



# Stagegids ITV Hogeschool voor Tolken & Vertalen

2017-2018

ITV Hogeschool voor Tolken & Vertalen  
Padualaan 97  
Postbus 14007  
3508 SB Utrecht  
telefoon 088 4817570  
[admin@itv-hogeschool.nl](mailto:admin@itv-hogeschool.nl)  
[www.itv-hogeschool.nl](http://www.itv-hogeschool.nl)

## Colofon

Deze stagegids komt tot stand onder verantwoordelijkheid van ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen.

Er is uiterste zorg besteed aan het zo compleet, correct, actueel en toegankelijk mogelijk aanbieden van de informatie.

Overal waar in de tekst *hij* staat kunt u natuurlijk ook *zij* lezen.

Suggesties, vragen of opmerkingen over de inhoud van deze gids kunt u aan onze administratie kenbaar maken. Ook als u meent dat de gids fouten bevat, niet volledig is of anderzijds verbeterd kan worden, horen wij dit graag van u.

Onder voorwaarde dat de bron vermeld wordt, mogen onderdelen van de inhoud van deze stagegids worden overgenomen.

Met dank aan N. Boorsma, W.J. Gasille, S.A. Oosterbaan en A.H. Scholten.

Teksten: S. Lubbers en S. Kersten

Eindredactie: S.A. Zijlstra

*Augustus 2017*

# Inhoudsopgave

Colofon.....	1
1 Inleiding .....	3
2 Doelstellingen van de stage .....	4
3 Positie stage binnen de opleiding .....	5
3.1 Studiepunten .....	5
3.2 Stagedrempel.....	5
3.3 Periode van stage lopen .....	5
4 Richtlijnen voor het Stagebedrijf.....	6
4.1 Wat kan het stagebedrijf van ITV verwachten .....	6
4.2 Wat kan het stagebedrijf van de student verwachten .....	6
4.3 Wat kan de student van het stagebedrijf verwachten .....	7
4.4 Beoordeling en evaluatie door het stagebedrijf.....	7
4.5 Formulering stagewerkzaamheden .....	7
4.6 Contactpersonen ITV .....	8
4.7 Activiteiten Stagedocent.....	8
4.8 Financiële vergoeding.....	8
5 Richtlijnen voor de student.....	9
5.1 Voorwaarden voor aanvang van de stage.....	9
5.2 Wat kan een student van ITV verwachten .....	9
5.3 Wat kan een student van het stagebedrijf verwachten .....	9
5.4 Keuze van het stagebedrijf .....	10
5.5 Keuze van de stagewerkzaamheden .....	10
5.6 Stageverslagen.....	10
5.6.1 Eerste verslag .....	10
5.6.2 Voortgangsevaluatie .....	10
5.6.3 Eindverslag.....	10
5.7 Formulieren .....	11
5.7.1 Aanmeldingsformulier .....	11
5.7.2 Stageovereenkomst .....	11
5.8 Beoordeling van de stagewerkzaamheden.....	11
5.9 Vrijstellingen .....	11
5.10 Verzekering.....	12
5.11 Collegegeld .....	12
7 Stage in het buitenland .....	14
7.1. Internet.....	14
8 Processtappen en activiteiten.....	15
Bijlage A Stagecode HBO.....	18
Bijlage B Aanmeldingsformulier Stage.....	19
Bijlage C Stageovereenkomst.....	20
Bijlage D Richtlijnen voor het maken van de stageverslagen .....	25
Bijlage E Beoordelingsformulier voor het eerste stageverslag .....	29
Bijlage F Beoordelingsformulier voor de stagevoortgang .....	31
Bijlage G Beoordelingsformulier voor het eindverslag .....	33
Bijlage H Beoordelingsformulier voor de stage.....	35
Bijlage J Eindbeoordeling van de stage .....	37
Bijlage K Formulier voor de evaluatie van de stage .....	38

# 1 Inleiding

In deze stagegids van ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen vindt u informatie over de stage. De stage is voor de student noodzakelijk om te ervaren waar het in de praktijk nu eigenlijk om gaat. Het is een ondersteuning van de schoolcomponent en er is een interactie tussen hogeschool en het bedrijfsleven. De stage als onderdeel van de opleiding maakt de opleiding compleet.

In deze stagegids is getracht de veelheid aan gegevens op een overzichtelijke manier te rangschikken. De gids biedt naast informatie voor de student ook informatie voor de stagegevendende bedrijven. Het is van belang om deze handleiding samen een keer door te nemen en, zo nodig, regelmatig te raadplegen.

Deze stagegids wordt aan alle betrokken bedrijven en studenten van alle talen verstrekt. De handleiding bevat informatie die in het algemeen voor alle talen, alle bedrijven en alle studenten geldt.

Het team van ITV hoopt dat allen die bij de stage betrokken zijn, voldoende zijn ingelicht en dat de samenwerking tussen de stagegever, de student en ITV in een prettige sfeer verloopt. Voor meer informatie kunt u te allen tijde contact opnemen met de stagedocenten van ITV of met het Sectiehoofd Stages, Fieke Zijlstra<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> E-mailadres: [stagesitv@gmail.com](mailto:stagesitv@gmail.com)

## 2 Doelstellingen van de stage

Binnen de HBO-opleiding van ITV worden studenten opgeleid tot Tolk of Vertaler. Het betreft hier een vierjarige deeltijdopleiding. Tijdens de stage wordt van de student verwacht dat hij binnen het stagebedrijf functioneert als een aspirant-beroepsbeoefenaar, die zelfstandig taken en opdrachten kan vervullen, ofwel als (tijdelijk) adviseur in staat is een specifieke vraagstelling uit te werken en op te lossen.

De stagedoelen zijn:

1. De student kan de kennis en vaardigheden op verschillende vakgebieden, die hij in de theoretische fase van de opleiding heeft verworven, integreren en toepassen in de beroepspraktijk bij het uitvoeren van taken en het oplossen van problemen. Ook is hij in staat deze kennis te verbreden en te verdiepen.
2. De student verwerft inzicht in de structuur, cultuur en het functioneren van bedrijven en ondernemingen.
3. De student ontwikkelt zijn sociale en communicatieve vaardigheden.
4. De student wil en kan zich gedragen als een verantwoordelijke werknemer.
5. De student verdiept zich in de verdere studie en de beroeps carrière.
6. De student maakt actief kennis met de verschillende facetten van de beroepspraktijk en is zo voorbereid op het werken 'in loondienst', het werken als freelancer of het zelfstandige ondernemerschap.

## 3 Positie stage binnen de opleiding

De stage is ondergebracht in het derde en vierde jaar van de opleiding. Stage lopen hoeft niet altijd te betekenen dat de student een periode eventueel niet op zijn werk kan verschijnen; in een aantal gevallen bestaat de mogelijkheid om stagewerkzaamheden op de eigen werkplek uit te voeren. Verder kan een deel van de stage uitgevoerd worden met opdrachten waarvan de student de tijd en plaats zelf kunt bepalen.<sup>2</sup>

### 3.1 Studiepunten

De gehele stagecomponent bedraagt 30 EC<sup>3</sup>, een equivalent van 840 uur (ofwel 105 werkdagen van 8 uur elk). Deze 30 EC worden opgedeeld in beroepsvoorbereidende EC tijdens de colleges en beroepsuitvoerende EC in het beroepenveld (daadwerkelijk stage lopen).<sup>4</sup>

### 3.2 Stagedrempel

De student mag pas op stage indien hij volgens de Examencommissie voldoet aan de hiertoe gestelde eisen c.q. de stagedrempel heeft behaald. De stagedrempel voor het beroepsvoorbereidende deel van de stage is behaald wanneer de stagiair de (ver)taalkundige component en de beroepsvoorbereidingscomponent van de jaren 1 en 2 voltooid heeft, d.w.z. dat de eerste twee jaren van de opleiding volledig en met goed gevolg afgerond zijn. De stagedrempel voor het beroepsuitvoerende deel van de stage is behaald wanneer de stagiair in aanvulling daarop de (ver)taalkundige en beroepsvoorbereidingscomponent van jaar 3 heeft voltooid. Studenten mogen het Sectiehoofd Stages toestemming vragen om alvast te beginnen met de stage in de tweede helft van jaar 3, bijvoorbeeld om de collegevrije periode tussen jaar 3 en 4 te benutten voor de stage. Elke aanvraag daartoe wordt individueel beoordeeld en zonder voorafgaande toestemming is het niet mogelijk om een stage die start in de tweede helft van jaar 3 aan te melden. Wanneer een student onvoldoende studiepunten behaald heeft in de voorgaande semesters en dus niet voldoet aan de stagedrempel, is het niet mogelijk dat hij de stage volgt. In dat geval zal hij eerst de achterstand moeten inhalen en zal de stage op een ander moment gedurende de opleiding plaatsvinden. **In bijzondere gevallen beslist de examencommissie over de toelating van de student tot de stage.**

### 3.3 Periode van stage lopen

De periode waarin daadwerkelijk stage wordt gelopen behoort tot het vierde leerjaar van de opleiding. Voorwaarde voor aanvang van de stage is de bovengenoemde stagedrempel (paragraaf 3.2).

Met betrekking tot de periode van daadwerkelijk stage lopen zijn er een aantal mogelijkheden:

1. de stageperiode kan starten in het vierde leerjaar;
2. de stageperiode kan starten na de afsluitende examens;
3. de stageperiode kan na toestemming van het Sectiehoofd Stages starten in de tweede helft van het derde leerjaar. Hierdoor is het mogelijk ook in de collegevrije periode stage te lopen.

---

<sup>2</sup> Zie voor nadere informatie omtrent de concrete invullingsmogelijkheden van de stagecomponent het document *Toelichting op de stagegids*, te raadplegen via het online studiesysteem van ITV.

<sup>3</sup> EC zijn zgn. European Credits, deel uitmakend van het European Credits Transfer System (ECTS), het Europese Stelsel voor de overdracht en de accumulatie van studiebelastingpunten.

<sup>4</sup> Zie het document *Toelichting op de stagegids* voor nadere informatie omtrent de opdeling.

## 4 Richtlijnen voor het Stagebedrijf

### 4.1 Wat kan het stagebedrijf van ITV verwachten

Om de stage van de student bij het stagebedrijf goed te laten verlopen, kan er het volgende verwacht worden van ITV:

- ITV zorgt ervoor dat de stagiair zo goed mogelijk in samenspraak met het beroepenveld is voorbereid op de praktijkstage, waarbij zij de vakinhoudelijke component en de beroepsvoorbereidingscomponent als drempel hanteert voor de stage.
- De doelen, inhoud en duur van de stage zijn in nauwe samenspraak met de beroepsorganisaties vastgesteld.
- ITV streeft ernaar de kwaliteit en vaardigheden van de stagiair zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de behoeften van de stageverlenende organisatie.
- ITV zorgt ervoor dat er een contactpersoon beschikbaar is voor vragen vanuit het stagebedrijf. Indien strikt noodzakelijk kan deze contactpersoon het stagebedrijf eventueel ook bezoeken.

### 4.2 Wat kan het stagebedrijf van de student verwachten

Het stagebedrijf kan van de student verwachten dat:

- de stagiair de intentie heeft vertaler of tolk te worden (afhankelijk van de opleiding).
- de stagiair de (ver)taalkundige component en de beroepsvoorbereidingscomponent van de eerste twee jaar voltooid heeft, d.w.z. dat de eerste twee jaar van de opleiding volledig en met goed gevolg afgerond zijn.
- de stagiair in staat is teksten met een zgn. 'gemiddelde moeilijkheidsgraad' te vertalen in de moedertaal met een snelheid van circa 1000 woorden per dag. Naarmate teksten complexer zijn kan de vertaalsnelheid lager liggen; bij zeer complexe teksten kan de vertaalsnelheid 500 woorden per dag bedragen.
- de stagiair in staat is vertaalde teksten in de moedertaal te corrigeren, redigeren, bewerken en constructief te commentariëren; tot op het niveau dat van een student c.q. startend vertaler of tolk verwacht kan worden.
- de stagiair in staat is werk te produceren met elektronische hulpmiddelen, d.w.z. hij/zij in staat is met de gebruikelijke tekstverwerkingsprogramma's te werken en vertrouwd is met het gebruik van terminologiebanken, databases, e-mail en het internet.
- de stagiair tijdens de opleiding kennis heeft gemaakt met vertaaltools.
- de stagiair in staat is een zodanige conceptversie van een moedertaaltekst in de doeltaal te vertalen dat deze als bruikbare grondtekst kan dienen voor een moedertaalvertaler.<sup>5</sup>
- de stagiair bekend is met de commerciële aspecten van het vertaalbureau en de zelfstandige beroepsbeoefening.

<sup>5</sup> ITV en stagiair dragen echter geen aansprakelijkheid voor het eindproduct / de eindproducten van de stage (aangezien de stagiair een vertaler in opleiding is en geen volleerd en ervaren vertaler).

- de stagiair zich bewust is van zijn/haar beperkingen. <sup>6</sup>

### 4.3 Wat kan de student van het stagebedrijf verwachten

- Goede werkomstandigheden: er is een werkplek met voldoende technische voorzieningen, bijv. een (eigen) pc.
- Een professionele organisatie, bijvoorbeeld: een loonvormende organisatie (er is minimaal 1 persoon die geld verdient met het werk voor de organisatie).
- Het bedrijf is aangesloten bij een beroepsorganisatie<sup>7</sup>.
- Er is professionele bedrijfsruimte.
- Voldoende begeleiding, zowel kwantitatief (in tijd) als kwalitatief (voldoende expertise).
- De organisatie of beter, de werkzaamheden, moet voldoende raakvlak hebben met vertalen/tolken. Bij twijfel kan de student de stagedocent altijd om advies vragen.
- Stagebegeleiding. Deze begeleiding houdt onder andere in:
  - o introductie van de student in het bedrijf en helpen van de student bij het leggen van de eerste contacten;
  - o de student vertrouwd maken met de regels en de structuur van de organisatie;
  - o ervoor zorg dragen dat de stagewerkzaamheden duidelijk zijn geformuleerd en dat de werkzaamheden haalbaar zijn in de beschikbare tijd;
  - o ruimte bieden aan de student om zijn stagedoelen te behalen;
  - o bewaken en beoordelen van de voortgang van de werkzaamheden van de student;
  - o voeren van gesprekken met de student (bij voorkeur wekelijks);
  - o bespreken van tussentijdse en eindevaluatie met de student en met de stagedocent van de student.

### 4.4 Beoordeling en evaluatie door het stagebedrijf

Het bedrijf waar de stage plaats vindt, zal een oordeel moeten geven over het functioneren van de stagiair: hoe is de aanpak geweest van de werkzaamheden, hoe heeft de stagiair zich gedragen ten opzicht van werkgever, collega's, enz. Indien mogelijk zal zowel de voortgangsbeoordeling als de eindbeoordeling plaatsvinden in een driepartijenoverleg tussen stagiair, praktijkbegeleider en stagedocent. De voortgangsbeoordeling vindt halverwege de stage plaats; de eindbeoordeling vindt plaats aan het eind van de stageperiode.

### 4.5 Formulering stagewerkzaamheden

Binnen de stagecomponent wordt nadrukkelijk gesproken over stagewerkzaamheden en niet over een specifieke stageopdracht. Een van doelstellingen van de stage is het opdoen van kennis en vaardigheden op verschillende vakgebieden, waarbij de student actief kennis maakt met de verschillende facetten van de beroepspraktijk. De student is zo voorbereid op het toekomstige werkveld.

---

<sup>6</sup> ITV en stagiair dragen echter geen aansprakelijkheid voor het eindproduct / de eindproducten van de stage (aangezien de stagiair een vertaler in opleiding is en geen volleerd en ervaren vertaler).

<sup>7</sup> De beroepsorganisaties binnen het tolk- en vertaalvak zijn: NGTV, Nederlands Genootschap voor Tolken en Vertalen en VViN, Vereniging van Vertaalbureaus in Nederland. Indien het stagebedrijf geen vertaal- of tolkbureau is, dient het bedrijf te zijn aangesloten bij een beroepsorganisatie behorend tot het veld waarbinnen het bedrijf werkzaam is.



De student kan de kennis en vaardigheden op verschillende vakgebieden, die hij in de theoretische fase van de opleiding heeft verworven, integreren en toepassen in de beroepspraktijk bij het uitvoeren van taken en het oplossen van problemen. Ook is hij in staat deze kennis te verbreden en te verdiepen.

De student maakt actief kennis met de verschillende facetten van de beroepspraktijk en is zo voorbereid op het werken 'in loondienst', het werken als freelancer of het zelfstandige ondernemerschap. Ook aspecten als acquisitie, relatieonderhoud en het voeren van een eenvoudige boekhouding kunnen deel uitmaken van de stagewerkzaamheden.

## 4.6 Contactpersonen ITV

Het is voor zowel het stagebedrijf als de student altijd mogelijk om bij vragen contact op te nemen met ITV. ITV onderscheidt binnen de stagecomponent drie contactpersonen:

- **De administratie**  
Alle vragen met betrekking tot de algemene afspraken, de formulieren en de administratieve afhandeling kunnen worden gesteld aan de administratieve medewerker van de desbetreffende taal.
- **De stagedocent**  
Aan iedere student die op stage gaat wordt een stagedocent gekoppeld. Deze stagedocent is de contactpersoon voor de student en het stagebedrijf bij alle inhoudelijke vragen m.b.t. de stagewerkzaamheden.
- **Het Sectiehoofd Stages**  
Het Sectiehoofd Stages draagt o.a. zorg voor het beschikbaar stellen van de documenten en formulieren die de stagecomponent betreffen en voor het beoordelen van de geschiktheid en de EC-waarde van aangemelde stages. Indien er na het lezen van de *Stagegids* en het document *Toelichting op de Stagegids* en na het raadplegen van de stagedocent nog vragen onbeantwoord zijn, kan contact worden opgenomen met het Sectiehoofd Stages<sup>8</sup>.

## 4.7 Activiteiten Stagedocent

ITV heeft de volgende activiteiten aan de stagedocent toebedeeld:

1. overleg met de student over stageplannen en aanmelding stagebedrijf door de student;
2. gesprekspartner Sectiehoofd Stages (indien nodig);
3. vraagbaak voor vragen vanuit het stagebedrijf en de student;
4. adviseur bij calamiteiten (voortijdig stopzetten van de stage door student of stagebedrijf);
5. beoordeling stagevoortgang en stageverslagen;
6. overleg stagevoortgang met student en praktijkbegeleider;
7. eindbeoordeling stage.

## 4.8 Financiële vergoeding

Aangezien de stage vooral een periode is waarin studenten kunnen leren, staan de verdiensten op de tweede plaats. De stagevergoeding is principieel een zaak tussen het stagebedrijf en de student, waarbij de opleiding niet bemiddelt.

Binnen de financiële vergoedingen houdt ITV de stagecode voor het HBO aan. In bijlage A zijn essentiële punten uit deze stagecode opgenomen.

---

<sup>8</sup> Fieke Zijlstra, e-mailadres: stagesitv@gmail.com

## 5 Richtlijnen voor de student

### 5.1 Voorwaarden voor aanvang van de stage

De student mag pas dan op stage indien hij volgens de Examencommissie voldoet aan de gestelde eisen<sup>9</sup>. Wanneer een student onvoldoende studiepunten behaald heeft in de voorgaande semesters en dus niet voldoet aan de stagedrempel, is het niet mogelijk dat hij de stage volgt. In dat geval zal hij eerst de achterstand moeten inhalen en zal de stage op een ander moment gedurende de opleiding plaatsvinden. **In bijzondere gevallen beslist de directie over de toelating van de student tot de stage.**

### 5.2 Wat kan een student van ITV verwachten

Om de stage van de student bij het stagebedrijf goed te laten verlopen, kan er het volgende worden verwacht van ITV:

- ITV zorgt ervoor dat de stagiair zo goed mogelijk in samenspraak met het beroepenveld is voorbereid op de praktijkstage, waarbij zij de vakinhoudelijke component en de beroepsvoorbereidingscomponent als drempel hanteert voor de stage.
- De doelen, inhoud en duur van de stage zijn in nauwe samenspraak met de beroepsorganisaties vastgesteld.
- De stagedocent begeleidt de student bij het formuleren van de stagewerkzaamheden. Voordat een student bij een stagebedrijf begint, moeten het stagebedrijf en de stagewerkzaamheden zijn goedgekeurd door de stagedocent.
- ITV stelt een lijst beschikbaar met voorbeelden van mogelijke stagebedrijven, waardoor de student ideeën op kan doen<sup>10</sup>. ITV garandeert echter geen stageplaatsen; studenten moeten zelf op zoek gaan naar een geschikte stageplaats.
- ITV gaat er van uit dat in principe alle ITV-docenten zouden kunnen optreden als stagedocenten die de studenten vanuit school begeleiden tijdens de stage. De student dient echter zelf een docent te benaderen met het verzoek of hij/zij zijn/haar stagedocent wil zijn. Een docent die gevraagd wordt stagedocent te zijn, is niet verplicht dit verzoek in te willigen.

### 5.3 Wat kan een student van het stagebedrijf verwachten

- Goede werkomstandigheden: er is een werkplek met voldoende technische voorzieningen, bijv. een (eigen) pc.
- Een professionele organisatie, bijvoorbeeld: een loonvormende organisatie (er is minimaal 1 persoon die geld verdient met het werk voor de organisatie).
- Het bedrijf is aangesloten bij een beroepsorganisatie<sup>11</sup>.
- Er is professionele bedrijfsruimte.

---

<sup>9</sup> Zie 3.2.

<sup>10</sup> Deze lijst is te vinden in de stagemap (te raadplegen bij de administratie en op de website).

<sup>11</sup> De beroepsorganisaties binnen het tolk- en vertaalvak zijn: NGTV, Nederlands Genootschap voor Tolken en Vertalen en VVIN, Vereniging van Vertaalbureaus in Nederland. Indien het stagebedrijf geen vertaal- of tolkbureau is, dient het bedrijf te zijn aangesloten bij een beroepsorganisatie behorend tot het veld waarbinnen het bedrijf werkzaam is.

- Voldoende begeleiding, zowel kwantitatief (in tijd) als kwalitatief (voldoende expertise).
- De organisatie of beter, de werkzaamheden, moet voldoende raakvlak hebben met vertalen/tolken. Bij twijfel kunt u altijd de stagedocent om advies vragen.
- Stagebegeleiding. Deze begeleiding houdt onder andere in:
  - o introductie van de student in het bedrijf en helpen van de student bij het leggen van de eerste contacten;
  - o de student vertrouwd maken met de regels en de structuur van de organisatie;
  - o ervoor zorg dragen dat de stagewerkzaamheden duidelijk zijn geformuleerd en dat de werkzaamheden haalbaar zijn in de beschikbare tijd;
  - o ruimte bieden aan de student om zijn stagedoelen te behalen;
  - o bewaken en beoordelen van de voortgang van de werkzaamheden van de student;
  - o voeren van gesprekken met de student (bij voorkeur wekelijks);
  - o bespreken van tussentijdse en eindevaluatie met de student.

## 5.4 Keuze van het stagebedrijf

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikt stagebedrijf<sup>12</sup>. Een geschikt stagebedrijf moet minimaal aan de voorwaarden voldoen die in de vorige paragraaf genoemd worden.

## 5.5 Keuze van de stagewerkzaamheden

De werkzaamheden voor de stage worden in samenspraak tussen stagedocent, stagebedrijf en student vastgesteld. Hierbij wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van het stagebedrijf en de competenties en vaardigheden van de student.

## 5.6 Stageverslagen

### 5.6.1 Eerste verslag

Het eerste verslag is een kort, zelfgemaakt verslag, dat de student in een vroeg stadium na aanvang van de stage **in tweevoud** dient toe te zenden aan de administratie van ITV. De administratie draagt er dan zorg voor dat het verslag aan de stagedocent wordt toegezonden. Het tweede exemplaar wordt bewaard in het stagedossier van de student. Dit eerste verslag dient de student, alvorens het in te zenden, aan de praktijkbegeleider te laten lezen en van een paraaf van de praktijkbegeleider te laten voorzien. Tip voor de student: gebruik voor het inzenden van het eerste verslag het postadres van de school en vermeld duidelijk op de envelop **Eerste stageverslag**.

Het eerste verslag wordt als leidraad gebruikt door de begeleidende stagedocent tijdens de begeleiding van de stage. In bijlage D vindt u de richtlijnen voor dit verslag.

### 5.6.2 Voortgangsevaluatie

De student zorgt ervoor dat de voortgang van de stageactiviteiten regelmatig worden besproken met de praktijkbegeleider in het bedrijf. Naar aanleiding van deze evaluaties vult de praktijkbegeleider in samenspraak met de stagedocent ongeveer halverwege de stage het stagevoortgangsformulier in (bijlage F).

### 5.6.3 Eindverslag

Iedere student dient na afloop van zijn stage een eindverslag te schrijven waarin hij gedegen aangeeft op welke wijze de stage is verlopen. Dit eindverslag dient de student als eerste aan de praktijkbegeleider te laten lezen en van een paraaf te laten voorzien. Het eindverslag dient uiterlijk twee weken na beëindiging van de stage **in tweevoud** bij de

<sup>12</sup> Zie voor suggesties de stagemap (te raadplegen bij de administratie en op de website).

administratie van ITV te worden ingeleverd, samen met het door de praktijkbegeleider ingevulde Beoordelingsformulier voor de stage (bijlage H). De administratie draagt zorg voor de distributie van beide stukken richting stagedocent. Het tweede exemplaar wordt bewaard in het stagedossier van de student. De stagedocent beoordeelt vervolgens het eindverslag aan de hand van het Beoordelingsformulier voor het Eindverslag (bijlage G) en stelt het eindresultaat van de stage vast. In bijlage D vindt u de richtlijnen voor het eindverslag.

## 5.7 Formulieren

### 5.7.1 Aanmeldingsformulier

In bijlage B is het aanmeldingsformulier opgenomen. Dit aanmeldingsformulier dient uiterlijk drie weken vóór aanvang van de stage bij de stagedocent ingeleverd te zijn. Aan de hand van dit formulier en een **stageplan** (voorzien van een paraaf van de praktijkbegeleider) waarin de student de urenlast van de stage, de leerdoelen van de stage en de aard van de stagewerkzaamheden uiteenzet, beoordeelt het Sectiehoofd Stages in samenspraak met de stagedocent de geschiktheid van het stagebedrijf en de stagewerkzaamheden en stelt de EC-last van de stage vast. Zie tevens hoofdstuk 8 van deze gids.

### 5.7.2 Stageovereenkomst

In bijlage C is de stageovereenkomst opgenomen. Student en stagebedrijf dienen de stageovereenkomst **in drievoud** in te vullen en de student dient de overeenkomsten, samen met het aanmeldingsformulier en het stageplan, uiterlijk drie weken vóór aanvang van de stage aan de stagedocent te sturen.

Nadat het Sectiehoofd Stages de aangemelde stage heeft goedgekeurd, ondertekent de stagedocent de stageovereenkomsten en retourneert één exemplaar aan de administratie (ten behoeve van het dossier van de student) en twee exemplaren aan de student: één ten behoeve van het stagebedrijf en één voor de student zelf. Vanaf dat moment is de stage officieel goedgekeurd en kan de student beginnen. Zie tevens hoofdstuk 8 van deze gids.

## 5.8 Beoordeling van de stagewerkzaamheden

Op verschillende momenten tijdens de stageperiode vinden er formele beoordelingen plaats:

- kort na aanvang van de stage: beoordeling van het eerste verslag door de stagedocent;
- halverwege de stage: een tussentijdse beoordeling door de praktijkbegeleider in samenspraak met de stagedocent;
- aan het einde van de stage: een eindbeoordeling door de praktijkbegeleider in samenspraak met de stagedocent en de student;
- na indienen van het eindverslag van de stage: beoordeling van het eindverslag door de stagedocent;

In de bijlagen E tot en met J zijn de beoordelingsformulieren opgenomen.

## 5.9 Vrijstellingen

Vrijstelling krijgen voor (een gedeelte van) de stage is in uitzonderingsgevallen mogelijk. De aanvraag voor een vrijstelling wordt altijd individueel beoordeeld. De student kan met het *Aanvraagformulier vrijstelling stage* vrijstelling aanvragen op basis van Eerder Verworven Competenties (EVC's) waarbij te allen tijde een portfolio en het aantal gewerkte uren aangetoond moeten worden.<sup>13</sup>

De Examencommissie zal, daarin geadviseerd door de Commissie Vrijstellingen (waarin ten minste het Sectiehoofd Stages en het Sectiehoofd van de betreffende taal of het

<sup>13</sup> Zie voor nadere informatie omtrent (de mogelijkheden tot) het aanvragen van vrijstellingen voor het onderdeel stage de documenten *Toelichting op de stagegids* en *Aanvraagformulier vrijstelling stage*, te raadplegen via het online studiesysteem van ITV.

Sectiehoofd Tolken zitting hebben) beoordelen of een (gedeeltelijke) vrijstelling mogelijk is.

## 5.10 Verzekering

Het is wenselijk het onderwerp verzekeringen tijdens het stagegesprek te bespreken. Wij gaan er van uit dat iedere student zelf een WA-verzekering heeft. Ditzelfde geldt voor de ziektekostenverzekering. Het is belangrijk dat nagegaan wordt of één en ander ook van toepassing is als men op stage gaat.

Voor een stage in het buitenland is het aan te raden een aanvullende verzekering op de aanwezige verzekering af te sluiten.

## 5.11 Collegegeld

Aangezien de stage onderdeel uitmaakt van de opleiding, dient de student tijdens het stage lopen volledig of als deelstudent bij ITV te zijn ingeschreven. Voor de stageperiode is dan ook collegegeld verschuldigd<sup>14</sup>, daar de stage een onderdeel vormt van de opleiding.

---

<sup>14</sup> In het geval van een volledige inschrijving is het volledige bedrag verschuldigd; in het geval van inschrijving als deelstudent (tot 30 EC) is de helft van het collegegeld verschuldigd.

## 6 Bijzonderheden diverse talen

*Dit hoofdstuk is opzettelijk leeg gelaten. De uitzonderingen en bijzonderheden voor de diverse talen worden tijdens de colleges besproken.*

## 7 Stage in het buitenland

In de collegevrije periode is het mogelijk stage in het buitenland te lopen. Het organiseren van een buitenlandse stage vergt veel tijd, onder andere in verband met het verkrijgen van visa en dergelijke. Indien een student in het buitenland stage wil lopen, wordt dan ook aangeraden om ruim van tevoren te starten met het leggen van de eerste contacten.

ITV staat open voor studenten die (een deel van) hun stage in het buitenland willen vervullen. De student dient hiervoor een speciaal stageverzoek in te dienen bij het Sectiehoofd Stages. Uit dit verzoek moet blijken dat tussen student, stagedocent en praktijkbegeleider binnen het stagebedrijf bijzonder goede en duidelijke afspraken over alle elementen van het stage lopen (inhoudelijk, momenten en wijze van contact tussen de partijen, begeleidingsprocessen) zijn gemaakt.

Verder geldt dat alle processtappen en activiteiten zoals deze in hoofdstuk 8 van deze stagegids beschreven zijn ook gelden voor stages in het buitenland.

### 7.1. Internet

Op de website [www.wilweg.nl](http://www.wilweg.nl) van het Nuffic is veel algemene informatie te vinden over de aspecten waarmee rekening gehouden moet worden bij het stagelopen in het buitenland. Denk hierbij aan visa, verzekering, woonruimte etc.

## 8 Processtappen en activiteiten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de processtappen en activiteiten voor, tijdens en na de stage.

Stap N°	Beschrijving van de activiteit	Betrokken Personen
	<b>VOORBEREIDING</b>	
1	De student leest de <i>Stagegids</i> en de <i>Toelichting op de stagegids</i> zorgvuldig door. Beide documenten zijn te raadplegen via het online studiesysteem van ITV.	ST
2	Het Sectiehoofd Stages geeft gedurende een lesuur voorlichting over de stage aan alle derdejaarsstudenten. Deze informatiebijeenkomst is voor alle studenten verplicht. Voorafgaand aan de bijeenkomst dienen studenten de <i>Stagegids</i> en de <i>Toelichting op de stagegids</i> te hebben gelezen.	SS ST
3	Studenten die suggesties zoeken voor een toekomstige stageplaats kunnen hiervoor de <i>Stagemap</i> raadplegen. Deze ligt ter inzage bij de administratie en is tevens via de website te raadplegen.	ST AM
4	De student benadert een docent met de vraag of deze docent stagedocent van de student wil zijn. Stagedocent en student bespreken de stageplannen van de student.	ST SD
5	De student legt contact met een stagebedrijf. Indien nodig schrijft de student een sollicitatiebrief en stelt een CV op.	ST
6	Zonder tussenkomst van de school gaat de student op gesprek bij een bedrijf. Het bedrijf heeft dan eventueel al een sollicitatiebrief en CV van de student ontvangen. De student dient rekening te houden met het feit dat pas aan een stage kan worden begonnen wanneer er voldaan is aan de zogenaamde 'stagedrempel' (zie tevens stap 11). De student zorgt ervoor dat het stagebedrijf weet waar de stagegids van ITV te raadplegen is (via <a href="http://www.itv-hogeschool.nl">http://www.itv-hogeschool.nl</a> onder 'stage' in het menu 'studieprogramma') en verzoekt het stagebedrijf de stagegids goed door te lezen.	ST PB
	<b>AANMELDING EN START</b>	
7	Als student en stagebedrijf het in principe eens zijn wordt één aanmeldingsformulier (bijlage B) en in drievoud de stageovereenkomst (bijlage C) door hen ingevuld. De student stelt een <b>stageplan</b> op, waarin zo helder en volledig mogelijk wordt vermeld welke urenlast met de stage gemoeid is, wat de leerdoelen van de stage zijn en wat de aard van de concrete stagewerkzaamheden is en laat dit document door de praktijkbegeleider van het stagebedrijf ondertekenen.	ST PB
8	De student stuurt de stagedocent het aanmeldingsformulier, de stageovereenkomst in drievoud en het stageplan toe. Aanmeldingsformulier, stageovereenkomst in drievoud en stageplan dienen uiterlijk drie weken vóór aanvang van de stage bij de stagedocent te worden ingeleverd. De stagedocent noteert op de verschillende documenten de datum van binnenkomst, plaatst op het aanmeldingsformulier zijn/haar handtekening voor akkoord stagedocentschap en stuurt de documenten door naar de administratie. De administratie draagt zorg voor distributie van de documenten naar het Sectiehoofd Stages.	ST SD AM
9	Het Sectiehoofd Stages beoordeelt, in samenspraak met de stagedocent, de aangemelde stage en stelt - indien de stage wordt goedgekeurd - de EC-last van de aangemelde stage vast.	SS SD
10	Na goedkeuring van de aangemelde stage bericht de administratie de student over de goedkeuring en de EC-last van de stage. De stagedocent ontvangt de drie exemplaren van de stageovereenkomst via de administratie retour. Hij/zij ondertekent de drie exemplaren van de stageovereenkomst en retourneert twee door hem/haar ondertekende exemplaren van de stageovereenkomst aan de student: één ten behoeve van de student en één ten behoeve van het stagebedrijf. Het derde door	AM SD



	hem/haar ondertekende exemplaar dient de stagedocent te retourneren aan de administratie van ITV. <i>De stage is pas rechtsgeldig wanneer de stageovereenkomst door alle partijen is ondertekend!</i>	
11	Voordat de student daadwerkelijk op stage gaat, dient hij in het bezit te zijn van een schriftelijk bewijs dat hij voldoet aan de stagedrempel. Dit kan in de vorm van een cijferoverzicht met vermelding van het aantal studiepunten. Zodra de student dit bewijs in handen heeft, stelt de student het stagebedrijf hiervan in kennis.	ST
	<b>VERSLAGLEGGING EN BEOORDELING</b>	
12	Uiterlijk vier weken na aanvang van de stage stuurt de student een eerste stageverslag, <b>in tweevoud</b> , naar de administratie van ITV. Dit eerste verslag dient de student, alvorens het in te zenden, aan de praktijkbegeleider te laten lezen en van een paraaf te laten voorzien. De administratie noteert op het eerste verslag de datum van binnenkomst en draagt zorg voor de distributie van een exemplaar richting stagedocent. Het andere wordt bewaard in het stagedossier van de student. De stagedocent beoordeelt het eerste stageverslag aan de hand van het <i>Beoordelingsformulier voor het eerste stageverslag</i> (bijlage E).	PB ST AM SD
13	Binnen vier weken na toezending van het eerste stageverslag neemt de stagedocent contact op met de student en (de praktijkbegeleider van) het bedrijf om de stagevoortgang tot dusver te bespreken.	SD ST PB
14	Ongeveer halverwege de stage wordt in samenspraak tussen stagedocent en praktijkbegeleider het <i>Beoordelingsformulier voor de stagevoortgang</i> (bijlage F) ingevuld. De stagedocent neemt hiertoe (per telefoon of per e-mail) contact op met de praktijkbegeleider van de student.	SD PB
15	Uiterlijk twee weken na beëindiging van de stage levert de student bij de administratie van ITV in: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het eindverslag <b>in tweevoud</b> (door de praktijkbegeleider gelezen en van een paraaf voorzien)</li> <li>• het door de praktijkbegeleider ingevulde <i>Beoordelingsformulier voor de stage</i> (bijlage H)</li> </ul> De administratie voorziet het eindverslag van de datum van binnenkomst en draagt zorg voor de distributie van het <i>Beoordelingsformulier voor de stage</i> en een exemplaar van het eindverslag richting stagedocent. Het andere wordt bewaard in het stagedossier van de student.	ST PB AM
16	De stagedocent beoordeelt het eindverslag aan de hand van het <i>Beoordelingsformulier voor het eindverslag</i> (bijlage G). Vervolgens stelt hij het eindresultaat vast aan de hand van het geheel ingevulde formulier <i>Eindbeoordeling van de stage</i> (bijlage J).	SD
17	De stagedocent geeft het eindresultaat van de stage door aan de administratie en levert het eerste verslag en de ingevulde beoordelingsformulieren E t/m J in bij de administratie t.b.v. het stagedossier van de student. De stagedocent neemt contact op met de student om het eindresultaat toe te lichten. De administratie informeert de student en het sectiehoofd van de betreffende taal over het eindresultaat. Het sectiehoofd verwerkt dat in de resultatenlijst. Het gehele dossier wordt vervolgens gedurende een jaar in het archief bewaard. Daarna wordt het vernietigd.	SD AM ST
18	Na afloop van de stage vult de student het <i>formulier voor de evaluatie van de stage</i> in (bijlage K) en levert dit in bij de administratie.	ST AM

## Opmerkingen:

1. De student is ervoor verantwoordelijk alle formulieren tijdig in te vullen en bij de juiste personen af te leveren.
2. De student is verplicht alle onderdelen die beoordeeld worden uit te voeren. Indien een of meer van deze onderdelen ontbreken, zal de stage niet worden goedgekeurd, ook al heeft de student in de beoordeling voldoende punten behaald.

3. De student doet er verstandig aan van alle in te leveren documenten een exemplaar / kopie voor eigen gebruik te bewaren. De administratie retourneert geen documenten aan de student.

*SS: Sectiehoofd Stages*

*AM: Administratie*

*SD: Stagedocent*

*PB: Praktijkbegeleider*

*ST: Student*

## Bijlage A Stagecode HBO<sup>15</sup>

Zowel VNO-NCW als de Vereniging Hogescholen (voorheen opererend onder de naam HBO-Raad) heeft er behoefte aan om duidelijkheid te scheppen over de stage, met name op het punt van een mogelijke relatie van een stage met contractdienstverlening. Genoemde partijen hebben zich daarom verplicht de volgende code na te volgen.

1. De reguliere praktijkstage is een onderdeel van de opleiding waar een stagebiedend bedrijf aan meewerkt door een stageplaats te bieden en te voorzien in begeleiding. De begeleiding door de hogeschool is een reguliere onderwijsstaak en kan niet in rekening worden gebracht aan de stagebieder.
2. Afspraken over stagedoelen, weekrooster, onkostenvergoeding, e.d. worden vastgelegd in een stageovereenkomst tussen de stagiair en de stagebieder.
3. In een raamovereenkomst tussen hogeschool en stagebedrijf wordt de kwaliteitszorg rondom de stage geregeld. Goede afspraken over de begeleiding (aan beide kanten) zijn hiervan een belangrijk onderdeel. De raamovereenkomst geldt voor alle stagiairs van dezelfde opleiding of cluster van opleidingen van de hogeschool waarop deze overeenkomst betrekking heeft.
4. Samenloop van een (afstudeer-)stage met een contractactiviteit die een hogeschool met een bedrijf is overeengekomen is mogelijk mits:
  - o het gaat om een contractopdracht van een bedrijf aan de hogeschool, waarbij tevoren expliciet is overeengekomen dat een deel van de uitvoering gerelateerd wordt aan een stageopdracht bij het bedrijf;
  - o zichtbaar wordt gemaakt wat als reguliere stageactiviteit en reguliere stagebegeleiding kan worden beschouwd waarop de punten 1 t/m 3 van toepassing zijn en wat de additionele inzet is van (docenten van) de hogeschool. Bij voorkeur wordt ook een tweeledig contract afgesloten: een stageovereenkomst met de student en een contractovereenkomst voor de additionele inzet met de hogeschool.
5. Om de stagemarkt open en flexibel te houden dienen potentiële stageplaatsen door de hogeschool alleen beoordeeld te worden op geschiktheid en relevantie voor de betreffende opleiding. Dit geldt zowel voor stageplaatsen die de hogeschool zelf werft, als stageplaatsen die ondernemingen aanbieden of die ondernemende studenten zelf aandragen. De criteria waarop de stageplaats op geschiktheid wordt beoordeeld maken onderdeel uit van de kwaliteitszorg rondom de stage.

---

<sup>15</sup> Gebaseerd op het document *Praktijkarrangementen en stagecode HBO*, te raadplegen via: <http://www.vereniginghogescholen.nl/>

## Bijlage B      Aanmeldingsformulier Stage

Naam stagiair		
Opleiding en jaar		
A-taal		
Begin- & einddatum stage	-   -	-   -
Aard, duur en doelen van de stagewerkzaamheden	Door stagiair te beschrijven in een bij te voegen stageplan (A4)	
Naam stagedocent		
Handtekening stagedocent (voor akkoord stagedocentschap)	d.d. ____-____-____	
Stage goedgekeurd (in te vullen door Sectiehoofd Stages)	Ja / Nee	d.d. ____-____-____
EC-last van deze stage, paraaf (in te vullen door Sectiehoofd Stages)	EC-last	Paraaf
<b>Gegevens Stagebedrijf</b>		
Naam		
Adres + Nummer		
Postcode		
Plaats		
Land		
Postbusnummer		
Telefoonnummer		
Faxnummer		
E-mail		
Naam Praktijkbegeleider		
Telefoonnummer waar stagiair overdag bereikbaar is		
<b>Gegevens stagiair tijdens de stageperiode</b>		
Straat + Nummer		
Postcode		
Plaats		
Land		
Telefoonnummer		
Fax		
E-mail		
Handtekening stagiair		

Dit formulier, vergezeld van het stageplan en de stageovereenkomst in drievoud, zo spoedig mogelijk inleveren bij de stagedocent!

## Bijlage C Stageovereenkomst

*Ondergetekenden:*

### Onderwijsinstelling

ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen  
Padualaan 97  
3584 CH Utrecht

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw S.A. Oosterbaan, directeur.

### Hierna te noemen de instelling

*en*

#### De stagiair(e)

Achternaam : \_\_\_\_\_

Roepnaam : \_\_\_\_\_

Geslacht : M / V

Initialen: : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode & Plaats : \_\_\_\_\_

Geboortedatum : \_\_\_\_\_

Geboorteplaats : \_\_\_\_\_

### Hierna te noemen de stagiair(e)

*Bij minderjarigheid tevens de wettelijke vertegenwoordiger:*

*Naam* : \_\_\_\_\_

*Adres* : \_\_\_\_\_

*Postcode en Plaats* : \_\_\_\_\_

*en*

### Het stagebedrijf

Organisatie : \_\_\_\_\_

Adres : \_\_\_\_\_

Postcode en Plaats : \_\_\_\_\_

Te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: \_\_\_\_\_

Hierna te noemen: het stagebedrijf

Gelet op:

Artikel 7.3 van de WHW<sup>16</sup> van 8 oktober 1992 en artikelen 7.2.8 en 7.2.9 van de Wet van 31 oktober 1995, houdende bepalingen met betrekking tot de stage en de totstandkoming van de stageovereenkomst;

- a) In aanmerking nemende dat onderricht in de praktijk van het beroep deel uitmaakt van elke beroepsopleiding conform de WHW;
- b) Dat de student is ingeschreven bij de instelling;
- c) Dat de door de student in het kader van deze overeenkomst te verrichten activiteiten een onderwijsleerfunctie hebben;

Komen overeen:

### **Artikel 1: Stage beroepsopleiding**

De stage beroepsopleiding wordt uitgevoerd in het kader van de opleiding tot *Tolk/Vertaler*

Code opleiding : CROHO .....<sup>17</sup>

Schoolcode : .....<sup>18</sup>

### **Artikel 2: Duur en omvang stage**

De stage omvat totaal \_\_\_ EC<sup>19</sup>

De stageperiode begint op - - en eindigt op<sup>20</sup> - -

### **Artikel 3: Begeleiding**

- 1.a. Het stagebedrijf wijst (naam) ..... aan als praktijkbegeleider, belast met het begeleiden van de student.
- 1.b. De instelling wijst uit haar personeel (naam)..... aan als stagedocent, belast met het begeleiden van de student.

### **Artikel 4: Inhoud stage**

1. Uitgangspunt voor de stage zijn de voor de opleiding geldende Onderwijs- en vormingsdoelen zoals opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.
2. In de stage worden: de eindtermen gerealiseerd zoals neergelegd in de onderwijs- en examenregeling

### **Artikel 5: Beoordeling**

De instelling heeft de eindverantwoordelijkheid bij de beoordeling of de student de eindtermen behorend tot de stage heeft gerealiseerd. In de beoordeling betreft de instelling het oordeel van het stagebedrijf met betrekking tot die deelkwalificaties die niet extern gelegitimeerd hoeven te worden. De procedure van de beoordeling en de wijze van examinering van de eindtermen stage staan beschreven in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student en het stagebedrijf hebben van deze procedure kennisgenomen. De beoordeling van de stage door de instelling en het stagebedrijf vindt plaats door middel

<sup>16</sup> WHW: Wet van 8 oktober 1992, houdende bepalingen met betrekking tot het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

<sup>17</sup> In te vullen door ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen

<sup>18</sup> In te vullen door ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen

<sup>19</sup> In te vullen door (het Sectiehoofd Stages van) ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen

<sup>20</sup> In te vullen door de stagiair(e)

van het uitwisselen van informatie tussen praktijkbegeleider en stagedocent en aan de hand van de stageverslagen.

#### **Artikel 6: Deelname (her)tentamens en (her)examens**

De student wordt door het stagebedrijf in staat gesteld deel te nemen aan toetsen of (her)tentamens en (her)examens van de instelling die tijdens de periode van de stage plaatsvinden.

#### **Artikel 7: Einde overeenkomst**

Het stagebedrijf is gerechtigd deze overeenkomst terstond te beëindigen indien:

- a. de student naar het oordeel van het stagebedrijf de voorschriften of aanwijzingen niet opvolgt;
- b. de student zijn geheimhoudingsplicht jegens het stagebedrijf niet nakomt;
- c. de student zich anderszins zodanig gedraagt dat van het stagebedrijf redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat hij zijn medewerking aan de stageperiode blijft verlenen;
- d. de student om hem moverende redenen redelijkerwijs niet in staat is te achten verder medewerking te verlenen aan de stage.

De instelling is gerechtigd deze overeenkomst - zonodig terstond - te beëindigen en de student terug te trekken, indien naar het oordeel van de instelling de stage niet verloopt in overeenstemming met het stageprogramma.

Voorts eindigt deze overeenkomst:

- aan het einde van de in artikel 'duur en omvang stage' genoemde periode;
- bij onderling goedvinden van de partijen;
- bij overlijden van de student of door faillissement of surseance van het stagebedrijf;

#### **Artikel 8: Vervangende stageplaats**

Indien ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen na het sluiten van deze stageovereenkomst vaststelt dat de stageplaats niet of niet volledig beschikbaar is, de begeleiding tekort schiet, of ontbreekt, het stagebedrijf niet langer beschikt over een gunstige beoordeling of sprake is van andere omstandigheden die maken dat de stage niet naar behoren plaatsvindt, zoekt ITV Hogeschool voor Tolken en Vertalen in overleg met de student naar een passende oplossing voor het probleem.

#### **Artikel 9: Verzekeringen**

Het stagebedrijf verzekert zich tegen het financiële risico van wettelijke aansprakelijkheid voor de schade van de student, toegebracht door het stagebedrijf of haar ondergeschikten.

De student zal ter zake van schade die hij tijdens zijn werkzaamheden mocht veroorzaken, het stagebedrijf tegen aanspraken van derden vrijwaren, indien deze schade te wijten is aan zijn opzet of bewuste roekeloosheid.

#### **Artikel 10: Aansprakelijkheid stagebedrijf**

Het stagebedrijf aanvaardt geen aansprakelijkheid voor letsel of schade die de student mocht lijden tijdens of in verband met zijn/haar aanwezigheid binnen het stagebedrijf, dan wel bij de uitvoering van praktijkactiviteiten, behalve voor zover dit letsel of deze schade het gevolg is van opzet of grove schuld van het stagebedrijf of haar werknemers.

#### **Artikel 11: Aanmelding bedrijfsvereniging en belastingdienst**

Het stagebedrijf meldt de deelnemer aan bij (aankruisen wat van toepassing is)

- 0 de bedrijfsvereniging  
0 de belastingdienst

**Artikel 12: Gedragsregels**

De student is verplicht de binnen het stagebedrijf in het belang van de orde en veiligheid gegeven regels, voorschriften en aanwijzingen die voor het personeel van het stagebedrijf van toepassing zijn, in acht te nemen en ook elke onveilige handeling te vermijden.

**Artikel 13: Seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld**

1. Het stagebedrijf treft maatregelen die gericht zijn op de bescherming van de lichamelijke en geestelijke integriteit van de student en ter voorkoming of bestrijding van vormen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.
2. Indien een student in het stagebedrijf wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of geweld:
  - heeft hij/zij het recht de werkzaamheden onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een reden is voor een slechte beoordeling.
  - dient hij/zij bij werkonderbreking het voorval direct te melden bij de stagedocent en/of de vertrouwenspersoon van de instelling.

**Artikel 14: Geheimhouding**

De student is verplicht alles geheim te houden wat hem/haar onder geheimhouding wordt toevertrouwd of wat er als geheim te zijner/harer kennis is gekomen of waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter redelijkerwijs moet begrijpen. Deze verplichting geldt zowel gedurende het bestaan van deze stageovereenkomst als na de beëindiging daarvan.

**Artikel 15: Nieuwe Stageovereenkomst**

Indien de student niet binnen de gestelde tijdsduur - zoals vermeld in artikel duur en omvang stage - de stageperiode met goed gevolg heeft afgerond kunnen de instelling, de student en het stagebedrijf een gewijzigd stagevormingstraject overeenkomen. Daartoe wordt een nieuwe stageovereenkomst aangegaan.

**Artikel 16: Problemen en conflicten tijdens de stage**

Bij problemen en/of conflicten tijdens de stageperiode richt de student zich tot de praktijkbegeleider en/of de stagedocent. Deze trachten in gezamenlijk overleg tot een oplossing te komen. Indien de student vindt dat het probleem en/of conflict niet naar zijn/haar tevredenheid is opgelost kan hij/zij zich - al dan niet in overleg met de stagedocent en/of praktijkbegeleider - wenden tot de instelling. Artikel slotbepaling van de stageovereenkomst treedt dan in werking. Deze bepaling uit de onderwijsovereenkomst is als aanhangsel aan de stageovereenkomst toegevoegd.



**Artikel 17 Slotbepaling**

In de gevallen waarin de stageovereenkomst niet voorziet, beslissen de instelling en het stagebedrijf na overleg met de stagiair(e).

Tevens verklaren de stagiair(e) en het stagebedrijf dat zij de stagegids en overige documenten waarnaar in deze stageovereenkomst wordt verwezen en/of die als aanhangsel/bijlage aan de overeenkomst zijn toegevoegd, hebben ontvangen en/of daarvan kennis hebben genomen.

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt te \_\_\_\_\_  
op \_\_\_\_\_

Namens de **instelling** <sup>21</sup> : \_\_\_\_\_

Naam : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

De **stagiair(e)** : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Bij minderjarigheid  
de wettelijke  
vertegenwoordiger

Naam : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Namens het **stagebedrijf**

Naam : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

---

<sup>21</sup> Gegevens stagedocent

## Bijlage D      Richtlijnen voor het maken van de stageverslagen

### Het eerste verslag

Het eerste verslag dient de volgende punten te bevatten:

- een beschrijving van het stagebedrijf: de historie, de doelstelling, de producten en de cultuur van het stagebedrijf;
- uw plaats en functie in het stagebedrijf, beschrijving en organogram;
- uw persoonlijke en professionele doelstellingen met betrekking tot deze stage;
- de aard van uw werkzaamheden in deze stage;
- uw ervaringen in de eerste stageperiode, gerelateerd aan uw doelstellingen;
- eventuele bijstelling / herziening van uw doelstellingen, voortkomend uit uw ervaringen in de eerste periode;
- paraaf 'voor gezien' van de praktijkbegeleider;

N.B.: het eerste verslag telt maximaal 3 pagina's A4-formaat.

### Richtlijnen voor de verslaglegging van een deelstage Tolken

Voor elke gelopen deelstage dient een apart verslag te worden geschreven. Elk verslag dient de volgende punten te bevatten.

- korte omschrijving van de deelstage (wat, waar, wanneer, voor wie);
- uw persoonlijke en professionele doelstellingen met betrekking tot deze stage;
- beschrijving van de voorbereiding op de deelstage;
- beschrijving van de daadwerkelijke deelstage (het stage lopen);
- evaluatie;  
aandachtspunten:
  - wat ging goed en wat ging minder goed/slecht
  - wat vond ik leuk en wat vond ik minder leuk
- conclusie;
- reflectie:
  - wat heb ik van deze stage geleerd?
  - wat zal ik de volgende keer juist wel/niet/beter/anders doen?
- tijdsbesteding:  
Vermeld het aantal uren en vermeld waaraan ze besteed zijn (tolken, meelopen, college/congres/open dag bijwonen, voorbereiden, schrijven van verslag). Geef duidelijk aan hoeveel tijd er echt getolkt is. Maak een duidelijke uitsplitsing tussen voorbereidingsuren, tolkuren en meeloopuren.

N.B.: elk deelverslag telt maximaal 3 pagina's A4-formaat.

## Het eindverslag

Het eindverslag voor zowel studenten Tolken als Vertalen moet voldoen aan bepaalde eisen: het moet een aantal verplichte onderdelen bevatten en voor diverse onderdelen bestaan vaste criteria.

In deze bijlage wordt een beknopt overzicht van de verplichte verslagonderdelen en van de richtlijnen, die hiervoor gelden, weergegeven.

De praktijkbegeleider dient het eindverslag te lezen en van een paraaf te voorzien.

## Verslagonderdelen

Een stageverslag dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

Voorwerk	Kern	Nawerk
- Omslag	- Inleiding	- (evt.) Noten
- Titelpagina	- Hoofdstukken	- (evt.)
- Voorwoord	waaronder in	Geraadpleegde
- Inhoudsopgave	elk geval:	literatuur
- Samenvatting	* beschrijving van	- (evt.) Bijlage(n)
- (evt.) Begrippenlijst	het bedrijf	
of lijst van	* werkwijze	
afkortingen	* resultaten	
	- Persoonlijke	
	conclusies:	
	zelfreflectie en	
	toekomstvisie	

## Voorwerk

### Omslag

Vermeld op de omslag:

- de titel van het verslag;
- eigen naam;
- naam van het bedrijf<sup>22</sup>;
- periode waarin de student bij het bedrijf werkzaam was<sup>23</sup>.

### Titelpagina

De titelpagina moet de volgende gegevens bevatten:

- de titel van het verslag;
- naam student;
- plaats en datum afronding;
- namen van het bedrijf/organisatie + afdeling, praktijkbegeleider, stagedocent<sup>24</sup>.

### Voorwoord

Het voorwoord bevat informatie die niet tot het eigenlijke onderwerp van het verslag behoort, maar die toch van belang is voor de lezer. Het voorwoord is vaak in de ik-vorm geschreven.

De volgende onderwerpen kunnen aan de orde komen:

- het kader waarin het verslag geschreven is;
- problemen die de totstandkoming van het verslag hebben vertraagd of bemoeilijkt;
- aanwijzingen over het gebruik van het verslag;
- dankbetuiging aan mensen die hebben bijgedragen aan het verslag.

<sup>22</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: de namen van de bedrijven/organisaties.

<sup>23</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: periodevermelding per stageplaats aangeven.

<sup>24</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: namen van de bedrijven/organisaties + afdelingen, praktijkbegeleiders (indien van toepassing) en stagedocent.

## Inhoudsopgave

De inhoudsopgave moet natuurlijk een aanknopingspunt bieden voor het vinden van informatie. Hiervoor zijn paginaverwijzingen onontbeerlijk. Een goede inhoudsopgave geeft de lezers ook een beeld van de grote lijn van het verslag.

Richtlijnen zijn:

- alleen de kernhoofdstukken worden genummerd, **niet** de onderdelen van voorwerk en nawerk;
- verwijst in de inhoudsopgave niet naar de "titelpagina" en "inhoudsopgave";
- zorg voor een overzichtelijke vormgeving;
- plaats geen punten na hoofdstuk- en paragraafnummers;
- plaats aanlooppuntjes tussen titel en paginanummer;
- geef bijlagen een informatieve titel. Is er meer dan één bijlage dan moeten de afzonderlijke bijlagen ook genummerd worden.

## Samenvatting

Een samenvatting heeft doorgaans twee functies. In de eerste plaats is zij bestemd voor lezers die geen tijd hebben om het volledige verslag door te nemen en zich beperken tot de samenvatting. Daarnaast kan de samenvatting beschouwd worden als geheugensteun voor lezers die het rapport al eens gelezen hebben en die de essentie van het verslag nog eens willen doornemen.

Een samenvatting moet een bondige beschrijving geven van de relevante onderwerpen uit het verslag. Daartoe behoren in ieder geval de volgende aspecten:

- de doelstellingen;
- de aanpak c.q. werkwijze van de stage<sup>25</sup>;
- de resultaten;
- de belangrijkste conclusies.

Een samenvatting is feitelijk een verkorte combinatie van de inleiding en de conclusie. De samenvatting vormt een losstaande afzonderlijk te lezen tekst. Verwijs in de samenvatting dus niet naar het verslag en/of literatuur.

## Kern

### Inleiding

De inleiding vormt de toegang tot de kern van het verslag, tot het deel waarin er verslag wordt gedaan van de stagewerkzaamheden. De functie van de inleiding is tweeledig: allereerst dient de lezer geïnformeerd te worden over de gelopen stage<sup>26</sup>. Daarnaast dient hij ook gemotiveerd te worden om verder te lezen.

De inleiding bevat de volgende aspecten:

- de doelstellingen van de stage<sup>27</sup>;
- de aanpak c.q. werkwijze van de stage<sup>28</sup>;
- de structuurbeschrijving (hoe ziet de tekst er verder uit, wat wordt in welk hoofdstuk beschreven?).

### Hoofdstukken

De kern van het stageverslag zal bestaan uit genummerde hoofdstukken, die vaak zijn onderverdeeld in paragrafen.

---

<sup>25</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: de aanpak c.q. werkwijze van de afzonderlijke stages c.q. de verschillende deelstages als geheel (in het laatste geval: ingaan op de verschillende deelstages).

<sup>26</sup> resp. de gelopen stages, indien het een eindverslag deelstages betreft.

<sup>27</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: de doelstellingen van het geheel aan stages resp. de doelstellingen van elke afzonderlijke deelstage.

<sup>28</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: uitsplitsen per deelstage.

Het is aan te bevelen elk hoofdstuk te beginnen met een korte inleiding waarin enige informatie gegeven wordt over de inhoud en de opbouw van het hoofdstuk. Dit maakt het verslag toegankelijker.

Binnen de kern van het eindverslag dienen de volgende hoofdstukken in elk geval voor te komen:

### **Beschrijving van het bedrijf<sup>29</sup>**

Hierin wordt beschreven hoe het bedrijf georganiseerd is, bijvoorbeeld met een organigram, welke historie het heeft, welke producten het maakt of welke diensten het levert en in welke markt het opereert.

Vervolgens wordt er aangegeven op welke afdeling de student werkzaam is geweest en welke plaats deze afdeling in het grote geheel inneemt.

### **Werkwijze<sup>30</sup>**

In dit onderdeel wordt de opzet van de stagewerkzaamheden en de gevolgde werkwijze besproken.

### **Resultaten: wat heb je tijdens deze stage(s) geleerd?**

In dit hoofdstuk worden de resultaten van de stagewerkzaamheden die binnen het bedrijf<sup>31</sup> zijn uitgevoerd, beschreven. Zij vormen de onderbouwing van de conclusies die zullen volgen.

### **Persoonlijke conclusies: een zelfreflectie**

In dit hoofdstuk reflecteer je op je persoonlijke ontwikkeling als tolk/vertaler tot nu toe: waar stond je voor aanvang van de stage(s), waar sta je nu, wat moet/wil je nog meer of beter leren en hoe wil je dat gaan bereiken? Hoe wil je je vanaf hier verder ontwikkelen als professioneel tolk/vertaler?

Dit hoofdstuk dient zelfstandig leesbaar te zijn, dus ook voor iemand die de rest van het werk niet gelezen heeft.

### **Bijlagen**

Bijlagen vormen een uitstekend middel om de kern van het verslag overzichtelijk en beknopt te houden. Alle in de stagewerkzaamheden gebruikte formulieren, vragenlijsten, illustraties, tabellen en dergelijke kunnen erin worden ondergebracht.

Bijlagen moeten zelfstandig leesbaar zijn en de tekst van het verslag zelf moet ook zonder de bijlagen te begrijpen zijn. Begin elke bijlage op een aparte pagina.

---

<sup>29</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: beschrijvingen van de afzonderlijke bedrijven/organisaties.

<sup>30</sup> Indien het een eindverslag deelstages betreft: uitsplitsen per deelstage.

<sup>31</sup> resp. de bedrijven/organisaties, indien het een eindverslag deelstages betreft.

## Bijlage E      Beoordelingsformulier voor het eerste stageverslag

*Let op: Dit formulier wordt door de stagedocent ingevuld.*

Naam student	
Opleiding en jaar	
Stage: deelstage / volledige stage	EC-last van deze stage:
<b>Gegevens Stagebedrijf</b>	
Bedrijfsnaam	
Naam praktijkbegeleider	
Datum beoordeling	
Naam stagedocent	
Handtekening stagedocent	

De stagedocent beoordeelt of de in de tabel genoemde aspecten op een goede manier worden verwoord door in het betreffende vakje een kruisje te plaatsen.

Aspecten (Inhoud en opbouw)	Waardering			
	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed
1. Beschrijving van het stagebedrijf				
2. Beschrijving van plaats en functie van de stagiair in het bedrijf				
3. Beschrijving van de stagedoelen (persoonlijk en professioneel)				
4. Beschrijving van de aard van de werkzaamheden				
5. Beschrijving van de eerste ervaringen gerelateerd aan de stagedoelstellingen en eventueel herziene / bijgestelde doelstellingen				
6. Verzorging van het verslag				
	<b>Score 1<sup>e</sup> stageverslag</b>			

**De verwerking van de score:**

Slecht = 0 punten per kruisje

Onvoldoende = 1 punt per kruisje

Voldoende = 2 punten per kruisje

Goed = 3 punten per kruisje

De score is dan maximaal 18 hetgeen als resultaat 5 punten oplevert.

Vertaaltabel voor de beoordeling	
Score	Punten voor de beoordeling
0 - 5	0
6 - 10	1
11 - 12	2
13 - 14	3
15 - 16	4
17 - 18	5

Punten voor de beoordeling 1 <sup>e</sup> stageverslag
Puntenaantal uit vertaaltabel : _____
Totaal (max. 5): _____
Datum : _____
Paraaf:

## Bijlage F Beoordelingsformulier voor de stagevoortgang

*Let op: Dit formulier wordt in samenspraak tussen de stagedocent en de praktijkbegeleider ingevuld. Dit geschiedt per telefoon of per e-mail. De stagedocent vult het formulier in en leest na invulling de beoordelingen op de punten 1 t/m 9 voor aan de praktijkbegeleider resp. stelt de praktijkbegeleider hier per e-mail van op de hoogte teneinde een mondeling of schriftelijk akkoord van de praktijkbegeleider te verkrijgen.*

Naam student	
Opleiding en jaar	
Stage: deelstage/volledige stage	EC-last van deze stage:
Naam stagedocent	
Gegevens Stagebedrijf	
Bedrijfsnaam	
Naam praktijkbegeleider	
<b>Beoordeeld door</b>	
Namens stagebedrijf	Namens ITV
Functie beoordelaar stagebedrijf	Handtekening stagedocent ITV
Datum van beoordeling en ondertekening	

Beschrijving van de stagewerkzaamheden:	Waardering			
	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed
<b>Aspecten</b>				
1. Inzicht in het opgedragen werk				
2. Kwaliteit van het werk				
3. Tempo bij de uitvoering				
4. Zelfstandigheid				
5. Ontplooiing initiatieven				
6. Omgang met medewerkers				
7. Werken in teamverband				
8. Motivatie				
9. Geschikt voor het werk dat werd uitgevoerd				
<b>Score voortgangsbeoordeling</b>				



**De verwerking van de score**

Slecht = 0 punten per kruisje

Onvoldoende = 1 punt per kruisje

Voldoende = 2 punten per kruisje

Goed = 3 punten per kruisje

De score is dan maximaal 27 wat als resultaat 5 punten oplevert.

Vertaaltabel voor de voortgangsbeoordeling	
Score	Punten voor de voortgangsbeoordeling
0 - 9	0
10 - 13	1
14 - 17	2
18 - 21	3
22 - 24	4
25 - 27	5

Punten voor de voortgangsbeoordeling
Puntenaantal uit vertaaltabel : _____
<b>Totaal (max. 5)</b>
:
Paraaf stagedocent
_____ d.d.
Mondeling / schriftelijk akkoord van de praktijkbegeleider verkregen d.d.
_____

Ruimte voor opmerkingen en eventuele afspraken:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Bijlage G Beoordelingsformulier voor het eindverslag

*Let op: Dit formulier wordt ingevuld door de stagedocent.*

Naam student	
Opleiding en jaar	
Stage: deelstage/volledige stage	EC-last stage:
Naam stagedocent	
Gegevens Stagebedrijf	
Bedrijfsnaam	
Handtekening stagedocent	
Datum van ondertekening	

Het stageverslag van de student kan aan de hand van de aspecten in onderstaande tabel worden beoordeeld.

Aspecten	Waardering			
	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed
<b>VOORWERK</b>				
1. Voorwoord + Inhoudsopgave				
2. Samenvatting				
<b>KERN</b>				
3. Inleiding: doelstellingen stage, aanpak stage en structuurbeschrijving eindverslag				
4. Beschrijving van het bedrijf				
5. Werkwijze				
6. Resultaten: wat is er geleerd?				
7. Persoonlijke conclusies: zelfreflectie op persoonlijke ontwikkeling tot nu toe				
8. Persoonlijke conclusies: visie op toekomstige persoonlijke ontwikkeling				
<b>ALGEMEEN</b>				
9. Stijl, spelling, grammatica				
10. Uiterlijke verzorging van het verslag				
11. (Technische) diepgang				

12. Opbouw en structuur				
<b>Totaal score eindverslag</b>				

**De verwerking van de score:**

- Slecht = 0 punten per kruisje
- Onvoldoende = 1 punt per kruisje
- Voldoende = 2 punten per kruisje
- Goed = 3 punten per kruisje

De score is dan maximaal 36 hetgeen als resultaat 20 punten oplevert.

Score	Punten voor de beoordeling eindverslag
0 - 12	0
13 - 18	4
20 - 24	8
25 - 29	12
30 - 33	16
34 - 36	20

Puntenaantal uit vertaaltabel : _____  <b>Totaal (max. 20)</b>  : _____  <hr/> Datum:  Paraaf docent  _____
---

Ruimte voor opmerkingen en eventuele afspraken:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Bijlage H Beoordelingsformulier voor de stage

Let op: Dit formulier wordt aan het eind van de stage door de praktijkbegeleider ingevuld.

Naam student	
Opleiding en jaar	
Stage: deelstage/volledige stage	EC-last van de stage:
Handtekening student	
Gegevens Stagebedrijf	
Bedrijfsnaam	
Beoordeeld door	
Datum	
Handtekening praktijkbegeleider	

De praktijkbegeleider verklaart hierbij het eerste stageverslag en het eindverslag te hebben gelezen.	Paraaf:
---	---------

De student wordt op de in deze tabel genoemde aspecten beoordeeld.

Beschrijving van de stage(opdracht(en)):	Waardering			
	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed
Aspecten (Inhoud en opbouw)				
1. Inzicht in het opgedragen werk				
2. Kwaliteit van het werk				
3. Tempo bij de uitvoering				
4. Zelfstandigheid				
5. Ontplooiing initiatieven				
6. Omgang met medewerkers				
7. Werken in teamverband				
8. Motivatie				
9. Geschiktheid voor het werk dat werd uitgevoerd				
<b>Score eindbeoordeling van de stage</b>				

**De verwerking van de score:**

Slecht = 0 punten per kruisje

Onvoldoende = 1 punt per kruisje

Voldoende = 2 punten per kruisje

Goed = 3 punten per kruisje

De score is dan maximaal 27 hetgeen als resultaat 60 punten oplevert.

Vertaaltabel voor de eindbeoordeling stage	
Score	Punten voor de eindbeoordeling
0 - 9	0
10 - 13	12
14 - 17	24
18 - 21	36
22 - 24	48
25 - 27	60

Punten voor de eindbeoordeling stage
Puntenaantal uit vertaaltabel : _____
<b>Totaal (max. 60)</b>
:
_____
Datum:
Paraaf docent & begeleider:
_____

Ruimte voor opmerkingen en eventuele afspraken:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## Bijlage J Eindbeoordeling van de stage

Deelbeoordelingen	Beoordeeld door: (*)	Maximum aantal punten	Ondergrens punten	Aantal behaalde punten <sup>32</sup>	Opmerkingen
1. Eerste verslag	SD	5	2		
2. Stagevoortgang	PB & SD	5	3		
3. Eindoordeel stage	PB	60	36		
4. Eindverslag	SD	20	8		
Totaal		90	49		

\*) PB = Praktijkbegeleider  
SD = Stagedocent

### Opmerking:

De stage wordt goedgekeurd als aan de onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- De student moet op alle deelbeoordelingen zijn beoordeeld en moet op elke deelbeoordeling minimaal het aantal punten uit de kolom 'Ondergrens punten' hebben behaald.
- Het totale puntenaantal moet minimaal 49 bedragen.

Indien de stage is goedgekeurd levert het behalen van 49 punten of meer het aantal EC op dat vermeld is op de door het Sectiehoofd Stages ondertekende stageovereenkomst resp. op de door het Sectiehoofd Stages ondertekende stageovereenkomsten.

<sup>32</sup> Indien er *meerdere* beoordelingsformulieren voor het eerste stageverslag (formulier E) zijn ingevuld (d.i. indien de student meerdere stages heeft gelopen *die nu als geheel beoordeeld worden*), dient u in deze kolom het gemiddelde van de uitkomsten van deze beoordelingsformulieren voor het eerste stageverslag in te vullen;

Indien er *meerdere* beoordelingsformulieren stagevoortgang (formulier F) zijn ingevuld (d.i. indien de student meerdere stages heeft gelopen *die nu als geheel beoordeeld worden*), dient u in deze kolom het gemiddelde van de uitkomsten van deze beoordelingsformulieren voor de stagevoortgang in te vullen;

Indien er *meerdere* beoordelingsformulieren voor de stage (formulier H) zijn ingevuld (d.i. indien de student meerdere stages heeft gelopen *die nu als geheel beoordeeld worden*), dient u in deze kolom het gemiddelde van de uitkomsten van deze beoordelingsformulieren voor de stage in te vullen.

## Bijlage K      Formulier voor de evaluatie van de stage

*Let op: Dit formulier wordt ingevuld door de student*

Naam student	
Opleiding en jaar	
Stage: deelstage/volledige stage	EC-last stage:
Handtekening student	
Naam Stagedocent	
Stagebedrijf	

Graag willen we ook de mening van de student weten over een aantal aspecten met betrekking tot de stage. De gegevens zullen we, waar mogelijk, gebruiken om de stages verder te verbeteren.

Geef een oordeel over de onderstaande aspecten van de stage. Kruis voor de beoordeling aan wat van toepassing is.

Aspect					Opmerkingen
	Slecht	Onvoldoende	Voldoende	Goed	
1.      Introductie in het bedrijf					
2.      Stageopdracht en stageactiviteiten					
3.      De mate waarin u kennis en vaardigheden die u in de theoretische fase van de opleiding hebt verworven, kon gebruiken in de stage					
4.      Begeleiding vanuit het bedrijf door de praktijkbegeleider					
5.      Begeleiding door de stagedocent					
6.      Organisatie van de stage					
7.      Stagegids en toelichting op de stagegids					

Welke adviezen heeft u om de stage te verbeteren?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Bedankt voor uw medewerking!**