

Faculteit der Managementwetenschappen
Economie en Bedrijfseconomie

September 2023

Stageregeling Bachelor Economie en Bedrijfseconomie

Van stagevoorstel tot stageverslag

Introductie

De Bacheloropleiding Economie en Bedrijfseconomie kent de mogelijkheid tot het volgen van een stage bij een aan het vakgebied verwante instelling of organisatie in binnen- of buitenland. Als student van deze Bachelor is het mogelijk om studiepunten (ECs) toegekend te krijgen voor de stage. In dit document wordt o.a. beschreven wat de doelen zijn van een stage en wat de regeling en procedure is voor het verkrijgen van studiepunten voor de stage. Tevens vind je er informatie over de richtlijnen voor het stagevoorstel, stageverslag en beoordeling.

1. De regeling en leerdoelen
 - 1.1 Leerdoelen stage*
 - 1.2 Voorwaarden om studiepunten te ontvangen*
 - 1.3 Eventuele combinatie stage met Bachelor's thesis*
2. De procedure
3. Het vinden van een stageopdracht
 - 3.1 Het zoeken naar een stageopdracht*
 - 3.2 Voorbereiding stage*
4. Stagevoorstel
5. Begeleiding
6. Stageverslag
7. Eindbeoordeling
 - 7.1 Beoordeling*
 - 7.2 Evaluatie*

Bijlagen

Bijlage 1 Stagebeoordelingsformulier voor de stagebegeleider organisatie

Bijlage 2 Stagebeoordelingsformulier voor de stagebegeleider opleiding

1. De regeling en leerdoelen

Stage lopen is een manier om je te oriënteren op het toekomstige beroepenveld. De keuzeruimte binnen het Bachelor curriculum is zodanig ingericht dat je in semester 1 van jaar 3 mogelijkheid hebt om stage te lopen. Uiteraard zou je ook op een ander moment stage mogen lopen als je een afwijkende studieplanning hebt.

Je kunt 2 keuzevakken van elk 6 EC vervangen door de stage. Daarvoor dient de stage een omvang te hebben van 12 EC oftewel minimaal **336 uur** (circa 9 weken fulltime). Uiteraard kan de stage ook parttime uitgevoerd worden zolang de totale omvang minimaal 336 uur (12 EC) is. Eventueel kan de stage een omvang van 18 EC, ofwel 504 uur, hebben echter dan wordt het Bachelortotaal van 180 EC uitgebreid met 6 EC extra-curriculair. Voor een meeloopstage kun je nooit meer dan 12 EC krijgen.

1.1 *Type stages en leerdoelen stage*

We onderscheiden binnen de opleiding meeloopstages en onderzoeksstages. Anders dan bij een meeloopstage behelst een onderzoeksstage ook een academische onderzoekscomponent. Daarmee zijn de leerdoelen en de beoordeling ook enigszins anders (zie paragraaf 7 en beoordelingsformulier). Bij een meeloopstage komen academische onderzoeksvaardigheden niet/minder aan bod.

De belangrijkste doelstellingen van de stage zijn het toepassen van theoretische kennis en inzichten in de praktijk, het eigen maken van beroepsspecifieke vaardigheden en de oriëntatie op de toekomstige beroepsuitoefening. De inhoud van de stage moet een combinatie van de volgende leerdoelen bevatten:

Toepassing van economische kennis en inzichten: de student is in staat om met behulp van economische kennis en inzichten een probleem te benaderen en verhelderen, alsmede mogelijke oplossingen of interventies te formuleren, uitvoeren en evalueren. Tevens kan de student reeds verworven inzichten toepassen;

Toepassing van academische onderzoeksvaardigheden (n.v.t. op meeloopstage): de student is in staat om een bepaald probleem op een systematische wijze te benaderen en zich bij de stage-instantie te oriënteren op het verzamelen en analyseren van relevante informatie;

Verdere ontwikkeling van sociale en communicatieve vaardigheden: de student is in staat om in een professionele werkomgeving te functioneren en samen met anderen een probleem aan te pakken en een bijdrage te leveren aan de oplossing ervan. Hij of zij is in staat om in -een interdisciplinair-samenwerkingsverband te functioneren als de werkzaamheden zich hier voor lenen. Tevens is de student in staat om in heldere en correcte taal verslag te doen van de betreffende problematiek, de oplossingen c.q. verklaringen, de uitvoering en de bevindingen;

Oriëntatie op het toekomstige beroepenveld: de student is in staat om te reflecteren op de eigen vaardigheden en kennis in het licht van een vervolgopleiding en/of het toekomstige beroepenveld.

1.2 *Vervanging Qualitative Research Methods*

Studenten van de specialisatie Bedrijfseconomie mogen van het derde jaar het vak Qualitative Research Methods (6 EC) vervangen door een invulling van een stage, zodat ze in blok 1 full-time stage kunnen lopen. Naast deze vervanging kan dan nog maximaal één keuzevak (6 EC) met een stage worden ingevuld. Deze vervanging moet samen met de aanvraag voor een goedkeuring van de stage bij de Examencommissie Economie en Bedrijfseconomie worden aangevraagd.

1.3 Voorwaarden om studiepunten te ontvangen

De realisering van de stagedoelstellingen is in belangrijke mate afhankelijk van de stage-instantie en de werkzaamheden die je daar verricht. De voorwaarden voor de toekenning van ECs zijn als volgt:

- ✓ Het stagevoorstel behelst een combinatie van bovengenoemde leerdoelen;
 - ✓ De stagewerkzaamheden dienen aan te sluiten bij de Bacheloropleiding Economie en Bedrijfseconomie;
 - ✓ De minimale omvang van de stageopdracht is 336 uur (oftewel 9 aansluitende weken fulltime dan wel een langere periode parttime);
 - ✓ De opdrachtgever stemt in met begeleiding en beoordeling van de stagiair en geeft goedkeuring aan het stagevoorstel;
 - ✓ Het stagevoorstel wordt tijdig (min. 4 weken voor aanvang stage) voorgelegd aan en wordt goedgekeurd door de Examencommissie;
 - ✓ Een volledige ingevulde en in drievoud ondertekende Stageovereenkomst wetenschappelijk onderwijs (zie ook 6 Stageovereenkomst: deze stageovereenkomst kan worden gedownload op Brightspace via Content\Stageovereenkomst wetenschappelijk onderwijs).
 - ✓ De stage en het verslag worden met een voldoende beoordeeld.
- ✓ Overige voorwaarden waaraan een stageopdracht moet voldoen zijn als volgt:
- ✓ Het werkterrein is verwant aan het object van de studie Economie en Bedrijfseconomie aan de Radboud Universiteit;
 - ✓ De werkzaamheden zijn functioneel voor de organisatie;
 - ✓ De werkzaamheden zijn zo afgebakend, dat je tijdens de stageperiode in redelijkheid de stageopdracht kan afronden;
 - ✓ De organisatie wil tijd steken om je te begeleiden en te beoordelen;
 - ✓ De organisatie wil schriftelijke afspraken maken over wederzijdse rechten en plichten.

1.4 Eventuele combinatie stage met Bachelor's thesis

Het is voor de student mogelijk om de stage te combineren met het schrijven van een thesis. Stage en het schrijven van een thesis kun je op twee verschillende manieren combineren.

Optie 1: je doet één onderzoek (in dit geval voor je thesis zoals bijvoorbeeld een casestudy) binnen een bedrijf. Daarnaast voer je eventueel nog andere (meeloop-) werkzaamheden binnen het bedrijf uit. Deze werkzaamheden zul je samen met het bedrijf vaststellen en ze vallen niet binnen de verantwoordelijkheid van de thesis.

Als je thesis en stage in deze vorm combineert, dan ontvang je alleen de reguliere studiepunten voor je thesis en niet voor de stage. Hiervoor is uiteraard geen toestemming vereist vanuit de Examencommissie, omdat je voor de werkzaamheden binnen de organisatie geen EC krijgt. De thesisbegeleider beoordeelt alleen de thesis en niet de stagewerkzaamheden!

Optie 2: je doet twee onafhankelijke onderzoeken (zowel je thesis als stageverslag m.b.t. stage). Wanneer je deze combinatie wilt uitvoeren, kun je zowel voor je stage (12 EC) als je thesis (12 EC) studiepunten ontvangen. Ook kan je thesisbegeleider een andere docent zijn dan je stagebegeleider, omdat begeleiders van de thesis later bekend worden.

Wanneer de student deze combinatie wil dan dient de student twee aparte producten in te leveren:

- één voor de stage (d.w.z. stageverslag) en;
- één voor de Bachelor's thesis

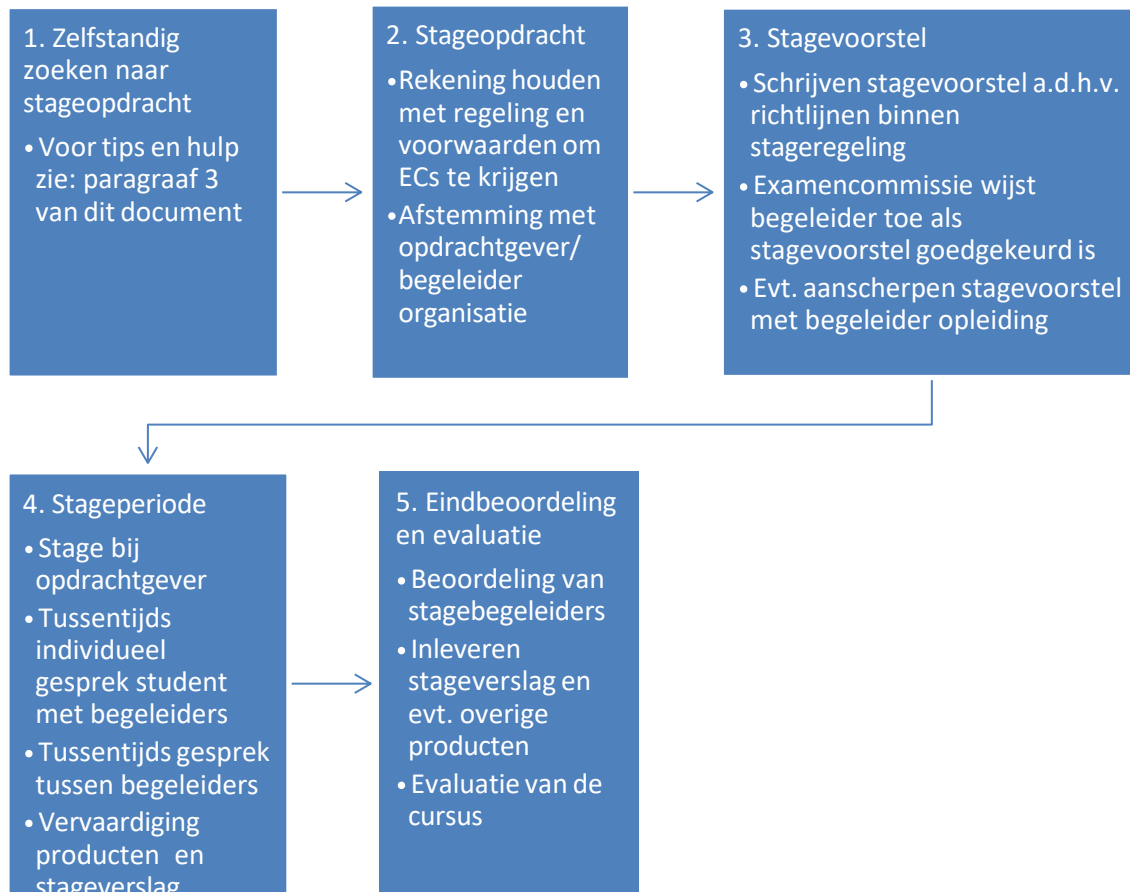
Let wel op: er wordt bij optie 2 van je verwacht dat je min. 336 uur aanwezig bent op je stageadres omdat je er studiepunten voor krijgt. Deze optie in combinatie met de verplichte vakken in semester 3.2 is praktisch niet te doen en komt in de praktijk bijna nooit voor.

2. De procedure

In alle gevallen dient de student die een stage wil lopen ter vervanging van keuzevakken (en/of vervanging van Qualitative Research Methods voor specialisatie Business Economics) tijdig toestemming tot het volgen van de stage te vragen aan de Examencommissie Economie en Bedrijfseconomie.

Let op: zorg ervoor dat je op tijd begint met het schrijven van je stagevoorstel! **Wanneer je al begonnen bent met de stage voordat het stagevoorstel door de Examencommissie is goedgekeurd, loop je het risico dat er géén ECs worden toegekend voor de stage. Houd hier rekening mee!**

Schematisch ziet de procedure er als volgt uit:



3. Het vinden van een stageopdracht

3.1 Het zoeken naar een stageopdracht

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats. Er zijn verschillende mogelijkheden om een stage te vinden, bijvoorbeeld via je eigen netwerk of dat van vrienden en familie. Je kunt ook de werken bij-websites en LinkedIn profielen van de voor jou interessante werkgevers raadplegen. Daarnaast faciliteren verschillende instanties op de campus je bij het zoeken naar een stageplaats. Deze organisaties zijn:

Voor stageplaatsen in Nederland

1. Career Service:
<https://www.ru.nl/fm/careerservice/>
2. Integrand:
<http://www.integrand.nl/>
3. ESV Nijmegen:
www.esv nijmegen.nl

Voor stageplaatsen buiten Nederland

4. AIESEC Nijmegen:
<http://www.aiesec.nl/nl/>

Overige interessante links:

www.stage.nl
www.stageplaza.nl
www.stagemotor.nl
www.afstudeerstage.nl

Het is raadzaam tenminste 3 maanden van te voren te beginnen met het zoeken naar een stageplaats. Voor een buitenlandse of internationale stageplaats moet je veel eerder, vaak zelfs een jaar van te voren, contact opnemen met de betreffende organisatie. Internationale organisaties hanteren vaak een vastomlijnde procedure bij de verdeling van stageplaatsen.

3.2 Voorbereiding stage

Bedenk bij het leggen van de eerste contacten met de organisatie het volgende:

- Bespreek je plannen zo nodig in een vroeg stadium met je studieadviseur;
- Beschrijf zo concreet mogelijk wat je zou willen doen of waar je belangstelling naar uitgaat als er geen vastomlijnde opdracht is;
- Zorg ervoor dat je een duidelijk beeld hebt van de werkzaamheden van de organisatie en over jouw rol daarin;
- Vraag waaruit de werkzaamheden bestaan. Variëteit in de werkzaamheden is wenselijk;
- Vraag wie de stagebegeleider bij de stage-instantie is en hoe vaak er supervisiebijeenkomsten zijn;
- Informeer naar de werktijden, de eventuele salariëring en verzekeringen. Bespreek eventueel de vergoeding van de reiskosten. Leg de afspraken -ook over begeleiding e.d.- zoveel mogelijk vast in een stagecontract (sommige stage-instanties hebben standaard stagecontracten).
- Uiteraard wil je zo goed mogelijk overkomen bij de organisatie waar je graag stage wil lopen. Voor hulp m.b.t. voorbereiding op de sollicitatie (o.a. cv en motivatiebrief), zie: <https://www.stage.nl/info/sollicitatietips> en <https://www.ru.nl/studenten/services/carierehulp>.
- De opleiding organiseert doorgaans in het voorjaar een voorlichting i.s.m. Career Service om de praktische zaken en tips rondom stages en sollicitaties te bespreken. Je wordt ten eerste aangeraden om naar de voorlichting te gaan.

4. Stagevoorstel

Na afstemming van de stageopdracht met de wensen van de organisatie en de criteria van de opleiding, dient de student in staat te zijn om zelfstandig een stagevoorstel te schrijven dat kan worden voorgelegd aan de Examencommissie Economie en Bedrijfseconomie. De Examencommissie gaat uit van het stagevoorstel bij de beoordeling voor toekenning van ECs voor de stage. In het stagevoorstel dienen de volgende onderdelen te worden uitgewerkt in circa 2 getypte pagina's, A4, regelafstand 1,5:

1. Naam van de stage-instantie en de afdeling waar je stage gaat lopen, alsmede de URL van deze instantie.
2. Naam van de stagebegeleider bij de stage-instantie (inclusief functienaam, adres, e-mailadres en telefoonnummer).
3. Duur van de stage (een aaneengesloten periode van 9 weken of een parttime equivalent: geef werkdagen en totaal aantal uren weer).
4. Tijdvak waarin de stage plaatsvindt.
5. Karakter van de stage: (1) Meeloopstage, (2) Onderzoeksstage of (3) Combinatie van (1) en (2).
6. Aanleiding voor de stage, de leerdoelen binnen de stageregeling vertaald naar de eigen leerdoelen en een kernachtige beschrijving van de stageopdracht. Voor een onderzoeksstage dient ook een beschrijving te worden gegeven van de doelstelling, onderzoeksvraag, methodische aanpak en de producten die zullen worden opgeleverd.
7. Een inhoudelijke omschrijving van de werkzaamheden tijdens de stage, alsmede een argumentatie waarom deze werkzaamheden aansluiten bij, respectievelijk relevant zijn voor de opleiding Economie en Bedrijfseconomie.
8. Gemaakte afspraken met de stage-instantie.

Je dient het voorstel schriftelijk in te dienen bij de Examencommissie. Dit kan online via de site van het STIP. Een andere mogelijkheid is om je stagevoorstel af te geven bij het secretariaat van onze opleiding. Richt je verzoek aan:

Examencommissie Economie en Bedrijfseconomie
t.a.v. dhr. dr. A. de Vaal

5. Begeleiding

Je hebt twee stagebegeleiders: de stagebegeleider binnen de organisatie waar je de stage loopt en een stagebegeleider van Economie en Bedrijfseconomie.

De *stagebegeleider van Economie en Bedrijfseconomie* speelt met name een rol in de uiteindelijke beoordeling (zie verderop in dit document). Bij *tussentijdse problemen* inzake het verloop van de stage dient de stagiaire wel zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de stagebegeleider bij Economie en Bedrijfseconomie.

De *stagebegeleider binnen de stageorganisatie* is degene met wie de voortgang van het werk (en eventuele problemen daarbij) besproken worden en die aan het eind van de stage zijn/haar beoordeling geeft namens de organisatie. Het is aan te raden vooraf periodieke voortgangsafspraken in te plannen met je begeleider vanuit de organisatie. Dit is niet alleen van belang voor de voortgang van je stage, regelmatig contact zorgt er ook voor dat de begeleider een beter beeld krijgt van je inzet en prestatie, wat weer invloed kan hebben op de beoordeling aan het eind van de stage door de begeleider.

Tussentijdse voortgangsgesprek

Er is een voortgangsgesprek tussen stagiair(e) en stagebegeleider van de stageorganisatie halverwege de stageperiode. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt door de student en bij goedkeuring door beide partijen getekend. De student(e) doet de stagebegeleider van de opleiding een afschrift van dit verslag toekomen.

Mochten zich tijdens de stage onverhoopt problemen voordoen, bijvoorbeeld met de voortgang van de stage of ingrijpende veranderingen in de aard van het werk, dan is het verstandig ook met de stagebegeleider van de opleiding contact op te nemen. Indien dit nodig is, plant de met de opleidingsbegeleider met de student een afzonderlijke tussentijdse afspraak in om de voortgang (van stage en stageverslag) te bespreken. Bovendien, indien gewenst of vereist, zal de stagebegeleider vanuit de opleiding ook contact opnemen met de begeleider vanuit de organisatie om de voortgang te evalueren.

6. Stageovereenkomst

De RU maakt bij stages gebruik van een gestandaardiseerde Stageovereenkomst wetenschappelijk onderwijs. Deze stageovereenkomst kan worden gedownload op Brightspace via Content\Stageovereenkomst wetenschappelijk onderwijs of via:

https://universiteitenvannederland.nl/files/documenten/Publicaties/Stageovereenkomst_NL_def.pdf

De Stageovereenkomst wetenschappelijk onderwijs wordt volledig ingevuld en in drievoud ondertekend door de stagiair, een gemachtigd persoon van de organisatie waar de stagiair de stage loopt, en de stagecoördinator van Economie en Bedrijfseconomie namens de RU (via geert.braam@ru.nl).

7. Stageverslag

Aan het einde van de stage wordt een *stageverslag* ingeleverd bij de stagebegeleider van de opleiding. Dit verslag vormt de grondslag van de beoordeling. Voor een goed stageverslag is het raadzaam om vanaf het begin van de stage in een logboek aantekeningen te maken over de eigen verrichtingen, de organisatie en de ideeën die je opdoet. Dit zorgt ervoor dat je input hebt voor het verslag dat je vaak in een later stadium schrijft.

Het *stageverslag* moet voldoen aan het volgende:

- De definitieve versie van het stageverslag dient **niet later dan 1 maand** na het beëindigen van de stageperiode digitaal ingediend te worden bij jouw begeleiders.
Indien de stagebegeleider bij de organisatie en/of de stagebegeleider bij de opleiding dit verzoeken, lever dan ook een hardcopy exemplaar in.
- De stage wordt afgesloten met een *stageverslag* (10 tot 15 getypte pagina's, A4, regelafstand 1,5)
- De structuur van het stageverslag moet als volgt zijn:
 - Het *voorblad* met een titel, naam en studentnummer van de student, de datum waarop het verslag is ingediend, de lengte van de stageperiode met begin en einddatum, het aantal toegekende ECs, de stageorganisatie en de namen van de stagebegeleiders.
In het geval dat de stageorganisatie de vertrouwelijkheid van bepaalde elementen van het stagerapport benadrukt, dan moet dit duidelijk op het voorblad staan. In dat geval zal het stagerapport alleen toegankelijk zijn voor de academische staf en een periodieke visitatiecommissie.
 - Een *samenvatting* van de stage waarin de belangrijkste taken, activiteiten en resultaten worden beschreven. Deze samenvatting mag maximaal 300 woorden zijn.
 - Een *inleiding* met daarin de essentiële elementen van het stagevoorstel (het probleem/onderwerp waar de stage op gericht is, taken, activiteiten), de leerdoelen van de student zowel van persoonlijke als van academische aard en de geplande bijdrage van de stage aan de stageorganisatie.
 - De *beschrijving* van de stageorganisatie, de functie of plaats van de stagiaire daarbinnen en zijn of haar taken in relatie tot de specifieke noden of problemen van de stageorganisatie. Tevens moet de stagiaire duidelijk maken wat zijn of haar bijdrage aan de stageorganisatie geweest is, ofwel hoe de stage een positief verschil heeft gemaakt voor de stageorganisatie in relatie tot bepaalde organisatorische problemen of noden.
 - **Let op: alléén in geval van een onderzoeksstage** een *inhoudelijk verslag* van de stageopdracht (probleemstelling), de gehanteerde werkwijze en de resultaten.
 - *Academische reflectie* op de stage in termen van de algemene stageleerdoelen en de leerdoelen die specifiek zijn voor de student. Hier moet duidelijk worden wat de betekenis van de stage is geweest voor de opleiding van de stagiaire als een econoom in termen van kennis, inzicht en vaardigheden. Hiervoor is het van belang uit te leggen hoe de stage zich

verhoudt tot bepaalde theorieën, methoden en concepten waarmee de stagiaire vertrouwd is geraakt als deel van de Bachelor Economie en Bedrijfseconomie of die de stagiair heeft bestudeerd als deel van de stage en het schrijven van dit verslag. Tevens dient er ook op het *proces* gereflecteerd te worden. Zijn de taken volgens het stagevoorstel uitgevoerd en zo niet, kan die afwijking worden gerechtvaardigd?

Heeft de student een positieve rol gespeeld in de werkrelaties die hij of zij is tegengekomen? Heeft de student voldoende initiatief getoond om problemen op te lossen die tijdens de stage naar voren traden?

- Een *conclusie* betreffende de stage. Dit deel van het verslag omvat een conclusie van de stage, inclusief de opvattingen van de stagiaire over de mogelijke sterke en zwakke aspecten van de stage. Zou de student, achteraf, dingen anders hebben gedaan en waarom? Wat heeft de stage de student geleerd, inclusief mogelijke toekomstige carrière perspectieven? Dit is tevens de plaats voor heldere en concrete aanbevelingen voor de stageorganisatie.
- De *literatuurlijst*. De literatuur waar de student aan refereert, bijvoorbeeld bij het reflectieve deel, dient opgenomen te worden in een literatuurlijst.
- *Bijlagen*:
 - Een overzicht van stageactiviteiten;
 - Gespreksverslag tussentijds gesprek met stagebegeleider binnen de organisatie;
 - Mogelijke producten waar de stagiaire verantwoordelijk voor is, zoals bepaalde organisatieschema's die zijn ontwikkeld als deel van de stage of bepaalde rapporten die door de stagiaire zijn geschreven;
 - Beoordeling van de begeleider binnen de organisatie.
- Het stageverslag dient aan de academische eisen te voldoen wat betreft lay-out, bibliografische referenties, grammatica, spelling, stijl, helderheid en leesbaarheid.

Het stageverslag wordt **niet** beoordeeld zonder:

- ✓ De producten die in het kader van de stage zijn gemaakt;
- ✓ Een beoordeling stagebegeleider vanuit de organisatie (zie 'Beoordelingsformulier begeleider organisatie');
- ✓ Evaluatieformulier door student ingevuld digitaal ingevuld. De link voor de evaluatie is te vinden op Brightspace en wordt ook aan de student per email toegestuurd.

8. Eindbeoordeling

8.1 Beoordeling

De stagebegeleider van de organisatie zal in de beoordeling vooral het accent leggen op het proces, terwijl de begeleider van de opleiding in de beoordeling vooral het accent legt op het stageverslag en evt. aanvullende producten.

De *beoordeling* van de stage geschiedt op basis van het stageverslag, de gesprekken tussen student en de begeleider vanuit de opleiding en het betrekken van het oordeel van de stageorganisatie. De beoordeling van een onderzoeksstage wordt uitgedrukt in een cijfer, terwijl de beoordeling van een meeloopstage wordt uitgedrukt met het volgende: voldoende of onvoldoende. De beoordeling van een **onderzoeksstage** kan bestaan uit één van de volgende waarderingen: niet voldaan, voldoende (6), ruim voldoende (7), goed (8), zeer goed (9) en uitmuntend (10). Indien de stage onvoldoende wordt beoordeeld, wordt naar bevind van zaken een actieplan opgesteld om de stage alsnog met een voldoende af te sluiten. Het maximaal te behalen resultaat in dat geval is een voldoende voor een meeloopstage en een 6.0 voor een onderzoeksstage.

8.2 Evaluatie

Na de eindbeoordeling moet de stagebegeleider vanuit de opleiding het dossier sturen naar stagecoördinator, Geert Braam, via geert.braam@ru.nl het dossier bestaat uit:

1. Het stageverslag
2. Beoordeling stagebegeleider vanuit de opleiding
3. Beoordeling stagebegeleider vanuit de organisatie

De stagecoördinator is verantwoordelijk voor het opsturen van het eindcijfer voor de stage naar de studentenadministratie, zodra het dossier –welke door de begeleider wordt gestuurd- ontvangen is en de cursusevaluatie door de student is gemaïld naar de stagecoördinator.

De stage wordt als een cursus geëvalueerd. De stagecoördinator geeft aan het einde van het collegejaar een docentenreactie op de evaluaties. Tevens worden de evaluaties 1x per jaar en geanonimiseerd binnen de OLC besproken.

Bekendmaking

Deze regeling wordt bekend gemaakt via de studieadviseur, op de website en Brightspace, dan wel op andere daarvoor in aanmerking komende plaatsen. De beoordelingsformulieren en evaluatieformulier zijn te vinden op Brightspace.

Bijlagen:

1. Stagebeoordelingsformulier voor de stagebegeleider organisatie
2. Stagebeoordelingsformulier voor de stagebegeleider opleiding

Stage beoordelingsformulier Economie en Bedrijfseconomie

Faculteit der Managementwetenschappen, Radboud Universiteit

Voor de stagebegeleider vanuit de stageorganisatie

Naam student:
Stageorganisatie, locatie:
Duur en periode:
Stagebegeleider:
Datum beoordeling:

Dit formulier wordt ingevuld door de stagebegeleider en door de student als bijlage bij het stageverslag toegevoegd. Tevens wordt het afzonderlijk gemaïld door de stagebegeleider naar de begeleider vanuit de opleiding.

Geef a.u.b. aan in welke mate de stage en het stageverslag aan de volgende criteria voldoen door het cijfer te zetten in de betreffende kolom. Eindcijfer gelieve af te ronden op 1 decimaal.

Beoordelingscriteria	Cijfer (0-10)	n.v.t.
1. Houding (25%)		
a. Tonen van initiatief	..	
b. Enthousiasme		
c. Tonen van initiatief		
d. Omgang met andere medewerkers		
e. Omgang met klanten		
2. Werkwijze (25%)		
a. Zelfstandigheid	..	
b. Nakomen afspraken		
c. Werktempo		
d. Zorgvuldigheid		
e. Creativiteit		
3. Communicatieve vaardigheden (25%)		
a. Presenteren	..	
b. Communicatie in overleg/vergaderingen		
c. Communicatie per e-mail of telefoon		
d. Omgaan met feedback		
4. Verslaglegging (25%)		
a. Inhoud	..	
b. Schrijfstijl		
c. Bruikbaarheid: Praktische relevantie van de conclusies en aanbevelingen van het stagerapport voor de stageorganisatie		
Eindcijfer:	..	

Opmerkingen:

Stage beoordelingsformulier Economie en Bedrijfseconomie
 Faculteit der Managementwetenschappen, Radboud Universiteit

Voor de stagebegeleider vanuit de opleiding

Naam student:
Stageorganisatie, locatie:
Duur en periode:
Stagebegeleider:
Datum beoordeling:

Formele eisen	Ja	Nee
1. De duur van de stage was minstens 336 uur (12 EC)		
2. De Examencommissie heeft het stageplan vooraf goedgekeurd		
3. Het stageverslag is niet later dan 1 maand na beëindiging van de stage ingeleverd		
4. Gespreksverslag tussentijds gesprek stagebegeleider organisatie en student in stageverslag		
5. Dossier (incl. verslag en beoordelingsformulieren) gestuurd naar stagecoördinator, Geert Braam (geert.braam@ru.nl)		

Geef a.u.b. aan in welke mate de stage en het stageverslag aan de volgende criteria voldoen door a) voor een onderzoekstage het cijfer te zetten in de betreffende kolom en het eindcijfer gelieve af te ronden op 1 decimaal OF b) in geval van een meeloopstage voldoende (V) dan wel onvoldoende (O) te zetten in de betreffende kolom

Beoordelingscriteria	Cijfer Onderzoeks- stage (0-10)	Waardering Meeloop- stage (V-O)	n.v.t.
1. Opdracht (20%)			
a. Heldere omschrijving van de opdracht, taken en werkzaamheden	..		
b. Duidelijke omschrijving van en koppeling tussen eigen leerdoelen en de algemene stageleerdoelen			
c. Heldere beschrijving van stageorganisatie en eigen bijdrage t.o.v. stageopdracht			
2. Inhoud en reflectie (40%)			
a. Heldere beschrijving resultaten en bevindingen	..	n.v.t.	
b. Toepassing van academische onderzoeksvaardigheden (systematische wijze benaderen van problemen, verzamelen en analyseren informatie)		n.v.t.	
c. Voldoende en juiste gebruik economische kennis, inzichten en vaardigheden			
d. Mate waarin is gehouden aan oorspronkelijk stageplan (of keuzes om af te wijken helder verantwoord)			
e. Voldoende initiatief genomen om problemen op te lossen			
f. Functioneren in teamverband helder omschreven			
3. Conclusie (20%)			
a. Bruikbaarheid: praktische relevantie van de conclusies en aanbevelingen van het stageverslag voor de stageorganisatie	..	n.v.t.	
b. Voldoende kritische blik op eigen zwaktes			
c. Voldoende kritische blik op eigen sterktes			
d. Duidelijk omschreven toekomstbeeld en bijdrage van de stage daaraan			
4. Verslaglegging (10%)			
a. Heldere schrijfstijl en leesbaarheid	..		
b. Kwaliteit formele aspecten: grammatica, spelling, referenties, literatuurlijst etc.			
5. Beoordeling begeleider organisatie (10%)	..		
Eindbeoordeling:			..
Opmerkingen:			