****

**Praktijkgids**

**3e jaarsstage**

**Bestuurskunde**

****

Inhoudsopgave

[1. Voorwoord 3](#_Toc361315088)

[2. De opleiding in het kort 3](#_Toc361315089)

[3. Doel van de stage 3](#_Toc361315090)

[4. Begeleiding vanuit de opleiding 3](#_Toc361315091)

[5. Begeleiding vanuit uw organisatie 4](#_Toc361315092)

[6. Contact en samenwerking 4](#_Toc361315093)

**Bijlagen**

Bijlage 1: Beoordelingsformulier voor de praktijkbegeleider

Bijlage 2: Toelichting op competenties

# 1. Voorwoord

Als stageteam Bestuurskunde zijn wij zeer verheugd dat uw organisatie onze student(en) een stageplaats biedt en zo participeert in het opleiden van studenten tot professionals. Wij hopen dat de student een aanvullende, ondersteunende, vernieuwende en/of inspirerende bijdrage levert aan uw organisatie. U heeft inmiddels kennis gemaakt met (een) derdejaars student(en) Bestuurskunde en afspraken gemaakt over de inhoud van de stage. Deze praktijkgids geeft u meer informatie over hoe de stageperiode verloopt en over de begeleiding van de student(en).

# 2. De opleiding in het kort

Bestuurskunde aan de Hogeschool van Amsterdam is een praktijkgerichte studie waar studenten opgeleid worden tot bestuurskundige die affiniteit met de grootstedelijke context hebben. Het is een relatief jonge opleiding, gestart in september 2011. Bestuurskundigen die aan de Hogeschool van Amsterdam zijn afgestudeerd kunnen functioneren in een complexe grootstedelijke omgeving. De studie legt nadruk op het belang van het verbinden van verschillende stakeholders en benadert vraagstukken vanuit diverse disciplines. De opleiding duurt vier jaar en staat vanaf het eerste jaar in het teken van kennis vergaren én toepassen. Colleges worden afgewisseld met trainingen, praktijkopdrachten en projecten. In het derde jaar lopen de studenten een semester stage en in het vierde jaar studeren de studenten af op een externe opdracht.

# 3. Doel van de stage

Studenten lopen een semester, 20 weken, (start 1e maandag in september of 1e maandag in februari) vijf dagen per week stage. In die periode zijn er drie terugkommiddagen waarop de student terug komt op school. De belangrijkste leerdoelen voor de student tijdens de stage zijn:

1. Leren in een stageorganisatie (politiek bestuurlijke context) te functioneren;
2. Bekend en vertrouwd raken met alle aspecten van het toekomstige beroep van bestuurskundige;
3. Inzicht krijgen in zijn geschiktheid voor het beroep;
4. Inzicht krijgen in zijn ontwikkelpunten voor het vervolg van de opleiding, om uiteindelijk aan het gewenste eindniveau te voldoen;
5. Het vermogen ontwikkelen om in een beroep resultaten te boeken (beroepsexpertise);
6. Praktische vaardigheden oefenen in de beroepspraktijk, zoals: organiseren, afstemmen, schriftelijk rapporteren, mondeling presenteren, zelfstandig een oordeel vormen, initiatief nemen, verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkelen;
7. Oefenen om het geleerde in verschillende situaties en omstandigheden toe te passen (transfer);
8. Leren tijdens beroepsmatig handelen te reflecteren op zijn functioneren en zijn gedrag.

# 4. Begeleiding vanuit de opleiding

Iedere student heeft een begeleidend docent vanuit de opleiding Bestuurskunde, de stagedocent. Deze docent is verantwoordelijk voor de procesmatige begeleiding van de student tijdens de stage. De inhoudelijke begeleiding ligt vooral bij de praktijkbegeleider (zie volgende hoofdstuk). In de eerste maand van de stage zal de stagedocent uw organisatie bezoeken. Halverwege de stageperiode zal de stagedocent telefonisch contact met u opnemen om te bespreken hoe de stage verloopt, of de student naar verwachting functioneert, of de opdracht de gewenste vordering heeft en of zich onverhoopt problemen voordoen. De stagedocent kan optreden als intermediair tussen u en de student in geval van problemen. De beoordeling van de student valt onder de verantwoordelijkheid van de stagedocent. Uw beoordeling over het functioneren en over de opdrachtuitvoering is daarbij belangrijke input (zie ook volgende hoofdstuk).

# 5. Begeleiding vanuit uw organisatie

In de startperiode van de stage is een actieve stagebegeleiding van belang. Die bestaat in het begin vooral uit het inwerken en wegwijs maken van de stagiair in de organisatie. Wanneer de stagiair is ingewerkt, raden wij aan wekelijks contactmomenten te hebben. Afhankelijk van de structuur en cultuur in uw organisatie kan deze begeleidingsvorm verschillen. In deze contactmomenten is het goed om zowel stil te staan bij de (team)samenwerking als bij de individuele (expertise)ontwikkeling van de stagiair. Tijdens de gehele stage voorziet u de stagiair van de nodige inhoudelijke begeleiding.   
  
In de eerste maand van de stage is er een gesprek met u, de stagedocent en de stagiair. In dit gesprek maakt u kennis met de stagedocent en wordt de aanpak van de individuele opdracht en het eerste functioneren van de stagiair besproken. De student zal het initiatief nemen om deze afspraak te plannen. Halverwege de stage zal de stagedocent telefonisch contact met u opnemen om te horen hoe de stage verloopt en uw indruk van de stagiair te vernemen.  
  
Tijdens de stage zal de stagiaire zich ook bezig houden met een individuele opdracht, deze heeft u met de stagiaire besproken.  
  
De stagiaire moet een aantal documenten te maken tijdens de stage. Ook u willen we vragen om deze documenten te bekijken en deze te bespreken met de stagiair.

* Startdocument (inleveren definitief rapport week 5 van de stage):
* Opdrachtrapport (concept in week 12, definitief rapport week 18): aan u wordt gevraagd om het conceptrapport te bekijken en uw op en aanmerkingen met de stagiair te communiceren.
* Reflectieverslag (inleveren week 18)

Aan het eind van de stage wordt aan u gevraagd om de student te beoordelen op het functioneren in de organisatie en op het uitvoeren van de opdracht die de student van u heeft gekregen. Een beoordelingsformulier treft u aan in bijlage 1. De stagedocent ontvangt het door u ingevulde beoordelingsformulier graag per email voorafgaand aan het assessment. Uw beoordeling wordt (zwaarwegend) door de stagedocent meegenomen in de eindbeoordeling van de stagiair.   
  
De stage wordt afgerond met een assessment. Wij stellen het zeer op prijs als u deel wilt nemen aan het assessment dat de student heeft aan het einde van de stageperiode. Tijdens het assessment reflecteert de student op zijn competentie ontwikkeling als bestuurskundige. De stagedocent is de assessor tijdens het assessment dat bij u of op de hogeschool plaatsvindt.

# 6. Contact en samenwerking

Uw contacten met de opleiding verlopen voornamelijk via de stagedocent. Deze docent ontmoet u tijdens het bezoek aan uw organisatie en tijdens het assessment aan het eind van de stage. Als u tussentijds vragen heeft of behoefte heeft aan overleg dan kunt u contact opnemen met deze docent.

Naast de stagedocent is de stagecommissie een belangrijk aanspreekpunt. De stagecommissie is verantwoordelijk voor het stageproces van de opleiding. Bovendien verzorgt de stagecommissie de goedkeuring van de stages, de terugkomdagen, en alle andere organisatorische zaken rondom de stage. Als u vragen of opmerkingen heeft kunt u ook altijd terecht bij de stagecommissie via stagecommissie-bsk [stagecommissie-bsk@hva.nl](mailto:stagecommissie-bsk@hva.nl)



# Bijlage 1: Beoordelingsformulier voor de praktijkbegeleider

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student |  |
| Studentnummer |  |
| Naam praktijkbegeleider |  |
| Stageorganisatie |  |
| Stageperiode |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 1:** Verkennen& Agenderen: de bestuurskundige is in staat om (internationale) maatschappelijke vraagstukken en politiek gevoelige issues te signaleren en te formuleren tot beleidsproblemen. Hij is in staat deze te agenderen door actoren effectief te beïnvloeden. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 2:** Onderzoeken & Adviseren: de bestuurskundige is in staat tot het verrichten en beoordelen van praktijkgericht onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en evaluatie van beleid. Hij adviseert ten behoeve van de richting van de bestuursopdracht op basis van analyse van informatie en weging van belangen. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 3:** Ontwikkelen & Ontwerpen: de bestuurskundige is in staat tot het praktijkgericht ontwerpen, selecteren, hanteren, en (her-) ontwerpen van instrumenten, methoden, technieken en diensten ten behoeve van integrale beleidsontwikkeling. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 4:** Co-creëren en Arrangeren: de bestuurskundige schakelt en verbindt beleidsgebieden, -niveaus, partijen, belanghebbenden en netwerken. Op basis daarvan creëert en faciliteert hij doelgerichte coalities. Hij treedt namens zijn opdrachtgever zelfstandig op in processen en/of netwerken rond de oplossing van maatschappelijke vraagstukken. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 5:** Managen & Regisseren: de bestuurskundige is in staat tot het aansturen en faciliteren van mensen, processen, projecten en programma’s gericht op oplossing van maatschappelijke vraagstukken. Hij geeft richting aan resultaatgerichte interactie van partners. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 6:** Monitoren & Handhaven: de bestuurskundige is in staat om de kwaliteit en doelmatigheid van afspraken over de uitvoering van beleid te bewaken en zo nodig bij te sturen.\* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Competentie 7:** Evalueren & Verantwoorden: de bestuurskundige is in staat om passende evaluatie-instrumenten te selecteren en te hanteren. \* | | | |
| Met welke activiteiten is gewerkt aan deze competentie | V | OV | nvt |
| Motivatie voor dit oordeel: | | | |

|  |
| --- |
| Geef een globaal oordeel over de geschiktheid van de stagiair(e) voor het beroepenveld: |
|  |
| Wat zijn de belangrijkste kwaliteiten van deze stagiair(e) en welke verbeterpunten adviseert u deze stagiair(e)? |
|  |
| Hoe beoordeelt u de individuele opdracht van de stagiaire, waarom en welk cijfer (1 – 10) geeft u hier voor? |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Beoordeel de totale stageperiode van de student met een cijfer (1-10) | .... |

**Naast de beoordeling van de student willen we ook weten hoe u de begeleiding, de communicatie en de studie bestuurskunde van de HvA beoordeelt.**

|  |
| --- |
| Begeleiding van de stagiair door de stagedocent vond ik slecht/matig/voldoende/goed/zeer goed omdat: |
|  |
| Het was onduidelijk/ duidelijk wat er van mij als praktijkbegeleider verwacht werd. |
| Duidelijk omdat;  Onduidelijk omdat: |
| Over de studie bestuurskunde van de HvA heb ik de volgende mening slecht/matig/voldoende/goed/zeer goed omdat: |
|  |
| Voor de studie bestuurskunde heb ik de volgende tip; |
|  |
| Hoe beoordeelt u de samenwerking tussen het stagebedrijf en de HvA |
|  |

Datum: Datum:

Handtekening praktijkbegeleider: Handtekening stagedocent:

**Dit formulier twee weken voorafgaand aan het stageassessment graag emailen aan de stagedocent.**

**\* Voor een uitgebreidere toelichting en voorbeelden bij de competenties, zie bijlage 1: Competenties op drie niveaus, het gaat hier om niveau twee.**



### Bijlage 2: Competenties niveau 2

**Competentie Verkennen & Agenderen**

De bestuurskundige is in staat om (internationale) maatschappelijke vraagstukken en politiek gevoelige issues te **signaleren** en te (her)**formuleren** tot beleidsproblemen. Hij is in staat deze te **agenderen** door actoren effectief te beïnvloeden.

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een conceptnotitie opstellen in opdracht van een beleidsmedewerker van een overheid of non-profit organisatie, waarin hij een maatschappelijk vraagstuk binnen een gemeente vertaalt naar een beleidsprobleem.
* De student kan maatschappelijke vraagstukken en politieke gevoelige issues op gemeentelijk niveau signaleren.
* De student kan een bijdrage leveren aan de agendering van een beleidsprobleem door informatie te verzamelen en te presenteren aan belanghebbenden.

**Competentie Onderzoeken & Adviseren** De bestuurskundige is in staat tot het **verrichten en beoordelen** van praktijkgericht onderzoek ten behoeve van de ontwikkeling, uitvoering, monitoring en evaluatie van beleid. Hij **adviseer**t ten behoeve van de richting van de bestuursopdracht op basis van analyse van informatie en **weging van belangen** en kan dit helder toelichten.

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een onderzoek gericht op de ontwikkeling, uitvoering, monitoring of evaluatie van beleid analyseren.
* De student kan zelfstandig een (deel)onderzoek uitvoeren en kan hier een verslag van opstellen ten behoeve van de ontwikkeling, uitvoering, monitoring of evaluatie van beleid.
* De student kan mondeling of schriftelijk advies geven aan een interne of externe opdrachtgever op basis van de analyse van informatie, weging van belangen en relevante bronnen.

**Competentie Ontwikkelen & Ontwerpen** De bestuurskundige is in staat tot het **praktijkgericht ontwerpen, selecteren, hanteren en (her-) ontwerpen** van instrumenten, methoden, technieken en diensten ten behoeve van integrale beleidsontwikkeling.

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan bestuurskundige modellen gebruiken om een beleidsrichting inzichtelijk te maken voor belanghebbenden.
* De student kan bijdragen aan het (her)ontwerpen van een samenhangende combinatie van beleidsinstrumenten ten behoeve van integrale beleidsontwikkeling.
* De student kan een beleidsplan en de verantwoording ervan analyseren.

**Competentie Co-creëren & Arrangeren** De bestuurskundige **schakelt en verbindt** beleidsgebieden**,** - niveaus, partijen, belanghebbenden en netwerken. Op basis daarvan **creëert en faciliteert** hij doelgerichte **coalities**. Hij kan **namens zijn opdrachtgever zelfstandig optreden** in processen en/of netwerken rond de oplossing van maatschappelijke vraagstukken

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een analyse maken van de bij een beleidsprobleem betrokken partijen en van hun bevoegdheden, belangen en afhankelijkheden.
* De student kan op basis daarvan als lid van een multidisciplinair team bijdragen aan een procesontwerp waarin beleidsgebieden, -niveaus, partijen, belanghebbenden en netwerken worden verbonden om gezamenlijk naar een oplossing van het beleidsprobleem toe te werken.
* De student kan onder begeleiding zijn opdrachtgever in processen en/of netwerken rond de oplossing van maatschappelijke vraagstukken in een project vertegenwoordigen.

**Competentie Managen & Regisseren** De bestuurskundige is in staat tot het **aansturen en faciliteren** van mensen, processen, projecten en programma’s gericht op oplossing van maatschappelijke vraagstukken. Hij **geeft richting aan** resultaatgerichte interactie van partners.

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een uitvoeringscontract opstellen, waarin input, throughput en output worden vastgelegd.
* De student kan een contextspecifieke risico-analyse opstellen als onderdeel van een managementcontract.
* De student kan een afdelingsplan kwalitatief beoordelen met behulp van bedrijfseconomische criteria
* De student kan de haalbaarheid en houdbaarheid van een afdelingsplan beoordelen
* De student kan een sturende rol innemen binnen een multidisciplinair projectteam.

**Competentie Monitoren & Handhaven** De UPP is in staat om de **kwaliteit** en de **doelmatighe**id van afspraken over de uitvoering van beleid te bewaken en waar nodig bij te sturen.

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een integraal kwaliteitssysteem analyseren op grond van de mogelijkheden voor de monitoring van de aspecten kwaliteit, rechtmatigheid effectiviteit en doelmatigheid van een project of programma.
* De student kan beleidsprestaties monitoren en zo nodig bijsturen via de planning en control cyclus.
* De student kan een periodieke rapportage opstellen met behulp van een (digitaal) monitoring systeem.
* De student kan rapporteren over de naleving van beleid en doet indien nodig een voorstel tot verbetering van het instrumentarium.

**Competentie Evalueren & Verantwoorden** De UPP is in staat om passende evaluatie-instrumenten **te selecteren en te hanteren.** Hij is in staat om de resultaten en uitkomsten van beleid te **presenteren, te verantwoorden en terug te koppelen** naar belanghebbenden

Niveau 2 Keuzebekwaam

* De student kan een voorstel opstellen voor de evaluatie van uitgevoerd beleid en de keuzes, inzet en het gebruik van evaluatie-instrumenten verantwoorden.
* De student kan een stappenplan opstellen voor evaluatieonderzoek naar de effecten en uitvoering van beleid.
* De student kan de kosten en kwaliteit van de in het kader van beleid geleverde producten en diensten evalueren.
* De student kan een (tussentijdse) beleidsrapportage opstellen, die inzicht geeft in het nut en de effecten van het beleid
* De student kan beleidsaanbevelingen formuleren op basis van evaluatieonderzoek door derden.
* De student kan de resultaten en uitkomsten van uitgevoerd beleid presenteren aan vakgenoten en niet-vakgenoten en terugkoppelen naar de opdrachtgever.

**Competentie Reflecteren & Professionaliseren** De UPP is in staat zich professioneel te blijven ontwikkelen. Hij levert een bijdrage aan de ontwikkeling van organisatie en beroepsgroep. Hij is in staat om opgedane kennis te borgen, over te dragen en te verspreiden.

Niveau 2 Keuzebekwaam

- De student kan aantonen hoe hij in zijn professionele ontwikkeling inspeelt op actuele ontwikkelingen in het werkveld.

- De student kan tijdens zijn stage aantonen, dat hij gericht en planmatig aan de eigen competentieontwikkeling werkt.

- De student kan zijn studiekeuzes verantwoorden, kent zijn sterke en zwakke kanten en zijn ambities voor de (internationale) arbeidsmarkt.

- De student kan een gepaste beroepshouding tonen in interactie met de opdrachtgever, medestudenten en overige belanghebbenden.

De student kan professioneel handelen in een kritische beroepssituatie en kan op dit handelen reflecteren vanuit maatschappelijke, theoretische en normatieve kaders.