****

**Stagehandleiding
Master Psychologie**

**Specialisaties CRS, HPT, HFE en LS**

*Voor organisaties en interne UT begeleiders*

**Laatste inhoudelijke wijzigingen aangebracht in februari 2017**

**Inhoudsopgave**

1 Algemene beschrijving van de stage 4

1.1 Voorwaarden stageplaats 4

1.2 Stage-omvang 4

1.2.1. Stage en masterthese combineren 4

1.3 Stage-opdracht en stage-activiteiten 5

1.3.1. Stage-opdracht 5

1.3.2. Stage-activiteiten 5

2 Begeleiding en beoordeling van de stage 6

2.1 Begeleiding tijdens de stage 6

2.1.1 Contactmomenten externe en interne UT begeleider 6

2.1.2 Stagebegeleidende workshops voor studenten 6

2.1.2. Begeleiding bij een Interne UT stage 6

2.2 Beoordeling van de stage 7

2.2.1 Stageplan 9

2.2.2 Het stageproduct en stagerapport 9

2.2.3 Reflectieverslag 10

3 Praktische zaken 11

3.1 Formele regelingen en faciliteiten 11

3.2 Persoonlijke zaken en verzekeringen 11

3.3 Contactpersonen 11

Bijlage 1 Stageovereenkomst 12

Bijlage 2 Het stageplan 14

Bijlage 3 Onderbouwd oordeel en advies stagiair door organisatie 15

Bijlage 4 Beoordeling stage door de opleiding/interne UT begeleider 17

Bijlage 5 Beoordeling reflectieverslag door interne UT begeleider 20

Deze handleiding is bedoeld voor begeleiders van een masterstage en bevat informatie over de vorm van de stage, beoordeling van de stage en een aantal praktische zaken. De stage maakt onderdeel uit van de masteropleiding Psychology (PSY) aan de Universiteit Twente en kan één van de volgende specialisaties betreffen: Conflict, Risk & Safety (CRS), Health Psychology & Technology (HPT), Human Factors & Engineering Psychology (HFE) en Learning Sciences (LS).

Organisaties die interesse hebben in het aanbieden van een stage(opdracht) kunnen contact opnemen met de contactpersoon van de masterspecialisatie waarbinnen de stage zou kunnen passen. Het is ook mogelijk om het aanvraagformulier (zie [hier](http://www.utwente.nl/psy/stageweb/stagemasterpsy/info_organisaties/)) in te vullen en te mailen.

Conflict, Risk and Safety (CRS) dr. Sven Zebel s.zebel@utwente.nl

Health Psychology & Technology (HPT) dr. Stans Drossaert c.h.c.drossaert@utwente.nl

Human Factors & Engineering Psychology (HFE) Marlise Westerhof, MSc m.w.westerhof@utwente.nl

Learning Sciences (LS) dr. Alieke van Dijk a.m.vandijk@utwente.nl

# 1 Algemene beschrijving van de stage

De stage in de master (10EC, 280 uur) geeft de student de gelegenheid om het praktijkveld waarbinnen psychologen werkzaam zijn te verkennen en zijn/haar netwerk te vergroten. Als organisatie is het een (goedkope) manier om een bijna afgestudeerde psycholoog in te zetten op een belangrijke “klus”. De stage-opdracht kan bovendien breed ingevuld worden, variërend van het schrijven van een adviesrapport of een veldverkenning, tot het ontwerpen of testen van een tool, training of beoordelingsinstrument (het product van de stage). Eventueel kan de student de stage combineren met het (empirische) afstudeeronderzoek (ook wel masterthese genoemd). Voor de stage is het vooral belangrijk dat de student werkt aan een complexe opdracht (op WO niveau) en dat de opdracht een psychologische component heeft en ook binnen de thematiek van de betreffende specialisatie past. Naast het werken aan de stage-opdracht draait de student mee in het reguliere werk van de (begeleider binnen de) organisatie. Tijdens de stage wordt de student begeleid door een externe begeleider in de stage instelling en een interne UT begeleider (docent Psychologie). De uiteindelijke invulling van een stage vindt plaats op basis van een stageplan en afspraken worden vooraf schriftelijk vastgelegd.

1.1 Voorwaarden stage(plaats)
De opleiding heeft een aantal voorwaarden geformuleerd waaraan minimaal voldaan zal moeten zijn, wil er van een geschikte stage(plaats) sprake zijn:

|  |  |
| --- | --- |
| **De student/stagiair…** | **De stage instelling…** |
| ***1***Praktische voorwaarden |
| * Is verantwoordelijk voor het afstemmen van de stage planning, afspraken, inlevermomenten etc.
* Maakt (middels stageovereenkomst) afspraken met de stage-instelling over wederzijdse rechten en plichten
* Is conform afspraken met de stage instelling aanwezig op de stageplaats
* Heeft 1 uur werkbegeleiding per week
* Neemt de reiskosten voor zijn/haar rekening, tenzij anders door de instelling wordt aangegeven
* Keert voor overleg met de interne begeleider en andere studieverplichtingen terug naar de UT
 | * Biedt een werkplek
* Biedt stagebegeleiding door een (externe) begeleider (academisch geschoold en bij voorkeur psycholoog)
* De externe begeleider biedt (minimaal) 1 uur werkbegeleiding per week
* Stelt de stagiair in staat om de stage-opdracht (en alle verslaglegging) binnen de stageperiode uit te voeren\*
* Stelt de stagiair in de gelegenheid om tijdens de stage voor overleg met de interne begeleider of andere studieverplichtingen terug te keren naar de UT;
* Maakt (middels stageovereenkomst) afspraken met de stagiair over wederzijdse rechten en plichten, in de stageovereenkomst
 |
| ***2***Inhoudelijke voorwaarden |
| * Neemt de in de opleiding opgedane kennis mee naar het werkveld om praktijkervaring op te doen
* Stelt samen met de stage-instelling en (interne) UT begeleider een stage-opdracht op
* Voert de stage-opdracht in grote mate van zelfstandigheid uit (op niveau beginnend beroepsbeoefenaar) en maakt daarbij gebruik van wetenschappelijke en vak literatuur\*
* Draait mee in het reguliere werk van de (begeleider binnen de) organisatie
* Verkent middels de stage het werkveld en vergroot zijn/haar netwerk
* Gedraagt zich professioneel in de werksituatie
 | * Voert activiteiten/werkzaamheden uit die passen bij de masterspecialisatie die de student volgt
* Stelt met de student en de UT begeleider een stage-opdracht op - de stage-opdracht betreft een opdracht die door een psycholoog in het werkveld uitgevoerd zou kunnen worden, en waarbij wetenschappelijke verdieping mogelijk is
* Stelt de student in staat om naast de stage-opdracht ook stage-activiteiten uit te voeren om zich een beeld te vormen van de organisatie en het latere beroepenveld, zoals het bijwonen van vergaderingen, meegaan op werkbezoek, meelopen met een collega bij een training of workshop
 |

 \* De voertaal in de master Psychology is Engels. Dit betekent dat het onderwijs en de producten van studenten Engelstalig zijn. Voor de stage geldt een uitzondering: als het (vanwege de aard van de organisatie) niet mogelijk is om de stage in het Engels uit te voeren, is het toegestaan de stage (het product, rapport en/of reflectieverslag) in het Nederlands uit te voeren.

## 1.2 Stage-omvang

Een stage binnen de master heeft een omvang van 10 EC oftewel 280 uur. In het masterprogramma is de stage (standaard) opgenomen in één blok. De stage beslaat dan 3 tot 4 dagen per week (28 uur) gedurende één blok (10 weken). Naast het volgen van de stage volgt de student in hetzelfde blok (meestal) nog één vak (5 EC, 140 uur), waar dan 1 tot 2 dagen per week tijd aan wordt besteed. In overleg (externe begeleider, interne UT begeleider en student) is het mogelijk om indien nodig af te wijken van het aantal dagen stage en/of de periode (bijvoorbeeld bij het combineren van een stage en masterthese). Een tijdsbesteding van minder dan 3 dagen per week is voor de stage in de meeste gevallen niet wenselijk, omdat de continuïteit van de stage in het geding komt.

### 1.2.1. Stage en masterthese combineren

Indien de stage gecombineerd wordt met het (empirische) afstudeeronderzoek (ook wel masterthese genoemd) zal de stage meestal plaatsvinden voorafgaand aan de masterthese. Zo leert de student de organisatie en de werkzaamheden kennen en kan de student voorafgaand aan de masterthese een meer praktisch relevante stage-opdracht uitvoeren waar de stagebiedende organisatie in het bijzonder belang bij heeft. Ook kan de stage parallel aan de masterthese worden uitgevoerd, waarbij de stage en de masterthese meer geïntegreerd zijn. De stage-opdracht kan dan een voorbereiding of aanvulling op de masterthese zijn. In dat geval dient de student met de interne UT begeleider en externe begeleider voorafgaand aan de stage in het stageplan (zie paragraaf 2.2.1) concreet vast te leggen hoe het tijdspad van de stage en de these er in het masterjaar uitziet.

## 1.3 Stage-opdracht en stage-activiteiten

Een stage in de master bestaat uit een stage-opdracht en stage-activiteiten. De stage-opdracht neemt 50-80% van de tijd in beslag, de stage-activiteiten en/of werkzaamheden die door de stagebiedende organisatie van de student verwacht worden nemen 20-50% van de tijd in beslag.

### 1.3.1. Stage-opdracht

**Voorafgaand aan de start van de stage** dient de student, samen met de externe begeleider en de interne UT begeleider, een duidelijke en concrete ‘stage-opdracht’ te hebben geformuleerd. De stage-opdracht dient een project of een opdracht te zijn die normaliter door een psycholoog in het werkveld uitgevoerd kan worden en waar de stagebiedende organisatie belang bij heeft. De stage-opdracht dient qua niveau in overeenstemming te zijn met de te verwachten kennis en vaardigheden waarover de student in de masterfase van de opleiding beschikt, en dient binnen de beschikbare tijd (280 uur, 10EC) en afgesproken periode realiseerbaar te zijn.

Voorbeelden van stage-opdrachten zijn:

* het schrijven van een beleidsplan of adviesrapport;
* het ontwerpen van een website, app of andere tool;
* het ontwerpen van een training;
* het schrijven van een factsheet
* het ontwerpen van een folder;
* het ontwikkelen van een handleiding;
* het ontwikkelen van een beoordelingsinstrument;
* het schrijven van een onderzoeksverslag/wetenschappelijk artikel/systematic review.

### 1.3.2. Stage-activiteiten

Naast de stage-opdracht formuleert de student voorafgaand aan de start van de stage de stage-activiteiten en/of werkzaamheden die door de stagebiedende organisatie van de student verwacht worden. De student draait mee in het reguliere werk van de (begeleider binnen de) organisatie. Bij stage-activiteiten kan het gaan om allerhande ‘klussen’ voor de organisatie. Het is de verantwoording van de student om tijdens de stage een goede balans te vinden tussen het uitvoeren van (praktische) stage-activiteiten en het werken aan de (afgebakende) stage-opdracht.

Voorbeelden van stage-activiteiten tijdens een masterstage zijn:

* het meelopen met een collega bij trainingen, workshops of andere relevante werkzaamheden;
* het bijwonen van besprekingen/vergaderingen van de afdeling/vakgroep;
* het bijwonen van multidisciplinaire overleggen;
* meegaan op werkbezoek bij klanten/cliënten;
* een medewerker binnen het bedrijf interviewen (over zijn/haar werkzaamheden);
* het verzorgen van een (deel van een) training, workshop of college of materialen daarvoor;
* het bijwonen van bijscholing of onderwijsmomenten, bijv. symposia;
* het testen van (nieuwe) producten of instrumenten.

# 2 Begeleiding en beoordeling van de stage

## 2.1 Begeleiding tijdens de stage

Tijdens de stage wordt de student begeleid door een externe begeleider en een interne UT begeleider. De stagebiedende organisatie wijst een externe begeleider aan die belast is met de toezicht op, zorg voor en begeleiding van de stagiair in de organisatie. De externe begeleider is bij voorkeur academisch geschoold en psycholoog. De interne begeleider vanuit de UT is een docent van de opleiding Psychologie van de faculteit BMS, die belast is met de begeleiding (op de achtergrond) en uiteindelijke beoordeling van de student. Bij het uitvoeren van de stage-opdracht wordt een grote mate van zelfstandigheid verwacht van de student.

### 2.1.1 Contactmomenten externe begeleider en interne UT begeleider

Bij aanvang van de stage dient er een planning opgesteld te worden ten aanzien van de contact- en inlevermoment(en) voor de stage. Het is de verantwoordelijkheid van de student om de inlevermomenten voor de stage, na overleg/afstemming met beide begeleiders, vast te leggen in het stageplan. Tevens is het de verantwoordelijkheid van de student om voor te stellen en af te stemmen hoe vaak er contact zal zijn/nodig is met de externe en interne UT begeleider gedurende de stage, om ook dat vast te leggen in het zogenaamde stageplan (zie 2.2.). De externe begeleider biedt tenminste 1 uur per week werkbegeleiding / supervisie in de instelling aan. Voor de interne UT begeleider geldt, als indicatie voor het aantal afspraken met de student, een minimum van twee en een maximum van vijf afspraken (afhankelijk van verloop en functioneren), waarbij een tussenevaluatie tijdens de stage belangrijk is.

Het is daarnaast aan de interne UT begeleider en de externe begeleider om af te stemmen hoe vaak er contact zal zijn tussen beiden gedurende het stagetraject. Het spreekt voor zich dat het raadzaam is in ieder geval contact te hebben voor aanvang van de stage, telefonisch dan wel face-to-face (indien binnen redelijke reisafstand), en aan het einde van het stagetraject ter evaluatie en beoordeling.

### 2.1.2. Stagebegeleidende workshops voor studenten

Ter ondersteuning van de stage volgt de student stagebegeleidende workshops gericht op professioneel gedrag en professioneel functioneren. Tijdens de masterstage zet de student de eerste stappen als jonge professional in haar/zijn toekomstig beroepsveld. Naast wetenschappelijke en vakinhoudelijke competenties worden tijdens een stage met name ook professionele vaardigheden aangesproken en biedt een stage een optimale kans om deze vaardigheden verder te ontwikkelen. Een belangrijk doel is om opgedane leerervaringen mondeling en schriftelijk te verwoorden, hierop te reflecteren en consequenties voor toekomstig handelen en verdere professionalisering te formuleren. Om dit leerproces op te starten en in de loop van de stage te ondersteunen zijn aan de stage drie workshops gekoppeld. De workshops helpen de student met het formuleren van en werken aan persoonlijke leerdoelen (die de student ook vastlegt in het stageplan), laten de student nadenken over de rol als stagiair in de desbetreffende stage-instelling, reiken systematieken voor reflectie en intervisie aan, laten de student oefenen met deze vaardigheden en helpen de student op weg met vorm en inhoud van het reflectieverslag (zie 2.2), waarin al het voorgaande aan bod zal komen. De stagebegeleidende workshops zijn verplicht onderdeel van de stage, alleen in geval van reisafstanden van meer dan 4 uur tussen de UT en de stageplek kunnen vervangende opdrachten afgesproken worden. Aanbevolen wordt ook bij grotere reisafstanden deel te nemen aan de workshops.

*2.1.3. Begeleiding bij een interne UT stage*

Indien de student stage loopt binnen de UT bij het onderzoek van een docent of onderzoeker Psychologie (AIO, UD, UHD of Hoogleraar) is de UT de stagebiedende organisatie en is de betreffende docent/onderzoeker de interne (1e) begeleider van de student. De interne begeleider is belast met de zorg voor, begeleiding van en toezicht op de stagiair, alsmede de beoordeling van de student. Wanneer een student de stage en de masterthese combineert dan zal de docent/onderzoeker die bij de stage als interne (1e) begeleider fungeert (in veel gevallen) tevens de masterthese van de student begeleiden. Naast de interne (1e) begeleider wordt er een docent Psychologie als 2e (interne) begeleider aangewezen. Deze 2e begeleider vervult geen (hoofd)rol bij de uitvoering van de stage en/of de beoordeling van de stage, maar wordt alleen (door de interne begeleider en/of de student) betrokken bij de stage wanneer zich probleemsituaties voordoen bij de interne stage. Daarbij kan gedacht worden aan (complexe) problemen in de uitvoering van de stage, in het contact tussen student en interne begeleider, en bij (onverwachtse) afwezigheid van de interne begeleider.

## 2.2 Beoordeling van de stage

De beoordeling van de stage komt voort uit de leerdoelen van de stage: de student toont met de stage aan dat hij/zij in staat is om …

1. in grote mate van zelfstandigheid en naar tevredenheid van de externe stagebeleider een stage-opdracht op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar vorm te geven, te plannen, uit te voeren en over het eindresultaat te rapporteren;
2. de gehele stageperiode, en de uitgevoerde activiteiten behorende bij de stage-opdracht inzichtelijk en met inachtneming van academische conventies te beschrijven en te verantwoorden;
3. de tijdens de stage verrichte werkzaamheden en het ontwikkelde product theoretisch in te kaderen en te onderbouwen met bevindingen uit de literatuur;
4. eigen leerdoelen voor de stageperiode op te stellen (SMART geformuleerd);
5. tijdens de stage opgedane leerervaringen mondeling en schriftelijk te verwoorden, hierop te reflecteren en consequenties voor toekomstig handelen en verdere professionalisering te formuleren;
6. zich professioneel te gedragen in de werksituatie waarbij professioneel gedrag zich kenmerkt door nauwgezetheid en kwaliteitsbewust werken, stiptheid in relatie tot het nakomen van afspraken, adequaat omgaan met feedback, collegialiteit en passend sociaal gedrag, hantering van bij de praktijksituatie passende communicatievormen en taalgebruik en het waar nodig (zelfstandig) bijsturen van het eigen gedrag.

Voor de stage in de master levert de student de volgende (individuele!) documenten op ter beoordeling:

* **een stageplan (paragraaf 2.1.1./pag 9)** voor/bij aanvang van de stage
* **een stageproduct & stagerapport (paragraaf 2.2.2/pag 9.):** het product en bijbehorende schriftelijke verslaglegging welke voorkomt uit de stage-opdracht
* **een reflectieverslag (paragraaf 2.2.3./pag 10)**

De **externe begeleider** brengt aan het einde van de stage (namens de organisatie) een advies en onderbouwd oordeel uit gebaseerd op relevante beoordelingscriteria. De **interne UT begeleider** beoordeelt (mede op basis van dat advies) de stage met een cijfer. In het **schema op de volgende pagina** is weergegeven welke beoordelingsonderdelen er zijn, wie de betreffende beoordelaar is (externe en/of interne begeleider), welke leerdoelen en beoordelingscriteria daarbij van toepassing zijn en wat het ‘resultaat’ is. De te gebruiken beoordelingsformulieren zijn te vinden in de bijlages. De **interne UT begeleider** dient het uiteindelijke cijfer voor de stage door te geven aan BOZ middels een zogenaamd cijferbriefje. De beoordelingsformulieren bewaart de interne begeleider/docent in zijn/haar administratie (binnen de vakgroep).

Bij een onvoldoende beoordeling voor de stage overlegt de student met de interne en externe begeleider of een aanvulling tot de mogelijkheden behoort. In dat geval kan hooguit een 6 als totaalbeoordeling worden verkregen. De aanvulling/herkansing wordt maximaal 4 weken na de datum van de eerste beoordeling ingeleverd.

Indien de herkansing ook als onvoldoende beoordeeld wordt kan de stage niet opgenomen worden als onderdeel van het studieprogramma van de student. De student dient in dat geval zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de studieadviseur.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Onderdeel*** | ***Beoordelaar*** | ***‘Bewijslast’*** | ***Leerdoel***  | ***Criteria*** | ***Resultaat*** |
| **Stageplan/voorbereiding*****Bijlage 2*** | **Interne UT + externe begeleider** | Stageplan | 14 | Concrete verwachtingen; realistische planning; vastgelegde contactmomenten voor bespreking voortgang.Relevantie; haalbaarheid; onderscheid in vakinhoudelijke, academische en persoonlijke doelen; passende/logische motivatie voor gestelde doelen | Voldaan, voorwaardelijk |
| **Advies en onderbouwd oordeel stagiair door organisatie\******Bijlage 3*** | **Externe begeleider** | Stage-product, stagerapport, professioneel gedrag/functioneren | 16 | Product voldoet aan een behoefte organisatie; praktische bruikbaarheid; relevantie en haalbaarheid van aanbevelingen; mate van zelfstandigheid; nauwgezetheid en kwaliteitsbewust werken; stiptheid in relatie tot het nakomen van afspraken; adequaat verwerken van feedback; collegialiteit en passend sociaal gedrag; hantering van bij de praktijksituatie passende communicatievormen en taalgebruik; mate van zelfsturing | Onderbouwd oordeel/advies voor interne begeleider en student |
| **Beoordeling stage door opleiding*****Bijlage 4*** | **Interne UT begeleider** | Stageproduct, stagerapport, professioneel gedrag/functioneren | 1236 | Voldoet aan een behoefte; praktisch bruikbaar; systematische werkwijze; beantwoording stageopdracht; (gedeeltelijke) oplossing; psychologisch vraagstuk; gepaste methodologie; correcte analyses; discussie; relevantie en haalbaarheid aanbevelingen; mate van zelfstandigheid.Structuur/opbouw verslag; lay out/APA;leesbaarheid/ begrijpelijkheid; literatuurverwijzingen.Theoretische diepgang.Nauwgezetheid en kwaliteitsbewust werken; stiptheid in relatie tot het nakomen van afspraken; adequaat verwerken van feedback; collegialiteit en passend sociaal gedrag; hantering van bij de praktijksituatie passende communicatievormen en taalgebruik; mate van zelfsturing. | Cijfer |
| **Reflectie*****Bijlage 5*** | **Interne UT begeleider** | Reflectieverslag | 5 | Beschrijving stagebiedende organisatie; relevante leerervaringen; verdiepende reflectie op leerdoelen; relatie met professionele ontwikkeling | Voldaan |

\* Indien de student intern stage loopt bij een docent/onderzoeker Psychologie dan is de interne begeleider de stagebiedende organisatie en is dit onderdeel niet van toepassing.

### 2.2.1 Stageplan

Bij aanvang van de stage stelt de student een (individueel) stageplan op (voor het format van het stageplan zie bijlage 2). De student beschrijft:

* de motieven om een PSY-stage te gaan doen;
* de stagebiedende organisatie;
* de plek en/of functie van de stage binnen de organisatie;
* de verwachte stage-activiteiten binnen de organisatie;
* de uit te voeren stage-opdracht uitmondend in een (onderzoeks/ontwerp) vraagstelling;
* opgestelde en beargumenteerde persoonlijke, academische en (vak)inhoudelijke leerdoelen;
* de planning ten aanzien van de contact- en inlevermoment(en).

Dit stageplan wordt voorafgaand aan de stage beoordeeld door de externe en interne UT begeleider. Het is de verantwoordelijk van de interne UT begeleider om na te gaan of er sprake is van een duidelijke opdracht waarbij wetenschappelijke verdieping mogelijk is, en of de opdracht qua niveau in overeenstemming is met de te verwachten kennis en vaardigheden waarover de student in de masterfase van de opleiding beschikt.

### 2.2.2 Het stageproduct en stagerapport

Tijdens de stage voert de student een PSY-gerelateerde stage-opdracht uit. De student levert bij de afronding van de stage een (individueel) stagerapport af waarin hij/zij in schriftelijke vorm de vraagstelling/doelstelling van de stage-opdracht beantwoordt en daarnaast levert de student een concreet product af voor de stagebiedende organisatie. Indien de stage-opdracht het schrijven van een onderzoeksverslag/artikel van uitgevoerd onderzoek betreft dan geldt het geschreven onderzoeksverslag/artikel zowel als stageproduct en als het stagerapport van de stage.

Het stagerapport is bedoeld voor de opleiding zodat duidelijk wordt welke werkzaamheden de student heeft verricht, hoe de student hierbij zijn/haar kennis en vaardigheden gebruikt heeft, en welke wetenschappelijke literatuur en vakliteratuur is gebruikt om de gemaakte keuzes/handelingen en beslissingen op een goede manier te onderbouwen. Verder formuleert de student op basis van het resultaat van de stage-opdracht aanbevelingen voor de organisatie. Het rapport bevat de volgende onderdelen:

* Voorblad
* Samenvatting
* Inleiding
* Methode
* Resultaten
* Conclusie en discussie
* Referenties

Een beschrijving van de verschillende onderdelen kan de student vinden in de studentenhandleiding voor de stage. Voor de omvang van het rapport hanteren we als vuistregel ongeveer 5-10 pagina’s (exclusief voorblad, inhoudsopgave, bijlagen). Zowel de externe begeleider als de interne UT begeleider beoordelen (bepaalde aspecten van) het stageproduct en rapport aan de hand van de formulieren die te vinden zijn in de bijlages (3 en 4).

*\* Vertrouwelijkheid:*

Indien de stagebiedende organisatie opmerkingen heeft die betrekking hebben op de vertrouwelijkheid van het stageproduct en/of stagerapport, dan dient de student die op de omslag van het verslag in een kader te vermelden. Zijn er opmerkingen met betrekking tot bepaalde onderdelen van het verslag, dan handelt de student in overleg met de interne UT en externe begeleider naar bevind van zaken. Vertrouwelijkheid betekent dat het verslag alleen in te zien is door interne UT begeleiders en eventueel leden van de visitatiecommissie. De visitatiecommissie onderzoekt kwaliteit van opleidingen. De visitatiecommissie heeft het recht tentamenvragen, bachelorwerkstukken, reflectieverslagen, masterscripties, etc. op te vragen. Op grond van gemaakte afspraken is de UT verplicht inzage te geven in de betreffende gegevens.

### 2.2.3 Reflectieverslag

Tijdens de stage maakt de student kennis met de werkwijze en het functioneren van een organisatie. Daarbinnen heeft de student als stagiair in het kader van een stage een bepaalde plek of functie. Vanuit die positie vervult de student bepaalde stagetaken en is het belangrijk dat de student als stagiair aan kan geven hoe dat is verlopen en wat hij/zij eruit heeft gehaald of geleerd. Dit wordt vastgelegd in een (individueel) reflectieverslag. Het formuleren van (persoonlijke) leerdoelen komt ook aan de orde in de stagebegeleidende workshops voor studenten (zie ook 2.1.2.). Het reflectieverslag bevat de volgende onderdelen:

* Voorblad
* Samenvatting
* Beschrijving stage-ervaringen op basis van de stage-opdracht en stage-activiteiten
* Reflectie op de gestelde stage leerdoelen
* Analyse feedback stagebegeleider op professioneel gedrag
* Toekomst: formulering van nieuwe (SMART) leerdoelen voor verdere professionele ontwikkeling
* Bijlagen

Een beschrijving van de verschillende onderdelen kan de student vinden in de studentenhandleiding voor de stage. Als vuistregel hanteren we ongeveer 5-10 pagina’s voor dit rapport (exclusief voorblad, inhoudsopgave, bijlagen). Het reflectieverslag wordt beoordeeld door de interne UT begeleider aan de hand van het beoordelingsformulier in bijlage 5.

# 3 Praktische zaken

## 3.1 Formele regelingen en faciliteiten

Stageovereenkomst

Bij de stage zijn drie partijen betrokken: de stagiair, de opleiding en de stagebiedende organisatie. Belangrijk is dat er tussen deze partijen overeenstemming bestaat over verantwoordelijkheden, rechten en plichten. De verantwoordelijkheden, rechten en plichten kunnen worden vastgelegd aan de hand van de stageovereenkomst (zie bijlage 1). In hoeverre er een aanvullende arbeidsovereenkomst wordt afgesloten is afhankelijk van de stagebiedende organisatie. Indien het nodig is dat de student een geheimhoudingsverklaring ondertekenend, waarin de student verklaart dat hij/zij geen informatie over de organisatie naar buiten zal brengen, kan het echter niet zo ver gaan dat er geen reflectieverslag ter beschikking komt van de opleiding. Wel kunnen er restricties gelden wat betreft de mate waarin het verslag toegankelijk is voor anderen.

Stagevergoeding

De student dient in het contact met de stagebiedende organisatie afspraken te maken over vergoedingen. Een stagevergoeding is niet verplicht. Eventuele extra kosten die voortvloeien uit de stage komen niet ten laste van de opleiding. Wel is het uitgangspunt dat zoveel mogelijk voorkomen moet worden dat eventuele extra kosten ten laste van de stagiair komen. Extra kosten zijn die kosten die gemaakt worden boven de normale studie­kosten die gelden voor de studie en verblijf aan de UT.

Ziekte en verzuim

In geval van ziekte van de student tijdens de stageperiode wordt dit door de student onmiddellijk aan de externe begeleider en, bij langdurige ziekte, aan zijn/haar interne begeleider gemeld. Bij langdurige ziekte of langdurig verzuim kan de externe begeleider met de student en de interne begeleider overleggen wat de consequenties zijn. Gedacht kan worden aan verlenging van de stageperiode of het niet of beperkt laten meetellen (in EC’s) van de stage.

1.
2.
3.
4. 1.

## 3.2 Persoonlijke zaken en verzekeringen

Als een stagevergoeding wordt gegeven is de student als stagiair veelal verzekerd volgens de sociale verzekeringswetten. Dan worden ook premies voor sociale verzekeringen ingehouden. Vaak is de student gedurende de stage verplicht verzekerd op grond van de Ziekenfondswet. Deze verzekering blijft gelden ook indien stage wordt gelopen. Omdat niet alle organisaties een WA-verzekering hebben afgesloten heeft de UT voor al haar studenten een WA-verzekering afgesloten (met een eigen risico voor de student van 450,- euro per gebeurtenis). Dit houdt in dat de student tijdens de stageperiode verzekerd is voor de wettelijke aansprakelijkheid. De student kan verder gebruikmaken van de reisverzekering die de universiteit heeft afgesloten voor medewerkers en studenten. Deze verzekering geldt maximaal 6 maanden.

## 3.3 Contactpersonen

Voor aanvullende informatie over stages per masterspecialisatie kun je bij onderstaande contactpersonen terecht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Masterspecialisatie** | **Contactpersoon** | **E-mail** |
| Conflict, Risk & Safety (CRS) | dr. Sven Zebel | s.zebel@utwente.nl |
| Health Psychology & Technology (HPT) | dr. Stans Drossaert | c.h.c.drossaert@utwente.nl |
| Human Factors & Engineering Psychology (HFE) | Marlise Westerhof, MSc  | m.w.westerhof@utwente.nl  |
| Learning Sciences (LS) | Alieke van Dijk, MSc | a.m.vandijk@utwente.nl |

# Bijlage 1 Stageovereenkomst

*(inleveren bij: de interne begeleider en de externe begeleider)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stagebieder: |  | Organisatie: |  |
| en |
| Stagiair: |  | Studentnummer: |  |

student(e) Psychologie van de Universiteit Twente zijn de volgende overeenkomst aangegaan:

**Artikel 1.**

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid in het kader van zijn/haar opleiding een stage te lopen (10EC, 280 uur) in de periode

Van \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_tot \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, voor wekelijks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_uur

Werkdagen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, werktijden: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Bij organisatie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, afdeling/sector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Artikel 2.**

De stagebieder verstrekt de stagiair de instructies, faciliteiten, werkruimte en andere voorzieningen die nodig zijn voor een goed verloop van de stage, gedurende de tijd die voor de stage is overeengekomen. Met de stagiair is overeengekomen:

|  |  |
| --- | --- |
| Werkplek: |  |
| Stagevergoeding: |  | per maand  | [ ] bruto / [ ] netto |
| * hierop wordt ingehouden:
 |  |
| Recht op vakantiegeld: | [ ] nee | [ ] ja, €  |  |
| Regeling bij ziekte / verzuim: |  |  |  |
| Reiskostenvergoeding: | [ ] nee | [ ] ja, € |  |
| Faciliteiten: |  |
| Regeling voor verlof: |  |  |  |
| (buitengewoon, voor studieverplichtingen UT e.d.) |
| Overig: |  |  |  |

**Artikel 3.**

De stagebiedende organisatie wijst een externe begeleider aan die belast is met de zorg voor, begeleiding van, toezicht op de stagiair, alsmede het onderhouden van de contacten met de interne begeleider vanuit de UT.

De externe begeleider biedt minimaal 1 uur per week werkbegeleiding / supervisie in de instelling aan.

**Artikel 4.**

De stagebieder houdt rekening met eventuele door of voor de opleiding geplande terugkomdagen en andere in het kader van de studie verplichte activiteiten voor de stagiair en stelt de stagiair in de gelegenheid hieraan deel te nemen.

**Artikel 5.**

De stagebieder zal de stagiair werkzaamheden opdragen die passen:

- binnen de opzet van de stage en het opleidingsprofiel voor de opleiding Psychologie;

- bij het (kennis- en vaardigheids)niveau van de stagiair;

- binnen de beschikbare tijd, 280 uur, inclusief verslaglegging.

**Artikel 6.**

De stagiair bespreekt zijn/haar stageproduct en onderzoeksrapport met de externe begeleider. Wanneer de stagebieder zich niet kan verenigen met de inhoud van het verslag, voor zover dit betrekking heeft op de stagebiedende organisatie, treedt de stagebieder in contact met de interne begeleider en zal in onderling overleg een passende regeling worden getroffen.

**Artikel 7.**

De stagebieder stelt de stagiair in staat een duidelijk omschreven stage-opdracht te vervullen (voor minimaal 50% van de beschikbare tijd), waarbij gerichte inzet van de (ontwerp- en/of onderzoeks)vaardigheden en kennis van de stagiair mogelijk is.

**Artikel 8.**

De stagiair houdt zich aan de door de stagebieder of vertegenwoordigers daarvan aangegeven richtlijnen en regels m.b.t. tijdstippen van aanwezigheid, veiligheidsvoorschriften, kledingvoorschriften, ziekte, verzuim en verlof en andere richtlijnen die gelden binnen de organisatie.

**Artikel 9.**

De stagebieder is gerechtigd, na overleg met de interne begeleider of een andere vertegenwoordiger van de opleiding psychologie, de stage(overeenkomst) te beëindigen indien de stagiair zich niet houdt aan de algemeen geldende en/of specifiek voor de stagiair geldende regels en richtlijnen.

**Artikel 10.**

De stagiair behandelt informatie die door hem/haar gedurende of in het kader van de stage ter kennis is gekomen en waarvan hij/zij redelijkerwijs kan weten dat deze informatie vertrouwelijk is, als vertrouwelijk.

De stagiair neemt bij de verslaglegging de afspraken die over vertrouwelijkheid en geheimhouding van informatie vooraf zijn overeengekomen in acht.

**Artikel 11.**

De stage wordt vervuld onder supervisie van de Universiteit Twente, opleiding Psychologie, op basis van de tussen stagebieder en de opleiding gemaakte afspraken.

**Artikel 12.**

Verzuim door ziekte of andere redenen, dient de stagiair zo spoedig mogelijk door te geven aan de externe begeleider of diegene die binnen de stagebiedende organisatie met de ziektemelding binnen de organisatie is belast. Bij langdurig verzuim (langer dan een week) dient ook de interne begeleider op de hoogte te worden gesteld.

**Artikel 13.**

De stagiair kan worden verplicht tot geheel of gedeeltelijke vergoeding van door de stagebieder geleden schade of letsel indien deze schade of dit letsel te wijten is aan grove schuld of nalatigheid van de stagiair.

De stagiair is verplicht om voor de tijdsduur van de stageperiode een verzekering af te sluiten (tenzij al afgesloten) voor ziektekosten en wettelijke aansprakelijkheid voor particulieren. De Universiteit Twente aanvaardt geen aansprakelijkheid anders dan die welke uit hoofde van de door haar gesloten WA-verzekering wordt aanvaard en tot een maximum dat door de betreffende verzekeringsmaatschappij wordt uitgekeerd.

**Artikel 14.**

Deze overeenkomst kan worden gewijzigd na overleg tussen de stagebiedende organisatie, de opleiding Psychologie en de stagiair en nadat overeenstemming is bereikt over de wijzigingen.

**Artikel 15.**

Bijzondere bepalingen:

|  |
| --- |
| Aldus in drievoud opgemaakt en getekend,  |
| **Namens stagiair,** |  |
| Naam: |  |
| Plaats, datum: |  |
| Handtekening: |  |
|  |  |
| **Namens interne begeleider (opleiding PSY),** | **Namens externe begeleider (stagebiedende organisatie),** |
| Naam: |  | Naam: |  |
| Plaats, datum: |  | Plaats, datum: |  |
| Handtekening: |  | Handtekening: |  |

# Bijlage 2 Het stageplan

*Wordt beoordeeld/goedgekeurd door de interne UT begeleider en de externe begeleider*

Vul hieronder bij 1. de algemene gegevens in en beschrijf daarna per onderdeel de gevraagde informatie (2. – 7.). De maximale omvang per onderdeel is tussen haakjes weergegeven.

|  |
| --- |
| **1. Algemene stagegegevens** |
| Naam student: |  | Studentnr: |  |
| Woonadres tijdens stage |  |  |  |
| Email: |  | Telefoon: |  |
| Stageorganisatie: |  | Stageadres: |  |
| Naam Interne begeleider: |  | Tel: |  | Email: |  |
| Naam Externe begeleider: |  | Tel: |  | Email: |  |
| Functie: |  | Afdeling: |  |
| EC-omvang stage: | 10EC | Stageperiode: |  | Afwezigheid (ivm vakantie/vakken): |  |
| Totaal stage-uren: | 280 | Werkdagen/uren op stageplaats: |  |

**2. Motivatie voor de stage (max ¼ pagina)**

**3. Beschrijving van de stagebiedende organisatie en stageplek (max 1,5 pagina)**

**4. Beschrijving van de stage-activiteiten (max 1 pagina)**

**5. Beschrijving stage-opdracht**

5.1 Inleiding (max ½ pagina)

5.2 Probleem-, doel- & vraagstelling (max ½ pagina)

5.3 Methode (max 1 pagina)

**6. Leerdoelen**

6.1 Persoonlijke leerdoelen (max ½ pagina)

6.2 Academische leerdoelen (max ½ pagina)

6.3 Inhoudelijke leerdoelen (max ½ pagina)

**7. Planning en afspraken over begeleiding en inlevermomenten (max 1½ pagina)**

Maak in ieder geval afspraken over het aantal (en moment van) begeleidingsafspraken met externe en interne begeleider en de inlevermomenten van producten/rapportages.

# Bijlage 3 Onderbouwd oordeel en advies stagiair door organisatie

*In te vullen door externe begeleider*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Studentnummer** |  |
| **Organisatie** |  |
| **Externe begeleider** |  |
| **Interne begeleider UT** |  |

**Oordeel stageorganisatie/externe begeleider)**

Geef een onderbouwd oordeel over de stagiair voor de hieronder weergegeven onderdelen/criteria.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Oordeel*** | ***Cijferindicatie***  |
| Onvoldoende | <6 |
| Voldoende | 6 |
| Ruim voldoende | 7 |
| Goed | 8 |
| Zeer goed | 9 |
| Uitmuntend | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stage-product en stagerapport** | **Algemeen oordeel (omcirkel wat van toepassing is)**onvoldoende - voldoende - ruim voldoende – goed – zeer goed - uitmuntend**Toelichting/onderbouwing per onderdeel** |
| In welke mate voldoet het stage-product aan een behoefte vanuit de organisatie? |  |
| In welke mate is het stage-product (nu of in de toekomst) potentieel bruikbaar? |  |
| In welke mate heeft de stagiair de doelstelling zoals verwoord in het stageplan verwezenlijkt? |  |
| In welke mate doet de stagiair relevante aanbevelingen voor de organisatie? |  |
| In welke mate zijn de aanbevelingen van de stagiair haalbaar? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Professioneel gedrag/functioneren** | **Algemeen oordeel (omcirkel wat van toepassing is)**onvoldoende - voldoende - ruim voldoende – goed – zeer goed - uitmuntend**Toelichting/onderbouwing per onderdeel** |
| In welke mate heeft de stagiair nauwgezetheid en kwaliteitsbewust gewerkt waarbij gemaakte afspraken nagekomen zijn? |  |
| In hoeverre is de stagiair in staat ontvangen feedback te hanteren en te verwerken in het eigen handelen? |  |
| Hoe is de omgang en het taalgebruik te typeren van de stagiair met collegae en begeleider(s)? |  |
| Is de stagiair in staat gebleken het proces bij eventuele stagnaties (zelf) bij te sturen? |  |
| In welke mate is de verwezenlijking van de stage-opdracht te danken aan het eigen initiatief, inzicht en uitvoering van de stagiair zelf?  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Welk compliment en/of advies geeft u deze stagiair mee voor de toekomst? |  |

**Datum:**

**Handtekening externe begeleider:**

# Bijlage 4 Beoordeling stage door de opleiding/interne UT begeleider

Stage master Psychologie: vakcode **201400211**

*In te vullen door interne UT begeleider*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Studentnummer** |  |
| **Organisatie** |  |
| **Stage-omvang**  |  |
| **Interne begeleider UT** |  |

**Beoordeling:**

Dit beoordelingsformulier voor de master stage Psychology bestaat uit 3 onderdelen die even zwaar meewegen voor het bepalen van het cijfer voor de stage:

Stage-product (weging 1/3), Stagerapport (weging 1/3) en Professioneel gedrag/functioneren (weging 1/3)

Per onderdeel dient elk criterium beoordeeld te worden met een heel cijfer. Elk criterium weegt even zwaar mee. De cijfers per onderdeel worden afgerond op halve cijfers. Het eindcijfer voor de stage is een (afgerond) heel cijfer, het gemiddelde van de drie onderdelen.

|  |  |
| --- | --- |
| *Cijfer* | *Betekenis* |
| <6 | Onvoldoende |
| 6 | Voldoende |
| 7 | Ruim voldoende |
| 8 | Goed |
| 9 | Zeer goed |
| 10 | Uitmuntend |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. STAGEPRODUCT**CRITERIA | **BEOORDELING** | **TOELICHTING** |
| De stagiair heeft een systematische, wetenschappelijk verantwoorde werkwijze gehanteerd bij het uitwerken van de stage-opdracht. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Het ontworpen stage-product beantwoordt de probleemstelling zoals geformuleerd in het stageplan. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Het stage-product draagt op een zinvolle manier bij aan een (gedeeltelijke) oplossing van een relevant psychologisch vraagstuk. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Het stage-product voldoet aan een behoefte vanuit de organisatie en potentieel bruikbaar | <6 6 7 8 9 10  |  |
| **Deelcijfer onderdeel 1.****(gemiddelde 4 items)** |  |
| **2. STAGERAPPPORT**CRITERIA INHOUDELIJK | **BEOORDELING** | **TOELICHTING** |
| De probleemstelling is concreet gemaakt en het is duidelijk aangegeven wat de maatschappelijke relevantie van de probleemstelling is. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| De relevante kernbegrippen en theorieën zijn beschreven en er is inzichtelijk weergegeven hoe deze van belang zijn voor de probleemstelling. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| De gekozen aanpak is onderbouwd in aansluiting bij de probleemstelling, de theoretische kernbegrippen en randvoorwaarden vanuit de praktijk. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| De analyses, voorgestelde analyses of opzet van een formatieve dan wel summatieve evaluatie zijn correct en komen logisch voort uit de probleemstelling. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| In de discussie en conclusie worden de aanpak en resultaten kritisch beoordeeld met daaruit volgend een interpretatie van de betekenis van de uitkomst van de opdracht en een beantwoording van de probleemstelling. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| De aanbevelingen zijn relevant, concreet, haalbaar en volgen logisch uit de discussie van de opdracht.  | <6 6 7 8 9 10  |  |
| CRITERIA OPBOUW EN VORMGGEVING |
| De opbouw van het verslag is logisch en consistent met een doelgerichte verantwoording van het onderzoeks- dan wel ontwerpproces. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| De APA normen voor wetenschappelijk rapportage worden juist gehanteerd. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Het taalgebruik is correct en er wordt een academische schrijfstijl gehanteerd. | <6 6 7 8 9 10  |  |
| **Deelcijfer onderdeel 2.****(gemiddelde 9 items)** |  |
| **3.PROFESSIONEEL GEDRAG/FUNCTIONEREN** | **BEOORDELING** | **TOELICHTING** |
| In welke mate heeft de stagiair nauwgezetheid en kwaliteitsbewust gewerkt waarbij gemaakte afspraken nagekomen zijn? | <6 6 7 8 9 10  |  |
| In hoeverre is de stagiair in staat ontvangen feedback te hanteren en te verwerken in het eigen handelen? | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Hoe is de omgang, communicatie en samenwerking van de stagiair met betrokkenen (zoals begeleiders) te typeren? | <6 6 7 8 9 10  |  |
| Is de stagiair in staat gebleken het proces bij eventuele stagnaties (zelf) bij te sturen? | <6 6 7 8 9 10  |  |
| In welke mate is de verwezenlijking van de stage-opdracht te danken aan het eigen initiatief, inzicht en uitvoering van de stagiair zelf? | <6 6 7 8 9 10  |  |
| **Deelcijfer onderdeel 3.****(gemiddelde 5 items)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Welk compliment en/of advies geeft u deze stagiair mee voor de toekomst? |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EINDBEOORDELING**Totaal(optellen onderdeel 1 t/m 3) / 3 (afgerond op hele punt) |   |

Stage master Psychologie: vakcode **201400211**

 **Datum:**

**Handtekening interne UT begeleider:**

# Bijlage 5 Beoordeling reflectieverslag door interne UT begeleider

*In te vullen door interne UT begeleider*

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam student** |  |
| **Studentnummer** |  |
| **Organisatie** |  |
| **Stage-omvang**  |  |
| **Interne begeleider UT** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CRITERIA | **BEOORDELING** | **TOELICHTING** |
| De stage-organisatie en rol van de stagiair hierin zijn duidelijk beschreven. | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| De opgestelde leerdoelen zijn SMART geformuleerd, onderbouwd en op een duidelijke manier geanalyseerd.  | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| Per persoonlijk leerdoel wordt in ieder geval één relevant leermoment op een systematische wijze beschreven en geanalyseerd waarbij gedrag en rol van de student, gedrag en rol van de ander (bv. begeleider, opdrachtgever, etc.) en de stagecontext aan bod komen.  | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| Voor zowel de academische en (vak)inhoudelijke leerdoelen wordt voor één van de leerdoelen (naar keuze student) een relevant leermoment beschreven en systematisch geanalyseerd. | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| De interactie met collega’s en begeleiders wordt geanalyseerd door één betekenisvolle interactiesituatie (b.v. samenwerking, feedback, etc…) te beschrijven, erop te reflecteren en conclusies voor toekomstig professioneel handelen van de student hieruit te trekken. | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| Er wordt gekeken naar de toekomstige professionele ontwikkeling door middel van nieuwe leerdoelen.  | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |  |
| **Totaal oordeel reflectieverslag** | 🞎 VOLDAAN🞎 NIET VOLDAAN |

**Datum:**

**Handtekening interne UT begeleider:**