



Hogeschool van Amsterdam

Stagehandleiding

Forensisch Onderzoek

Collegejaar 2013-2014

Hogeschool van Amsterdam
Domein Techniek
Bachelor Forensisch onderzoek
BVB 31/32 (beroepsvoorbereiding)

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	3
Belangrijke gegevens	4
1. Instroomeisen	5
2. Het zoeken naar en goedkeuren van de stageplaats.....	6
2.1. Solliciteren en voorlopige goedkeuring.....	6
2.2. Toewijzen begeleidend docent	6
2.3. Startgesprek en definitieve goedkeuring	6
2.4. Formulieren.....	6
2.5. Samenvattend.....	6
3. Lengte en werkbelasting van de stage.....	7
3.1. Duur van de stage.....	7
3.2. Werkbelasting	7
4. Leerdoelen van de stage	8
5. De stageplaats en stageopdracht.....	9
5.1. Eisen aan de stageplaats	9
5.2. Bedrijfsbegeleider is familielid	9
5.3. Aard van de stageopdracht.....	9
5.4. Vertrouwelijkheid.....	10
6. Stageplaats in het buitenland	11
6.1. Voordelen en risico's	11
6.2. Het vinden van een stage in het buitenland	11
6.3. Begeleiding buitenlandse stages	11
6.4. Bekostiging van stage in het buitenland	11
6.5. Leonardo da Vinci.....	12
6.6. International Office.....	12
7. Begeleiding.....	13
7.1. Contactmomenten tijdens de stage	13
8. Verzekering	15
8.1. Aansprakelijkheid.....	15
9. Loonbelasting en sociale zekerheid	16
10. Het stageverslag en evaluatieverslag.....	17
10.1. Omvang en structuur van het stageverslag.....	17
10.2. Evaluatieverslag.....	18
11. Beoordelingscriteria	19
12. Bijlagen	20

Voorwoord

Voor je ligt de handleiding voor de derdejaars stage van de opleiding Forensisch Onderzoek. In de derdejaarsstage worden voor de eerste keer in de opleiding inhoudelijke kennis, verworven vaardigheden en houdingsaspecten in de praktijk van een organisatie in het beroepenveld toegepast.

De derdejaarsstage is een belangrijke periode; het is een voorbereiding op het afstuderen. Je leert jezelf in praktijksituaties kennen en krijgt nog meer inzicht in je sterke en zwakke punten. Deze kennis vormt het vertrekpunt voor de afstudeerperiode en je verdere loopbaan.

Bij latere sollicitaties wordt er vaak naar stageopdrachten en -ervaringen gevraagd. Deze vormen immers, samen met de afstudeeropdracht, de professionele praktijkervaring die je hebt opgedaan.

In deze stagehandleiding vind je een overzicht van de belangrijkste regels en procedures van de stage. Voor aanvullende vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met het Kenniscentrum, de stagecoördinator, opleidingsmanager of met de begeleidend docent.

Namens het docententeam Forensisch Onderzoek,

Hans Alta
Opleidingsmanager

Belangrijke gegevens

- Derdejaars stage : Periode 3.1 en 3.2. Indien je eerst de minor volgt, periode 3.3 en 3.4.
- Aanvang stage : 2 september 2013 of 3 februari 2014
Ander tijdstip na toestemming examencommissie
- Goedkeuring : Voorlopige goedkeuring door stagecoördinator op basis van aanvraagformulier
Definitieve goedkeuring door begeleidend docent op basis van goedgekeurd plan van aanpak.
Het stagecontract moet bovendien door alle partijen zijn ondertekend en digitaal aangeleverd bij techniek@hva.nl.
- Afronding : De studiepunten worden toegekend als de praktijkcomponent van de stage is goedgekeurd, blijkend uit een ondertekend formulier praktijkbeoordeling en het stageverslag en het slp-verslag door de begeleidend docent zijn goedgekeurd. De examencommissie kan na drie maanden na afronding van de stage een termijn stellen voor het afronden van het verslag.
- Stageduur : 20 weken.
- Aantal studiepunten : 30 ECTS
- Instroomeis : De propedeuse. Indien je niet aan deze instroomeis voldoet, is de stage ONGELDIG, tenzij de examencommissie schriftelijk toestemming heeft verleend.
- Stagecoördinator FO : Maarten Noordland, m.w.c.noordland@hva.nl
- Terugkomdag : Wordt bekend gemaakt via dlwo
- Formulieren : Stage- en afstudeerformulier, beoordelingsformulier stageverslag, formulier praktijkbeoordeling stage alle te downloaden via dlwo.
Contract mailen aan techniek@hva.nl
- Buitenland stages : International Office
Contactgegevens zie hoofdstuk 6

1. Instroomeisen

Je kunt aan de stageperiode 3.1/ 3.2 beginnen als je bij de instroom van periode 2.4, de propedeuse hebt behaald.

Voldoe je niet aan die voorwaarde, dan kun je in periode 3.1 en 3.2 een minor volgen en tegelijkertijd je achterstand inhalen.¹ In periode 3.3 en 3.4 kun je dan stage lopen. Op deze manier voorkom je studieachterstand. Voldoe je na periode 3.2 nog steeds niet aan de instroomeis, neem dan contact op met de examencommissie (Maarten Noordland).

De examencommissie Forensisch Onderzoek kan een student die niet aan de instroomeis voldoet schriftelijk toestemming verlenen om aan de stage te beginnen. Deze toestemming moet de student zelf schriftelijk aanvragen. Dat kan via de mail aan de voorzitter van de examencommissie. Zonder deze schriftelijke toestemming is de stage ongeldig wegens het niet voldoen aan de instroomeis.

¹ Voorwaarde voor het volgen van een minor is dat je je propedeuse hebt behaald.

2. Het zoeken naar en goedkeuren van de stageplaats

2.1.Solliciteren en voorlopige goedkeuring

Het is belangrijk dat je zoveel mogelijk een organisatie en een opdracht kiest die bij je carrièreplanning passen. Daarom bevelen we aan om ruim van tevoren te beginnen met solliciteren en om in overleg met de stageverlenende organisatie goed na te denken over de opdracht. Dat geldt nog sterker als je een stageplaats in het buitenland zoekt. De opleiding heeft je in jaar 2 gefaciliteerd bij het vinden van een stageplaats in de SLP- en AVAlessen. Zodra je een stageplek gevonden hebt, vul je het aanvraagformulier goedkeuring stage in. Dit formulier vind je op dlwo. In het formulier licht je beknoot de aanleiding voor de opdracht toe en formuleer je de voorlopige hoofdvraag, deelvragen en de doelstelling van je stage. Het ingevulde formulier mail je aan de stagecoördinator. Je ontvangt dan binnen een week via de mail van de stagecoördinator bericht of de opdracht (op hoofdlijnen) is goedgekeurd. Als je het formulier in de vakantieperiode stuurt, ontvang je direct na de vakantie antwoord.

2.2.Toewijzen begeleidend docent

Als het stagevoorstel (op hoofdlijnen) is goedgekeurd, dan krijg je via de mail door de stagecoördinator een begeleidend docent toegewezen. Het kan ook zijn dat je nog aanpassingen moet doen (of, in het ergste geval, dat de opdracht niet geschikt wordt bevonden). Zodra je weet wie je begeleidend docent is, neem je contact met hem/haar op voor de verdere uitwerking van je plan van aanpak en voor het maken van een afspraak voor een startgesprek. Houd er rekening mee dat docenten een druk lesrooster kunnen hebben en dan niet op alle dagen beschikbaar zijn voor een startgesprek. Meestal wordt een startgesprek 2 à 4 weken na aanvang van de stage gepland. De stagiair is dan ingewerkt en de opdracht kan dan gewoonlijk concreter worden besproken.

2.3.Startgesprek en definitieve goedkeuring

De stagecoördinator geeft op basis van het aanvraagformulier slechts voorlopige goedkeuring. De stage wordt definitief goedgekeurd door de begeleidend docent. Dat gebeurt op het moment dat je plan van aanpak definitief is goedgekeurd. We bevelen je daarom aan om het startgesprek te voeren op basis van een (nagenoeg) afgerond plan van aanpak en dit tijdig voor het gesprek aan je begeleidend docent te mailen. Een niet goedgekeurde stage is in principe ongeldig, tenzij de examencommissie vooraf of achteraf schriftelijk anders bepaalt.

2.4.Formulieren

Na de voorlopige goedkeuring van je stage door de stagecoördinator vul je het stage- en afstudeerformulier in. Dit formulier vind je op dlwo. Lever een kopie van dit formulier tijdig en volledig, ondertekend digitaal aan bij techniek@hva.nl. Het contract en het stage- en afstudeerformulier kun je namens de opleiding laten ondertekenen door de begeleidend docent, maar ook door de stagecoördinator. We bevelen sterk aan om het stage- en afstudeerformulier niet later te ondertekenen dan tijdens het startgesprek,

2.5.Samenvattend

De stage is geldig als je voldoet aan de instroomeis, als het stageformulier volledig ingevuld en ondertekend is gemaild aan techniek@hva.nl en als het plan van aanpak is goedgekeurd door de begeleidend docent. De examencommissie kan schriftelijk een termijn stellen voor goedkeuring. De examencommissie kan in dringende gevallen ook zelf goedkeuring verlenen.

3. Lengte en werkbelasting van de stage

3.1. Duur van de stage

Je loopt een stage van minimaal 20 weken bij één organisatie. De stage start in principe aan het begin van periode 1 (2 september 2013) of het begin van periode 3 (3 februari 2014). Als stages op een ander tijdstip beginnen dan hierboven genoemd of een duur hebben van minder dan 20 weken, moet je vooraf schriftelijke toestemming aan de examencommissie vragen.

Voor het later starten van de stage kunnen goede redenen bestaan. In de advocatuur komt het bijvoorbeeld voor dat een dossier dat de stagiair gaat reviewen pas na enkele weken beschikbaar is. Het kan ook voorkomen dat de bedrijfsbegeleider bij aanvang van de stage op vakantie is of om een andere reden afwezig is. Er kunnen ook redenen bestaan om de stage eerder te laten beginnen. Een advocaat kan bijvoorbeeld behoefte hebben aan een eerder afgeronde preview omdat de zaak van zijn cliënt voor de rechter komt. Ook als de stage wordt onderbroken, bijvoorbeeld door ziekte, moet dit worden gemeld bij de begeleidend docent. Voor het onderbreken van de stage moeten, zulks ter beoordeling van de examencommissie, goede gronden bestaan.

De stage eindigt in beginsel aan het einde van periode 2 of periode 4. Het is mogelijk dat de werkzaamheden dan nog niet geheel zijn afgerond of het verslag nog niet klaar is. De student moet dan afspraken maken voor een behoorlijke afronding van de stage. Het is wel de bedoeling dat de stage uiterlijk drie maanden na de overeengekomen stageperiode volledig is afgerond. Daarmee wordt bedoeld dat de praktijkcomponent van de stage en het verslag voldoende zijn beoordeeld, het evaluatieverslag is ingeleverd en het eindgesprek heeft plaatsgevonden.

Mocht de stage onverhoopt uitlopen, zorg dan dat dit in overleg met je begeleidend docent en je praktijkbegeleider gebeurt. Dat laatste is van belang omdat de stageverlenende organisatie zit te wachten op de uitkomsten van je onderzoek. In het ergste geval kan het gebeuren dat als je stage zonder hun instemming uitloopt, zij de praktijkcomponent als onvoldoende beoordelen. Dit betekent dat je opnieuw stage moet lopen.

Als de stage drie maanden na afloop van de overeengekomen stage nog niet volledig is afgerond, kan de examencommissie schriftelijk een termijn stellen.

3.2. Werkbelasting

De stage is voltijd, dus in beginsel 40 uur per week. Met de praktijkbegeleider en de docent-begeleider kunnen afspraken gemaakt worden over de invulling van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld kan worden afgesproken dat de stagiair een dag per week thuis werkt of afwezigheid gedurende een beperkte periode compenseert op een ander tijdstip. Eventueel gemaakte afspraken moeten, zulks ter beoordeling van de examencommissie wel redelijk zijn. Daarbij is een belangrijk criterium of de afspraken redelijkerwijs een goede vervulling van de stage mogelijk maken en liefst bevorderen.

4. Leerdoelen van de stage

De leerdoelen van een derdejaarsstage vanuit de opleiding zijn hieronder geformuleerd.

Aan het einde van de stageperiode word je in staat geacht:

- de invloed van omgevingsfactoren op processen binnen het Forensisch Onderzoek te kunnen analyseren;
- de primaire processen van het Forensisch Onderzoek te kunnen toetsen aan (wetenschappelijke) theorieën en bestaande kwaliteitssystemen;
- problemen te kunnen onderkennen, analyseren en beschrijven en hiervoor oplossingsalternatieven aan te geven (probleemoplossend, resultaatgericht handelen);
- de aan beroepsprofielen gerelateerde vaardigheden te kunnen toepassen;
- eerder verworven theoretische kennis integraal te kunnen toepassen;
- sociale en communicatieve vaardigheden in een adviesrelatie vorm te kunnen geven;
- een bijstelling van de sterkte/zwakte-analyse te maken ten behoeve van je eigen loopbaanplanning.

Een belangrijk motief voor spelers op het gebied van Forensisch Onderzoek om stageplaatsen aan te bieden is om innovaties / verbeteringen door te voeren. Het verkrijgen van goed opgeleide mensen is een ander belangrijk motief.

5. De stageplaats en stageopdracht

5.1. Eisen aan de stageplaats

De stages vinden in principe plaats in organisaties waar Forensisch Onderzoekers werkzaam (kunnen) zijn. Dit kan zijn binnen één van de politieregio's. Een stage op een afdeling Forensische Opsporing ligt voor de hand maar ook ander organisatorische eenheden kunnen in aanmerking komen (bijvoorbeeld beleidsafdelingen).

Stage mag ook worden gelopen bij het Nederlands Forensisch Instituut, bij een ander laboratorium dat zich met forensisch onderzoek bezig houdt.

Ook andere voor de forensische praktijk relevante organisaties komen in aanmerking, zoals schade-expertisebureaus, particuliere recherchebureaus, verzekeringsmaatschappijen, Openbaar Ministerie, rechterlijke macht of advocatuur. Met enige regelmaat zijn er ook stageplaatsen bij het lectoraat Forensisch Onderzoek (een samenwerkingsverband tussen de politieacademie en de Hogeschool van Amsterdam). Informatie over stagemogelijkheden bij het lectoraat kun je krijgen via de stagecoördinator.

Voor de derdejaars stage is het ook toegestaan dat deze plaatsvindt in een organisatie die niet op forensisch gebied werkzaam is maar waar de in het forensisch onderzoek gebruikelijke technieken of methoden worden gebruikt. Denk daarbij bijvoorbeeld aan niet-forensische laboratoria, zoals van Sanguin of Waterproef.

Het is mogelijk om in plaats van een stage in de vorm van een opdracht in een organisatie, (aanvullend) relevant hoger onderwijs te volgen aan een instelling van hoger onderwijs in het buitenland. Meld je voor meer informatie bij de stagecoördinator.

De hierboven gegeven opsomming is zeker niet uitputtend bedoeld. Ook andere mogelijkheden zijn dus denkbaar. Andere mogelijkheden kun je bespreken met de stagecoördinator of met een vakdocent.

Het komt regelmatig voor dat de opleiding stageplaatsen aanbiedt. Deze stageplaatsen worden bekend gemaakt op dlwo.

In de stage moeten jouw leerdoelen, de doelstellingen van de opleiding en de doelen die de stageverlener met de vacature heeft op elkaar aansluiten. Slechts die stageplaatsen komen in aanmerking, die je de kans geven om relatief zelfstandig en onder goede begeleiding kennis en vaardigheden aan de hand van de praktijk te toetsen en waar je een duidelijker beeld krijgt van je eigen mogelijkheden en wensen.

5.2. Bedrijfsbegeleider is familielid

Voor stageplaatsen waar de bedrijfsbegeleider een familielid in de eerste of tweede graad of een compagnon van de student(e) is, moet vooraf schriftelijke toestemming worden verkregen van de examencommissie. Zonder deze toestemming is een dergelijke stage ongeldig.

5.3. Aard van de stageopdracht

De derdejaars stage is enerzijds een kennismaking met de beroepspraktijk en heeft een 'meeloop'-karakter. Er kan echter niet uitsluitend sprake zijn van een meeloopstage. Gedurende de stage moet je tevens hetzij (een bijdrage aan) een onderzoek op forensisch gebied uitvoeren of een duidelijke bijdrage leveren aan een vooraf gedefinieerd (project)resultaat. Ter indicatie hieronder een aantal voorbeelden:

- een bijdrage aan / analyse van het gebruikte kwaliteitssysteem;
- een onderzoek naar andere mogelijkheden voor een gebruikte onderzoeksmethode;
- een review van een zaak voor een advocaat;
- onderzoek doen naar nieuwe methoden en/of technieken en de toepasbaarheid bij de instantie daarvan toetsen;

- verbetering van bestaande methoden.

In het algemeen geldt dat in de stageperiode één of meer opdracht(en) wordt (worden) uitgevoerd op een deelgebied van het Forensisch Onderzoek, waarbij je begeleiding krijgt vanuit de stageverlenende organisatie. Bij het uitvoeren van de opdracht moet mede gebruik worden gemaakt van eerder in de opleiding aangeboden kennis en vaardigheden.

Er kan ook sprake zijn van een stage waarbij je tijdens je stageperiode relevante forensisch technische werkzaamheden overneemt van de betreffende begeleider. Ook hierbij dient gebruik gemaakt te worden van de eerder in de opleiding aangeboden kennis en vaardigheden en is er begeleiding vanuit de stageverlenende organisatie.

5.4. Vertrouwelijkheid

Als stagiair (afstudeerder) kun je in aanraking komen met informatie of zaken die je uitdrukkelijk als geheim of vertrouwelijk zijn medegedeeld of toevertrouwd of waarvan je het vertrouwelijke of geheime karakter redelijkerwijs moet begrijpen. Het spreekt vanzelf dat je deze zaken of informatie niet in het bezit stelt of ter kennis brengt van anderen. **Dit geldt uitdrukkelijk ook voor bekendmaking via digitale media.** Dat is slechts anders als je daarvoor uitdrukkelijk toestemming hebt gekregen van je bedrijfsbegeleider of als je dit doet op grond van een wettelijke plicht of een verplichting die voortvloeit uit de Onderwijs- en examenregeling of deze stage (afstudeer)handleiding. De examencommissie kan bij schending van de verplichting tot vertrouwelijkheid dan wel geheimhouding, indien geconstateerd voordat de beoordeling van de stage (het afstuderen) definitief is geworden, zonder voorafgaande waarschuwing de stage (de afstudeeropdracht) ongeldig verklaren. De examencommissie stelt alvorens tot het ongeldig verklaren van de stage over te gaan de stagiair (afstudeerder) en de bedrijfsbegeleider in staat om hun standpunt mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.

6. Stageplaats in het buitenland

6.1. Voordelen en risico's

Stage lopen (of studeren) in het buitenland is niet alleen avontuurlijk, het is ook een manier om je horizon te verbreden. Je leert een andere cultuur kennen met een eigen werktempo, je ontmoet andere mensen en je leert een vreemde taal. Buitenlandse ervaring kan een pluspunt zijn op je CV. Bij het bedrijfsleven en bij de overheid bestaat steeds meer behoefte aan personeel dat in cross-culturele teams nieuwe producten en/of nieuw beleid kan ontwikkelen. Kennis van vreemde talen en internationale ervaring is hiervoor steeds vaker vereist. De Europese en Nederlandse overheid en het bedrijfsleven stellen nog steeds geld ter beschikking om stages (en studies) in het buitenland te stimuleren (zie 6.4). Voor meer informatie over studeren in het buitenland zie <http://www.onderwijs.hva.nl/buitenland/>.

De eventuele taalbarrière en culturele verschillen kunnen ook een risico vormen. Daarom is het over het algemeen minder risicovol om je derdejaars stage in het buitenland te lopen dan het afstuderen in het vierde jaar.

6.2. Het vinden van een stage in het buitenland

Voor het vinden van een stageplaats in het buitenland moet je zelf aan de slag. Het "International Office" helpt je bij het zoeken van een stageplaats, maar biedt geen stageplaatsen aan! Bedenk goed dat het tijd kost om een stageplaats in het buitenland te vinden. Het is daarom zaak dat je op tijd begint met het zoeken en voorbereiden van een buitenlands stageverblijf! Hoe lang van tevoren hangt af van het land waar je naar toe gaat, maar reken op 3 maanden tot een jaar.

Nadat je bepaald hebt in welk land je stage wilt lopen, ga je op zoek naar een plaats. Hoe kun je dat doen? Netwerken! (zie ook CAS).

- Probeer via familie, vrienden een ingang te vinden bij een buitenlandse organisatie.
- Vraag bij je SLP-docent adressen van het internationale netwerk van de opleiding.
- Vraag bij buitenlandse Kamers van Koophandel, consulaten of ambassades of bij het NFI een lijst aan van organisaties. Deze organisaties kun je zelf benaderen.
- Doe navraag over mogelijkheden bij ambassades.
- Doe navraag bij het informatiecentrum van de NUFFIC. Je kunt ze op internet vinden op: www.nuffic.nl. Lees ook de uitgave "Wilwegwijzer" van de NUFFIC. Deze is verkrijgbaar bij het "International Office".
- Zoek op internet via "internships".
- Lees de brochure "Studie & Stage in het buitenland" van het "International Office". Deze brochure is ook te verkrijgen bij het Kenniscentrum van de Domein Techniek.

6.3. Begeleiding buitenlandse stages

Als je eenmaal een stageplaats hebt, gelden dezelfde regels als bij een stage in het binnenland. Echter: je begeleidend docent zal je als regel niet komen opzoeken. Je zult dus afspraken moeten maken over het onderhouden van contact. Meer nog dan bij een stage in Nederland, is de eis dat er binnen het bedrijf een deskundige aanwezig is die voor de inhoudelijke begeleiding van je stage kan zorgen.

6.4. Bekostiging van stage in het buitenland

Er zijn verschillende mogelijkheden:

- de organisatie waar je stage loopt, geeft je een stagevergoeding;

- je hebt een uitwonende beurs + vergoeding van je OV-jaarkaart;
- je krijgt een beurs (zie hieronder).

6.5. Leonardo da Vinci

Het Leonardo da Vinci-programma van de EU heeft tot doel het verbeteren van de kwaliteit van beroepsopleidingen in de Europese Unie. In dit kader zijn beurzen beschikbaar voor studentenstages bij ondernemingen in een andere EU-lidstaat. Deze beurzen worden alleen verstrekt voor stages die plaatsvinden binnen een structureel samenwerkingsverband tussen een of meerdere hoger onderwijsinstellingen en het bedrijfsleven. Binnen het Leonardo-programma ligt de nadruk vooral op innovatieve bedrijfsstages. Beurzen worden verstrekt voor stages van minimaal drie en maximaal twaalf maanden. Het programma subsidieert stages in alle lidstaten van de Europese Unie, de EER-landen, Noorwegen, IJsland en Turkije.

Bij vaststelling van de hoogte van de beurs wordt onder meer rekening gehouden met de kosten van levensonderhoud in het bestemmingsland. Ontvang je studiefinanciering, dan behoud je deze tijdens je buitenlandse stage. Informatie bij "International Office"

6.6. International Office

Het "International Office" kan je helpen bij praktische zaken zoals het aanvragen van beurzen en visa of het regelen van een beurs. Het "International Office" bevindt zich op de vijfde verdieping (A-vleugel).

Contactpersoon: mevrouw E. (Emmu) Ahmed
 E-mail: schooloftechnology-international@hva.nl
 Telefoon: 06-21156170
 Website: <https://dlwo.techniek.hva.nl/nl/studeren/internationaloffice>

7. Begeleiding

Je wordt tijdens de stage begeleid door de begeleidend docent en de bedrijfsbegeleider van de stageverlenende organisatie. Aan het begin van de stage hebben alle studenten die voldoen aan de instroomeis van de stage en een voorlopig goedgekeurde stageplek hebben een begeleidend docent toegewezen gekregen.

Zolang je nog geen begeleidend docent hebt toegewezen gekregen, verloopt de communicatie met de opleiding via de stagecoördinator.

De begeleidend docent:

- voert een voorbereidingsgesprek met de stagiair(e);
- beoordeelt samen met collega's het stagevoorstel, plan van aanpak en het conceptrapport op inhoud en taalgebruik;
- begeleidt je bij het leerproces;
- bezoekt de stageplaats ten minste 2 maal voor deelname aan voornoemde gesprekken;
- begeleidt de stagiair(e) bij opdracht(en) en verslaglegging;
- bewaakt mede de administratieve procedure;
- bewaakt en stuurt op de afronding van eventuele openstaande studieonderdelen;
- begeleidt bij het schrijven van het eindrapport en beoordeelt dit op begrijpelijkheid, toegankelijkheid (structuur, heldere formulering), volledigheid en de aanwezigheid van verplichte onderdelen;
- is verantwoordelijk voor het vaststellen van de cijfers voor de praktijk, het rapport en de evaluatie.

LET OP!

De begeleidend docent is primair procesbegeleider en geen inhouds- of vakdeskundige. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inhoudelijke niveau en het zelfstandig raadplegen van inhouds- of vakdeskundige personen en/of literatuur.

Je wordt vanuit de stageverlenende organisatie begeleid door een bedrijfsbegeleider. Van de bedrijfsbegeleider wordt verwacht dat hij of zij:

- de introductie van de stagiair(e) in de organisatie verzorgt;
- ondersteuning geeft bij de praktische uitvoering van de werkzaamheden;
- deelneemt aan voorgenoemde 2 gesprekken;
- regelmatig een gesprek heeft met de stagiair(e) over de uitvoering van de werkzaamheden;
- het stageverslag, inclusief tussentijdse rapportages, beoordeelt op feitelijke juistheid en inhoud;
- een beoordeling geeft van het functioneren van de stagiair(e) aan de hand van de beoordelingsformulieren;
- rapporteert aan de begeleidend docent als de voortgang in gevaar komt;
- aangeeft welke informatie vertrouwelijk behandeld dient te worden.

7.1. Contactmomenten tijdens de stage

Er zijn twee momenten waarop een formeel gezamenlijk gesprek tussen stagiair(e), de begeleider van de stageverlenende organisatie en begeleidend docent plaatsvindt: aan het begin van de stage het startgesprek, en aan het eind van de stage het beoordelingsgesprek.

Tussentijds kan op verzoek van de stageverlenende organisatie, de stagiair of de begeleidend docent, een formeel tussentijds gesprek plaatsvinden. Dit kan met name aan de orde zijn als er serieuze aanwijzingen bestaan voor gebrekkige voortgang van de stage.

Het contact tussen de stagiair en de begeleidend docent is verder met name informeel van aard. De verantwoordelijkheid voor het onderhouden van het contact ligt primair bij de stagiair.

Het derde formele contactmoment is de terugkomdag.

De begeleidend docent, de bedrijfsbegeleider en jijzelf nemen aan het startgesprek deel. De student moet het startgesprek organiseren en daartoe afstemmen met de begeleidend docent en bedrijfsbegeleider. De student zorgt ook voor de aanwezigheid van de stageovereenkomst en de beoordelingsformulieren bij het startgesprek.

Onderwerpen van het startgesprek zijn:

- ervaringen, wensen en verwachtingen;
- de definitieve goedkeuring van de stageopdracht
- het plan van aanpak;
- de stageovereenkomst;
- begeleiding, beoordeling en toelichting op de formulieren;
- tussentijdse rapportages naar stageverlenende organisatie en opleiding;
- praktische zaken, waaronder aanvangs- en einddatum, introductie binnen de organisatie, datum volgend gesprek en (eventuele) slotpresentatie bij het bedrijf.

Betrokken partijen hebben een evaluatiegesprek met elkaar over jouw functioneren op basis van een beoordelingsformulier. Het onderzoekstechnische deel, het sociaal interactief communiceren en het vakmatig functioneren zijn onderdelen, alsook de samenwerking onderling tussen de betrokkenen.

De begeleidend docent kent formeel de cijfers toe aan de verschillende onderdelen: praktijk stage, stageverslag, en evaluatieverslag. Hij draagt tevens zorg voor het inleveren van de resultaten bij de cijferadministratie van de Domein Techniek.

Gedurende de stage is er een terugkommiddag gepland (reken ongeveer van 13.00 tot uiterlijk 17.00 uur). Deze is bedoeld om ervaringen uit te wisselen met andere studenten en begeleidend docenten. Deze dag heeft een leer- en een sociaal karakter en **is een verplicht onderdeel van de stage**. De datum waarop de terugkommiddag plaatsvindt wordt via dlwo bekendgemaakt. Je ontvangt daarover ook een brief op je huisadres. Dit is het adres dat in sis staat geregistreerd. Controleer nog even of je adresgegevens kloppen. Vergeet niet de datum van de terugkomdag aan je bedrijfsbegeleider mede te delen!

8. Verzekering

8.1.Aansprakelijkheid

De Hogeschool van Amsterdam heeft ten behoeve van haar studenten/stagiairs een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Voorwaarde is wel dat de stage is goedgekeurd. Dit is een van de redenen waarom je prioriteit moet geven aan het laten goedkeuren van je stage. Het is natuurlijk ook mogelijk dat je zelf een aansprakelijkheidsverzekering hebt die gevallen van aansprakelijkheid tijdens de stage dekt. Je kunt hiernaar informeren in je verzekeringsvoorwaarden.

De aansprakelijkheidsverzekering van de Hogeschool van Amsterdam dekt de aansprakelijkheid van studenten voor vergoeding van schade veroorzaakt tijdens:

- Hun verblijf (inclusief het uitvoeren van werkzaamheden) op de terreinen van verzekerden, in de gebouwen van verzekerden of daar waar verzekerden activiteiten ontplooiën;
- Deelname aan onderzoeken, fieldtrips of projecten;
- Bijwonen van vergaderingen, congressen, seminars en beurzen;
- Stage-activiteiten;
- Activiteiten en/of bijeenkomsten die door verzekerden zijn georganiseerd danwel die plaatsvinden met goedkeuring en/of medeweten van verzekerden.

We bevelen je ten sterkste aan om tevens zelf een aansprakelijkheidsverzekering voor particulieren (AVP) af te sluiten, voor die gevallen van schade die de verzekering van de HVA niet dekt.

Voor vragen kun je contact opnemen met de stagecoördinator (m.w.c.noordland@hva.nl).

9. Loonbelasting en sociale zekerheid

De stageovereenkomst valt echter onder de regelgeving van loonbelasting en sociale verzekeringen. Dat wil zeggen, dat als door het bedrijf een stagevergoeding wordt betaald daarop loonbelasting en premies sociale verzekeringen moeten worden ingehouden. Dit geldt niet voor vergoeding van werkelijk gemaakte kosten, bijvoorbeeld een reiskostenvergoeding. Vergoedingen verstrekt door de (afstudeer)stageverlener kunnen van invloed zijn op de studiefinanciering.

Tegenover de verplichting tot betaling van deze premies staan ook rechten. In geval van ziekte tijdens de afstudeerstage bestaat in beginsel recht op doorbetaling van de vergoeding. Afstudeerders zijn niet verzekerd ingevolge de Werkloosheids Wet (WW). Inhouding van WW-premie vindt dan ook niet plaats. Afstudeerders, ook zij die geen vergoeding ontvangen, zijn wel verzekerd ingevolge de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO). Daarvoor is geen premie verschuldigd. Voor afstudeerders in het buitenland moet meestal een extra verzekering worden afgesloten. Dit kan via de HvA worden geregeld.

Vergoedingen worden bij overschrijding van het maximum dat ieder jaar opnieuw wordt vastgesteld, als eigen inkomen beschouwd. Vergoedingen verstrekt door de stageverlener kunnen van invloed zijn op de studiefinanciering.

Tijdens een buitenlandse stage is de OV-jaarkaart niet bruikbaar. In plaats daarvan heb je recht op een maandelijkse vergoeding. Deze vergoeding moet aangevraagd worden bij DUO/ IB-Groep via een BO-formulier dat bij de decaan te verkrijgen is.

www.belastingdienst.nl

www.ib-groep.nl

De regelgeving met betrekking tot belastingen en sociale zekerheid is complex en regelmatig aan verandering onderhevig. De Hogeschool van Amsterdam aanvaardt echter geen juridische aansprakelijkheid voor eventuele fouten en tekortkomingen in deze paragraaf.

10. Het stageverslag en evaluatieverslag

10.1. Omvang en structuur van het stageverslag

De gewenste indeling van het stageverslag is als volgt:

- Voorwoord;
- Samenvatting;
- Inleiding/ opdrachtoomschrijving (incl. hoofd- en deelvragen)
- Bedrijfsbeschrijving;
- Onderzoeksopzet/ methodologie;
- Resultaten en discussie;
- Conclusies en aanbevelingen;
- Afkortingenlijst (eventueel);
- Bronnen- en/of literatuurlijst;
- Bijlagen.

De omvang, exclusief afkortingenlijst, bronnen-/literatuurlijst en bijlagen, is minimaal 30 en maximaal 40 bladzijden. Is je stageverslag (veel) korter of langer, dan heb je daarvoor toestemming van je begeleidend docent nodig. De bijlagen tellen niet mee voor de lengte van je verslag. De bijlagen moeten wel relevant zijn!

Vermeld op het voorblad:

- 'Derdejaars stageverslag' en de naam van de opleiding,
- titel (eventueel verklarende subtitel),
- naam van de student(e), begeleidend docent, organisatie, bedrijfsbegeleider en studentnummer,
- datum (eventueel versienummer),
- eventueel 'vertrouwelijk'.

Uiterlijk 10 dagen na het beëindigen van de stage moet het definitieve verslag ingeleverd zijn bij de praktijkbegeleider, de begeleidend docent en bij het Kenniscentrum. Het evaluatieverslag bij de begeleidend docent. Indien het verslag later wordt ingeleverd, zijn de mogelijke gevolgen daarvan voor de voortgang van de studie voor eigen rekening.

Je krijgt de opdracht om een bedrijfsanalyse te maken en deze uiterlijk veertien dagen na het begin van de stage in te leveren bij de begeleidend docent. Doel van de bedrijfsanalyse is het verkrijgen van kennis en inzicht in de relatie tussen opdracht, organisatie en omgevingsfactoren. Deze opdracht vormt de basis voor het onderdeel 'Bedrijfsanalyse' van het stageverslag.

De opdracht luidt:

Analyseer de hierna genoemde aspecten van de organisatie in relatie tot de opdracht, stel een voorlopige diagnose vast, en trek daaruit conclusies m.b.t. de opdracht.

- De maatschappelijke functie, visie, doelen en strategie van de organisatie alsmede de doelstellingen van de afdeling waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.
- De structuur (organogram) van de organisatie en de afdeling.
- De bedrijfs- en de afdelingscultuur.
- De Informatisering en automatisering.
- De kwaliteitsbewaking.
- Het primaire proces van het forensisch onderzoek, weergegeven in stroomschema's.

- De schakel(s) in de forensische keten waarin de organisatie zich bevindt en de toegevoegde waarde van de organisatie binnen de keten.

10.2. Evaluatieverslag

In het evaluatieverslag blik je terug op de stage, aan de hand van de bij de module loopbaanplanning opgestelde sterkte/zwakte-analyse en persoonlijke leerdoelen. Je komt tot een bijgestelde sterkte/zwakte-analyse van het functioneren en stelt een aantal inhoudelijke en persoonlijke leerdoelen op voor een volgende praktijkperiode.

11. Beoordelingscriteria

De beoordeling van de stage bestaat uit het praktijk- en het rapportageoordeel.

Oordeel praktijk (22 studiepunten)

De bedrijfsbegeleider geeft een beoordeling van je persoonlijk en inhoudelijk functioneren door het invullen van het beoordelingsformulier. Deze beoordeling wordt ingeleverd bij de begeleidend docent, die mede op grond hiervan het praktijkcijfer bepaalt.

Indien de beoordeling van de begeleidend docent belangrijk afwijkt van de beoordeling van de bedrijfsbegeleider, motiveert de begeleidend docent dit schriftelijk op het formulier dat bij de cijferadministratie wordt ingeleverd en meldt dit bij de examencommissie

Oordeel verslag (8 studiepunten)

Het cijfer voor de verslaglegging wordt bepaald op basis van de onderstaande criteria.

Stageverslag (6 studiepunten)

De begeleidend docent beoordeelt of het verslag aan de eisen voldoet.

De beoordelingscriteria ten aanzien van het verslag zijn:

- Toegankelijkheid en begrijpelijkheid van de informatie;
- het op tijd beschikbaar zijn;
- vormgeving en spelling;
- logische en systematische indeling in hoofdstukken en (sub)paragrafen;
- heldere formulering;
- methodologische verantwoording;
- bronvermelding (in de tekst).

Inhoud van het verslag:

- Volledigheid van de bedrijfsanalyse;
- Probleembeschrijving / onderzoeksvraag(en);
- Probleemstelling;
- Probleemanalyse;
- opdracht(en).
- Systematische probleemaanpak;
- Relevantie voor het beroepenveld;
- Aanbevelingen:
 - gebaseerd op bevindingen uit het onderzoek;
 - gebruik van theoretische kennis;
 - afwegen van alternatieven;
 - evaluatiecriteria.

NB: Je levert in elk geval een exemplaar van het stageverslag in hardcopy in bij je begeleidend docent. Daarnaast kun je een exemplaar via e-mail aanleveren, mits het bestand niet te groot is. Je levert verder via de e-mail een exemplaar van je definitief goedgekeurde verslag en van de beoordelingsformulieren aan bij de stagecoördinator.

Evaluatieverslag (2 studiepunt)

Lever het evaluatieverslag apart in bij de begeleidend docent. Dit wordt ook met laatstgenoemde besproken.

Inleveren cijfers

De begeleidend docent levert de cijfers bij de cijferadministratie in en gebruikt hiervoor het formulier *Eindbeoordeling Stage*.

12. Bijlagen

De volgende bijlagen zijn te downloaden via het intranet:

1. Tijdpad stage met belangrijke data en acties
2. Jaarplanning Kenniscentrum
3. Stageplanning
4. Stage- en afstudeerformulier
5. Eindbeoordeling stage
6. Onderwerpen evaluatieverslag