

FHTenL Reglement voor Stage

voor het studiejaar 2020-2021

Contactinformatie

Fontys Hogeschool Techniek en Logistiek
Bezoekadres: Tegelseweg 255, 5912 BG Venlo
Postadres: Postbus 141, 5900 AC Venlo
Telefoon: +31 8850 75 477

Stage-afstudeerbureau
Telefoon: +31 8850 76 600
Email: fhtenl-stage@fontys.nl
Portal: <https://connect.fontys.nl/instituten/fhtenl/internship/Pages/default.aspx>

Examencommissie
Email: fhtenl-excie@fontys.nl
Portal: <https://connect.fontys.nl/instituten/fhtenl/organisation/excie/Pages/default.aspx>

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Overzicht stageproces	4
3	Kaders	6
3.1	Omvang en tijdstip.....	6
3.2	Inhoud.....	6
3.3	Niveau.....	6
3.4	Goedkeuring opdracht	6
3.5	Toelaatbaarheid.....	7
3.6	Betrokkenen.....	8
3.7	Begeleiding.....	9
3.8	Tussen- en eindproducten	9
3.8.1	Richtlijnen en toelichting per product.....	10
3.9	De beoordeling.....	11
4	Speciale onderwerpen	14
4.1	Afwijkingen van de regels.....	14
4.2	Stage op afstand.....	14
4.3	Sociale bescherming/ verzekering.....	14
4.4	Archivering	14
4.5	Geheimhouding	15
4.6	Authenticiteit.....	15

1 Inleiding

De stage vindt plaats in het derde studiejaar en heeft een lerend en beroepsoriënterend karakter:

- **Lerend:** de stage is de voorbereiding op het afstuderen. Je past in de stage de opleidingscompetenties die je tot dan toe hebt ontwikkeld, geïntegreerd toe. Het stageniveau (complexiteit en benodigde zelfstandigheid) draagt ook bij aan het lerende karakter;
- **Oriënterend:** je maakt kennis met de beroepspraktijk door stage te lopen bij een bedrijf.

De stage heeft een omvang van 30 studiepunten (European Credits of EC's). Tijdens de stage werk je aan de stageopdracht, die beoordeeld wordt.

Dit reglement is onderdeel van het onderwijs- en examenreglement (OER) van de opleiding en geeft een overzicht van het stageproces (hoofdstuk 2), gaat in op de kaders zoals omvang en tijdstip (hoofdstuk 3) en op speciale onderwerpen zoals stage in het buitenland en verzekering gedurende de periode in het bedrijf (hoofdstuk 4).

Dit document is gepubliceerd op de [portal](#) van het instituut. Daar zijn ook de bijlagen en formulieren te vinden die in het kader van stage belangrijk zijn.

Als gesproken wordt over technische opleidingen worden de opleidingen Informatica (INF), Industrieel Product Ontwerpen (IPO), Mechatronica (MEC) en Werktuigbouwkunde (WTB) bedoeld. Als gesproken wordt over logistieke opleidingen worden de opleidingen Logistics Management(LM) en Logistics Engineering (LE) bedoeld.

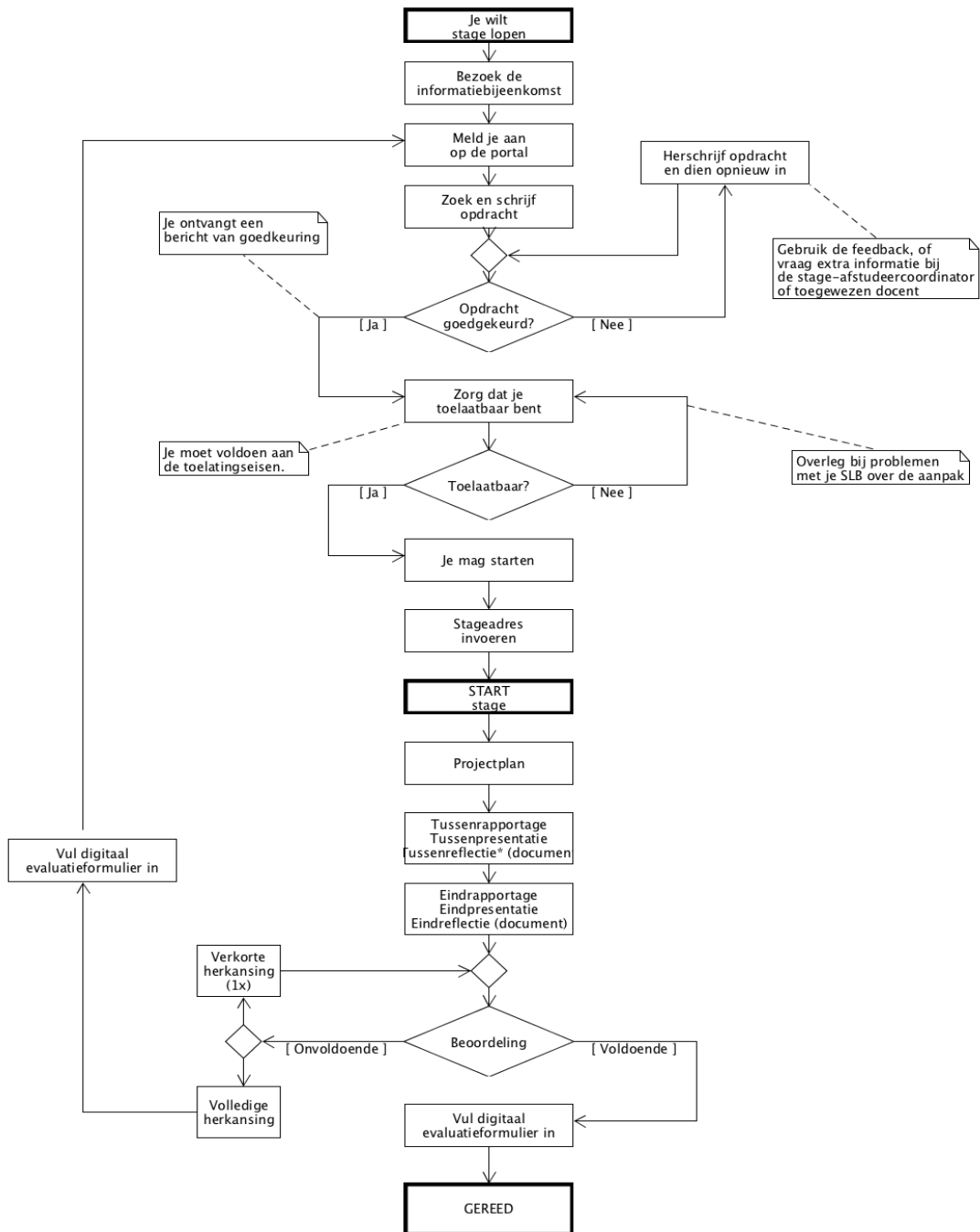
2 Overzicht stageproces

In het semester voorafgaand aan je stage, die regulier in semester 5 plaatsvindt, bereid je je voor. In die voorbereiding zorg je ervoor dat je aan de onderstaande twee voorwaarden voldoet. Wanneer je aan één of beide voorwaarden niet voldoet, mag je niet starten met je stage.

- Je hebt een door de opleiding goedgekeurde opdracht; voor de logistieke opleidingen is een voorlopige goedkeuring van de stage-/afstudeercoördinator vereist.
- Je voldoet aan de toelatingseisen.

Verder zorg je ervoor dat je uiterlijk 6 werkweken voor aanvang van de stage (exclusief vakanties zoals opgenomen in het jaarrooster) hiervoor bent aangemeld. Indien je je niet tijdig aanmeldt, wordt je opdracht niet in behandeling genomen. Heb je je aangemeld, maar gaat de stage om een of andere reden niet door, verander dan, bij je aanmelding, de startdatum. Dit is belangrijk in het kader van de planning / toewijzing van begeleiders en examinatoren.

In figuur 1 een overzicht van de activiteiten en het proces gedurende de stage.



Figuur 1: Overzicht activiteiten en proces Stage. ¹.

¹ * alleen Logistiek en IPO kennen een tussentrelectieverslag

3 Kaders

Dit hoofdstuk beschrijft de kaders waarbinnen de stage plaatsvindt. Uitzonderingen op het reglement lopen via een onderbouwd verzoek aan de examencommissie (zie hoofdstuk 4.1).

3.1 Omvang en tijdstip

De omvang van de stage is vijf maanden. De volgende startdata zijn toegestaan:

- 1e dag studiekwartaal 1 (regulier)
- 1e dag studiekwartaal 3

De concrete data zijn te vinden in het document “*Jaarrooster*”, dat via de FHTenL [portal](#) te openen is en in het document *Important Data* op de [portal](#) voor stage en afstuderen. Let op: start in het tweede of vierde studiekwartaal is niet toegestaan.

3.2 Inhoud

De stage bestaat uit het uitvoeren van een opdracht die in een bedrijf/organisatie wordt uitgevoerd tijdens een vijf maanden durende periode. Inhoudelijke voorwaarden voor deze opdracht, opgesteld door de opleiding, vind je op de portal. De op te leveren producten bestaan uit tussenproducten en eindproducten (zie paragraaf 3.8). De eindproducten worden beoordeeld op het niveau dat de opleiding daarvoor heeft aangegeven (zie daarvoor de beoordelingsformulieren van de opleiding op de [portal](#)).

Aan de stage gaat een voorbereidingsfase vooraf. Deze voorbereidingsfase begint uiterlijk aan de start van het semester voorafgaand aan de startdatum (zie figuur 1 in hoofdstuk 2). Je zorgt dat je geïnformeerd bent over de stage. De opleiding ondersteunt je tijdens deze fase, bijvoorbeeld door het organiseren van een informatiebijeenkomst:

- Uiterlijk in het begin van semester 4 vindt op school **voorlichting** over de stage plaats.

3.3 Niveau

Vanwege het karakter van de stage is het van belang dat je de in het eerste en tweede leerjaar ontwikkelde competenties in de praktijk ziet, meemaakt en toepast. De stage is daarmee een integraal en zeer wezenlijk onderdeel in de opleiding. Omdat de stage ook voorbereidt op het afstuderen, lijkt de inhoud van de stage, evenals de beoordeling, qua opzet op de inhoud en beoordeling van afstuderen. Het verschil wordt gemaakt door:

- De mate van begeleiding, zie daarvoor paragraaf 3.7;
- De beoordeling van de eindproducten: deze worden op het niveau van de stage geformuleerd en beoordeeld.

3.4 Goedkeuring opdracht

De opleiding kan ondersteuning bieden bij het zoeken naar een geschikte opdracht², bijvoorbeeld door het plaatsen van stage-opdrachten of het verstrekken van namen van bedrijven op de [portal](#).

Je stelt een opdracht² op die je in het bedrijf/de organisatie uit wil voeren (voorstel). Je gebruikt daarvoor het *formulier Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht*, dat inclusief toelichting is te vinden op de [portal](#). Beschrijf de opdracht zorgvuldig en zo uitgebreid mogelijk. De stage-/afstudeercoördinator controleert of het bedrijf/de organisatie voldoet aan de daartoe gestelde voorwaarden.

Deze voorwaarden zijn:

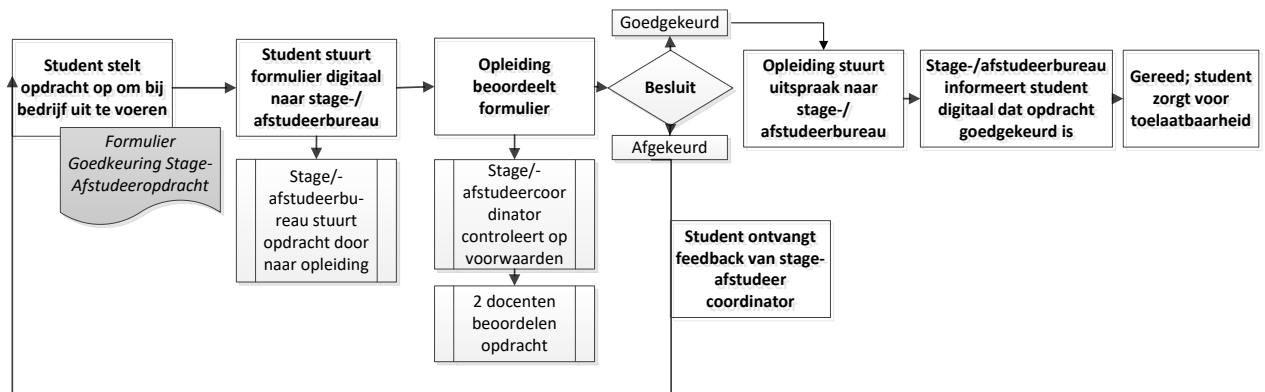
- De werkdruk ten gevolge van de werkzaamheden is passend om de gewenste eindproducten/doelstelling van de opdracht te behalen.
- De student wordt niet belast met taken die niet passen bij de opdracht in het kader van de studie;
- Er wordt door het bedrijf vakinhoudelijke begeleiding van voldoende niveau en met voldoende aandacht/tijd aangeboden;
- Er is geen sprake van (mogelijke schijn van) partijdigheid;
- Het is duidelijk aan welke bedrijfsmedewerker de student verantwoording aflegt;
- De bedrijfsleiding is akkoord met het openbare karakter van de stukken (vooral de rapporten) (zie ook paragraaf 4.5: geheimhouding);

² Bij technische opleidingen kan de stageopdracht uit meerdere (kleinere) opdrachten bestaan.

- De student heeft een goede werkplek met voldoende middelen (zoals bureau, computer, communicatievoorzieningen, laboratoriumvoorzieningen, werkplaats);
- Voor stage in eigen onderneming (studentondernemersregeling) is toestemming van de examencommissie vereist (4.1).

De opleiding beoordeelt de opdracht volgens het vier-ogen-principe (dat wil zeggen: met minimaal twee docenten), neemt indien nodig (extra) contact op met het bedrijf en keurt de opdracht vervolgens goed of af. (Voor de logistieke opleidingen, zie hoofdstuk 2). Bij afkeuring van de opdracht dien je de opdracht bij te stellen, dan wel te kiezen voor een andere opdracht. Zie ook figuur 2.

Goedkeuring van de opdracht betekent dat de opleiding, op basis van de op dat moment beschikbare gegevens, de opdracht en de omgeving stagewaardig acht. Opdracht en werkomgeving voldoen daarmee om te mogen beginnen met de stage. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend tijdens de stage; gedurende de stage kan blijken dat de opdracht moet worden bijgesteld en/of de omgeving aangepast, bijvoorbeeld naar aanleiding van het projectplan of de tussenbespreking/-presentatie.



Figuur 2: proces goedkeuring opdracht.

3.5 Toelaatbaarheid

Je bent toelaatbaar voor de stage wanneer je aan de volgende eisen voldoet:

- Je hebt de propedeuse behaald;
- Je hebt van de onderwijsenheden van leerjaar 2 minstens 40 studiepunten behaald;

Verder, als je de stage regulier *in het najaar* wil doen (semester 5):

- Heb je het project/ de projecten van semester 3 (kwartesters 5 en 6) behaald;

Verder, als je de stage *in het voorjaar* wil doen (semester 6):

- heb je het project/de projecten van semester 4 (kwartesters 7 en 8) behaald;

Het studievoortgangssysteem Progress is leidend in het vaststellen van het aantal behaalde studiepunten. Bij de berekening van het aantal studiepunten worden voor de opleidingen INF, MEC, WTB en IPO meegenomen:

- de al behaalde onderwijsenheden c.q. de hierdoor al toegekende studiepunten;
- het aantal behaalde (deel)toetsen.

Uiterlijk op de laatst mogelijke startdag van de stage moet bekend zijn of je toelaatbaar bent. Als je niet voldoet aan de eisen, wordt de startdatum uitgesteld tot het eerstvolgende startmoment (zie paragraaf 3.1).

3.6 Betrokkenen

De stage kent een aantal betrokkenen:

De student

Van jou wordt zelfstandigheid verwacht in de voorbereiding, uitvoering en afronding van de stage. Dat vraagt een proactieve houding: je vindt zelfstandig een geschikte stageopdracht, voert de opdracht zelfstandig uit en organiseert en monitort zelf binnen de kaders de (extra) feedback die nodig is om tot een goede afronding te komen.

Stage-afstudeerbureau

Dit bureau is verantwoordelijk voor de organisatie rond de stage en het afstuderen en zorgt voor het verstrekken en archiveren van informatie en documenten. Het bureau:

- ontvangt ingevulde *formulieren Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht*, verstrekt deze aan de opleiding, en informeert studenten over het besluit van de opleiding;
- zorgt ervoor dat studenten producten kunnen inleveren;
- zorgt voor ondertekening van stagecontracten en geheimhoudingsverklaringen;
- zorgt voor planning en administratie van tussen- en eindpresentaties;
- draagt zorg voor het afsluiten van de stage door het (digitaal) verzenden en verwerken van evaluatieformulieren.

Docentbegeleider³

Deze begeleidt je bij het uitvoeren van de opdracht. De begeleiding kan betrekking hebben op de (technische) inhoud van de opdracht en richt zich zeker op het proces. De docentbegeleider adviseert de examinerator bij het vaststellen van de beoordeling.

Bedrijfsbegeleider

Eén of meerdere personen uit het bedrijf zorgen voor de dagelijkse begeleiding in het bedrijf. Vanuit het perspectief van de student heeft de bedrijfsbegeleider vaak de rol van opdrachtgever en/of klant. Bij het vaststellen van de beoordeling wordt het advies van de bedrijfsbegeleider door de examinerator gehoord en meegenomen. De bedrijfsbegeleider heeft deskundigheid op het vakgebied van de opdracht. De bedrijfsbegeleider is bij voorkeur aanwezig bij de tussenpresentatie.

Examinator

De examinerator is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beoordeling van je opgeleverde resultaten. Voor de beoordeling wordt hij door de docentbegeleider en de bedrijfsbegeleider bijgestaan.

Stage-afstudeercoördinator

De stage-afstudeercoördinator heeft met name in de voorbereidingsfase een belangrijke rol in de goedkeuring van de opdracht; zie ook paragraaf 3.4. Daarnaast is de coördinator mede verantwoordelijk voor het (jaarlijks) voorbereiden van en adviseren over het beleid rondom stage en afstuderen, en het initiëren van verbeteringen in het proces en de uitvoering rondom stages en afstuderen.

³ Bij de technische opleidingen worden de rollen van docentbegeleider en examinerator door dezelfde docent worden vervuld; minimaal steekproefsgewijs worden de rollen uitgevoerd door twee verschillende docenten. Ter ondersteuning van de kwaliteitsborging hanteren alle opleidingen een kalibratieprocedure: minimaal twee keer per studiejaar vindt bij elke opleiding een kalibratiesessie plaats tussen examineratoren onderling, en examineratoren en docentbegeleiders.

3.7 Begeleiding

De opleiding hanteert een begeleidingsmodel voor stages, zie onderstaande tabel. Voor stage op afstand (dat wil zeggen: meer dan 150 km bij de opleiding vandaan) worden aparte afspraken gemaakt. Zie ook paragraaf 4.2.

Tabel 1. Begeleidingsmodel voor stage.

Onderbouwing	De stage is gericht op leren en oriënteren; de opleiding vertaalt dit naar 'ervaren'; de student maakt kennis met de praktijk. De stage is een voorbereiding op het afstuderen.
Focus van begeleiding	Ondersteuning leerproces, zowel inhoudelijk als procesmatig, proactieve rol voor opleiding én student
Inhoud begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> ○ Docentbegeleider heeft contact met de student: streven is 3-4 keer ○ Contact bestaat in ieder geval uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bezoek docentbegeleider (1x) ○ Feedback op het projectplan (eventueel bijstelling van de opdracht) ○ Feedback op tussenproducten tijdens formele momenten ○ Feedback op proces ○ Overige feedback op verzoek van de student, waarbij de begeleider monitort dat de feedbackverzoeken adequaat zijn, en niet ten koste gaan van de zelfstandigheid van de student.

3.8 Tussen- en eindproducten

Om te bepalen of je de gewenste opleidingscompetenties hebt gerealiseerd, lever je een aantal eindproducten in, die worden beoordeeld. Tussentijdse monitoring vindt plaats door het geven van feedback op tussenproducten. Zie onderstaande tabel. In hoofdstuk 5 is een gedetailleerde beschrijving te vinden van de fases.

Zie tabel 2 en daaronder de toelichting per product.

Tabel 2. Tussen- en eindproducten stage.

Fase in stage	Product	Feedback	Beoordeling
Vorbereiding	Opdracht bij bedrijf	go/no go start	
Uitvoering	Projectplan	binnen 5 werkdagen	
	Tussenrapportage <i>Rapportage over het verloop van de opdracht en de verwachting voor het vervolg.</i>	Feedback, die vastgelegd dient te worden	
	Tussenreflectie (document)		
	Tussenpresentatie ⁴ <i>Presentatie over de voortgang van je werk.</i>		
Afronding	Eindrapportage <i>Rapportage over het verloop van de gehele opdracht, inclusief de periode waarover de tussenrapportage is geschreven.</i> <i>Afhankelijk van de opdracht, levert de student ook een product op, conform afspraken zoals gemaakt met het bedrijf. Het product wordt integraal meegenomen in de beoordeling.</i>		
	Eindreflectie (document)		
	Eindpresentatie <i>Over het opgeleverde product, of oplossing. Tijdens de eindpresentatie presenteer je je eindrapportage, en verdedig je de inhoud.</i>		

⁴ Bij de technische opleidingen vindt een tussentijdse bespreking met de docentbegeleider plaats, in de vorm van een terugkomdag (bij aanvang september) of een afspraak (bij aanvang februari). Op deze dag wordt de tussenrapportage met de docentbegeleider besproken. Tijdens de terugkomdag vindt daarnaast een aantal presentaties plaats waarin zowel externe gastsprekers uit bedrijven als ook hiervoor gevraagde stagiairs hun ervaringen presenteren. Voor deze presentaties worden ook tweedejaars studenten uitgenodigd zodat ze al vroegtijdig een indruk kunnen gaan vormen van de stageperiode.

3.8.1 Richtlijnen en toelichting per product

Opdracht bij bedrijf

- Je dient je opdracht via mail in met gebruikmaking van het *formulier Goedkeuring Stage-Afstudeeropdracht* ([portal](#)).
- Go/no go: je mag beginnen wanneer de opdracht is goedgekeurd én je toegelaten bent.
 - Je krijgt uiterlijk de tweede week ná start via email een docentbegeleider toegewezen.
 - Wanneer je zonder toelating en/of goedkeuring gestart bent met de stage, mag je de stage niet vervolgen.

Projectplan

- Je dient het projectplan digitaal in, binnen 4 weken na aanvang. De uiterste inleverdatum vind je in het document *Important Data* op de [portal](#).
- Omvang is circa 5 pagina's. Als de opleiding specifieke criteria hanteert voor het schrijven van het projectplan, vind je die op de [portal](#).
- Wanneer er veranderingen van betekenis vastgesteld worden, krijg je het verzoek het projectplan aan te passen met behulp van de verkregen feedback en dien je het projectplan opnieuw digitaal in.

Tussenrapportage

- Je dient de tussenrapportage digitaal in en je zorgt voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy). De deadline voor aanlevering is door het stage-/afstudeerbureau vóór aanvang van de stage op de [portal](#) gepubliceerd.
- Omvang van de rapportage bedraagt maximaal 6.000 woorden (vanaf inleiding, exclusief literatuurlijst en bijlagen). Het aantal woorden dient vermeld te zijn op het [informatieblad](#).
 - Bij stage op afstand is het lastiger zicht te krijgen op de voortgang; er is immers minder direct contact tussen de student en de docentbegeleider. Je kan dan gevraagd worden het tussenrapport uit te breiden tot maximaal 10.000 woorden.
- De rapportage is geschreven op basis van de eisen voor de eindrapportage, zie daarvoor de beoordelingsformulieren op de [portal](#). De minimale inhoudelijke onderdelen die een rapport dient te bevatten worden door de opleiding voorgeschreven.
- Je stemt met je bedrijfsbegeleider en docentbegeleider af in welke taal de tussenrapportage wordt geschreven: Nederlands, Duits of Engels. Studenten die zijn ingeschreven voor de internationale variant van de opleiding, dienen hun verslag in het Engels te schrijven.

Tussen- en eindreflectie

- Je dient de reflectie digitaal in, tegelijk met de tussen- dan wel eindrapportage. Je zorgt tevens voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy).
- Richtlijnen voor het opstellen van de reflectie staan per opleiding op de [portal](#).

Tussenpresentatie⁵

- Ruimte, datum en tijd worden tijdig bekend gemaakt door het stage-afstudeerbureau.
- In de uitnodiging voor de tussenpresentatie staat ook welke examinerator de opleiding je heeft toegewezen.
- De docentbegeleider of de examinerator is voorzitter.
- De presentatie duurt maximaal 20 minuten. Na de presentatie is er gelegenheid tot het stellen van vragen waarna een korte nabespreking plaatsvindt over de voortgang van de opdracht(en).
- Je ontvangt na de nabespreking feedback.
- Je dient uiterlijk één dag na de tussenpresentatie digitaal in:
 - Slides van de tussenpresentatie;
 - Foto's/film van het product, indien van toepassing (dit mag ook al bij het inleveren van de tussenrapportage).

Eindrapportage

- Je dient de eindrapportage digitaal in en je zorgt voor een exemplaar voor de bedrijfsbegeleider (in overleg digitaal of hard copy). De deadline voor aanlevering is door het stage-afstudeerbureau vóór aanvang van de stage op de [portal](#) gepubliceerd.

- IPO studenten leveren daarnaast ook een hardcopy versie in bij het stage-afstudeerbureau indien het verslag qua design of gebruikte materialen een bijdrage levert aan het resultaat van de afstudeeropdracht.
- Wanneer je je niet houdt aan de inlevertermijnen (te laat inleveren), wordt dit meegenomen in de eindbeoordeling.
- Het rapport heeft maximaal 12.000 woorden (vanaf inleiding, exclusief literatuurlijst en bijlagen). Het aantal woorden dient vermeld te zijn op het [informatieblad](#).
- De minimale inhoudelijke onderdelen die een rapport dient te bevatten zijn door de opleiding voorgeschreven, zie daarvoor de beoordelingsformulieren op de [portal](#).
- Bij de eindrapportage lever je ook een ingevulde en ondertekende verklaring van echtheid in, te vinden op de [portal](#) van de examencommissie.
- Je stemt met de bedrijfsbegeleider en docentbegeleider af in welke taal de eindrapportage wordt geschreven: Nederlands, Duits of Engels. Studenten die zijn ingeschreven voor de internationale variant van de opleiding, dienen hun verslag in het Engels te schrijven. Indien het verslag geschreven wordt in een andere taal dan Engels, dan schrijf je in elk geval een Engelstalige samenvatting.

Eindpresentatie

- Ruimte, datum en tijd worden tijdig bekend gemaakt door het stage-afstudeerbureau.
- Je presenteert aan de examiner, docentbegeleider en bedrijfsbegeleider.
 - In principe is de eindpresentatie openbaar, tenzij er sprake is van geheimhouding.
- De docentbegeleider of de examiner is voorzitter; hij houdt de tijd in de gaten zodat er voldoende tijd is om vragen te stellen. Hij is verantwoordelijk voor schriftelijke aantekeningen van de presentatie en de verdediging (vragen en antwoorden).
- De presentatie duurt maximaal 20 minuten en mag door jou aangevuld worden met een demonstratie.
- Na de presentatie is er gelegenheid tot het stellen van vragen. Beantwoording is verplicht, beroep op geheimhouding is niet mogelijk. Dit is de verdediging.
- Na de presentatie en verdediging vindt de evaluatie plaats en de regie wordt overgenomen door de examiner. Jij (student) (en eventueel publiek) bent hier niet bij aanwezig.
- De examiner inventariseert relevante argumenten die van belang zijn voor de beoordeling en stelt een cijfer vast. In het geval dat de examiner afwijkt van het advies van de docentbegeleider, legt de examiner de onderbouwing voor de afwijking schriftelijk vast.
- Je wordt door de examiner geïnformeerd over het resultaat en de bijbehorende onderbouwing. Bij een onvoldoende beoordeling wordt je een –extra– feedbackgesprek aangeboden.
- Je dient uiterlijk een week na de eindpresentatie digitaal in:
 - Slides van de eindpresentatie;
 - Foto's/film van het product, indien van toepassing (dit mag ook al bij het inleveren van de eindrapportage).

Digitaal evaluatieformulier

- Uiterlijk één week voor afloop van de stage stuurt het stage-afstudeerbureau elke student en bedrijfsbegeleider een digitaal evaluatieformulier.
- Het verzoek is om dit formulier zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen één week na afronding van de stage in te vullen.

3.9 De beoordeling

De criteria ter beoordeling van de eindproducten en de monitoring van tussenproducten hebben betrekking op de competenties van de opleiding. Deze zijn te vinden in de opleidings specifieke bijlage van de OER (onderwijs- en examenreglement). De beoordelingscriteria, en de beoordelingsformulieren zijn op de [portal](#) te vinden.

Voor alle opleidingen geldt het volgende:

- Bij onvoldoende resultaat voor stage wordt de student altijd een feedbackgesprek aangeboden.
- In een aantal gevallen bestaat de mogelijkheid voor een *verkorte herkansing*, zie onderstaande tabellen voor details. De procedure verloopt als volgt:
 - De examiner formuleert uiterlijk op de dag na de eindpresentatie een advies inclusief onderbouwing voor de invulling van de verkorte herkansing en stuurt deze naar de examencommissie.

- Je vraagt via een verzoek aan de examencommissie *binnen twee werkdagen* na de eindpresentatie een verkorte herkansing aan en verwijst hierin naar het advies van de examinerator.
- De examencommissie behandelt het verzoek tot verkorte herkansing *binnen een werkweek* na ontvangst van het verzoek en geeft het besluit door aan jou, en aan de docentbegeleider/examinerator.
- Na de goedkeuring van de examencommissie heb je een termijn van *twee werkweken* voor het inleveren van de verkorte herkansing.
- Je hebt recht op een extra feedbackgesprek, waarin de beoordeling nog eens duidelijk wordt toegelicht. Het initiatief voor een dergelijk gesprek ligt bij de student.
- Een verkorte herkansing is van invloed op de uiteindelijke beoordeling: het cijfer van het onderdeel dat verkort herkanst is, is na die verkorte herkansing maximaal een 6.0.
- In het geval van een volledige herkansing (bij gezakt) geldt dat je bij een ander bedrijf/organisatie een nieuwe opdracht uitvoert.

Hieronder zijn slagingsnormen en mogelijkheden in verschillende situaties weergegeven.

Technische opleidingen Mechatronica	Te beoordelen producten					
	Eindrapportage (inhoud)	Product	Presentatie/verdediging (inhoud)	Eindreflectie (inhoud & structuur)	Eindrapportage (structuur)	Presentatie/verdediging (structuur)
Beroepsspecifieke expertise (vakbekwaamheid, onderzoek)						
Algemene bekwaamheden (professioneel gedrag, communicatie)						
Geslaagd	≥ 6.0	≥ 6.0		≥ 6.0		≥ 6.0
Verkorte herkansing	5.0 ≤ x < 6.0	≥ 6.0		≥ 6.0		≥ 6.0
	≥ 6.0	≥ 6.0		5.0 ≤ x < 6.0		≥ 6.0
	≥ 6.0	≥ 6.0		≥ 6.0		5.0 ≤ x < 6.0
Gezakt	Alle andere gevallen					

Tabel 3. Slagingsnormen stage opleiding Mechatronica.

Technische opleidingen Informatica	Te beoordelen producten					
	Eindrapportage (inhoud)	Product	Presentatie/verdediging (inhoud)	Eindreflectie (inhoud & structuur)	Eindrapportage (structuur)	Presentatie/verdediging (structuur)
Beroepsspecifieke expertise (vakbekwaamheid, onderzoek)						
Algemene bekwaamheden (professioneel gedrag, communicatie)						
Geslaagd	<ul style="list-style-type: none"> ● Product: min. 18 pts ● Professional Behaviour: min. 18 pts ● Research skills: min. 12 pts 			<ul style="list-style-type: none"> ● Reflection: Behaald (BEH) ● Report: min. 6 pts ● Presentation: min. 6 pts 		
Verkorte herkansing	<ul style="list-style-type: none"> ● Product: min. 18 pts ● Professional Behaviour: min. 18 pts ● Research skills: min. 12 pts 			Behaald (BEH) of Niet Behaald (NB)	5.0	≥ 6.0
				Behaald (BEH) of Niet Behaald (NB)	≥ 6.0	5.0
				Niet Behaald (NB)	≥ 6.0	≥ 6.0
Gezakt	Alle andere gevallen					

Tabel 4. Slagingsnormen stage opleiding Informatica.

Technische opleidingen Werktuigbouwkunde				Professionaliseren Managen Adviseren	Schriftelijke communi- catie	Monde- linge presentatie
	Analyseren Onderzoek- en	Ontwerpen	Realiseren Beheren			
Beroepsspecifieke competenties (vakbekwaamheid, onderzoek)						
Algemene competenties (professioneel gedrag, communicatie)						
Geslaagd	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6	
Verkorte herkansing	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen < 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6	
	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen < 6	
Gezakt	Alle andere gevallen				Alle andere gevallen	

Tabel 5.Slagingsnormen stage opleidingen Werktuigbouwkunde

Technische opleidingen Industrieel Product Ontwerpen				Algemeen/Project management	Schriftelijke communi- catie	Monde- linge presentatie
	Oriënteren en Ana- lyseren	Ideeën en Concepten ontwikkelen	Materia- liseren			
Beroepsspecifieke competenties (vakbekwaamheid, onderzoek)						
Algemene competenties (professioneel gedrag, communicatie)						
Geslaagd	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6	
Verkorte herkansing	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen < 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6	
	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen ≥ 6			én	Elk onderdeel ≥ 5 en gemiddelde onderdelen < 6	
Gezakt	Alle andere gevallen				Alle andere gevallen	

Tabel 6.Slagingsnormen stage opleidingen Industrieel Product Ontwerpen.

Logistieke opleidingen	Te beoordelen producten					
	Eindrapportage (inhoud)	Product (NVT)	Presentatie/ verdediging (inhoud)	Eindreflectie ^{Fp} utl! Bladwijzer niet gedefinieerd. (inhoud & structuur)	Eindrapportage (structuur)	Presentatie/ verdediging (structuur)
Beroepsspecifieke expertise (vakbekwaamheid, onderzoek)						
Algemene bekwaamheden (o.a. professioneel gedrag, communicatie)						
Geslaagd	≥ 6.0 : • Alle onderdelen A, B, C, D aanwezig			Verslaglegging/Communicatie Behaald (BEH):		
Verkorte herkansing bij gemiddeld eindcijfer tussen 5.0 > en > 6.0	Maximaal 1 onderdeel Niet Behaald (NB) van: • A (inventariseren) of • B (analyseren)			Indien Verslaglegging/Communicatie Niet Behaald (NB)		
	Maximaal beide onderdelen C en D Niet Behaald (NB): • C (verbeteren) en/of • D (implementeren)					
	Let op: de student komt in aanmerking voor één of beide verkorte herkansingen bij: o Een gemiddeld eindcijfer tussen 5.0 > en > 6.0 waarbij maximaal 1 onderdeel <6.0 van A of B of 2 onderdelen C+D <6.0. EN/OF o Indien Verslaglegging/Communicatie Niet behaald (NB)					
Gezakt	Alle andere gevallen					

Tabel 7. Slagingsnormen stage opleidingen Logistiek.

4 Speciale onderwerpen

4.1 Afwijkingen van de regels

Alleen de examencommissie kan toestemming geven voor afwijking van de regels. Je kunt op tijd en volgens hiervoor vastgestelde procedures en regels bij de examencommissie een onderbouwd verzoek indienen tot:

- een andere dan de reguliere toelatingsdatum;
- afwijking van de toelatingseisen;
- stage lopen in de eigen onderneming;
- verlenging van de inleverdata.

4.2 Stage op afstand

Indien de afstand tussen de school en het bedrijf meer is dan 150 km, word je in principe niet op de werkplek bezocht. Dit wordt verder *begeleiding op afstand* genoemd. In overleg kan ook bij een kortere afstand afgesproken worden dat de begeleiding op afstand plaatsvindt. Je overlegt hierover vooraf met de slb'er en informeert je over een goede voorbereiding, bijvoorbeeld via de website van FIO: [Fontys International office](#).

Bij begeleiding op afstand worden over frequentie en wijze van communiceren praktische afspraken gemaakt tussen jou, je begeleidend docent, en bedrijfsbegeleider. Bij begeleiding op afstand kan de begeleidende docent je om een maandelijks voortgangsrapportage vragen om zo een betere indruk van de werkzaamheden te krijgen. De docentbegeleider heeft tenminste één maal contact met de bedrijfsbegeleider via bijvoorbeeld telefoon of skype.

Voor de tussen- en eindpresentatie kan in overleg een andere oplossing gezocht worden. Bij afstanden kleiner dan 500 km vinden de presentaties op school plaats, is de afstand groter dan 500 km, kan dit bijvoorbeeld via videoconferentie of een presentatie achteraf, na terugkomst op school voor alleen de docent en de examinator.

4.3 Sociale bescherming/ verzekering

Onderstaande tekst is terug te vinden in het stagecontract dat je kunt vinden op de portal bij Contract :

1. De stagebiedende organisatie/ het bedrijf zal de stagiair beschermen tegen elke vorm van intimidatie of discriminatie op de werkplek. Het beginsel van gelijke rechten zal altijd voorrang hebben.
2. Conform Nederlands recht (artikel 7:658 lid 4 BW) is de stagebiedende organisatie aansprakelijk voor letsel of schade welke de student mocht lijden tijdens de stage.
3. De opleiding zal erop toezien dat voor al haar studenten, die stage lopen, de volgende verzekeringen zijn afgesloten:

- een ongevallenverzekering;
- een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering.

De stagiair is secundair gedekt via de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van Fontys, dat wil zeggen:

- in eerste instantie is de stagebiedende organisatie op grond van artikel 6:170 BW aansprakelijk voor ondergeschikten, in casu ook voor de stagiair;
- geeft de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van de stagebiedende organisatie geen of onvoldoende dekking, dan dient de stagiair eerst zijn eigen Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren aan te spreken; Wanneer in beide voormelde acties geen dekking te vinden is dan geldt binnen de verzekeringsvoorwaarden de Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven van Fontys als vangnet voor acties van derden inzake de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij onder meer schades met en aan (motor)voertuigen zijn uitgesloten.

4. De stagiair is verplicht een Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren af te sluiten.

4.4 Archivering

Archivering vindt plaats door het stage-afstudeerbureau. Voor de stage relevante documenten worden opgeslagen in een digitaal afstudeerdossier van de student. Het dossier wordt gevuld met de verplichte documenten* die door de student of examinator ingeleverd dienen te worden. Beoordeeld werk, inclusief

onderbouwing/feedback en (verzamelde) feedback op tussenproducten worden door het stage-afstudeerbureau/de opleiding volgens wettelijke bewaartermijnen gearchiveerd.

*verplichte documenten voor het digitale dossier zijn:

- Goedgekeurde opdracht
- Projectplan
- Tussenrapportage en eindrapportage
- (Tussenreflectie en) eindreflectie
- Feedback op tussenproducten
- Ingevulde beoordelingsformulieren (van alle partijen die betrokken zijn bij de stagebeoordeling)
- Slides van zowel tussen- (indien van toepassing) als eindpresentatie
- Foto's / film van product, indien van toepassing

4.5 Geheimhouding

De eindpresentatie is in principe openbaar. Indien er op verzoek van het bedrijf sprake is van geheimhouding, vindt archivering van documenten plaats onder de voorwaarden zoals vermeld in de *Geheimhoudingsbepalingen*, te vinden op de portal. Indien geheimhouding gewenst is kunnen student, het bedrijf en de hogeschool de geheimhoudingsovereenkomst van FHTenL (zie [portal](#)) ondertekenen. Kan de bedrijfsleiding zich niet vinden in de voorgestelde afspraken, dan kan het stageproject geen doorgang vinden.

4.6 Authenticiteit

FHTenL hanteert een systeem waarbij de student voorafgaand aan de eindrapportages voor stage en afstuderen de authenticiteitsverklaring invult en ondertekent, waarmee de student aangeeft eigen werk in te leveren en geen plagiaat te hebben gepleegd. De procedure en de verklaring zijn te vinden op de [portal](#) van de examencommissie.