

Functieprofiel: Medewerker Praktijkbureau

Doel

Het (mede)opstellen van het stagebeleid en het beleid rond afstudeeropdrachten en na goedkeuring zorgdragen voor de uitvoering hiervan, in lijn met het onderwijsbeleid, teneinde te komen tot voldoende gelijkwaardige (inter)nationale stageplaatsen met duidelijke, eenduidige leerdoelstellingen, gebaseerd op onderwijsind termen.

Functiecode: 0406

Context

De Medewerker Praktijkbureau rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager
- Teamleider

Resultaatgebieden

1. Beleidsondersteuning
2. Reglement/-formulieren
3. Acquisitie
4. Toetsing stage- en afstudeeropdrachten
5. Aanbod stageplaatsen en afstudeeropdrachten
6. Bemiddeling stageplaatsen en afstudeeropdrachten
7. Stage- en afstudeeropdrachtcontract
8. Gegevensverwerking
9. Begeleiding studenten
10. Informatieverstrekking
11. Evenementen
12. Voorlichting
13. Coördinatie werkkuitvoering

| RESULTAATGEBIEDEN | | | |
|--|--|---|--|
| Kernactiviteit | Kader | Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
| 1. Beleidsondersteuning | | | |
| Doen van voorstellen omtrent doelstellingen, vormgeving en begeleiding van stages en afstudeeropdrachten | Onderwijsbeleid en -doelstellingen Onderwijsprogramma's en eindtermen | Bevorderen van onderling gelijkwaardige stages en stagebegeleiding, idem voor afstudeeropdrachten | <ul style="list-style-type: none"> • Bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van stages, afstudeeropdrachten en andere werk- en leervormen (bijvoorbeeld duaal leren) en deze vertalen in invulling en aanbod • Doen van voorstellen omtrent rol, plaats en invulling van stages en afstudeeropdrachten binnen het onderwijsprogramma • Doen van voorstellen omtrent stagebegeleiding en begeleiding bij afstudeeropdrachten • Afstemmen van voorstellen met relevante organen en deze ter goedkeuring voorleggen aan opdrachtgever |
| 2. Reglement/formulieren | | | |
| Opstellen en uitbrengen van een reglement (stage en/of afstudeeropdracht), waarin praktische zaken als duur, toelatingseisen, begeleiding en standaardformulieren opgenomen zijn | Stagebeleid Beleid rond afstudeeropdrachten Juridische richtlijnen | Studenten en docenten zijn geïnformeerd over inhoudelijke en procedurele eisen voor stages en afstudeeropdrachten en standaardformulieren zijn voorhanden | <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en up-to-date houden van het reglement stage en afstudeeropdrachten • Toetsen en bespreken van het reglement bij/met een relevant adviesorgaan • Jaarlijks herzien van het reglement en zorgen voor reproductie en verspreiding • Conceptreglement ter vaststelling voorleggen aan opdrachtgever • Opstellen van documenten als contract, beoordelingsformulier, voortgangsformulier en deze opnemen in een (digitaal) reglement • Door (in)formeel informeren, bevorderen van het gebruik van de documenten en het reglement (via informele contacten, brochures, websites e.d.) |
| 3. Acquisitie | | | |
| Het benaderen van bedrijven en instellingen voor stageplaatsen en afstudeeropdrachten | Kaders stages en afstudeeropdrachten | Voldoende stageplaatsen en afstudeeropdrachten, die aan de gestelde eisen voldoen | <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en laten verzenden van mailings aan (potentiële) aanbieders van stageplaatsen en afstudeeropdrachten • Het afleggen van bezoeken aan aanbieders • Het organiseren van (interne) informatiebijeenkomsten voor studenten en medewerkers |

| RESULTAATGEBIEDEN | | | |
|--|--|--|--|
| Kernactiviteit | Kader | Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
| 4. Toetsing stage- en afstudeeropdrachten | | | |
| Het toetsen van stage- en afstudeeropdrachten uit acquisitie of via studenten aan de daaraan gestelde eisen | Kaders stageplaatsen en afstudeeropdrachten | Stage- en afstudeeropdrachten, die aan de gestelde eisen voldoen | <ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen van stage- en afstudeeropdrachten op basis van de daaraan gestelde eisen • Opnemen van contact met aanbieders indien er vragen zijn omtrent de geschiktheid van de opdracht • Aan de klant voorleggen van opdrachten, die niet binnen de vastgestelde kaders beoordeeld kunnen worden |
| 5. Aanbod Stageplaatsen en afstudeeropdrachten | | | |
| Verzamelen, archiveren en aan studenten aanbieden van stageplaatsen/afstudeeropdrachten en informatie geven over plaatsen, bedrijven en procedures | Kaders stages en afstudeeropdrachten | Aanbod van stageplaatsen en afstudeeropdrachten voor studenten | <ul style="list-style-type: none"> • Bundelen en in overzichtelijke vorm presenteren (bijvoorbeeld elektronisch, fysieke map ter inzage) van beschikbare stageplaatsen/afstudeeropdrachten en bedrijven • Aanbieden van informatie over procedures rond stages en afstudeeropdrachten en het aanbieden van de hiervoor benodigde formulieren • Verstrekken van mondelinge en schriftelijke informatie aan studenten hieromtrent |
| 6. Bemiddeling stageplaatsen en afstudeeropdrachten | | | |
| Koppelen van studenten aan stageplaatsen en afstudeeropdrachten | Kaders stages en afstudeeropdrachten Wensen student | Studenten voorzien van een geschikte stageplaats of afstudeeropdracht. | <ul style="list-style-type: none"> • Voeren van intakegesprekken met studenten over hun wensen • Controle of studenten aan de ingangseisen voldaan hebben • Afstemmen van de opdracht met de studieloopbaanbegeleider • Doen van voorstellen voor stageplaatsen en afstudeeropdrachten • Plannen van kennismakingsgesprekken/sollicitatiegesprekken tussen student en bedrijf |
| 7. Stage- en afstudeeropdrachtcontracten | | | |
| Het toezien op de afsluiting van een tripartiet stage- en afstudeeropdrachtcontract tussen student, bedrijf en instelling | Standaardcontract | Formeel vastgelegde leerdoelen, werkafspraken, condities en aansprakelijkheden gemaakt met alle betrokken partijen | <ul style="list-style-type: none"> • Verstrekken, innemen en archiveren van stage- en afstudeercontracten • Opstellen van contracten en deze laten ondertekenen door betrokken partijen • Beoordelen van contracten van bedrijven zelf aan de hand van het standaardcontract en de gemaakte afspraken rond leerdoelen, werkafspraken, condities en aansprakelijkheden |

| RESULTAATGEBIEDEN | | | |
|--|---|--|---|
| Kernactiviteit | Kader | Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
| 8. Gegevensverwerking | | | |
| Verzamelen en controleren, corrigeren, invoeren en opslaan van gegevens in de administratieve systemen | Administratieve procedures en richtlijnen Administratieve systemen | Tijdige beschikbaarheid van volledige en juiste gegevens | <ul style="list-style-type: none"> • Controleren van te verwerken gegevens op juistheid, volledigheid • Parafering/autorisatie, zonodig doen van navraag respectievelijk inwinnen van aanvullende gegevens • Coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen • Inbrengen van gegevens in het (geautomatiseerde) systeem • Controleren van gegevens op juiste verwerking, (laten) uitvoeren van correcties • Opslaan/archiveren van bescheiden • Opstellen van periodieke overzichten door het genereren, bewerken en rangschikken van administratieve gegevens |
| 9. Begeleiding studenten | | | |
| Begeleiden van (groepen) studenten bij het zoeken van, solliciteren naar of reageren op stage- en afstudeerplaatsen | Wensen en behoeften van studenten Kennis van de (specifieke) arbeidsmarkt Trainingsvaardigheden | Ondersteuning aan studenten bij het verkrijgen van een stage- en afstudeerplaats | <ul style="list-style-type: none"> • Begeleidingsgesprekken voeren met studenten over keuzemogelijkheden, aansluiting van stage- of afstudeerplaatsen op hun studie, wijze waarop zij een bedrijf kunnen benaderen, e.d. • Geven van trainingen in vaardigheden, die nodig zijn voor de betreffende (door de opdrachtgever gedefinieerde) opdrachten, zoals telefoontraining, training onderzoeksvaardigheden e.d. • Organiseren van bijeenkomsten met gastsprekers, werkzaam in het betreffende veld • Doorlezen van sollicitatiebrieven en curriculum vitae, studenten hier feedback op geven en voorbereiden of oefenen van gesprekken • Suggesties doen voor inhoudelijke stagebegeleiders |
| 10. Informatieverstrekking | | | |
| Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van medewerkers en externen, waaronder studenten en aspirantstudenten en beantwoorden van deze vragen of doorverwijzen | Interne richtlijnen, kaders en bevoegdheden | Adequate overdracht van informatie | <ul style="list-style-type: none"> • Beantwoorden van vragen, verschaffen van informatie • Naar de juiste personen doorverwijzen naar aanleiding van een vraag • Opzoeken van bepaalde informatie en doen van interne navraag • Opsturen van schriftelijke informatie • Het verrichten van baliewerkzaamheden |

| RESULTAATGEBIEDEN | | | |
|---|---|---|---|
| Kernactiviteit | Kader | Resultaat | Voorbeelden van activiteiten |
| 11. Evenementen | | | |
| Vorbereiden en begeleiden van evenementen | Interne richtlijnen, kaders en bevoegdheden | Optimaal verloop van evenementen | <ul style="list-style-type: none"> • Inventariseren van specifieke wensen, behoeften, bedoeling en vormgeving bij opdrachtgever • Opvragen van offertes, maken van (prijs)afspraken en toezien op (contractuele) vastlegging van afspraken • Opstellen van een draaiboek en bijbehorende planning • In opdracht regelen van sprekers, accommodatie, catering en (facilitaire) voorzieningen • Verzorgen van de begeleiding op de dag van uitvoering |
| 12. Voorlichting | | | |
| Schriftelijk en mondeling voorlichten van studenten, docenten en bedrijven over mogelijkheden van stages en afstudeeropdrachten en procedures hieromtrent | Interne richtlijnen, kaders en bevoegdheden | Adequate voorlichting rond mogelijkheden van stages en afstudeeropdrachten en de procedures hieromtrent | <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van teksten op het eigen aandachtsgebied ten behoeve van de studiegids • Opstellen, (laten) reproduceren en verspreiden van folders/brochures en deze informatie op de website plaatsen • Inhoudelijk vullen en up-to-date houden van dat deel van de website, waarop informatie over mogelijkheden van stages en afstudeeropdrachten en procedures te vinden zijn • Schriftelijk of mondeling beantwoorden van vragen van studenten/docenten aangaande de mogelijkheden en –procedures • Bekendheid geven aan mogelijkheden van stage en afstudeeropdracht onder andere via studievoorlichtingsdagen, interne informatiebladen, e.d. • Voorlichting geven bij evenementen |
| 13. Coördinatie werkuitvoering | | | |
| Coördineren van de door medewerkers van het eigen organisatieonderdeel uit te voeren werkzaamheden | Verkregen bevoegdheden en richtlijnen | Bevordering van doelmatige, efficiënte en kwalitatief hoogwaardige werkuitvoering | <ul style="list-style-type: none"> • Informeren van medewerkers over de te realiseren doelstellingen en resultaten • Geven van aanwijzingen en instructies over te volgen werkwijzen en procedures • (Laten) maken van roosters en afstemmen van vrije dagen • Mede beoordelen van resultaten en toezien op en bevorderen van een kwalitatief en kwantitatief juiste voortgang van werkzaamheden • Oplossen of doorgeven van zich voordoende problemen, welke niet door medewerkers zelf kunnen of mogen worden opgelost • Overleg met klanten ten aanzien van standaardzaken rond producten, dienstverlening en planning |

Indelingscriteria Medewerker Praktijkbureau

| Functieniveau Indelingscriteria | Medewerker Praktijkbureau 1 | Medewerker Praktijkbureau 2 | Medewerker Praktijkbureau 3 |
|---|---|---|---|
| Beleid stages en afstudeeropdrachten | Doen van (verbeter)voorstellen omtrent praktische aspecten van vormgeving van stages/afstudeeropdrachten, zoals plaats in het studiejaar, duur, vorm van de begeleiding | Niet van toepassing | Niet van toepassing |
| Toetsing stage- en afstudeeropdrachten | Beoordelen van stage/afstudeeropdrachten aan de hand van de daarvoor geldende praktische criteria (tijdsduur, aantal studiepunten, in- en externe stage/afstudeerbegeleider, plaats binnen de studie en tijdstip studie). Zonodig contact opnemen met opdrachtgever om voorstellen te doen voor aanpassing hierin | Verzorgen van voorlichting aan studenten, docenten en bedrijven en instellingen, omtrent de geldende criteria voor stages en afstudeeropdrachten | Informereren van studenten met een eenduidige vraag omtrent de toetsing van stage- en afstudeeropdrachten |
| Bemiddeling van stageplaatsen en afstudeerplaatsen | Voeren van intakegesprekken met studenten over hun wensen omtrent een stage/afstudeerplaats en over de capaciteiten, kennis die ze hiervoor (nodig) hebben. Beslissen of studenten geschikt zijn voor het succesvol uitvoeren van de stage/afstudeeropdrachten contact op kunnen nemen met het stagebedrijf over de betreffende opdracht | Voeren van intakegesprekken met studenten over hun wensen omtrent stage/afstudeerplaats. Doen van suggesties omtrent een stage/afstudeerplaats die qua inhoud en studieniveau past bij de student | Adviseren van studenten met een eenduidige adviesbehoefte omtrent stages en afstudeeropdrachten |
| Externe contacten | Het werven van bedrijven en instellingen voor stage- en afstudeerplaatsen binnen vastgestelde kaders | Het onderhouden van contacten met bestaande relaties, ten behoeve van stage- en afstudeerplaatsen | Contacten met relaties gericht op de afstemming van praktische zaken |

| Indelingscriteria Functioniveau | Medewerker Praktijkbureau 1 | Medewerker Praktijkbureau 2 | Medewerker Praktijkbureau 3 |
|---|--|--|---|
| Organisatie van bijeenkomsten en evenementen | Eindverantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van grote bijeenkomsten/evenementen en het verrichten van daarop betrekking hebbende coördinerende werkzaamheden | Medeverantwoordelijk voor een deel van de voorbereiding en organisatie van kleinschalige bijeenkomsten | Regelen van vergaderingen, kleine bijeenkomsten en dergelijke |
| Coördinatie werkuitvoering | Coördineren van de door medewerkers van het eigen organisatieonderdeel uit te voeren werkzaamheden | Niet van toepassing | Niet van toepassing |

Indelingsregels Manager Praktijkbureau

- Medewerker Praktijkbureau 3 is van toepassing indien het functieprofiel Manager Praktijkbureau van toepassing is
- Medewerker Praktijkbureau 2 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Praktijkbureau 2
- Medewerker Praktijkbureau 1 is van toepassing indien aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Medewerker Praktijkbureau 1, uitgezonderd de Coördinatie werkuitvoering