FORMAT VOOR HET EERSTE STAGEVERSLAG.....	15
BIJLAGE E2 RICHTLIJNEN EN FORMAT VOOR HET EINDVERSLAG (TWEEDE STAGEVERSLAG).....	17
BIJLAGE E3 RICHTLIJNEN EN FORMAT VOOR HET REFLECTIEVERSLAG	19
BIJLAGE F FORMAT VOOR DE MAANDELIJKE VOORTGANGSRAPPORTAGE.....	20
BIJLAGE G1 VOORBLAD BIJ WEEKSTATEN	21
BIJLAGE G2 WEEKSTAAT	22
BIJLAGE H DOMEINBESCHRIJVING BACHELOR OF ICT (2009)	23
BIJLAGE I UITGEBREIDE FEEDBACK FORMULIEREN.....	24
BIJLAGE J BEOORDELINGSFORMULIER STAGEVERSLAG EN REFLECTIEVERSLAG	33
BIJLAGE K1 KALENDER STAGE STUDIEJAAR 2014/2015 EERSTE SEMESTER.....	34
BIJLAGE K2 KALENDER STAGE STUDIEJAAR 2014/2015 TWEEDE SEMESTER	37

1. Inleiding

1.1 Doel en toepassing van de leidraad

Deze stageleidraad verschaft studenten, docenten en stageverlenende organisaties, informatie over de opzet en inhoud van de stage bij de voltijdopleidingen *Software Engineering*, *Technische Informatica*, *System and Network Engineering* (voorheen *Systeembeheer*), *Information Engineering* en *Business & IT Management* (voorheen *Bedrijfskundige Informatica*) aan de Hogeschool Utrecht.

In deze leidraad komen met name de volgende onderwerpen aan de orde:

- doel van de stage
- voorbereiding op de stage
- verloop van de stage
- verslaglegging in het kader van de stage
- partijen die betrokken zijn bij de stage.

Opmerking: wanneer er in de stageleidraad student, stagiair, docent of een andere mannelijke vorm staat, wordt zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm bedoeld.

Studenten worden geacht kennis te nemen van de gehele inhoud van deze stageleidraad.

Voor de bedrijfsbegeleiders (degenen die de student vanuit de stageverlenende organisatie begeleiden) zijn met name de volgende gedeeltes van belang.

hoofdstuk 3. *Doel van de stage*,

hoofdstuk 4. *Stageperiode*

hoofdstuk 8. *Betrokken partijen en verantwoordelijkheden*,

hoofdstuk 9. *Verslaglegging tijdens de stage*,

hoofdstuk 10. *Beoordeling*

en

bijlage K (*schematische weergave van het verloop van de stage*) van belang.

Hen wordt aangeraden deze door te lezen en de rest van deze stageleidraad als naslagwerk te gebruiken.

1.2 Contactpersonen stage

De belangrijkste contactpersonen met betrekking tot de stage zijn de stagecoördinator en de medewerkers van de stageadministratie bij het secretariaat van het Instituut voor ICT.

1.2.1 De stagecoördinator

Voor goedkeuringen van stagevoorstellen en vragen omtrent stages (voor zover de antwoorden niet te vinden zijn in dit document of op <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx>), kunnen studenten terecht bij de stagecoördinator:

Machteld Verkade

kamer D.01.22¹

Postbus 182, 3500 AD Utrecht

Nijenoord 1, 3552 AS Utrecht

telefoon : 088-481 8951

email: Machteld.Verkade@hu.nl

¹ Vermoedelijk vindt in 2014/ 2015 een interne verhuizing plaats. Houd berichtgeving in de gaten.

1.2.2 De stageadministratie

De stageadministratie maakt deel uit van het secretariaat van het Instituut voor ICT. De stageadministratie heeft een ondersteunende functie met betrekking tot de stage. Taken zijn onder andere

- het voeren van correspondentie met bedrijven en studenten
- het verstrekken van informatie aan bedrijven, studenten en docenten
- de administratieve verwerking van verslagen, weekstaten en beoordelingen

Sandra Rellum
Hogeschool Utrecht
Secretariaat Instituut voor ICT
Kamer D.01.07¹
Nijenoord 1, 3552 AS Utrecht
telefoon: 088-481 8070

email: Secretariaat.instituteforict@hu.nl

¹ Vermoedelijk vindt in 2014/ 2015 een interne verhuizing plaats. Houd berichtgeving in de gaten.

2. Plaats van de stage in het curriculum, studiepunten en stagewaardigheid

De stage vindt plaats in het vijfde semester van het curriculum van de voltijdopleidingen van het Instituut voor ICT. Het aantal studiepunten dat aan de stage verbonden is bedraagt 30 ec(ts).

De code voor OSIRIS (het cijferregistratiesysteem van de HU) is TICT-V3STA-13.

Opdracht Uitvoering Stage (Toets 1) betreft het cijfer voor de gelopen stage.

Opdracht Voorbereiding Stage (Toets 2) betreft de sollicitatietraining/ voorbereiding op de stage (NVD/ VD).

Opdracht Documentatie Stage (Toets 3) betreft de aanwezigheid van alle stukken die aan het einde van de stage ter archivering bij de HU moeten worden ingeleverd (NVD/ VD)..

De studiepunten worden toegekend als de stage door de stagedocent vanuit de HU met een voldoende is beoordeeld en aan alle overige verplichtingen, die in deze leidraad worden beschreven, is voldaan. (Zie 8.5 voor meer informatie over de rol van de stagedocent.)

De overige verplichtingen bestaan uit het volgen van een voorbereiding op de stage (sollicitatietraining) en het inleveren van het definitieve stageverslag en stage reflectieverslag door de student. Zie voor dit laatste bijvoorbeeld bijlage K (de laatste bijlage).

De student mag starten met de stage als er geen sprake is van studieachterstand met betrekking tot de studieonderdelen uit het eerste en tweede studiejaar.

Als er wel sprake is van studieachterstand, neemt de student afhankelijk van zijn contact op met de studieadviseur (cohort 2012-2013 en eerder) of studieloopbaanbegeleider (cohort 2013-2014) van zijn studierichting.

Soms verleent deze alsnog toestemming om op stage te gaan, afhankelijk van de aard en omvang van de achterstand.

De student stelt in dat geval een studieplan op waarin de stage een plaats krijgt, dat wordt goedgekeurd door de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider. Soms verbindt de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider voorwaarden aan de toestemming om op stage te gaan.

Voor stages in 2015-2016 gelden de volgende eisen:

Voor de studenten die in september 2015 op stage (reguliere stageperiode in het 3^e studiejaar) willen gelden de volgende eisen om te mogen starten met de stage:

1. De student heeft 60 ec uit de propedeuse behaald
2. De student heeft in de hoofdfase tenminste 30 ec behaald.

Een student die niet aan beide eisen voldoet mag niet op stage.

3. Doel van de stage

Het hoofddoel van de stage is de student kennis te laten maken met de beroepspraktijk waar de studierichtingen van het Instituut voor ICT voor opleiden.

Als afgeleide van deze doelstelling zijn er verschillende subdoelstellingen geformuleerd. Deze zijn onderverdeeld in algemene doelen, vakinhoudelijke doelen en sociaal organisatorische doelen.

3.1 Algemene doelen

- De student maakt kennis met de praktische beroepsuitoefening en oriënteert zich op zijn toekomstige beroepskeuze.
- De student maakt kennis met een werkorganisatie en derhalve met nieuwe aspecten van de beroepsuitoefening.
- De student doet ervaring op in het analyseren.
- De student doet ervaring op in het rapporteren, zowel mondeling als schriftelijk.
- De student voert één of enkele opdrachten uit die de stageverlenende organisatie ten goede komen.
- De student leert planmatig te werken.

3.2 Vakinhoudelijke doelen

- De student leert om situaties binnen een organisatie te analyseren, in hun onderlinge samenhang te bekijken en oplossingen te formuleren voor problemen.
- De student past tijdens de opleiding opgedane kennis toe.
- De student verbreedt en verdiept zijn kennis van relevante vakgebieden.
- De student krijgt inzicht in automatiseringsaspecten van bedrijfsprocessen en technische processen.

3.3 Sociaal organisatorische doelen

- De student doet ervaring op met het deel uitmaken van een werkgemeenschap.
- De student ontwikkelt sociale, organisatorische en communicatieve vaardigheden.
- De student ontwikkelt zelfstandigheid.
- De student onderkent specifieke denkwijzen, gedragingen en taalgebruik binnen een organisatie.

4. Stageperiode

De student volgt een stage van ten minste 100 werkdagen bij een bedrijf of andere organisatie. Hij verricht zijn werkzaamheden op een werkplek bij de stageverlenende organisatie. Thuis werken is niet de bedoeling.

Werkdagen zijn

- dagen waarop het in de stageverlenende organisatie gebruikelijke aantal uren is gewerkt, hierbij wordt uitgegaan van werkdagen van tenminste 7,5 uur
- dagen die in het kader van de stage besteed zijn aan lezingen, excursies etcetera
- dagen doorgebracht op de opleiding in het kader van een stageterugkomdag.

Dagen die **niet** meetellen als gewerkte dagen zijn:

- snipperdagen
- (verplichte) vrije dagen vanuit de stageverlenende organisatie
- dagen die besteed zijn aan het maken van (her)tentamens
- dagen die besteed zijn aan activiteiten voor de opleiding die niet in directe relatie staan tot de stage
- overuren (samengevoegd tot werkdagen)
- Feestdagen waarop niet gewerkt is.

In geval van ziekte geldt dat de eerste vijf ziektedagen niet te hoeven worden ingehaald.

Eventuele ziektedagen daarna moeten wel worden ingehaald.

De stage vindt plaats in de periode september t/m januari (semester 1 van het studiejaar) of in de periode februari t/m juli (semester 2 van het studiejaar).

Voor de periode september – januari geldt dat desgewenst al vanaf 14 dagen voor het begin van het eerste semester van het studiejaar met de stage begonnen mag worden. Bijvoorbeeld om later in de stageperiode dagen te gebruiken om schoolvakken in te halen, om gedurende de stageperiode over snipperdagen te beschikken of om eind december meer vrije dagen te kunnen nemen.

Uiteraard overlegt de stagiair met de stageverlenende organisatie wanneer hij afwezig kan zijn.

Soms geeft de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider op grond van de studieplanning toestemming om op stage te gaan onder de voorwaarde dat al vóór het begin van een semester begonnen wordt (tot twee weken voor de aanvang van het studiejaar). Of wordt er ergens tijdens semester 1 gestart. Dit gebeurt gewoonlijk in verband met herkansingen.

Stageverslagen en rapportages mogen gemaakt worden tijdens de werkdagen bij de stageverlenende organisatie.

5. Stageopdracht(en)

5.1 Eisen aan de stageplaats en de stageopdracht(en)

Aan de stageplaats en de stageopdracht worden, bij het Instituut voor ICT, de volgende eisen gesteld.

- Op de vestiging van de stageverlenende organisatie, waar de student zijn werkzaamheden verricht, werken tenminste 5 mensen (stagiairs niet meegerekend).
- De stageverlenende organisatie stelt een werkplek en voldoende faciliteiten beschikbaar.
- De stageverlenende organisatie biedt de student een concreet aanspreekpunt in de vorm van een bedrijfsbegeleider. (Zie 8.4 voor meer informatie over de rol van de bedrijfsbegeleider.)
- De bedrijfsbegeleider is werkzaam op tenminste HBO-niveau.
- De bedrijfsbegeleider moet genoeg kennis van ICT hebben om de student verder te kunnen helpen wanneer deze ergens mee vast zit. (Dan wel organiseren dat de student over een andere "vraagbaak" beschikt.)
- Indien de student onderzoek doet moet de bedrijfsbegeleider genoeg kennis op dit terrein hebben om de student verder te kunnen helpen wanneer deze ergens mee vast zit. (Dan wel organiseren dat de student over een andere "vraagbaak" beschikt.)
- Er moet sprake zijn van één of twee (in enkele uitzonderlijke gevallen "desnoods" drie) samenhangende stageopdrachten waar de stagiair tenminste 80% van de tijd mee bezig is.
Meeloopstages in de zin van het doen van veel verschillende losse "klusjes" zijn niet toegestaan.
20% van de tijd kan desgewenst aan andere werkzaamheden besteed worden die relevant zijn voor de stageverlenende organisatie en de beroepsmatige ontwikkeling van de stagiair.
Uitzondering 1. Voor de studierichting System and Network Engineering is een meeloopstage, bijvoorbeeld als assistent-systeembeheerder, toegestaan, mits de werkzaamheden, die de student verricht, van tevoren (concreet) zijn vastgelegd, naar de mening van de stagecoördinator en zo nodig de stagedocent veelzijdig genoeg zijn en voor minstens 80% van de tijd, bij uitstek op het terrein van System and Network Engineering liggen.
De student schrijft, in dat geval, aan het eind van de stage, een (kritisch) rapport, voor de stageverlenende organisatie, waarin de werkwijze van het bestaande systeembeheer wordt beschreven en "doorgelicht". En doet, in dit rapport, concrete suggesties voor verbetering. Dit rapport is een ander rapport dan het stageverslag.
Uitzondering 2. In sommige gevallen zijn meeloopstages in het buitenland toegestaan. Dit geschiedt in overleg met de stagecoördinator.
- De stageopdracht sluit aan bij het profiel van de beginnende ICT-er, zoals geformuleerd voor één van de studierichtingen van het Instituut voor ICT (zie bijlage H *Domeinbeschrijving Bachelor of ICT*).
- De stageopdracht sluit aan bij het niveau van de derdejaars ICT student.
- Indien de stageopdracht bestaat uit het doen van onderzoek resulteert dit in een adviesrapport voor de stageverlenende organisatie. Dit rapport is een ander rapport dan het stageverslag.
- De student verricht zijn werkzaamheden op een vestiging van de stageverlenende organisatie.
- De student mag geen stage lopen in een eigen bedrijf (de student is eigenaar). Bij het Afstuderen zijn hier op het moment van schrijven wel mogelijkheden voor. Deze staan beschreven in de afstudeerleidraad.

Het is uiteraard niet wenselijk dat het succes van de stage (mede) afhankelijk is van het oordeel van een familielid of goede bekende. De student mag daarom geen stage lopen bij een bedrijf of een afdeling waar een familielid of bekende de rol van bedrijfsbegeleider vervult.

Überhaupt mag de student geen stage lopen waarbij het risico bestaat dat de zuiverheid van de beoordeling van de stage in gevaar komt, doordat men bij de stageverlenende organisatie bekend is met een familielid of goede bekende van de student.

In zeldzame gevallen kan een stage worden afgekeurd op grond van negatieve ervaringen met of te grote twijfel over de betreffende stageverlenende organisatie.

Het is mogelijk stage in het buitenland te lopen! Zie hiervoor hoofdstuk 12 *Stage in het buitenland*.

Het is voor het slagen van de stage belangrijk, dat de stageopdracht zo nauwkeurig mogelijk omschreven wordt. Vaak is dit bij de goedkeuring door de stagecoördinator niet volledig mogelijk. De student doet dit dan in het begin van zijn stage in het PvA.

1. In zeldzame gevallen kan hier een uitzondering op gemaakt worden. Bijvoorbeeld wanneer er veel vertrouwen bestaat bij zowel de stagecoördinator en de student in de stageverlenende organisatie. Meestal kan er echter geen uitzondering gemaakt worden.

Indien de stagecoördinator de stageopdracht heeft goedgekeurd, kan de student beginnen met stage lopen. Het verloop van de stage wordt gevolgd door een docent van de HU. Deze wordt de stagedocent genoemd. Deze stagedocent volgt de stage door middel van bezoeken aan het bedrijf. En door het lezen van de stageverslagen, het PvA en de maandelijkse voortgangsrapportages die de stagiair opstuurt. Wanneer de stagedocent de indruk krijgt dat de stage niet van passend niveau is, dient hij hierover met de stagiair en de bedrijfsbegeleider te spreken. Getracht moet worden om de stage(opdracht) op het juiste niveau te brengen. Wanneer dit problemen oplevert, nemen de stagiair en de stagedocent contact op met de stagecoördinator om tot een beslissing te komen. Deze beslissing kan inhouden dat de stagiair de stageperiode bij een andere organisatie afrondt.

Hieronder volgen voorbeelden van stageopdrachten, voor de verschillende studierichtingen.

5.2 Voorbeelden van stageopdrachten Software Engineering, Technische Informatica en System and Network Engineering

- aanpassen bestaande software voor een nieuw operating system
- bouw van een (gedistribueerde) applicatie
- implementatie van een webservice met PHP, CSS, MySQL, XML, HTML, Javascript etc.
- ontwerpen, realiseren en testen van een app voor iOS en/of Android
- ontwerpen en bouwen van een MIS voor een ontwikkelingssamenwerkingsorganisatie gevestigd in Nairobi
- bouw van een website
- koppeling van databases aan websites
- bouw van een mobiele applicatie waarmee wijzigingen in een database kunnen worden geaccordeerd
- het maken van een tool die een website kan scannen en vervolgens een advies genereert voor zoekmachine optimalisatie
- onderzoek naar en ontwikkelen van een mobile applicatie voor het ontvangen en verwerken van alarmmeldingen
- ontwikkelen software voor het beheer van een archief met beeldmateriaal in C#
- ontwerpen en ontwikkelen van robotsoftware
- bouw van een driver voor een nieuw aan te sluiten randapparaat
- onderzoek naar en vastlegging van nieuwe procedures voor netwerkbeheer
- onderzoek naar methodes om data verkeer te beveiligen en de implementatie van een gekozen methode
- onderzoek naar en plannen van de aanleg van een nieuwe netwerkstructuur
- opstellen procedures inrichting Office 365, opstellen procedures Office 365 migratie, onderzoek integratie on-premise server en Office 365

5.3 Voorbeelden van stageopdrachten Bedrijfskundige Informatia en Information Engineering

- onderzoek naar de informatiestromen binnen of tussen afdelingen, resulterend in een adviesrapport voor de aanschaf voor bepaalde software
- bedrijfsprocessen analyseren met BPMN, knel- en verbeterpunten identificeren, verbeterde processen modelleren en op basis hiervan een adviesrapport schrijven
- marktonderzoek naar een IT-product of -dienst
- onderzoek naar digitale facturering, resulterend in een prototype en/of adviesrapport
- het doen van aanbevelingen voor het verbeteren van de helpdesk van de afdeling *Systeembeheer* bij de stageverlenende organisatie, inclusief werkprocedures en daadwerkelijke invoering
- (onderzoek naar) koppeling/ integratie van databases
- ontwerpen (op basis van onderzoek) en bouwen van een website
- onderzoek naar organisatiestructuren en administratieve procedures
- het maken van een mobiele applicatie voor het monitoren van B2B communicatie (prototype)
- kwaliteitstraject uitvoeren in het kader van ISO-certificering
- opzetten van een kwaliteitsinformatiesysteem
- aanpassen bestaande software ten behoeve van een nieuwe gebruikersinterface
- koppeling van databases aan websites
- het ontwikkelen van een securityscan voor bedrijven
- ontwikkelen van een (management) informatiesysteem
- structureren en implementeren van een voorraadadministratie binnen een, reeds in gebruik zijnd, ERP systeem
- ontwikkelen en bouwen van een eerste fase van een intranet
- het ontwerpen en bouwen van een online search-tool, HTML, CSS, PHP/ JavaScript
- het bouwen van een (mobiele) applicatie in Java

6. Voorbereiding op de stage

6.1 Het vinden van een stageplaats

De student zoekt zelf een stageplaats.

Op deze wijze doet hij ervaring op met solliciteren.

Als de student een stageplaats heeft gevonden volgt hij de goedkeuringsprocedure die beschreven staat in hoofdstuk 7.

6.2 Bij de HU aangemelde stageplaatsen

Bedrijven bieden met grote regelmaat stage- en afstudeeropdrachten aan bij het instituut voor ICT van de HU.

Deze opdrachten zijn beschikbaar op Sharepoint via

<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/Webpaginas/Vacatures.aspx> (en tevens benaderbaar vanuit de stageinformatiesite op Sharepoint).

De student kijkt zelf of de stageopdracht aan de eisen in deze leidraad voldoet. Zo niet, dan leert de ervaring dat het in veel gevallen mogelijk is de opdracht in overleg met de betreffende organisatie bij te stellen zodat hij wel voldoet.

Concludeer niet te gauw dat het zinloos is om contact op te nemen met een bedrijf als de startdatum en verloopdatum van de vacatures aan de "oude kant" of zelfs voorbij zijn.

De ervaring leert dat bedrijven niet zelden toch blij zijn met de reactie.

Soms zijn er nieuwe vacatures en het komt ook regelmatig voor dat de oude vacature nog niet vervuld is.

6.3 Adviezen voor de student bij het zoeken naar een stageplaats

- Bekijk de stagevacatures die bij de HU binnenkomen:
<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/Webpaginas/Vacatures.aspx>
- Kijk op stagesites op Internet. Bijvoorbeeld <http://www.stageplaza.nl/> of <http://www.stagemotor.nl/>.
- Kijk op het Internet op websites van bedrijven.
- Zoek in een zoekmachine op internet op relevante termen (bijvoorbeeld *stage*, *ICT*, *C#*, *BPMN*, *systeembeheer*, *CISCO* enz. enz.)
- In kranten en (digitale) vakbladen (bijvoorbeeld Intermediair weekblad, Technisch Weekblad, Automatiseringsgids, Computable) staan vaak personeelsadvertenties waarin bedrijven zichzelf presenteren. Soms wordt er gevraagd naar een bedrijfskundig informaticus of software-ingenieur. Uit deze advertenties kun je concluderen dat het bedrijf in deze disciplines geïnteresseerd is.
- Gebruik je netwerk. Laat bijvoorbeeld LinkedIn weten dat je een stage zoekt.
- Neem eerst telefonisch contact met een bedrijf waar je stage wilt lopen. Vraag, als het om een groter bedrijf gaat, naar de afdeling Personeelszaken. Vertel dat je op zoek bent naar een stageplaats. De afdeling weet of er een mogelijkheid bestaat en hoe je verder te werk moet gaan (bijvoorbeeld een brief of email met informatie sturen).
- **Neem met meerdere bedrijven contact op.** De kans op succes bij één bedrijf is klein.
- Begin tijdig met het zoeken naar een stageplaats.
Als je in februari op stage gaat, begin dan in september al met zoeken.
- Wanneer het gesprek met een potentiële stageverlenende organisatie niet wil vlotten, kan de student zich desgewenst tot de stagecoördinator of SLB-er wenden voor advies.

6.4 Het stage-POP

Zodra de student een stageplaats heeft gevonden, zorgt hij dat hij een voorlopig stage-POP heeft.

De afkorting POP staat voor Persoonlijk OntwikkelPlan.

Hier volgen enkele richtlijnen voor het maken van een goed stage-POP door de student.

Neem tenminste twee leerdoelen op in je stage-POP.

Zorg ervoor dat dit niet uitsluitend "technische" (vakinhoudelijke) doelen zijn zoals *goed .Net leren* of *een goede*

webapplicatie ontwerpen.

Je kunt je hierbij laten inspireren door de beroepscompetenties die geformuleerd zijn voor de projecten die je de afgelopen twee jaar hebt gevolgd, de competenties die in de uitgebreide feedback formulieren (bijlage I) zijn geformuleerd en de competenties van het HBO-I (zie bijlage H *Domeinbeschrijving Bachelor of ICT*).

Het is niet nodig om competenties uit de hier bovengenoemde bronnen letterlijk over te nemen (mag wel).

Zelf geformuleerde leerdoelen zijn vaak minstens zo nuttig.

Tijdens de stage wordt het voorlopig POP besproken en bijgewerkt.

7. Procedure goedkeuring stageplaats

Zodra een stageplaats (stageverlenende organisatie en opdracht) is gevonden vraagt de student goedkeuring bij de stagecoördinator.

Opmerking: er moet sprake zijn van één of enkele (2, in sommige gevallen “desnoods” 3) samenhangende stageopdrachten.

Meeloopstages zijn niet toegestaan. Een uitzondering hierop vormt de studierichting System and Network Engineering. Zie 5.1 *Eisen aan de stageplaats en de stageopdracht(en)*.

Ook is in sommige gevallen een meeloopstage in het buitenland toegestaan.

Bij de goedkeuringsprocedure wordt gebruik gemaakt van het stagegoedkeuringsformulier¹ in bijlage A van deze stageleidraad. Dit formulier is tevens als apart Word-bestand beschikbaar op

<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> .

Indien er sprake is van studieachterstand of een afwijkend studieprogramma, kan de student alleen op stage als de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider hiervoor toestemming geeft. De student zorgt, in dat geval, voor een door de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider goedgekeurd studieplan.

De student volgt daarna de op het stagegoedkeuringsformulier genoemde stappen, te weten:

STAP 1. Als je studieachterstand hebt, kun je alleen op stage als de studieadviseur van je studierichting of je studieloopbaanbegeleider (met ingang van cohort 13-14) hiervoor toestemming geeft. Je maakt dan een studieplan waarin je stage goed wordt gepland. (De studieadviseurs zijn Arie Groenenboom voor SE, Patrick Ubags voor IE, Adrie van Doesburg voor TI, Gerritjan Boshuizen voor BIM en Liek Veldt voor SNE.)

STAP 2. Vul dit goedkeuringsformulier digitaal in en mail het als concept (nog zonder handtekeningen) naar de stagecoördinator: Machteld.Verkade@hu.nl.

STAP 3. Als de stagecoördinator het concept goed genoeg vindt, completeer je het formulier zo nodig en print je het uit in 3-voud. Je ondertekent de formulieren zelf en laat ze ondertekenen door de bedrijfsbegeleider of een andere vertegenwoordiger van de stageverlenende organisatie.

STAP 4. Zorg dat je een voorlopig stage-POP met tenminste 2 leerdoelen voor je stageperiode hebt.

Zie document Richtlijnen en format voor het stage-POP op de stageinformatiesite:

<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster> .

STAP 5. Ga je met het goedkeuringsformulier en alle in de vorige stappen verzamelde stukken (incl. Stage-POP!!), naar het spreekuur van de stagecoördinator, voor ondertekening namens de opleiding.

Spreekuur stagecoördinator, deadlines: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster> .

STAP 6. Vergeet niet je in het studiejaar waarin je stage loopt in te schrijven voor de stage in OSIRIS.

De student kan niet op stage voordat bovenstaande procedure volledig afgerond is.

Als de goedkeuring niet volledig is afgerond wordt er geen stagedocent toegewezen. En de stageverlenende organisatie ontvangt geen informatie van de Hogeschool.

Uiterste datum waarop de goedkeuringsprocedure moet zijn afgerond: 15 juni (bij stage in het eerste semester) of 3 december (bij stage in het tweede semester).

Sommige stageverlenende organisaties werken met eigen contracten, om een aantal afspraken tussen de organisatie en de stagiair vast te leggen – bijvoorbeeld omtrent werktijden en stagevergoeding.

De stagecoördinator tekent dergelijke contracten niet.

De stagiair wordt aangeraden een dergelijk contract goed te lezen en alleen te ondertekenen wanneer hij zich in de afspraken kan vinden. Desgewenst kan hij hierover overleggen met de stagecoördinator.

De toewijzing van een stagedocent, die het verloop van de stage volgt, de stagebezoeken aflegt en het eindcijfer geeft, geschiedt bij een reguliere stage in het eerste semester van het studiejaar in de eerste helft van september. De student ontvangt via zijn studentenmail bericht wie zijn stagedocent is.

Bij wijziging van de opdracht of stageverlenende organisatie beoordeelt de stagedocent of de nieuwe opdracht nog binnen de eisen van de HU valt.

¹ Een engelstalige versie van het stagegoedkeuringsformulier is beschikbaar op <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> .

De student kan starten met de stage als:

- 1. De stageplaats is goedgekeurd**
- 2. De student geen studieachterstand of afwijkend studieprogramma heeft, dan wel toestemming van de studieadviseur of studieloopbaanbegeleider (met ingang van cohort 2013-2014) heeft verkregen om stage te lopen.**
- 3. Het stagegoedkeuringsformulier door de student, de bedrijfsbegeleider (of een andere relevante vertegenwoordiger van het bedrijf) en de stagecoördinator is ondertekend.**

8. Betrokken partijen en verantwoordelijkheden

Zie bijlage K (de laatste bijlage) voor een schematisch overzicht (kalender) van de taken van de verschillende partijen gedurende de stageperiode.

8.1 De stagecoördinator

De stagecoördinator is belast is met

- de organisatie van de stages
- de goedkeuring van de stageopdrachten
- het geven van voorlichting over de stage
- het toewijzen van de stagedocenten in overleg met de teamleiders

Bij het toewijzen van de stagedocenten, houdt de stagecoördinator zoveel mogelijk rekening met de competenties van de docent in relatie tot de stageopdracht.

Naast de organisatie van de stages is de stagecoördinator ook verantwoordelijk voor de relatie met de stagebedrijven.

8.2 De student

Tijdens de stage is de student, in eerste instantie, zelf verantwoordelijk voor het goed verlopen van de stage. Als blijkt dat de stage niet voldoet, neemt de student contact op met de bedrijfsbegeleider. Komen student en bedrijfsbegeleider hierbij niet tot een bevredigende oplossing, dan moet contact worden opgenomen met de stagedocent.

Verplichtingen tegenover het bedrijf

- Zo nodig neemt de student enige weken voor aanvang van de stage contact op met de stageverlenende organisatie om te komen tot concrete afspraken. De student gedraagt zich binnen de stageverlenende organisatie als een werknemer van deze organisatie. Dat betekent onder andere dat de student niet zonder overleg snipper- en vakantiedagen kan opnemen.
- De opdracht die de student krijgt, voert hij naar beste kunnen en zo volledig mogelijk uit. Dit kan inhouden dat hij enige tijd mee loopt in een bedrijfsproces. Dat mag niet de hele stageduur in beslag nemen.
- De stagiair houdt zich aan de in de stageverlenende organisatie geldende voorschriften op het gebied van orde, veiligheid en gezondheid. En volgt de aanwijzingen op van de bedrijfsbegeleider en andere relevante personen bij de stageverlenende organisatie.
- Wanneer een student op grond van onvoldoende studieresultaten geen toestemming krijgt om een stage te volgen terwijl hij wel een goedgekeurde stageplaats heeft, dient hij de stageverlenende organisatie en de stagecoördinator hiervan zo snel mogelijk op de hoogte te stellen.
- Aan het begin van de stage, levert de student zijn opgestelde voorlopig Persoonlijk Ontwikkelplan (POP) in bij de bedrijfsbegeleider (en de stagedocent). Tevens, bespreekt de student dit voorlopig POP met de bedrijfsbegeleider.
- De student verricht zijn werkzaamheden op een vestiging van de stageverlenende organisatie.

Verplichtingen tegenover de opleiding

- Uiterlijk een week na de toewijzing van de stagedocent levert de student zijn voorlopig stage-POP in bij de stagedocent en geeft zo nodig andere relevante informatie door.
- De student houdt zijn gewerkte dagen bij in weekstaten (zie bijlage G2). Desgewenst mag ook met een eigen spreadsheet gewerkt worden, of een uitdraai van een systeem bij de stageverlenende organisatie, waarin dezelfde informatie wordt bijgehouden. Het is aan te raden voor elke gewerkte dag kort de verrichte werkzaamheden te noteren. Dit vergemakkelijkt het schrijven van verslagen.
- Aan het einde van de stage, levert de student alle weekstaten, met het volledig ingevulde en door de bedrijfsbegeleider ondertekende voorblad (bijlage G1) in bij de stagedocent. Hij bewaart zelf een kopie of scan van het ondertekende voorblad.
- De student neemt het initiatief voor de stagebezoeken.
- De student maakt voor de opleiding, verslagen, rapportages en een Plan van Aanpak.

- Zie hiervoor hoofdstuk 9 Verslaglegging tijdens de stage .
- Afwezigheid door ziekte of andere overmacht die langer duurt dan 5 werkdagen, meldt de student aan de stagedocent.
- Indien stagegegevens wijzigen, zoals de naam van de bedrijfsbegeleider, geeft de student dit door aan de stageadministratie en de stagedocent.

8.3 De stageverlenende organisatie

Van de stageverlenende organisatie wordt het volgende verwacht.

- De stageverlenende organisatie geeft de student de gelegenheid zich een goed beeld te vormen van de gang van zaken in de organisatie.
- De stageverlenende organisatie zorgt ervoor dat de student een werkplek met voldoende faciliteiten tot zijn beschikking heeft bij de stageverlenende organisatie.
- De stageverlenende organisatie zorgt er voor dat de student een aanspreekpunt en begeleider binnen de organisatie heeft. Deze persoon wordt bij de HU de bedrijfsbegeleider genoemd.
De bedrijfsbegeleider is werkzaam op tenminste HBO-niveau en heeft genoeg kennis van ICT en/of onderzoek om de student verder te helpen wanneer deze vast zit, te begeleiden en te beoordelen. (Dan wel organiseren dat de student over een andere "vraagbaak" beschikt.)

8.4 De bedrijfsbegeleider

Van de bedrijfsbegeleider wordt het volgende verwacht.

- Hij formuleert, in overleg met de student, de stageopdracht(en), binnen de in deze stageleidraad genoemde restricties.
- Hij organiseert een werkplek en zorgt voor een inwerkprocedure.
- Hij introduceert de student in de organisatie.
- Hij begeleidt en stuurt de stagiair waar noodzakelijk.
NB Idealiter pakt de student de opdracht zoveel mogelijk zelfstandig aan, terwijl de bedrijfsbegeleider de aanpak en voortgang van de opdracht goed volgt, regelmatig feedback geeft en zo nodig tijdig bijstuurt.
- Hij vult voor of tijdens het eerste stagebezoek het formulier in bijlage C1 in.
- Hij neemt deel aan het gesprek met de stagedocent en de student, tijdens de stagebezoeken.
- Hij controleert verslagen en ondertekent weekstaten (hiermee geeft hij aan akkoord te gaan met het verzenden van het verslag naar opleiding).
- Hij vult aan het einde van de stage de stagebeoordeling (het formulier in bijlage C2) in en bespreekt deze met de student en de stagedocent.

Bij eventuele onduidelijkheden over voorgeschreven procedures en/of problemen rond de voortgang van de stage, kan de bedrijfsbegeleider altijd contact opnemen met de stage (of met de stagecoördinator als er nog geen stagedocent is toegewezen).

8.5 De stagedocent

De stagedocent heeft vanuit de HU de taak om in het perspectief van het totale leerproces de stage te volgen, te begeleiden en te helpen een koppeling tot stand te brengen tussen opleiding en stage.

De stagedocent is met name verantwoordelijk, voor de procesbegeleiding van de student. Tevens geeft hij de eindbeoordeling die in OSIRIS (het cijferregistratiesysteem van de HU) wordt opgenomen.

Het streven is een stagedocent toe te wijzen wiens competenties aansluiten bij de aard en inhoud van de stageopdracht. Dit is vanwege de beperkte beschikbaarheid van vakdocenten niet altijd mogelijk.

De stagedocent wordt bij een reguliere stage waarbij de student tevens voor de gestelde deadline goedkeuring van de stagecoördinator heeft verkregen in de eerste helft van september toegewezen.

De student ontvangt hiervan bericht per studentenmail.

Wanneer aan de stagedocent bekend is gemaakt, dat hij een bepaalde student begeleidt, neemt hij binnen een week telefonisch contact op met diens bedrijfsbegeleider, om het eerste contact te leggen, te informeren hoe de stage loopt en te informeren of er vragen zijn.

Om de student gedurende de stage goed te volgen en te begeleiden, moet de stagedocent weten waar de student mee bezig is en welke vorderingen hij maakt. Deze informatie haalt hij uit de voortgangsrapportages en stageverslagen van de student.

De stagedocent bezoekt de stageverlenende organisatie gedurende de stageperiode tenminste twee keer.

Het eerste bezoek vindt als richtlijn binnen zes weken na aanvang van de stage plaats. Van tevoren of tijdens het bezoek, vult de bedrijfsbegeleider het formulier in bijlage C1 in.

Tegen het eind van de stage legt de stagedocent wederom een stagebezoek af bij de stageverlenende organisatie. Tijdens dit bezoek wordt op het verloop van de gehele stage teruggekeken en wordt de beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken en toegelicht.

De bezoeken aan het bedrijf hebben een meerledig doel:

- De stagedocent neemt kennis van de vorderingen en de werkomstandigheden van de student.
- De opleiding toont interesse in de stageverlenende organisatie.
- De stagedocent kan vragen van de bedrijfsbegeleider beantwoorden.
- De stagedocent krijgt feedback uit het bedrijfsleven over de opleiding.
- De student krijgt informatie over zijn functioneren (aan de hand van de formulier en in bijlage C1 en bijlage C2). Indien hij op bepaalde aspecten (nog) tekort schiet, wordt besproken hoe dit verbeterd kan worden.

Zoals uit het bovenstaande blijkt, ontmoet de stagedocent tijdens zijn stagebezoeken, zowel de student als de bedrijfsbegeleider.

In het geval van een stage in het buitenland, zal het niet altijd mogelijk zijn dat de stagedocent bezoeken aan de stageverlenende organisatie aflegt. De stagedocent draagt er in dat geval zorg voor dat de gesprekken met de bedrijfsbegeleider telefonisch of via relevante moderne communicatiemiddelen (Skype) plaats vinden. Het initiatief en de organisatie hiervan liggen bij de stagedocent.

De stagedocent volgt en beoordeelt de uitvoering van de stageopdracht. Hiertoe geeft de stagedocent de student regelmatig terugkoppeling, met name op de verslagen. Als de stage niet goed verloopt brengt de stagedocent, waar mogelijk, verbeteringen aan. De verbeteringen betreffen bijvoorbeeld de stageopdracht, de werksituatie of de bedrijfsbegeleiding. De verbeteringen moeten in overleg met de student en de bedrijfsbegeleider plaatsvinden. In voorkomende gevallen kan het gewenst zijn dat ook begeleiding en ondersteuning geboden wordt op het persoonlijke vlak.

De begeleiding van de verslaglegging voor de HU door de student ligt primair bij de stagedocent.

De stagedocent laat de student steeds binnen 10 werkdagen weten of de stukken die hij inlevert in orde zijn.

Wanneer dat niet het geval is, geeft de stagedocent aan waar verbetering nodig is. En levert de student een nieuwe versie in.

Op de stageverslagen geeft de docent uitgebreidere feedback aan de student.

Hij legt hierbij bij voorkeur ook een link met hetgeen bij het Afstuderen verwacht wordt.

Desgewenst kan de stagedocent gebruikmaken van het formulier in bijlage J bij het bepalen van het cijfer van het stageverslag en het geven van feedback aan de student.

Met de goedkeuring van het Plan van Aanpak is/ zijn tevens de stageopdracht(en) definitief goedgekeurd.

Ook is de stagedocent, tenzij dit om zwaarwegende redenen niet mogelijk is, aanwezig op de stageterugkomdag en vervult op deze dag desgevraagd taken.

De stagedocent bewaart alle stukken die de student inlevert zolang als de richtlijnen van de FNT aangeven dat door studenten ingeleverd werk bewaard moet worden.

9. Verslaglegging tijdens de stage

9.1 Overzicht

In het kader van zijn stage levert de student de volgende stukken op:

- weekstaten
- Plan van Aanpak (PvA)
- maandelijkse voortgangsrapportages
- eerste stageverslag,
- eindverslag (=tweede stageverslag),
- reflectieverslag.

Deze vormen van verslaglegging worden in de volgende paragrafen besproken.

Ze zijn tevens opgenomen in de schematische weergave van het verloop van de stage in bijlage K (laatste bijlage).

De voornaamste doelen van de verslaglegging zijn het ontwikkelen van de competentie schrijven, het informeren van de opleiding over het verloop van de stage en het reflecteren op het eigen functioneren.

Wanneer door overmacht een rapportage of verslag niet op tijd ingeleverd kan worden, dient de student de stagedocent hiervan op de hoogte te brengen, vóór de datum dat het verslag/rapport ingeleverd had moeten zijn. Tevens dient een nieuwe datum voor het inleveren afgesproken te worden.

Van alle stukken die de student in het kader van de stage inlevert, bewaart hij zelf een kopie.

* Aanwijzing voor de student* Neem de schematische weergave van het verloop van de stage uit bijlage K op in de agenda, op het prikbord, in de smartphone enz. - om geen zaken over het hoofd te zien.

9.2 Weekstaten

De student vermeldt hierin de gewerkte dagen. Wanneer de student één of meerdere dagen afwezig is geweest, vermeldt hij de reden hiervan.

Het format voor de weekstaat is te vinden in bijlage G2.

Het voorblad (nodig aan het einde van de stage) staat in bijlage G1.

Desgewenst mag ook met een eigen spreadsheet gewerkt worden, waarin dezelfde informatie wordt bijgehouden. Of, mag de output van een eventueel door de stageverlenende organisatie gebruikt registratiesysteem gebruikt worden.

Het is aan te raden voor elke dag kort te beschrijven welke werkzaamheden zijn verricht. Dit vergemakkelijkt het schrijven van rapportages en verslagen aanzienlijk.

Wijze van inleveren: uiterlijk 2 weken na het eind van de stage worden de weekstaten van de gehele stageperiode, voorzien van een, ingevuld en door de bedrijfsbegeleider ondertekend voorblad (aanhechten), op papier ingeleverd bij de stagedocent.

9.3 Plan van Aanpak (PvA)

Voor het maken van het Plan van Aanpak wordt het *Format Plan van Aanpak oriënterende stage* gebruikt.

Dit template is afgeleid van het template dat eerder in de opleiding bij het vak *Professional Skills* wordt gebruikt.

En is in het bestand *Format Plan van Aanpak oriënterende stage* op de stageinformatiesite op Sharepoint te vinden: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx>.

Studenten van de studierichting System and Network Engineering die een meeloopstage doen, hoeven geen Project Initiatie Document te maken.

Wijze van inleveren: het PvA wordt uiterlijk een week voor het eerste stagebezoek ingeleverd bij de stagedocent.

Voor het PvA zijn vooral consistentie, doordachtheid en realisme van belang.

De stagedocent laat de student weten of het PvA in orde is.

En zo niet wat er aan veranderd moet worden.

Met de goedkeuring van het Plan van Aanpak is/ zijn tevens de stageopdracht(en) definitief goedgekeurd. De

globaler beschreven opdracht(en) die in het stagegoedkeuringsformulier is/ zijn opgenomen worden in het PvA gedetailleerd uitgewerkt. Het komt ook regelmatig voor dat de wensen van de stageverlenende organisatie tussentijds gewijzigd zijn. Dan wordt door de stagedocent aan de hand van het uitgewerkte PvA gekeken of de nieuwe opdracht(en) aan de eisen van de HU voldoet/ voldoen. Uiteraard wordt in eerste instantie de student betrokken bij overleg over een eventuele wijziging.

9.4 Maandelijks voortgangsrapportages

Het doel van de maandelijks voortgangsrapportages is de stagedocent op de hoogte te houden van het verloop van de stage. Onderstaande onderwerpen dienen in deze rapportage beschreven te worden:

- korte beschrijving van de werkzaamheden waaraan gewerkt wordt,
- opsomming van de uitgevoerde werkzaamheden in de verstreken periode (sinds de vorige rapportage),
- planning van de werkzaamheden voor de komende verslagperiode en/of bijstelling van de oorspronkelijk gemaakte planning en
- eventuele problemen of bijzonderheden.

Deze rapportage neemt 1 à 2 A4-tjes in beslag.

Wijze van inleveren: de eerste voortgangsrapportage wordt (bij een reguliere stage) uiterlijk 15 oktober bij de stagedocent ingeleverd.

Daarna moet uiterlijk iedere 15-de van de maand moet de rapportage, over de voorafgaande maand, bij de stagedocent ingeleverd zijn.

De stagedocent laat de student weten of de rapportage in orde is. En zo niet wat er aan veranderd moet worden of waar hij nadere informatie over wil hebben.

Wanneer een rapportage te laat wordt ingeleverd, kan hiervoor een onvoldoende beoordeling worden gegeven, hetgeen met zich mee kan brengen dat de stage afgekeurd wordt.

9.5 Het eerste stageverslag

Het format voor het eerste stageverslag is te vinden in bijlage E1.

Wijze van inleveren: Dit verslag wordt uiterlijk een week voor het eerste stagebezoek ingeleverd bij de stagedocent. Als het verslag vertrouwelijk is, vermeldt de student dit duidelijk zichtbaar op het voorblad.

De stagedocent geeft feedback op het verslag.

9.6 Het eindverslag (=tweede stageverslag)

Het eindverslag geldt als afronding van de stage. Het format voor dit verslag is te vinden in bijlage E2.

Wijze van inleveren: de student levert uiterlijk één week voor het tweede stagebezoek een concept eindverslag in bij de stagedocent. De stagedocent geeft feedback op het ingeleverde concept eindverslag. Het definitieve eindverslag levert de student uiterlijk 2 weken na zijn laatste stagedag bij de stagedocent in.

Als zowel het stageverslag als het reflectieverslag (zie volgende paragraaf) voldoende zijn (niet meer gewijzigd hoeven te worden), levert de student ze in bij het Secretariaat Instituut voor ICT.

Dit inleveren gebeurt op verschillende manieren voor vertrouwelijke en niet-vertrouwelijke verslagen.

Als het eindverslag niet vertrouwelijk is, mailt de student het eindverslag en het reflectieverslag naar het secretariaat van het Instituut voor ICT (Secretariaat.instituteforict@hu.nl).

Als het eindverslag vertrouwelijk is, levert de student het eindverslag en het reflectieverslag op usb-stick, dvd of cd-rom in bij het secretariaat van het Instituut voor ICT, kamer D.01.07 op Nijenoord 1.

De stagedocent geeft feedback op het verslag.

Desgewenst kan de stagedocent gebruikmaken van het formulier in bijlage J bij het bepalen van het cijfer voor het stageverslag en het geven van feedback aan de student.

Het cijfer voor het eindverslag moet minstens een 5,5 zijn om de stage met een voldoende te kunnen afsluiten. Is dit

niet het geval dan mag de student het verslag één keer aanpassen en uiterlijk een blok later opnieuw laten beoordelen door de stagedocent.

9.7 Het reflectieverslag

Het format voor het reflectieverslag is te vinden in bijlage E3.

Wijze van inleveren: De student levert uiterlijk één week voor het tweede stagebezoek een concept reflectieverslag in bij de stagedocent.

Het definitieve reflectieverslag levert hij uiterlijk 2 weken na het einde van de stage bij de stagedocent in.

De stagedocent geeft feedback op het verslag.

Desgewenst kan de stagedocent gebruikmaken van het formulier in bijlage J bij het bepalen van de beoordeling voor het reflectieverslag en het geven van feedback aan de student.

Het reflectieverslag moet door de stagedocent als *voldoende* worden gekwalificeerd. Als de docent de beoordeling *onvoldoende* geeft, mag de student het verslag nog éénmaal aanpassen en uiterlijk een blok later opnieuw laten beoordelen door de stagedocent.

Als zowel het stageverslag als het reflectieverslag voldoende zijn (niet meer gewijzigd hoeven te worden), levert de student ze in bij het secretariaat van het Instituut voor ICT.

Als het eindverslag niet vertrouwelijk is, mailt de student het eindverslag en het reflectieverslag naar het secretariaat van het Instituut voor ICT (Secretariaat.instituuteforict@hu.nl).

Als het eindverslag vertrouwelijk is, levert de student het eindverslag en het reflectieverslag op usb-stick, dvd of cd-rom in bij het secretariaat van het Instituut voor ICT, kamer D.01.07 op Nijenoord 1.

9.8 Rapportageschema

Zie bijlage K (laatste bijlage).

In deze bijlage is een schematische weergave van het verloop van de stage (inclusief de verslaglegging) te vinden, bedoeld voor in de agenda, op het prikbord, in de smartphone enz..

9.9 Procedure bij geheimhouding

In deze paragraaf worden de richtlijnen met betrekking tot de verslaglegging bij stages waarin geheimhouding van belang is nog eens herhaald.

Wanneer geheimhouding voor een verslag van belang is, stelt de student zowel het secretariaat van het Instituut voor ICT als de stagedocent hiervan op de hoogte.

Op het voorblad van de rapporten en dergelijke, geeft de student duidelijk aan dat het verslag vertrouwelijk is.

De student levert het eindverslag en het reflectieverslag op usb-stick, dvd of cd-rom in bij het secretariaat van het Instituut voor ICT, kamer D.01.07 op Nijenoord 1. Hij doet dit nadat de stagedocent heeft aangegeven dat beide verslagen voldoende zijn.

10. Beoordeling en herkansing

Tegen het eind van de stage vult de bedrijfsbegeleider het stagebeoordelingsformulier in en ondertekent het. Het formulier is te vinden in bijlage C2 van deze stageleidraad.

Tijdens het tweede stagebezoek wordt de beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken en toegelicht door de bedrijfsbegeleider.

Na het beëindigen van de stage geeft de stagedocent het eindcijfer.

Wanneer alle benodigde stukken bij het secretariaat van het Instituut voor ICT binnen zijn (zie bijlage K *Kalender Stage* , de laatste bijlage van deze stageleidraad) wordt dit cijfer in OSIRIS verwerkt.

Hij gebruikt hiervoor het formulier in bijlage D.

De volgende punten worden hierbij betrokken:

- het door de bedrijfsbegeleider gegeven cijfer (bijlage C2),
- de kwaliteit van de verslagen,
- de inzet van de student voor zijn ontwikkeling,
- de wijze waarop de student het contact met de stagedocent onderhield, en
- de overige beoordelingscriteria, zoals vermeld op het beoordelingsformulier van de stagedocent (bijlage D).

Bovenstaande punten staan in volgorde van belangrijkheid.

Er kan geen voldoende voor de stage worden gegeven wanneer het cijfer voor het eindverslag lager dan een 5,5 is en het reflectieverslag niet voldoende.

Richtlijn voor de beoordeling door de stagedocent wanneer het cijfer voor het eindverslag minstens een 5,5 is en het reflectieverslag voldoende:

Het door de bedrijfsbegeleider gegeven cijfer wordt als uitgangspunt genomen².

Als de docent van mening is dat de (hierboven genoemde) overige punten die bij de beoordeling betrokken worden op (ongeveer) hetzelfde niveau liggen, neemt de docent het cijfer van de bedrijfsbegeleider als eindcijfer.

Als de docent van mening is dat de overige punten die bij de beoordeling betrokken worden niet op hetzelfde niveau liggen past hij het eindcijfer dienovereenkomstig aan.

In principe is het eindcijfer van de docent niet meer dan 1 punt hoger of lager dan het cijfer van de bedrijfsbegeleider. In zeldzame gevallen kan het dat wel zijn.

Het stageverslag wordt met een apart cijfer beoordeeld (door de stagedocent). De stagedocent geeft de student feedback op het verslag.

Als een verslag onvoldoende is mag de student het verslag nog één keer aanpassen en een blok later opnieuw laten beoordelen door de stagedocent.

Desgewenst kan de student de stagedocent vragen diens beoordeling toe te lichten in een gesprek op de HU. De docent geeft daar in dat geval gehoor aan.

De eindbeoordeling van de stagedocent wordt doorgevoerd in het cijferregistratiesysteem OSIRIS. Dit gebeurt in het geval dat de docent een voldoende heeft gegeven voor de stage wanneer alle in te leveren stukken in door de student zijn ingeleverd bij het secretariaat van het Instituut voor ICT. Zie de laatste bijlage van deze stageleidraad voor een overzicht van alle aan het einde van de stage in te leveren stukken.

De door de bedrijfsbegeleider gegeven beoordeling verandert daarmee uiteraard niet.

De student heeft bovendien het recht opmerkingen te plaatsen op het beoordelingsformulier van zowel de bedrijfsbegeleider als de stagedocent. Hij kan zich hiertoe tot een half jaar na beëindiging van de stage wenden tot de bedrijfsbegeleider, de stagedocent of het secretariaat van het Instituut voor ICT (afhankelijk van waar het formulier zich bevindt).

² In het zeldzame geval dat het beeld dat de stagedocent van het functioneren van de student heeft in sterke mate afwijkt van dat van de bedrijfsbegeleider, kan de stagedocent een aangepaste beoordeling als uitgangspunt nemen.

10. 1 Verkeerd gelopen stages

Een enkele keer komt het voor dat een stage “mislukt”. Er is dan geen basis meer voor verdere samenwerking tussen de student en de stageverlenende organisatie.

In dat geval wordt door de stagedocent, de stagecoördinator en de student gekeken waardoor dit veroorzaakt is. De student kan op grond hiervan bijvoorbeeld worden doorverwezen naar de decaan, de studieadviseur en/of de studieloopbaanbegeleider om zijn vaardigheden uit te breiden of aan persoonlijke problemen te werken alvorens hij een nieuwe stage kan lopen. De student wordt in dat geval geacht zich actief in te zetten voor het op peil brengen van zijn competenties alvorens hij een nieuwe stage kan lopen.

11. Overige Informatie

11.1 Stageterugkomdag

Tijdens de stageperiode wordt gewoonlijk een terugkomdag georganiseerd. De student is verplicht hierbij aanwezig te zijn. Deze terugkomdag wordt beschouwd als een dag waarop stage is gelopen en wordt derhalve in de weekstaat opgenomen.

De terugkomdag is voor een groot deel een informele aangelegenheid. Uitwisselen van ervaringen en het oppakken van contacten is het voornaamste doel. Natuurlijk kunnen er vragen gesteld worden die betrekking hebben op de stage. Soms ook krijgt de student informatie over zaken die betrekking hebben op de volgende semesters.

Wanneer een student in het buitenland stage loopt, hoeft hij niet aanwezig te zijn op de stageterugkomdag. In plaats daarvan houdt hij weblog (of Facebookprofiel enz.) bij voor zijn medestudenten en andere geïnteresseerden. Een link hiernaar stuurt hij in de eerste maand van de stage naar de stagecoördinator Machteld.Verkade@hu.nl en naar zijn stagedocent.

11.2 Stagevergoeding en collegegeld

Verdienen staat bij het stage lopen op de tweede plaats. De vergoeding die een stagiair krijgt varieert per bedrijf en wordt door de stageverlenende organisatie in overleg met de stagiair bepaald. Er kan gesteld worden dat minimaal de gemaakte onkosten (bijv. huisvestingskosten en reiskosten) vergoed worden.

Tijdens de stageperiode moet het collegegeld gewoon doorbetaald worden.

Per jaar mag de student een bepaald bedrag verdienen, zonder dat hij gekort wordt op zijn studiefinanciering. Alles wat boven dit bedrag verdiend wordt zal op zijn studiefinanciering in mindering worden gebracht. Voor nadere informatie zie www.ib-groep.nl.

11.3 Duostages

Het is mogelijk tijdens de stage samen met een andere student aan één opdracht te werken.

De opdracht is dan van een zodanige omvang dat deze onmogelijk door één persoon uitgevoerd kan worden.

Het eerste verslag, de voortgangsrapportages en het PvA mogen bij een duostage samen gemaakt worden, mits daarbij duidelijk wordt aangegeven wie wat doet of gedaan heeft. Er moeten twee verschillende eindverslagen geschreven worden.

11.4 Ongewenste intimiteiten

Seksuele en verbale intimidatie worden op onze Hogeschool absoluut niet getolereerd. Hiertoe heeft het College van Bestuur, met instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad, de regeling tegen seksuele en verbale intimidatie vastgesteld. Dit om te voorkomen dat medewerkers of studenten door intimidatie belemmerd worden in hun werk of studie. De regeling is niet alleen van toepassing op de schoolsituatie, maar strekt zich ook uit tot stageplaats en afstudeeromgeving. Dus ook als een student(e) op een stageplaats te maken krijgt met intimiderend gedrag kan hij of zij aankloppen bij een vertrouwenspersoon van de Hogeschool.

De vertrouwenspersoon is onafhankelijk, praat met niemand over wat je vertelt en onderneemt geen actie zonder jouw toestemming.

Uiteraard kan de student(e) ook contact opnemen met de stagedocent of stagecoördinator.

11.5 Excelleren

De HU biedt de student de mogelijkheid om ook in het kader van de stage te excelleren. De basis voor excellentie wordt gevormd door het Sterrenstelsel. Aan de hand van het profiel van de startende excellente beroepsoefenaar zijn vijf aspecten van excelleren gedefinieerd die nader zijn geoperationaliseerd in beoordelingscriteria (zie [excellenciecriteria](#)). Deze vijf aspecten zijn:

1. Vakmanschap: interdisciplinaire basiskennis en reflectie op eigen handelen;
2. Innovatie en disseminatie: bijdrage leveren aan de professionalisering van de beroepspraktijk;
3. Internationalisering: beroep en werkzaamheden plaatsen in internationaal perspectief;
4. Gedrevenheid: gedreven om je eigen kwaliteit en die van de beroepsgroep te optimaliseren;
5. Leiderschapskwaliteiten: waaronder plannings- en samenwerkingsvaardigheden.

De student kiest op welke van deze vijf aspecten (een of meer) hij een excellente prestatie wil leveren tijdens de uitvoering van zijn stage. Het is van belang hierover overleg te hebben met de docentbegeleider.

Voor een bijzondere prestatie krijgt de student erkenning in de vorm van een ‘Sterverklaring’. De student kan hiervoor een aanvraag doen via [Excelleren op de FNT - Hoe doe ik mee?](#) .

11.6 Snuffeldag voor eerstejaars studenten

De Snuffeldag houdt in dat eerstejaars studenten in het kader van hun SLB-programma maximaal een dagdeel meelopen met een stagiair.

Het doel van de Snuffeldag is een beeld van toekomstige werkzaamheden die aansluiten bij hun studie te geven aan eerstejaars studenten.

De stagiair wordt verzocht op zijn stageadres te overleggen over de mogelijkheid tot het ontvangen van één of meerdere eerstejaars studenten.

De datum waarop zij een dagdeel meelopen wordt bepaald in overleg met de betreffende eerstejaars student(en) en de bedrijfsbegeleider.

Let op: er moet officieel toestemming worden verleend door de bedrijfsbegeleider voor het meelopen.

Deze toestemming wordt verleend via het formulier *SNUFFELDAG Toestemmingsformulier 2014-2015* dat te vinden is op de stageinformatiesite: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> .

Het ondertekende formulier moet gestuurd worden naar koen.vandorland@hu.nl .

Specifieke informatie over invulling van de dag en verwachtingen wordt via email gecommuniceerd door het HU-onderdeel Connecting Factory.

12. Stage in het buitenland

De mogelijkheid bestaat om in het buitenland stage te lopen.
Dit is een rijke en interessante ervaring en staat goed op het cv.

Evenals bij stages in Nederland dient de student zelf een stageplaats en -opdracht te verwerven.
De ervaring leert dat het is zaak hier zeer tijdig mee te beginnen.
Het verkrijgen van een visum kan bijvoorbeeld veel tijd nemen.
Soms publiceert het International Office van de HU informatie over mogelijkheden in bepaalde landen op Sharepoint <https://intranet.sharepoint.hu.nl/HUD/info/IO/Pages/default.aspx> .

Verder gelden voor de student dezelfde procedures met betrekking tot verslagen, weekstaten en dergelijke als bij een stage in Nederland.

Een engstalige versie van het stagegoedkeuringsformulier is beschikbaar op <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> .

Meer informatie over alles wat bij een stage in het buitenland komt kijken is te vinden via <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/Webpaginas/Buitenland.aspx> .

12.1 Stage in het buitenland als invulling van de profileringsruimte in semester 7

De mogelijkheid bestaat om in semester 7 (als invulling van de profileringsruimte, zie de studiegids) in het buitenland stage te lopen.

Voordat de student op stage gaat moet de opdracht goedgekeurd worden door de stagecoördinator.
Verder houdt de student zich aan dezelfde procedures met betrekking tot verslagen en weekstaten e.d. als bij een stage in Nederland.

Aan deze (tweede) stage worden hogere eisen gesteld dan aan de eerste stage in semester 5.
De stage dient als een (groot) project te worden geformuleerd.

12.2 Verplichte verzekering in geval van stage in het buitenland

In het geval van een stage in het buitenland biedt de HU een verzekering die zowel verplicht als gratis is.
Informatie hierover en de mogelijkheid deze verzekering aan te vragen zijn aanwezig op de site van het International Office van de HU.

<https://intranet.sharepoint.hu.nl/HUD/info/IO/Registration%20and%20Free%20Insurance/Pages/default.aspx> .
Bij het stagegoedkeuringsformulier dient een bewijs te worden bijgevoegd dat deze verzekering is afgesloten.

Bronnen

Literatuur

Leren Communiceren, 5e herziene druk, Steehouder e.a., Wolters Noordhoff, ISBN 978 90 01 54702

Websites

HBO-I, *Bachelor of ICT* (domeinbeschrijving), <http://www.hbo-i.nl/publicaties/publicatie/3566-bachelor-of-ict>.

IB-groep, www.ib-groep.nl

Onze taal, advies Engelse werkwoorden, <https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/engelse-werkwoorden>

Sharepoint HU International Office, <https://intranet.sharepoint.hu.nl/HUD/info/IO/Pages/default.aspx> .



LET OP: als je stage wilt lopen in semester 1 van 2015 – 2016 gebruik dan niet dit formulier, maar het nieuwe stagegoedkeuringsformulier op de stageinformatiesite: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> !

PROCEDURE

STAP 1. Als je studieachterstand hebt, kun je alleen op stage als de studieadviseur (cohort 2012-2013 en eerder) of je studieloopbaanbegeleider (cohort 2013-2014) van je studierichting hiervoor toestemming geeft. Je maakt dan een studieplan waarin je stage goed wordt gepland.

(De studieadviseurs zijn Arie Groenenboom voor SE, Patrick Ubags voor IE, Adrie van Doesburg voor TI, Gerritjan Boshuizen voor BIM en Liek Veldt voor SNE.)

STAP 2. Vul dit goedkeuringsformulier digitaal in en mail het als concept (nog zonder handtekeningen) naar de stagecoördinator: Machteld.Verkade@hu.nl.

STAP 3. Als de stagecoördinator het concept goed genoeg vindt, completeer je het formulier zo nodig en print je het uit in 3-voud. Je ondertekent de formulieren zelf en laat ze ondertekenen door de bedrijfsbegeleider of een andere vertegenwoordiger van de stageverlenende organisatie.

STAP 4. Zorg dat je een voorlopig POP met tenminste 2 leerdoelen voor je stageperiode hebt.

STAP 5. Ga je met het goedkeuringsformulier en alle in de vorige stappen verzamelde stukken (incl. POP!!), naar het spreekuur van de stagecoördinator, voor ondertekening namens de opleiding.

Spreekuur stagecoördinator, deadlines: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx>.

STAP 6. Vergeet niet je in het studiejaar waarin je stage loopt in te schrijven voor de stage in OSIRIS.

1. GEGEVENS STAGIAIR^{1),2),3)}

Opleiding	<input type="checkbox"/> Software engineering <input type="checkbox"/> Technische informatica <input type="checkbox"/> System and Network Engineering		<input type="checkbox"/> Business & IT Management <input type="checkbox"/> Information engineering	
Soort stage	<input type="checkbox"/> semester 5		<input type="checkbox"/> semester 7	
Achternaam			Voorletters	
Studentnummer				
Email	@student.hu.nl		Voornaam	
Adres 1				
Postcode			Plaats	
Adres 2	(tijdelijk adres tijdens stageperiode)			
Postcode			Plaats	
Land			Telefoon	
Is er sprake van een duo-stage ?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee		GSM	
Zo ja, studentnr. / naam duo-stagiair	/			

¹⁾ De stageovereenkomst kent Algemene Voorwaarden. Door het ondertekenen van de stageovereenkomst verklaart de student kennis te hebben genomen van deze Algemene Voorwaarden en accepteert deze.

²⁾ De student verklaart door ondertekening dat deze stageovereenkomst, inclusief de Algemene Voorwaarden, ter ondertekening zijn voorgelegd aan de bedrijfsbegeleider.

³⁾ De student verklaart door ondertekening dat hij/zij ingeval van stage in het buitenland de vanuit de HU verplichte

verzekering voor stages in het buitenland heeft afgesloten.

Handtekening stagiair

.....

Datum: - -

2. INFORMATIE OVER DE ORGANISATIE & OPDRACHT

PO-nummer

Vermeld dit nummer, als je stage gebaseerd is op een vacature die je op de lijst met bij de HU aangemelde vacatures op Sharepoint hebt gevonden (<https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/Webpaginas/Vacatures.aspx>).

PO-nummer:

De stageverlenende organisatie

Geef een korte beschrijving van de werkzaamheden, product(en), doelgroep(en), organisatiestructuur, omvang, van de stageverlenende organisatie.

Korte omschrijving van de stageopdracht

Geef een korte omschrijving van de stageopdracht(en)

Het moet gaan om maximaal 2 (“desnoods” 3) samenhangende opdrachten.

Over de invulling van de stage

Geef een beschrijving van de opdracht (in het geval van een meeloopstage System and Network Engineering een concrete beschrijving van de werkzaamheden).

Beschrijf het gewenste eindresultaat en het kader waarbinnen de opdracht wordt uitgevoerd. Beschrijf verder de werkzaamheden ten behoeve van deze opdracht en de aanpak (wat moet er concreet gebeuren om tot het gewenste eindresultaat te komen?)

Met welke programmeertalen, tools, methodieken enz. ga je werken?

Overige werkzaamheden (maximaal 20 procent van de tijd):

Beschrijf hieronder de overige relevante werkzaamheden die (mogelijk) tijdens de stageperiode worden uitgevoerd. Geef tevens aan hoeveel tijd deze werkzaamheden ongeveer in beslag zullen nemen.

Over de begeleiding

- Door welke functionaris wordt de stagiair begeleid (wat is zijn/haar functie/achtergrond); is dit dezelfde persoon als de dagelijkse vraagbaak?
- Bij wie en op welke afdeling is de werkplek gesitueerd (bij voorkeur niet geïsoleerd)?
- Welke afspraken zijn er gemaakt over de frequentie van contact met de begeleider?

Stage gevonden via vacatureaanbod HU?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
Zo niet, beschrijf in enkele woorden hoe de stage gevonden is.	

3. GEGEVENS STAGEVERLENENDE ORGANISATIE

Bedrijfsnaam			
Postadres			
Postcode		Plaats	
Land			
Bezoekadres			
Postcode		Plaats	
Land			
Telefoon bedrijf		Fax	
Email bedrijf		Website	
Aantal werknemers vestiging			

GEGEVENS BEDRIJFSBEGELEIDER¹⁾

Achternaam		Voorletters		<input type="checkbox"/> Dhr. <input type="checkbox"/> Mw.
Afdeling				
Functie				
Telefoon		Fax		
Email		GSM		

AFSPRAKEN BEDRIJFSBEGELEIDER - STUDENT

Datum aanvang stage	- -	Geschatte datum einde stage	- -
Duur stage	tenminste 100 dagen		
Overeengekomen bruto stagevergoeding	€	per maand	
De afdeling waar student gaat werken			
De organisatie stelt een (fulltime) werkplek met voldoende faciliteiten ter beschikking <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee			

¹⁾ De stageovereenkomst kent Algemene Voorwaarden. Door het ondertekenen van de stageovereenkomst verklaart u kennis te hebben genomen van deze Algemene Voorwaarden en accepteert u deze.

Naam bedrijfsbegeleider:

Handtekening bedrijfsbegeleider

.....

Datum: - -

Naam stagecoördinator HU, Instituut voor ICT: Machteld Verkade

Handtekening stagecoördinator

.....

Datum: - -

ALGEMENE VOORWAARDEN BIJ DE STAGEOVEREENKOMST VOOR VOLTijdSE STUDENTEN

Artikel 1 Definities

In deze voorwaarden wordt verstaan onder:

- a. Hogeschool Utrecht: stichting voor hoger beroepsonderwijs, Faculteit Natuur en Techniek, Nijenoord 1, Instituut voor ICT te Utrecht;
- b. stage: aaneengesloten periode, gericht op het uitbreiden van kennis, ervaring en competentieontwikkeling van een student als onderdeel van zijn opleiding;
- c. stagiair: student, die zich voor het studiejaar of de studiejaren waarin hij stage loopt heeft ingeschreven voor een opleiding van de Hogeschool Utrecht;
- d. stageovereenkomst: samenwerkingsovereenkomst, waarin de afspraken met betrekking tot de stage worden vastgelegd, zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst in de zin van art. 7: 610 BW
- e. stagebedrijf: organisatie, die de stagiair in de gelegenheid stelt een stage te volgen;
- f. bedrijfsbegeleider: degene/degenen die namens het stagebedrijf de stagiair begeleidt/begeleiden;
- g. stagedocent: degene die namens Hogeschool Utrecht de stagiair begeleidt;
- h. stagecoördinator: degene die namens Hogeschool Utrecht zorgt voor de coördinatie van de stages en voor het goede verloop en de bewaking van de kwaliteit van het praktijkonderwijs.

Artikel 2 Toepasselijkheid

Op alle door Hogeschool Utrecht gesloten stageovereenkomsten zijn de volgende algemene voorwaarden van toepassing, tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders is overeengekomen

Artikel 3 Verplichtingen van partijen

1. Het stagebedrijf stelt de student in de gelegenheid een stage te volgen in overeenstemming met de stagebeschrijving.
2. Het stagebedrijf verplicht zich te handelen in overeenstemming met de inhoud en intentie van de stagebeschrijving; er worden de stagiair slechts werkzaamheden opgedragen met een duidelijke leerfunctie.
3. Het stagebedrijf biedt de stagiair de mogelijkheid tijdens werktijd opdrachten uit te voeren op een vestiging van het bedrijf.
4. Het stagebedrijf voorziet de stagiair van voldoende faciliteiten om de stagewerkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren.
5. De stagewerkzaamheden zullen worden verricht gedurende de bij het stagebedrijf gebruikelijke werktijden, mede gelet op de activiteiten van het stagebedrijf.
6. De stagewerkzaamheden zullen worden verricht onder verantwoordelijkheid en begeleiding van het stagebedrijf en onder begeleiding van de stagedocent van de opleiding.
7. De stagedocent is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van de stage.
8. De stagiair verplicht zich tot het naar beste kunnen verrichten van de door hem te verrichten werkzaamheden en zal terzake van zijn stage de gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen van het stagebedrijf in acht nemen.

Artikel 4 Vergoedingen

1. De stagiair zal van het stagebedrijf de overeengekomen stagevergoeding ontvangen.
2. Bij niet aan de stagiair verwijtbare onderbreking van de stage wordt de stagevergoeding doorbetaald.
3. Kosten die de stagiair maakt ten behoeve van de stagewerkzaamheden zal het stagebedrijf aan de stagiair vergoeden.
4. Over het in dit artikel bepaalde, alsmede over eventuele aanvullende beloningen en vergoedingen, kunnen tussen het stagebedrijf en de stagiair nadere afspraken worden gemaakt.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

1. Het stagebedrijf is conform artikel 7: 658 BW aansprakelijk voor letsel of schade die de stagiair zelf mocht lijden tijdens de uitoefening van werkzaamheden.
2. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tegenover derden is door het bedrijf verzekerd.
3. De wettelijke aansprakelijkheid van de stagiair tegenover het bedrijf is meeverzekerd onder de WA-verzekering van de Hogeschool Utrecht, onder de in de desbetreffende polis opgenomen voorwaarden.

Artikel 6 Auteursrecht

1. Alle intellectuele eigendomsrechten op alle resultaten, voortvloeiende uit deze overeenkomst, berusten bij het stagebedrijf.
2. De stagiair en de Hogeschool Utrecht hebben het recht de resultaten van de stage te gebruiken ten behoeve van onderwijs en voorlichting. Hieronder wordt mede begrepen het recht tot publicatie.

Artikel 7 Geheimhouding

De stagiair wordt geacht geheim te houden, datgene wat hem tijdens de stage onder geheimhouding wordt toevertrouwd of waarvan de stagiair de vertrouwelijkheid behoort te begrijpen.

Artikel 8 Vakantie- en verlofdagen

Als een stagiair vakantie- of verlofdagen geniet, wordt de duur van de stage verlengd met dat aantal dagen.

Artikel 9 Verzuim

1. In geval van ziekte is de stagiair verplicht zich
 - a. bij het stagebedrijf ziek te melden conform de bij de stagebedrijf geldende regels en
 - b. bij de stagedocent ziek te melden wanneer hij meer dan vijf werkdagen wegens ziekte verzuimt.
2. Indien de stagiair langer dan vijf werkdagen wegens ziekte heeft verzuimd, wordt de duur van de stage verlengd met het aantal verzuimdagen na de eerste vijf.
3. Ten aanzien van verplichtingen jegens de Hogeschool Utrecht en/of voor het raadplegen van docenten, biedt het stagebedrijf de stagiair de gelegenheid de Hogeschool Utrecht te bezoeken.

Artikel 10 Opzegging of beëindiging

1. De stageovereenkomst eindigt van rechtswege met het verstrijken van de overeengekomen periode.
2. De stageovereenkomst kan door elk der partijen schriftelijk worden opgezegd, met een opzegtermijn van tenminste vijf werkdagen.
3. Ingeval een partij zich niet houdt aan zijn verplichtingen op grond van de overeenkomst, kan deze met onmiddellijke ingang worden opgezegd.
4. Opzegging of beëindiging van de overeenkomst doet overigens reeds ontstane verplichtingen niet vervallen.

Artikel 11 Aanvulling of wijziging.

De stageovereenkomst kan slechts aangevuld of gewijzigd worden bij nadere schriftelijke overeenkomst tussen de betreffende partijen.

Artikel 12 Geschillenregeling

1. Indien zich op enig moment ter zake van de stagebeschrijving, deze voorwaarden, of anderszins met betrekking tot de stage problemen of geschillen voordoen tussen één of meer partijen, dan zullen betrokken partijen onverwijld in overleg treden teneinde zo mogelijk een oplossing te vinden, onverlet het recht van partijen om in onderlinge overeenstemming hun problemen en geschillen aan derden ter beslechting voor te leggen.
2. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Bijlage B Richtlijnen en format voor het stage-POP (persoonlijk ontwikkelplan)

Toelichting op het POP

Tijdens je stage werk je met een persoonlijk ontwikkelplan (POP).
Daarmee kun je meer uit je stageperiode halen.

Een POP bestaat uit een aantal extra leerdoelen die je jezelf met betrekking tot de stageperiode stelt.
Met het woord *extra* wordt bedoeld dat het geen leerdoelen mogen zijn die je stageopdracht(en) al onontkoombaar met zich meebrengt(en) – zoals beter Java leren als het je stageopdracht is om een Java-applicatie te bouwen.

Neem verder niet uitsluitend “technische” (vakinhoudelijke) doelen op.

Deze extra leerdoelen moeten **SMART** zijn.

Dat wil zeggen dat zij aan de onderstaande criteria moeten voldoen.

Specifiek: geef concreet aan waar je je in wilt ontwikkelen (uitgaande van je niveau aan het begin van de stage).

Meetbaar: geef concreet aan welk bewijsmateriaal je aan het einde van de stage gebruikt om vast te stellen hoe goed je je leerdoel gehaald hebt.

Geef tevens duidelijk aan aan welke meetbare criteria dit materiaal moet voldoen om te mogen vast stellen dat je je leerdoel behaald hebt.

Activerend: geef aan welke concrete activiteiten je gaat uitvoeren om je leerdoel (hopelijk) te verwezenlijken.

Realistisch: geef aan wat je mogelijk je in de weg staat (bij jezelf of anderen) om de hierboven genoemde activiteiten uit te voeren. Hoe kun je die belemmeringen wegnemen?

In Tijd gezet: geef aan wanneer je de activiteiten gaat uitvoeren.

Vraag je tussentijds actief om feedback? Om tips? Aan wie?

Je kunt je voor het formuleren van goede leerdoelen baseren op de competenties die geformuleerd zijn voor de projecten die je de afgelopen twee jaar hebt gevolgd, eerder ontvangen feedback, de mogelijkheden die je stageplaats biedt, de beroepscompetenties van het HBO-I (zie de betreffende bijlage in deze stageleidraad), de competenties die in de uitgebreide feedback formulieren voor de stage (zie de betreffende bijlage in deze stageleidraad) zijn geformuleerd.

Het is niet nodig om competenties uit de hier bovengenoemde bronnen letterlijk over te nemen (mag wel).
Zelf geformuleerde leerdoelen zijn vaak minstens zo nuttig.

Hieronder staan schema's voor drie leerdoelen.

Als je er meer wilt opnemen maak dan zelf graag nog één of meer kopieën bij.

Stage-POP (Persoonlijk Ontwikkelplan)

Vul dit formulier digitaal in. Wordversie op Sharepoint: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx>

STAP 1. Bij de stagegoedkeuring maak je een voorlopige versie van je POP met minstens twee leerdoelen. Neem geen doelen op die je stageopdracht(en) al onontkoombaar met zich meebrengt(en). En neem ook niet uitsluitend technische (vakinhoudelijke) doelen op.

STAP 2. Aan het begin van de stage, lever je het opgestelde Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) in bij zowel de bedrijfsbegeleider als je stagedocent vanuit de HU.

Tevens, bespreekt je het POP met je bedrijfsbegeleider vanuit de stageverlenende organisatie.

STAP 3. Tijdens het eerste stagebezoek van je stagedocent vanuit de HU vindt er een gesprek plaats met jou, de bedrijfsbegeleider en de stagedocent als deelnemers.

In dit gesprek wordt de tussentijdse beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken (zie de betreffende bijlage in de stageleidraad).

Niet zelden komen in het gesprek heel nuttige leerdoelen boven tafel die voorafgaand aan de stage moeilijker te voorzien waren. Ook kun je zelf dingen inbrengen waarvan je inmiddels gemerkt hebt dat de stageverlenende organisatie daar goede mogelijkheden voor biedt.

Aan de hand van het gesprek wordt het POP in principe met tenminste één leerdoel uitgebreid.

Naam student	
Naam stageverlenende organisatie	

Leerdoel 1
S=Specifiek Geef concreet aan waar je je in wilt ontwikkelen (uitgaande van je niveau aan het begin van de stage).
M=Meetbaar Geef concreet aan welk bewijsmateriaal je aan het einde van de stage gebruikt om vast te stellen hoe goed je je leerdoel gehaald hebt. Geef tevens duidelijk aan aan welke meetbare criteria dit materiaal moet voldoen om te mogen vast stellen dat je je leerdoel behaald hebt.
A=Activerend Geef aan welke concrete activiteiten je gaat uitvoeren om je leerdoel (hopelijk) te verwezenlijken.
R=Realistisch Geef aan wat je mogelijk je in de weg staat (bij jezelf of anderen) om de hierboven genoemde activiteiten uit te voeren? Hoe kun je die belemmeringen wegnemen?

T=in Tijd gezet Geef aan wanneer je de activiteiten gaat uitvoeren. Vraag je tussentijds actief om feedback? Om tips? Aan wie?

Leerdoel 2
S=Specifiek Geef concreet aan waar je je in wilt ontwikkelen (uitgaande van je niveau aan het begin van de stage).
M=Meetbaar Geef concreet aan welk bewijsmateriaal je aan het einde van de stage gebruikt om vast te stellen hoe goed je je leerdoel gehaald hebt. Geef tevens duidelijk aan aan welke meetbare criteria dit materiaal moet voldoen om te mogen vast stellen dat je je leerdoel behaald hebt.
A=Activerend Geef aan welke concrete activiteiten je gaat uitvoeren om je leerdoel (hopelijk) te verwezenlijken.
R=Realistisch Geef aan wat je mogelijk je in de weg staat (bij jezelf of anderen) om de hierboven genoemde activiteiten uit te voeren? Hoe kun je die belemmeringen wegnemen?
T=in Tijd gezet Geef aan wanneer je de activiteiten gaat uitvoeren. Vraag je tussentijds actief om feedback? Om tips? Aan wie?

--

Leerdoel 3
S=Specifiek Geef concreet aan waar je je in wilt ontwikkelen (uitgaande van je niveau aan het begin van de stage).
M=Meetbaar Geef concreet aan welk bewijsmateriaal je aan het einde van de stage gebruikt om vast te stellen hoe goed je je leerdoel gehaald hebt. Geef tevens duidelijk aan aan welke meetbare criteria dit materiaal moet voldoen om te mogen vast stellen dat je je leerdoel behaald hebt.
A=Activerend Geef aan welke concrete activiteiten je gaat uitvoeren om je leerdoel (hopelijk) te verwezenlijken.
R=Realistisch Geef aan wat je mogelijk je in de weg staat (bij jezelf of anderen) om de hierboven genoemde activiteiten uit te voeren? Hoe kun je die belemmeringen wegnemen?
T=in Tijd gezet Geef aan wanneer je de activiteiten gaat uitvoeren. Vraag je tussentijds actief om feedback? Om tips? Aan wie?

Als je meer leerdoelen wilt opnemen maak dan graag zelf nog één of meer kopieën bij

Bijlage C1 Tussentijdse stagebeoordeling door de bedrijfsbegeleider

ter bespreking tijdens het eerste stagebezoek

Dit formulier hoeft niet bij de HU te worden ingeleverd.

Bedrijf:	Stagiair:
Bedrijfsbegeleider:	Opleiding:
Stagedocent:	Stageperiode:

In onderstaande tabel betekenen de waarden:

1 = Onvoldoende

3 = Voldoende

5 = Uitstekend

2 = Matig

4 = Goed

? = Niet te beoordelen

Functioneren van de stagiair inzake:	1	2	3	4	5	?
a. Inzicht (analyse en oplossen van problemen)						
b. Planmatig werken						
c. (Goede mate van) zelfstandigheid						
d. Gebruik kennis en vaardigheden						
e. Verbreding en/of verdieping van kennis en vaardigheden						
f. Initiatief						
g. Inzet						
h. Samenwerking met de bedrijfsbegeleider						
i. Samenwerking met collega's						
j. Kwaliteit mondelinge rapportages						
k. Kwaliteit schriftelijke rapportages						
l. Kwaliteit deel-/eindproduct, werkzaamheden						
m. Inzet leerdoelen stage-POP						

Opmerkingen:

Datum	Opmerkingen van de stagiair
Handtekening bedrijfsbegeleider:	

Bijlage C2 Stagebeoordeling door de bedrijfsbegeleider

De stagedocent neemt dit formulier (ingevuld en ondertekend) mee bij het tweede stagebezoek.

En levert het in bij het secretariaat van het Instituut voor ICT op Nijenoord 1

Bedrijf:	Stagiair:
Bedrijfsbegeleider:	Studentnummer:
Stagedocent:	Opleiding:
	Stageperiode

In onderstaande tabel betekenen de waarden:

1 = Onvoldoende

3 = Voldoende

5 = Uitstekend

2 = Matig

4 = Goed

? = Niet te beoordelen

Functioneren van de stagiair inzake	1	2	3	4	5	?
a. Inzicht (analyse en oplossen van problemen)						
b. Planmatig werken						
c. (Goede mate van) zelfstandigheid						
d. Gebruik kennis en vaardigheden						
e. Verbreding en/of verdieping van kennis en vaardigheden						
f. Initiatief						
g. Inzet						
h. Samenwerking met de bedrijfsbegeleider						
i. Samenwerking met collega's						
j. Kwaliteit van mondelinge rapportages						
k. Kwaliteit van de schriftelijke rapportages						
l. Kwaliteit eindproduct, werkzaamheden						
m. <i>Alleen in te vullen in het geval van een meeloopstage System and Network Engineering:</i> Rapport zoals beschreven in 5.1 van de stageleidraad						
n. Inzet leerdoelen stage-POP						

Eindcijfer bedrijfsbegeleider (op een schaal van 1 tot en met 10, op één decimaal nauwkeurig)	
--	--

Kruis het vak hiernaast aan indien u <u>geen</u> toestemming geeft voor het gebruik van stageverslagen door de HU voor educatieve doeleinden. Indien u het vak niet aankruist gaat de HU ervan uit dat de stageverlenende organisatie akkoord gaat met plaatsing van de stageverslagen op het intranet van de HU voor onderwijskundige doeleinden	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Datum	
Naam bedrijfsbegeleider	
Handtekening bedrijfsbegeleider	

Eventuele opmerkingen van de stagiair:

Bijlage D Stagebeoordeling door de stagedocent

In te leveren door de stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT op Nijenoord 1

Bedrijf:	Stagiair:
Bedrijfsbegeleider:	Opleiding:
Stagedocent:	Stageperiode:
Aantal bezoeken aan de stageverlenende organisatie:	Studentnummer:

In onderstaande tabel betekenen de waarden:

1 = Onvoldoende 3 = Voldoende 5 = Uitstekend
2 = Matig 4 = Goed ? = Niet te beoordelen

Beoordeling van de stagiair ¹	1	2	3	4	5	?
<i>a. Inzicht (analyse en oplossen van problemen)</i>						
<i>b. Planmatig werken</i>						
<i>c. (Goede mate van) zelfstandigheid</i>						
<i>d. Gebruik kennis en vaardigheden</i>						
<i>e. Verbreding en/of verdieping van kennis en vaardigheden</i>						
<i>f. Initiatief</i>						
<i>g. Inzet</i>						
<i>h. Samenwerking met de bedrijfsbegeleider</i>						
<i>i. Samenwerking met collega's</i>						
<i>j. Kwaliteit mondelinge rapportages</i>						
<i>k. Kwaliteit schriftelijke rapportages</i>						
<i>l. Kwaliteit eindproduct, werkzaamheden</i>						
<i>m. Alleen in het geval van een meeloopstage System and Network Engineering: Rapport zoals beschreven in 5.1 van de stageleidraad</i>						
<i>n. Inzet leerdoelen stage-POP</i>						

<p>Cijfer eindverslag (2^e verslag): (op een schaal van 1 t/m 10 op één decimaal nauwkeurig, het cijfer voor het eindverslag moet minstens een 5,5 zijn om een voldoende voor de stage als geheel te krijgen)</p>	<p>Stagiair heeft voldoende dagen stage gelopen: ja/ nee</p> <p>Alle rapportages op tijd ingeleverd: ja/nee</p> <p>Beoordeling bedrijfsbegeleider voldoende: ja/nee</p> <p>Opmerkingen:</p>
<p>Datum:</p>	<p>Eventuele opmerkingen van de stagiair:</p>
<p>Handtekening stagedocent:</p>	
<p>Eindcijfer stage: (op een schaal van 1 tot en met 10, op één decimaal nauwkeurig)</p>	

¹ De cursief geprinte categorieën hoeven alleen te worden ingevuld indien de beoordeling afwijkt van de eindbeoordeling die de bedrijfsbegeleider heeft gegeven (op het formulier in bijlage B2)

Bijlage E1 Richtlijnen en format voor het eerste stageverslag

Bij het schrijven van het verslag (ca. 10 à 20 pagina's A4, exclusief bijlagen) richt je je op je stagedocent en medestudenten (ook van andere studierichtingen binnen het Instituut voor ICT) als lezers. Ga er dus vanuit dat je lezers over redelijk wat kennis beschikken op automatiseringsgebied en geen kennis hebben over de organisatie waar jij stage loopt.

Het eerste stageverslag gaat met name over de opdracht en de stageverlenende organisatie.

Het vormt een basis voor het eindverslag.

Het is handig hier bij het schrijven van het eerste verslag al rekening mee te houden.

Houd verder de richtlijnen uit hoofdstuk 7 van het boek *Leren Communiceren*¹ van Steehouder e.a. aan.

Over de vervoeging van Engelse werkwoorden in Nederlandse teksten kun je informatie vinden op deze site:

<https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/engelse-werkwoorden>

Mochten deze conflicteren met de richtlijnen in deze bijlage, dan gaan deze laatste vóór.

Correct, verzorgd en professioneel taalgebruik (geen spreektaal!) en een goede structuur zijn voor dit verslag belangrijk. Profileer jezelf als beginnend professional.

Het eerste stageverslag kent tenminste de hier onder genoemde onderdelen.

NB Als je onderwerpen mist die voor jouw verslag relevant of interessant zijn, voeg deze dan zelf toe.

De indeling hieronder hoeft niet letterlijk te worden overgenomen. Wel moeten tenminste de genoemde onderdelen aan bod komen. Zorg zelf voor een goede structuur.

Voorblad

Als het verslag vertrouwelijk is, geef je dit duidelijk op het voorblad aan.

Geef aan dat het een stageverslag van een oriënterende stage betreft.

Vermeld je naam, studentnummer, studierichting, de naam van je stagebedrijf en de Hogeschool Utrecht.

1. Inleiding

In de Inleiding bied je de lezer wat context.

Vertel iets over jezelf. Maak de lezer in elk geval duidelijk dat je aan de HU studeert, welke studierichting je doet en dat dit je derdejaars oriënterende stage is. Houd het wel zakelijk.

Geef aan bij welke organisatie je stage loopt en gedurende welke periode.

Je kunt ook bijvoorbeeld aangeven of dit je allereerste werkervaring is, of dat je al meer ervaring had toen je begon (bijbaantje(s), stage bij een andere opleiding enz.). En waarom het juist deze stage is geworden.

Beschrijf je stageopdracht(en).

Verder bespreek je in de Inleiding wat de lezer in de volgende hoofdstukken kan verwachten.

2. De stageverlenende organisatie

Beschrijf de volgende zaken.

- de “core business”
- de omvang en organisatiestructuur
- de klantenkring

Hiermee wordt de klantenkring in ruime zin bedoeld. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de afdeling waar jij stage loopt werk doet dat ten goede komt aan andere onderdelen van de organisatie.

- de bedrijfscultuur

Hierbij gaat het om de bedrijfscultuur zoals jij die ervaren hebt.

- de wijze waarop de automatiseringsafdeling/ de afdeling voor systeem- en netwerkbeheer is georganiseerd

Loop je stage bij een kleine organisatie met een gering aantal medewerkers, dan is er mogelijk geen aparte automatiseringsafdeling of de afdeling voor systeem- en netwerkbeheer. Beschrijf dan toch hoe deze zaken zijn georganiseerd.

- de ICT-infrastructuur (onder andere de technische infrastructuur, de informatiesystemen en de ontwikkel- en programmeertools)

¹ Als dit boek niet op jouw boekenlijst staat of heeft gestaan, gebruik dan het materiaal dat voor jou gold bij het schrijven van rapporten. Stel zo nodig je stagedocent op de hoogte. Of zoek op internet naar een goed uittreksel of een goede samenvatting van *Leren Communiceren*. Je bent zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het uittreksel of de samenvatting.

3. De opdracht

Beschrijf de opdracht(en) en werkzaamheden die je uitvoert voor de stageverlenende organisatie.

Benoem ook de aanleiding en/of het achterliggende probleem of de achterliggende doelstelling.

Bespreek verder het volgende.

- van welke hulpmiddelen maak je gebruik?
- hoe documenteer je?
- hoe is het overleg met je bedrijfsbegeleider(s) geregeld?

4. De relatie met de HU

Beschrijf hier in hoeverre je in deze stage gebruik maakt of denkt te gaan maken van hetgeen je op de opleiding geleerd hebt. Beschrijf tevens in hoeverre je stage daarop een aanvulling is. Welke nieuwe dingen leer je tijdens je stage?

Hoe is het overleg met je stagedocent geregeld?

Bronvermelding/ literatuurlijst

Bijlagen

Nummer de bijlagen.

Bijlage E2 Richtlijnen en format voor het eindverslag (tweede stageverslag)

Bij het schrijven van het verslag (ca. 15 à 30 pagina's A4, exclusief bijlagen) richt je je op je stagedocent en medestudenten (ook van andere studierichtingen binnen het Instituut voor ICT) als lezers.

Ga er bij het schrijven dus vanuit dat je lezers over basiskennis beschikken op automatiseringsgebied en geen kennis hebben over jouw stageopdracht en de organisatie waar jij stage loopt.

Zorg er zelf voor dat er een logische “lijn” in je verslag zit.

(Technische) details kunnen in principe belangrijk zijn, maar als deze erg omvangrijk worden kun je er meestal beter voor kiezen ze gedeeltelijk in de bijlagen te plaatsen. Verwijs dan in de hoofdtekst naar deze bijlagen.

Sommige gedeeltes van het eindverslag heb je al geschreven in het eerste stageverslag.

Als het goed is heb je daar nu voordeel van. Deze tekst kun je nu voor het eindverslag gebruiken.

Wel is het belangrijk dat je de eerder geschreven tekst herleest en waar nodig bijschaaft zodat hij goed in het “totaalbeeld” van het eindverslag past. Je visie op bepaalde zaken kan in de loop van de stage veranderd zijn. Let er bijvoorbeeld ook op dat je steeds in dezelfde tijd (gewoonlijk de verleden tijd) schrijft.

Houd verder de richtlijnen uit hoofdstuk 7 van het boek *Leren Communiceren*¹ van Steehouder e.a. aan.

Mochten deze conflicteren met de richtlijnen in deze bijlage, dan gaan deze laatste vóór.

Over de vervoeging van Engelse werkwoorden in Nederlandse teksten kun je informatie vinden op deze site:

<https://onzetaal.nl/taaladvies/advies/engelse-werkwoorden>

Correct, verzorgd en professioneel taalgebruik (geen spreektaal!) en een goede structuur zijn voor dit verslag belangrijk.

Het eindverslag kent tenminste de hier onder volgende onderdelen.

NB Als je onderwerpen mist die voor jouw verslag relevant of interessant zijn, voeg deze dan zelf toe. De indeling hieronder hoeft niet letterlijk te worden overgenomen. Zorg zelf voor een goede structuur. Wel moeten tenminste de genoemde onderdelen aan bod komen.

Voorblad

Als het verslag vertrouwelijk is, geef je dit duidelijk op het voorblad aan.

Geef aan dat het een stageverslag van een oriënterende stage betreft.

Vermeld je naam, studentnummer, studierichting, de naam van je stagebedrijf en de Hogeschool Utrecht.

Voorwoord (optioneel)

Bedankjes, opmerkingen van persoonlijke aard, enzovoort.

Samenvatting vooraf

Dit is het meest gelezen onderdeel van een rapport. Het is belangrijk je hierin te oefenen.

De samenvatting moet een op zichzelf staand onderdeel zijn.

Ga er in de samenvatting niet vanuit dat de lezer bekend is met de rest van het rapport. Of omgekeerd.

Richtlijn omvang: 1 à 1,5 A4.

1. Inleiding

In de Inleiding bied je de lezer wat context.

Vertel iets over jezelf. Maak de lezer in elk geval duidelijk dat je aan de HU studeert, welke studierichting je doet en dat dit je derdejaars oriënterende stage is. Houd het wel zakelijk.

Geef aan bij welke organisatie je stage liep en gedurende welke periode.

Beschrijf je stageopdracht.

Je kunt ook bijvoorbeeld aangeven of dit je allereerste werkervaring is, of dat je al meer ervaring had toen je begon (bijbaantje(s), stage bij een andere opleiding enz.). En waarom het juist deze stage is geworden.

Beschrijf je stageopdracht(en).

zoals die aan het begin van de stage zijn geformuleerd.

Verder schets je in de Inleiding wat je in de volgende hoofdstukken gaat bespreken.

¹ Als dit boek niet op jouw boekenlijst staat of heeft gestaan, gebruik dan het materiaal dat voor jou gold bij het schrijven van rapporten. Stel zo nodig je stagedocent op de hoogte. Of zoek op internet naar een goed uittreksel of een goede samenvatting van *Leren Communiceren*. Je bent zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het uittreksel of de samenvatting.

2. De stageverlenende organisatie

Beschrijf de volgende zaken.

- de “core business”
- de omvang en organisatiestructuur
- de klantenkring

Hiermee wordt de klantenkring in ruime zin bedoeld. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de afdeling waar jij stage loopt werk doet dat ten goede komt aan andere onderdelen van de organisatie.

- de bedrijfscultuur

Hierbij gaat het om de bedrijfscultuur zoals jij die ervaren hebt.

- de wijze waarop de automatiseringsafdeling/ de afdeling voor systeem- en netwerkbeheer is georganiseerd

Loop je stage bij een organisatie met een gering aantal medewerkers, dan is er mogelijk geen aparte automatiseringsafdeling of de afdeling voor systeem- en netwerkbeheer. Beschrijf dan toch hoe deze zaken zijn georganiseerd.

- de ICT-infrastructuur (onder andere de technische infrastructuur, de informatiesystemen en de ontwikkel- en programmeertools)

3. De uitvoering en resultaten van de stageopdracht(-en) en/of andere werkzaamheden

In dit gedeelte komen de volgende zaken aan de orde.

- Stageopdracht(-en) en/of andere werkzaamheden

Beschrijf hier de opdracht(en) en/of werkzaamheden die je hebt uitgevoerd voor de stageverlenende organisatie.

Benoem ook de aanleiding en/of het achterliggende probleem of de achterliggende doelstelling.

- Uitvoering en resultaten

Dit is het belangrijkste onderdeel van je verslag.

Zet uitgebreid en concreet uiteen hoe je de opdracht(en)/ werkzaamheden hebt aangepakt, welke tussen- en eindresultaten je hebt opgeleverd, welke invalshoeken aan bod zijn gekomen, welke problemen zich voordeden, hoe je die hebt opgelost en welke keuzes je waarom hebt gemaakt.

In verband met je afstuderen is het belangrijk je goed te oefenen in het verantwoorden hoe je je taken hebt uitgevoerd.

Is de opdracht gedurende de stage op bepaalde punten nader afgebakend of gewijzigd?

Geef tevens aan welke methoden en technieken je hebt toegepast om de opdracht uit te voeren en welke theorieën of modellen je als uitgangspunt hebt genomen.

Als je software hebt gemaakt beschrijf dan hoe je deze hebt opgebouwd en waarom je dat op die manier deed.

Beschrijf het product dat je hebt afgeleverd.

4. Tips en adviezen

Formuleer op basis van je ervaringen enkele tips en adviezen voor medestudenten die nog stage moeten gaan lopen.

5. De relatie met de HU

Beschrijf in hoeverre je in deze stageplaats gebruik hebt gemaakt van hetgeen je op de opleiding geleerd hebt.

Beschrijf tevens in hoeverre je stage daarop een aanvulling is geweest. Welke nieuwe dingen leerde je tijdens je stage?

Hoe was het contact met je stagedocent geregeld?

Bronvermelding/literatuurlijst

Bijlagen

Nummer de bijlagen.

Neem ook het PvA (of de PvA's) als bijlage(n) op.

Bijlage E3 Richtlijnen en format voor het reflectieverslag

Richt je bij het schrijven van het reflectieverslag op je stagedocent als lezer.

Vraag eerst relevante personen met wie je tijdens je stage te maken hebt gehad om de uitgebreide feedback formulieren uit bijlage I in te vullen. Neem de ingevulde formulieren op als bijlage bij je reflectieverslag.

De omvang van het reflectieverslag is ca. 5 A4 (exclusief bijlagen).

Het reflectieverslag kent de volgende onderdelen.

1. Sterkte-zwakte analyse

Breng je het niveau van je kennis, je werkhouding en je sociale vaardigheden aan het einde van de stage in kaart. Doe dit vanuit het oogpunt van jezelf, je bedrijfsmentor en je directe collega('s).

Geef aan welke competenties of aspecten je aan het einde van de stage nog onvoldoende beheerst en welke competenties of aspecten je aan het einde van de stage voldoende of uitstekend beheerst.

Geef concreet aan welke acties je tijdens de stage hebt ondernomen om jezelf verder te ontwikkelen en matig of onvoldoende ontwikkelde aspecten te verbeteren.

Welke kansen je hebt benut of hebt gecreëerd om jezelf verder te ontwikkelen? Onderbouw het voorgaande behalve met concrete voorbeelden ook met 'bewijsstukken' die je toevoegt in de bijlagen van je reflectieverslag (zoals de ingevulde uitgebreide feedback formulieren, de beoordelingsformulieren en emails met complimenten/ kritiek, enz).

2. Persoonlijke leerdoelen

Beschrijf de persoonlijke leerdoelen uit het stage-POP. Geef concreet aan welke acties je hebt ondernomen om jezelf verder te ontwikkelen op deze doelen. Geef aan de hand van concrete voorbeelden aan, in hoeverre je vindt dat je je goed ontwikkeld hebt op deze doelen.

Onderbouw het voorgaande met bewijsstukken in de bijlagen van je reflectieverslag (zoals de ingevulde uitgebreide feedback formulieren, de beoordelingsformulieren en emails met complimenten).

3. Interesses en beroep

Geef zo concreet mogelijk aan naar wat voor soort werkzaamheden je interesse nu uitgaat aan het einde van de stage. Is er in dit opzicht iets veranderd sinds het begin van je stage?

Zijn er ook werkzaamheden je (beslist) niet interessant vindt?

Naar wat voor soort (toekomstige) baan gaat je voorkeur op dit moment uit?

Had je deze voorkeur voor je stageperiode ook al? Of is je voorkeur veranderd.

4. Leermomenten

Benoem de belangrijkste leermomenten tijdens de stage en geef concreet aan wat je daar van hebt geleerd.

5. Vervolg studie

Geef concreet aan welke acties je de komende tijd gaat ondernemen om jezelf verder professioneel te ontwikkelen.

Bijlage F Format voor de maandelijkse voortgangsrapportage

Het doel van de maandelijkse voortgangsrapportages is de stagedocent op de hoogte te houden van het verloop van de stage.

Onderstaande onderwerpen dienen in deze rapportage beschreven te worden:

- korte beschrijving van de werkzaamheden waaraan gewerkt wordt,
- opsomming van de uitgevoerde werkzaamheden in de verstreken periode (sinds de vorige rapportage),
- planning van de werkzaamheden voor de komende verslagperiode en/of bijstelling van de oorspronkelijk gemaakte planning en
- eventuele problemen of bijzonderheden.

Deze rapportage neemt 1 à 2 A4-tjes in beslag.

Bijlage G1 Voorblad bij weekstaten

Vul het voorblad volledig in en laat het ondertekenen door de bedrijfsbegeleider.
Hecht alle ingevulde weekstaten achter dit voorblad.
Lever het geheel bij je stagedocent.
Bewaar zelf een kopie of scan.

In te vullen door de stagiair	
Naam stagiair:	Stageverlenende organisatie: Naam bedrijfsbegeleider:
Studentnummer:	Adres:
	Postcode & Plaats:
Totaal aantal dagen stage gelopen:	Stagedocent:

In te vullen door het bedrijf	
Bevestiging, namens het bedrijf, dat het aantal dagen dat stage is gelopen, hierboven naar waarheid is ingevuld.	Naam: Handtekening: Datum:
Opmerkingen van de stageverlenende organisatie:	

Bijlage G2 Weekstaat

Vul voor de gewerkte dagen de datum in.

Het is aan te raden ook de kolom *werkzaamheden* in te vullen.

Daar kun je veel plezier van hebben bij het schrijven van je verslagen.

NB Je mag ook met een eigen spreadsheet werken, of met een uitdraai van een systeem in de stageverlenende organisatie, waarin dezelfde informatie wordt bijgehouden.

Dag	Datum	Werkzaamheden
Ma		
Di		
Wo		
Do		
Vr		
Aantal dagen gewerkt		
Reden(en) eventuele absentie		
Opmerkingen		

Bijlage H Domeinbeschrijving Bachelor of ICT

In 2009 heeft de HBO-I stichting een uitgebreide nieuwe domeinbeschrijving voor de “Bachelor of ICT” opgesteld. Gezien de uitgebreidheid van deze beschrijving is deze hier niet opgenomen, maar kan deze worden geraadpleegd via de volgende link: <http://www.hbo-i.nl/publicaties/publicatie/3566-bachelor-of-ict> .

Bijlage I Uitgebreide feedback formulieren

De stappen:

1. Kies een aantal mensen in je omgeving, die naar jouw idee informatie kunnen verschaffen over je competenties.

- Ga na of je verschillende competenties bij verschillende mensen wilt bevragen: niet iedereen is een bruikbare bron voor alle competenties.
- Realiseer je goed dat het serieus invullen van de formulieren een tijdrovend karwei kan zijn; geef daarom aan de informant(en) duidelijk het belang van hun feedback aan voor jouw leerproces en beoordeling.

2. Vraag de betrokkenen de formulieren in te vullen. .

- De informant geeft alleen feedback op de competenties die volgens hem of haar van toepassing zijn geweest - niet alles hoeft dus ingevuld te worden.
- De informant geeft bij elke competentie één of meer concrete voorbeelden, waarop hij zijn feedback baseert; soms vindt de informant dit te tijdrovend of kan hij bij het invullen geen voorbeelden geven. In dit soort gevallen kun je de informant vragen om de voorbeelden bij de bespreking van de ingevulde formulieren mondeling aan je te geven; jij noteert de voorbeelden dan op de formulieren. Hiermee verlaag je misschien de drempel voor een informant om de formulieren in te vullen.

3. Bespreek de ingevulde formulieren met de informant.

- Ga niet in discussie. Vraag alleen zo nodig om verduidelijking. Je hoeft het er niet altijd met de feedback eens te zijn: vraag door op concrete voorbeelden. Accepteer daarbij, dat mensen soms een indruk kunnen hebben, die niet feitelijk te ondersteunen is.

4. Bedank de informant voor de genomen moeite.

- Geef (nogmaals) het belang van zijn of haar feedback aan!

UITGEBREID FEEDBACKFORMULIER GEDRAGSCOMPETENTIE

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Samenwerken in een team

Levert in een team een eigen bijdrage aan gemeenschappelijke resultaten.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Laat zich aanspreken op eigen aandeel in teamverantwoordelijkheden.					
Zoekt actief naar afstemming tussen eigen belang en teambelang.					
Laat zich aanspreken op nakomen van afspraken.					
Spreekt collega's aan op afspraken.					
Vraagt en biedt hulp.					
Respecteert verschillen in inbreng en maakt daar gebruik van.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkelaadvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

(Project) management/ operationeel management

Stuurt en coördineert uitvoerende activiteiten.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Zorgt voor duidelijke doelen en meetbare resultaten.					
Zet ideeën om in haalbare plannen en acties.					
Stemt actief de belangen van de organisatie en van medewerkers op elkaar af.					
Hanteert budgetten als taakstellend en weet middelen volgens planning te besteden.					
Krijgt zaken van mensen gedaan.					
Maakt afspraken en houdt zich daaraan.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkeladvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Probleemoplossend vermogen

Signaleert problemen, legt verbanden en vormt beredeneerde oordelen.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Signaleert problemen en analyseert ze in oorzaken en gevolgen.					
Verzamelt informatie voor verheldering, legt verbanden.					
Bekijkt een probleemsituatie van meerdere kanten.					
Maakt onderscheid tussen feiten en interpretaties.					
Scheidt hoofd- en bijzaken.					
Verkent meerdere oplossingen en beoordeelt deze op dezelfde criteria.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkeladvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam):	
Datum	:

Sensitiviteit: inlevingsvermogen

Houdt rekening met behoeften van anderen en met de omgeving, onderkent het effect van eigen handelen.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Houdt rekening met gevoelens, behoeften en omstandigheden van anderen.					
Doet moeite anderen te begrijpen; luistert actief: stelt open vragen, vraagt door, checkt eigen interpretaties.					
Blijft bij een meningsverschil of conflict luisteren.					
Behandelt anderen met respect; valt niet aan en beledigt niet.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkelaadvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Sensitiviteit: klantgerichtheid

Richt het werk in naar de behoefte van de klant met het oog op een duurzame relatie, zowel intern als extern.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Neemt wensen van klanten als uitgangspunt van activiteiten; denkt activiteiten door op consequenties voor klanten.					
Reageert alert op verzoeken of vragen van klanten en collega's.					
Maakt duidelijke afspraken en houdt zich eraan.					
Vraagt door op wensen van klanten en collega's.					
Checkt of aan verwachtingen is voldaan.					
Reageert direct en oplossingsgericht op klachten: schuift klachten niet af.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkeladvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Besluitvaardigheid

Maakt keuzes, zet deze om in acties.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Stelt beslissingen niet onnodig uit, hakt knopen door.					
Neemt in een discussie of dilemma duidelijk stelling.					
Wacht niet af tot anderen voor hem/haar kiezen.					
Maakt ook ingeval van onzekerheid of gebrekkige informatie keuzes.					
Zet standpunten om in acties.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkelaadvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Resultaatgerichtheid

Gericht op het bereiken van resultaten.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Gaat door tot het resultaat bereikt is.					
Werkt efficiënt en planmatig.					
Meer gericht op het resultaat dan de weg ernaar toe.					
Haalt doelen binnen gestelde deadlines.					
Kan steeds resultaten laten zien.					
Formuleert doelen en verantwoordelijkheden in termen van resultaten.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkelaadvies / wens:

Betreft (naam)	:
Ingevuld door (naam)	:
Datum	:

Proactiviteit

Neemt initiatief, zet kansen om in acties, anticipeert.

<i>Indicator</i>	geheel mee oneens	mee oneens	niet eens, niet oneens	mee eens	geheel mee eens
Ziet kansen en zet deze om in acties.					
Laat zich niet verrassen door ontwikkelingen, anticipeert op situaties.					
Doet voorstellen, neemt initiatieven.					
Neemt eigen verantwoordelijkheid in situaties, maakt zich niet onnodig afhankelijk.					
Durft risico's te nemen, fouten te maken.					

Voorbeelden (concrete observaties van gedrag dat hierop betrekking heeft):

Ontwikkeladvies / wens:

Bijlage J Beoordelingsformulier stageverslag en reflectieverslag

Dit formulier kan de stagedocent desgewenst gebruiken bij het bepalen van het cijfer van het stageverslag.
En als onderdeel van de te geven feedback.

Stagedocent:	Stagiair:
Datum:	

In onderstaande tabellen betekenen de waarden:

1 = Onvoldoende 3 = Voldoende 5 = Uitstekend
2 = Matig 4 = Goed ? = Niet te beoordelen

Tweede stageverslag (eindverslag)	1	2	3	4	5	?
Structuur en hoofdstukindeling						
Spelling, formulering en vormgeving						
Omvang kerntekst						
Heldere, toegankelijke beschrijving in eigen bewoordingen						
Professionele toon						
De rapportage over de organisatie						
De verantwoording van de uitvoering van de opdracht en/of andere werkzaamheden						
De beschrijving van/ gelegde koppeling met relevante theorie						

Reflectieverslag	1	2	3	4	5	?
Omvang						
Diepgang						
Koppeling van de reflectie aan betrouwbaar bewijsmateriaal						

Opmerkingen:

Bijlage K1 Kalender Stage studiejaar 2014/2015 eerste semester

Voor in de agenda, op het prikbord, in de smartphone enz..

(Studenten die in een afwijkende periode stage lopen of (deels) parttime stage lopen wordt gevraagd het onderstaande schema overeenkomstig aan te passen.)

Bewaar altijd een kopie van de stukken die je inlevert.

Wat	Wanneer	Wie	Opmerkingen
stageopdracht verwerven	uiterlijk 18 juni 2014	student	
inleveren stagegoedkeuringsformulier (stageovereenkomst)	zodra student een stageopdracht verworven heeft	student bij stagecoördinator (Machteld Verkade) Zie de richtlijnen op het stagegoedkeuringsformulier.	Stagecoördinator geeft al dan niet akkoord.
definitieve goedkeuring stage	zodra stagecoördinator akkoord is met het stagegoedkeuringsformulier	stagecoördinator	
inschrijven in OSIRIS voor de stage	z.s.m. voor in het studiejaar waarin de stage wordt gelopen	student	code: TICT-V3STA-13
start stage	1 september 2014 (desgewenst eerder, vanaf 18 augustus)		
weekstaten met gewerkte dagen bijhouden	gedurende de gehele stage	student	format in bijlage G2
student bespreekt stage-POP met bedrijfsbegeleider	september	student en bedrijfsbegeleider	
bekendmaken toewijzing stagedocenten	eerste helft september	stagecoördinator	via studentenmail
student levert het voorlopig stage-POP in bij de stagedocent	september, na toewijzing stagedocent	student bij stagedocent	
1 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 oktober	student bij stagedocent	format in bijlage F
1 ^e stageverslag + Plan van Aanpak ^{1,2}	uiterlijk een week vóór het eerste stagebezoek van de stagedocent	student bij stagedocent	Studenten System and Network Engineering die een meeloopstage doen, hoeven geen PvA te maken. -Zie bijlage E1 voor het format voor het 1 ^e stageverslag -Maak het PvA volgens het format in het bestand <i>Format Plan van Aanpak oriënterende stage</i> op de stageinformatiesite .
1 ^e bezoek van de stagedocent ³	uiterlijk half oktober	student, docent en bedrijfsbegeleider	Student neemt hiervoor het initiatief. In dit gesprek wordt de tussentijdse beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken (bijlage C1) en wordt aan de hand van het gesprek het voorlopig POP aangepast en bij voorkeur met tenminste één leerdoel uitgebreid.
2 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 november	student bij stagedocent	format in bijlage F

1 De stagedocent laat de student weten of de voortgangsrapportage, het PvA en het stageverslag in orde zijn. En zo niet, wat er aan veranderd moet worden. Op de stageverslagen geeft de stagedocent uitgebreidere feedback.

2 Studenten die verlaat stage lopen zijn mogelijk gewend met het PID te werken in plaats van met het PvA. Het PvA is goed vergelijkbaar met het PID. Het voor de stage aangepaste format voor het PvA is te vinden op de stageinformatiesite: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx>. Mocht je toch problemen ondervinden, overleg dan met je stagedocent.

3 In het geval van een stage in het buitenland, zal het niet altijd mogelijk zijn dat de stagedocent bezoeken aan de stageverlenende organisatie aflegt. De stagedocent draagt er in dat geval zorg voor dat de gesprekken met de bedrijfsbegeleider telefonisch of via andere (nieuwe) media plaats vinden. Het initiatief hiervoor en de organisatie hiervan liggen bij de stagedocent.

Wat	Wanneer	Wie	Opmerkingen
2 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 november	student bij stagedocent	format in bijlage F
stageterugkomdag (alleen voor studenten die in het eerste semester stage lopen, bij stage in het buitenland niet altijd mogelijk)	vrijdag 28 november (onder voorbehoud) HIEROVER WORDT VERDER GECOMMUNICEERD VIA STUDENTENMAIL	student	aanwezigheid verplicht voor voltijdstudenten die in Nederland stage lopen, telt mee als dag waarop stage is gelopen
3 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 december	student bij stagedocent	format in bijlage F
4 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 januari	student bij stagedocent	format in bijlage F
concept eindverslag (=2 ^e stageverslag) en concept reflectieverslag	uiterlijk een week vóór het 2 ^e stagebezoek	student bij stagedocent	formats in bijlagen E2 en E3
2 ^e bezoek van stagedocent ²	aan het einde van de stage	student, docent, en de bedrijfsbegeleider	student neemt hiervoor het initiatief. In dit gesprek wordt de beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken (bijlage C2).
einde stage			
definitief eindverslag (=2 ^e stageverslag) en reflectieverslag	uiterlijk 2 weken na einde stage	student bij stagedocent	
alle weekstaten <u>met aangehecht en door bedrijfsbegeleider ondertekend voorblad</u>	uiterlijk 2 weken na einde stage	student bij stagedocent	voorblad in bijlage G1
eindverslag (=2 ^e stageverslag) ¹ en reflectieverslag ³	als de verslagen definitief zijn (de stagedocent geeft aan dat ze voldoende zijn en niet meer gewijzigd hoeven te worden), uiterlijk 4 weken na einde stage	student bij secretariaat Instituut voor ICT <u>Als het eindverslag niet vertrouwelijk is:</u> student stuurt het eindverslag en het reflectieverslag via mail naar het secretariaat van het Instituut voor ICT (secretariaat.institute@ict.hu.nl). <u>Als het eindverslag vertrouwelijk is:</u> student levert het eindverslag en het reflectieverslag in op usb-stick/cd/dvd bij het secretariaat van het Instituut voor ICT, kamer D.01.07 ⁴ op Nijenoord 1.	Gebruik het volgende format voor de naam die je de bestanden die je inlevert geeft: <Achternaam> <Voornaam> <tussenvoegsel(s)> <studentnummer> stageverslag en <Achternaam> <Voornaam> <tussenvoegsel(s)> <studentnummer> reflectieverslag Bv. <i>Es Jan van 9234561 stageverslag en Es Jan van 9234561 reflectieverslag</i>
beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider	uiterlijk 2 weken na einde stage	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	
beoordelingsformulier stagedocent	uiterlijk 2 weken na ontvangst van alle hiervoor benodigde informatie	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	formulier in bijlage D
alle weekstaten <u>met aangehecht en door bedrijfsbegeleider ondertekend voorblad</u>	uiterlijk 2 weken na einde stage	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	stagedocent heeft dit van de student ontvangen (zie hierboven).

¹ De stagedocent laat de student weten of de voortgangsrapportage, het PvA en het stageverslag in orde zijn. En zo niet, wat er aan veranderd moet worden. Op de stageverslagen geeft de stagedocent uitgebreidere feedback.

² In het geval van een stage in het buitenland, zal het niet altijd mogelijk zijn dat de stagedocent bezoeken aan de stageverlenende organisatie aflegt. De stagedocent draagt er in dat geval zorg voor dat de gesprekken met de bedrijfsbegeleider telefonisch of via andere (nieuwe) media plaats vinden. Het initiatief hiervoor en de organisatie hiervan liggen bij de stagedocent.

³ Het secretariaat van het Instituut voor ICT laat het aan de stagecoördinator weten wanneer alle in te leveren stukken ingeleverd zijn. De stagecoördinator voert vervolgens hiervoor *VD* in in OSIRIS (veld *Documentatie stage*)

⁴ Vermoedelijk vindt dit studiejaar een interne verhuizing plaats. Houd berichtgeving in de gaten. In geval van onduidelijkheid: je moet zijn bij Sandra Rellum.

invoeren eindresultaat (veld <i>Uitvoering stage</i>) in OSIRIS	zodra het cijfer vastgesteld is	stagedocent	
desgevraagd enquête(s) invullen		student	
start lesweken semester 2	2 februari 2015		

Bijlage K2 Kalender Stage studiejaar 2014/2015 tweede semester

Voor in de agenda, op het prikbord, in de smartphone enz..

(Studenten die in een afwijkende periode stage lopen of (deels) parttime stage lopen wordt gevraagd het onderstaande schema overeenkomstig aan te passen.)

Bewaar altijd een kopie van de stukken die je inlevert.

Wat	Wanneer	Wie	Opmerkingen
inleveren stagegoedkeuringsformulier (stageovereenkomst)	zodra student een stageopdracht verworven heeft	student bij stagecoördinator (Machteld Verkade) Zie de richtlijnen op het stagegoedkeuringsformulier .	Stagecoördinator geeft al dan niet akkoord.
definitieve goedkeuring stage	zodra stagecoördinator akkoord is met het stagegoedkeuringsformulier	stagecoördinator	
inschrijven in OSIRIS voor de stage	zo spoedig mogelijk na goedkeuring stage	student	code: TICT-V3STA-13
start stage	2 februari 2015		
weekstaten met gewerkte dagen bijhouden	gedurende de gehele stage	student	format in bijlage G2
student bespreekt stage-POP met bedrijfsbegeleider	februari	student en bedrijfsbegeleider	
bekendmaken toewijzing stagedocenten	als de stage is goedgekeurd vraagt de stagecoördinator een stagedocent aan bij de afdelingsleiding	stagecoördinator	via studentenmail
student levert het voorlopig stage-POP in bij de stagedocent	februari, na toewijzing stagedocent	student bij stagedocent	
1 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 maart	student bij stagedocent	format in bijlage F
1 ^e stageverslag + Plan van Aanpak ^{1,2}	uiterlijk een week vóór het eerste stagebezoek van de stagedocent	student bij stagedocent	Studenten System and Network Engineering die een meeloopstage doen, hoeven geen PvA te maken. -Zie bijlage E1 voor het format voor het 1 ^e stageverslag -Maak het PvA volgens het format in het bestand <i>Format Plan van Aanpak oriënterende stage</i> op de stageinformatiesite .
1 ^e bezoek van de stagedocent ³	uiterlijk half maart	student, docent en bedrijfsbegeleider	Student neemt hiervoor het initiatief. In dit gesprek wordt de tussentijdse beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken (bijlage C1) en wordt aan de hand van het gesprek het voorlopig POP aangepast en bij voorkeur met tenminste één leerdoel uitgebreid.
2 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 april	student bij stagedocent	format in bijlage F

1 De stagedocent laat de student weten of de voortgangsrapportage, het PvA en het stageverslag in orde zijn. En zo niet, wat er aan veranderd moet worden. Op de stageverslagen geeft de stagedocent uitgebreidere feedback.

2 Studenten die verlaat stage lopen zijn mogelijk gewend met het PID te werken in plaats van met het PvA. Het PvA is goed vergelijkbaar met het PID. Het voor de stage aangepaste format voor het PvA is te vinden op de stageinformatiesite: <https://onderwijsteams.sharepoint.hu.nl/fnt/stageictcluster/default.aspx> . Mocht je toch problemen ondervinden, overleg dan met je stagedocent.

3 In het geval van een stage in het buitenland, zal het niet altijd mogelijk zijn dat de stagedocent bezoeken aan de stageverlenende organisatie aflegt. De stagedocent draagt er in dat geval zorg voor dat de gesprekken met de bedrijfsbegeleider telefonisch of via andere (nieuwe) media plaats vinden. Het initiatief hiervoor en de organisatie hiervan liggen bij de stagedocent.

Wat	Wanneer	Wie	Opmerkingen
3 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 mei	student bij stagedocent	format in bijlage F
4 ^e voortgangsrapportage ¹	uiterlijk 15 juni	student bij stagedocent	format in bijlage F
concept eindverslag (=2 ^e stageverslag) en concept reflectieverslag	uiterlijk een week vóór het 2 ^e stagebezoek	student bij stagedocent	formats in bijlagen E2 en E3
2 ^e bezoek van stagedocent ²	aan het einde van de stage	student, docent, en de bedrijfsbegeleider	Student neemt hiervoor het initiatief. In dit gesprek wordt de beoordeling van de bedrijfsbegeleider besproken (bijlage C2).
einde stage			
definitief eindverslag (=2 ^e stageverslag) en reflectieverslag	uiterlijk 2 weken na einde stage	student bij stagedocent	
alle weekstaten <u>met aangehecht en door bedrijfsbegeleider ondertekend voorblad</u>	uiterlijk 2 weken na einde stage	student bij stagedocent	voorblad in bijlage G1
eindverslag (=2 ^e stageverslag) ¹ en reflectieverslag ³	als de verslagen definitief zijn (de stagedocent geeft aan dat ze voldoende zijn en niet meer gewijzigd hoeven te worden), uiterlijk 4 weken na einde stage	student bij secretariaat Instituut voor ICT <u>Als het eindverslag niet vertrouwelijk is:</u> student stuurt het eindverslag en het reflectieverslag via mail naar het secretariaat van het Instituut voor ICT (secretariaat.instituteforict@hu.nl). <u>Als het eindverslag vertrouwelijk is:</u> student levert het eindverslag en het reflectieverslag in op usb-stick/cd/dvd bij het secretariaat van het Instituut voor ICT, kamer D.01.07 ⁴ op Nijenoord 1.	Gebruik het volgende format voor de naam die je de bestanden die je inlevert geeft: <Achternaam> <Voornaam> <tussenvoegsel(s)> <studentnummer> stageverslag en <Achternaam> <Voornaam> <tussenvoegsel(s)> <studentnummer> reflectieverslag <i>Bv. Es Jan van 9234561 stageverslag en Es Jan van 9234561 reflectieverslag</i>
beoordelingsformulier bedrijfsbegeleider	uiterlijk 2 weken na einde stage	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	formulier in bijlage C2
beoordelingsformulier stagedocent	uiterlijk 2 weken na ontvangst van alle hiervoor benodigde informatie	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	formulier in bijlage D
alle weekstaten <u>met aangehecht en door bedrijfsbegeleider ondertekend voorblad</u>	uiterlijk 2 weken na einde stage	stagedocent bij het secretariaat van het Instituut voor ICT	stagedocent heeft dit van de student ontvangen (zie hierboven).
invoeren eindcijfer stage (veld <i>uitvoering stage</i>) in OSIRIS	zodra het cijfer vastgesteld is	Stagedocent	
desgevraagd enquête(s) invullen		Student	

1 De stagedocent laat de student weten of de voortgangsrapportage, het PvA en het stageverslag in orde zijn. En zo niet, wat er aan veranderd moet worden. Op de stageverslagen geeft de stagedocent uitgebreidere feedback.

2 In het geval van een stage in het buitenland, zal het niet altijd mogelijk zijn dat de stagedocent bezoeken aan de stageverlenende organisatie aflegt. De stagedocent draagt er in dat geval zorg voor dat de gesprekken met de bedrijfsbegeleider telefonisch of via andere (nieuwe) media plaats vinden. Het initiatief hiervoor en de organisatie hiervan liggen bij de stagedocent.

3 Het secretariaat van het Instituut voor ICT laat het aan de stagecoördinator weten wanneer alle in te leveren stukken ingeleverd zijn. De stagecoördinator voert vervolgens hiervoor VD in in OSIRIS (veld *Documentatie stage*)

4 Vermoedelijk vindt dit studiejaar een interne verhuizing plaats. Houd berichtgeving in de gaten. In geval van onduidelijkheid: je moet zijn bij Sandra Rellum.