

Aandachtspunten voor stagecoördinatoren aan de HO-instellingen m.b.t. bedrijfsmonitoring

Onder bedrijfsmonitoring wordt verstaan: Het zorgen voor begeleiding van een student vanuit het bedrijf. Met ‘bedrijf’ worden zowel commerciële als non-profit organisaties bedoeld. Bedrijfsbegeleider is degene die de student tijdens de stage in het bedrijf begeleidt (dus geen personeelsfunctionaris).

Het uitgangspunt voor een adequate bedrijfsmonitoring is dat het belang van internationale stages door de onderwijsinstelling is geformuleerd en dat er selectiecriteria ten aanzien van het bedrijf (bij voorkeur per sector/studierichting) zijn ontwikkeld. Een internationale stage kan alleen op basis van een duidelijk omschreven stageopdracht worden geaccepteerd. Dit moet de titel, de activiteiten van de student, het te bereiken doel en de activiteiten van het bedrijf omvatten.

De taak van de stagecoördinator is de nodige informatie te verschaffen aan docentenbegeleiders, bedrijfsbegeleiders en studenten en controle uit te oefenen over de stagebegeleiding in het buitenland met als doel grip op de kwaliteit van buitenlandse stages te krijgen. Om dit doel te kunnen bereiken, moet het hele stageproces helder zijn.

De hier beschreven aandachtspunten en tips, bestemd voor stagecoördinatoren hebben betrekking op het hele stagetraject en kunnen gedurende het hele proces als checklist dienen.

I. Voortraject van de stage

1. Contact met het bedrijf

Hierbij wordt uitgegaan van 2 situaties: de student schrijft een bedrijf aan of hij reageert op een door het bedrijf aangeboden opdracht. In beide gevallen heeft de stagecoördinator als taak het cv en de sollicitatiebrief met de student door te nemen en op volledigheid te controleren. Eventueel kan hij de student op culturele verschillen tijdens het solliciteren wijzen. De stagecoördinator controleert ook de stageopdracht op volledigheid, niveau en haalbaarheid.

Tip: de stagecoördinator zorgt ervoor dat een folder over de opleiding samen met het cv, respectievelijk een sollicitatiebrief, gestuurd wordt en checkt of de informatie in de folder overeenkomt met de brief van de student. In sommige gevallen kan de stagecoördinator ook een begeleidende brief sturen.

2. Acceptatie van de student op basis van een globale opdracht

Zodra de begeleider/bedrijf de student accepteert, zoekt de stagecoördinator de docent op om te checken of de student door hem wordt begeleid.

Tip: een korte schriftelijke bevestiging met vermelding van wijze en frequentie van de begeleiding door de docent is aan te bevelen.

3. Bevestiging van de stage

De stagecoördinator bevestigt de stage bij het bedrijf en stuurt de omschrijving van de stageperiode, de opdracht, de naam van de docent en de taken die van de bedrijfsbegeleider verwacht worden.

De bedrijfsbegeleider moet op de hoogte worden gebracht van de taken die van hem worden verwacht en waar hij op moet letten.

Tip: Stuur direct de evaluatieformulieren toe.

Er moeten duidelijke afspraken komen over de frequentie van de begeleiding door het bedrijf (minimaal 1 maal per week). Er moet afgesproken worden in welke taal de docent, de bedrijfsbegeleider en de student zullen communiceren en in welke taal de stagiair het verslag gaat schrijven.

Tip: Het verdient aanbeveling om te informeren naar de faciliteiten voor de student (zoals eigen werkplek) en de introductie in het bedrijf (kennismaking met de collega's).

4. Voorbereiding van de student op de stage

De student werkt de globale opdrachtbeschrijving uit en bespreekt deze met de docent.

Ook de beoordelingscriteria en evaluatieformulieren moeten met de student worden doorgenomen.

5. Het tekenen van de stageovereenkomst/afspraken

Men moet ernaar streven de stageovereenkomst voor het begin van de stage te tekenen.

Tip: Spreek met de student af dat hij zich binnen 3 dagen na aankomst meldt.

II. De stageperiode

De stagecoördinator zorgt voor een voortgangsbewaking en onderzoekt tevens of er structurele contacten met het bedrijf aangegaan kunnen worden. De stagecoördinator neemt na 2 tot 3 weken contact op met de student om te vernemen of de begeleiding en de faciliteiten goed zijn.

Bij problemen wordt de bedrijfsbegeleider na overleg met de docent benaderd.

Tip: Maak een lijst met vragen voordat jij met de student gaat bellen. Informeer behalve naar de begeleiding ook naar de sfeer, de faciliteiten en de huisvesting.

Tijdens de stage wordt de verdere begeleiding door de docent geregeld. Deze neemt *telefonisch* contact op met de stagebegeleider en blijft 1 keer per maand met de bedrijfsbegeleider contact houden. Indien haalbaar, bezoekt hij het bedrijf.

De student die uiterlijk binnen 2 weken de uitgebreide opdrachtschrijving en tijdsplanning uitwerkt, moet van begin af aan 1 maal per 5 tot 10 dagen (telefonisch, e-mail) contact opnemen met de docent. Halverwege de stage komt een tussenevaluatie via een formulier over de inhoud, de tijdsplanning, de begeleiding en de sociale aspecten.

Tip: De stagecoördinator zou op de hoogte moeten worden gebracht over de tussenevaluatie en een kopie van het formulier moeten ontvangen.

III. Na afloop van de stage

Na afloop van de stage komt een afrondend gesprek met de student, de begeleider en de docent. Eventueel wordt een presentatie in het bedrijf gegeven. De stage wordt geëvalueerd door de student, docent en begeleider maar de stagecoördinator neemt ook contact op met de bedrijfsbegeleider om naar de gang van zaken te informeren. De docent schrijft de beoordeling.

De stagecoördinator maakt een analyse van het verloop van het stagetraject, schrijft suggesties voor verbeteringen en adviseert in de toekomst over stageplaatsen bij hetzelfde bedrijf.

Hij regelt de nazorg en bedankt het bedrijf. De wijze van bedanken hangt af van het land. B.v. in Nederland kun je makkelijk een e-mail sturen of bellen, in sommige landen moet jij echter een bedankbriefje schrijven.

Voor het Cospa-netwerk samengesteld door een Cospa werkgroep
januari 2000