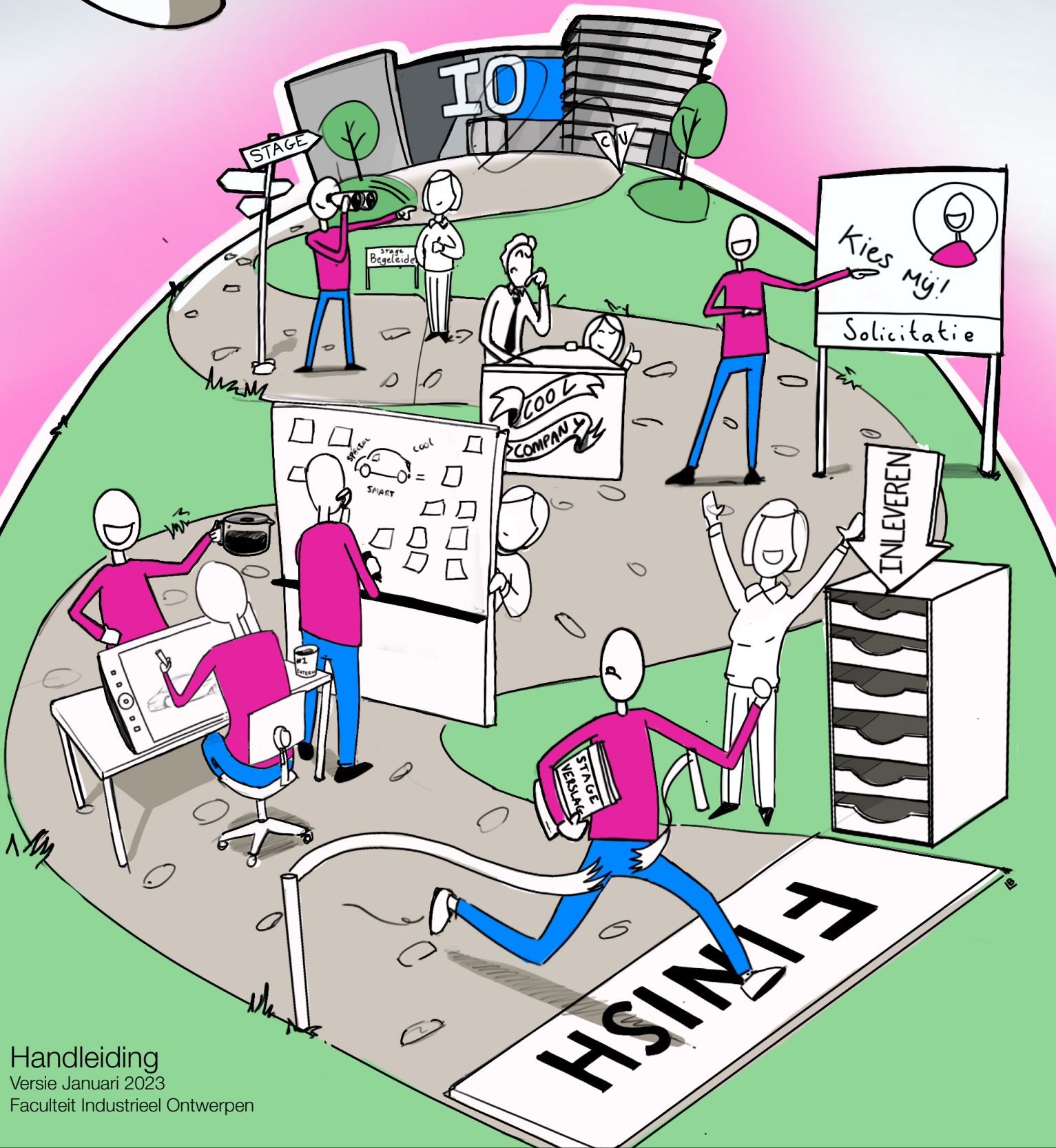


MINOR STAGE

103820-15



Handleiding
Versie Januari 2023
Faculteit Industrieel Ontwerpen

Belangrijke informatie!

Aanmelden

Aanmelden voor de Minor Stage gaat via Osiris Zaak. In hoofdstuk 2.3. 'Administratie & Aanmelding' wordt dit verder uitgelegd. Zodra je stage rond is, kun je je aanmelden.

Aanmelden kan tot **uiterlijk 10 werkdagen** voor de start van je stage.

Er is een **bug in de applicatie** betreffende het selecteren van een stagedocent; **niet alle docenten kunnen gevonden worden**. Wanneer je **wel** een drop-down menu te zien krijgt en daarin andere namen ziet, maar jouw docent **niet** gevonden kan worden; selecteer dan de bovenste docent en voeg als opmerking toe wie wel de juiste stagedocent is.

Wanneer je **helemaal geen drop-down menu ziet**; probeer een andere browser. Je moet namelijk wel een drop-down menu zien om te controleren of jouw docent in de lijst aanwezig is of niet.

Let op: Na (inhoudelijke) goedkeuring van je stage aanmelding ben je verplicht de UNL stageovereenkomst te gebruiken en in te laten vullen en ondertekenen door je stagebedrijf en als laatste door de stagecoördinator. Zonder dit document kan je stage niet starten. Dus regel dit op tijd!

Contact:

Stagebureau Industrieel Ontwerpen

Stagecoördinator: Jolanda van Domburg

Gebouw Industrieel Ontwerpen, kamer C-4-260

Inloopmiddag: maandagen van 13:00 tot 16:00 uur in kamer C-4-260

Het stagebureau is ook te bereiken per email en je kunt een telefonische of een Teams afspraak maken via deze link:

<https://www.tudelft.nl/studenten/faculteiten/io/organisatie/studieadviseurs/maak-een-afspraak/> en kies dan de

afpraakoptie: Stage voor evaluatie of vragen!

email: internshipoffice-io@tudelft.nl

website: io.tudelft.nl/stage

Postvakje voor als je je hardcopy verslag wilt inleveren:

Internship Office IO (4e verdieping, halverwege de C-vleugel)

Kaft handleiding ontworpen door Bart Lukkes

Inhoud

1. Introductie	5
1.1. Leerdoelen	6
1.2. Onderwijsvorm	6
1.3. Tijdsbesteding en studiepunten	6
1.4. (Verplichte) literatuur	7
1.5. Stage in het buitenland	7
2. Stappenplan voor je stage	8
2.1. Oriënteren	9
2.2. Portfolio en solliciteren	9
2.3. Administratie en aanmelding	10
2.4. Stage lopen	11
2.5. Afronding	11
Bijlage A: Extra Links	13
Bijlage B: Voortgangsformulier Minor stage	14
Bijlage C: Bedrijfsevaluatieformulier NL/ENG	15
Bijlage D: Handleiding aanmelden stage met Osiris zaak	19

Begrippen

Stagecoördinator: Dit is Jolanda van Domburg. Zij leidt het stagebureau en bij haar kun je terecht met specifieke vragen m.b.t. stage.

Stagedocent: Een docent vanuit IO die jou tijdens je stage begeleidt, en je kan helpen bij inhoudelijke en/of persoonlijke vragen tijdens je stage. Deze docent moet je zelf zoeken en vragen jouw stagedocent te zijn, voorafgaand aan je stage.

Bedrijfsbegeleider: De persoon vanuit het bedrijf die een ontwerpachtergrond heeft en daarom jouw begeleider zal zijn. Bij je bedrijfsbegeleider kan je terecht voor vragen over je dagelijkse werkzaamheden en je persoonlijke leerdoelen. Spreek van te voren duidelijk af wie vanuit het bedrijf jou gaat begeleiden.

Stagecontract: Gebruik van het UNL stageovereenkomst is verplicht, een stagecontract van het stagebedrijf wordt niet geaccepteerd.

1. Introductie



1.1. Leerdoelen

1.2. Onderwijsvorm

1.3. Tijdsbesteding en studiepunten

1.4. (Verplichte) literatuur

1.5. Stage in het buitenland

Stage is een mooie manier om kennis te maken met de dagelijkse praktijk van het industrieel ontwerpen. Je kunt een stage in de bachelor doen in de vorm van de Minor Stage (IO3820-15). Je hebt dan 18 weken om voor jezelf te bepalen welke richting je op wilt gaan: ga je een master (bij IO) volgen of ben je meer op z'n plaats in het bedrijfsleven en ga je werken.

De student neemt fulltime deel aan professionele activiteiten bij een bedrijf of ontwerpbureau die relevant zijn voor de studie. Stage lopen bij een start-up is in de Minor niet toegestaan. Daarnaast wordt via zelfstudie de kennis vergroot. Deze minor is individueel en alleen toegankelijk voor studenten Industrieel Ontwerpen, is Nederlandstalig en heeft een omvang van 30 EC.

Deze handleiding geeft inzicht in het programma van de Minor Stage en vormt een leidraad tijdens het doorlopen van deze minor.

De Minor Stage start tweemaal per jaar bij aanvang van een nieuw semester. Houd rekening met de voorbereidingstijd. Begin uiterlijk met oriënteren vóór aanvang van de periode voorafgaand aan het semester waarin je deze minor wilt doen.

Eventueel kan de stage ook eerder of later beginnen (zomervakantie bijv.) of in verschillende periodes plaatsvinden (kwartaal 2 en kwartaal 4 bijv.) omdat dit beter in jouw programma past. Over het algemeen wordt van je verwacht als student dat je op het niveau van het einde van je tweede studiejaar zit.

Als je na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt, neem dan contact op met de stagecoördinator om de mogelijkheden te bespreken. Een afspraak maken kan via de mail (internshipoffice-io@tudelft.nl), of loop gerust binnen op maandagmiddagen tussen 13:00 en 16:00 uur bij het stagebureau.

1.1. Leerdoelen

Voor de Minor Stage zijn een aantal leerdoelen geformuleerd waar aan voldaan moet zijn bij het eind van de minor.

De student oriënteert zich op minimaal 1 van de volgende aspecten:

- carrière mogelijkheden voor een BSc Industrieel Ontwerpen;
- een vervolgopleiding MSc na afronding van de BSc. Binnen IO; DFI/IPD/SPD, of buiten IO.

Daarnaast zal de student:

- kunnen opereren in een professionele context;
- kennis hebben genomen van de bedrijfscultuur;
- communicatieve vaardigheden hebben vergroot;
- zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid hebben vergroot.

Wanneer de stage heeft plaatsgevonden in het buitenland heeft de student:

- kennis genomen van de cultuur van een land;
- zijn/haar talenkennis vergroot.

Naast deze vastgestelde leerdoelen, moet de student zelf ook specifieke leerdoelen opstellen voorafgaand aan (de zoektocht naar) een stage.

1.2. Onderwijsvorm

De Stage Minor is een Minor die de student **individueel** en **zelfstandig** doorloopt. Je moet zelf op zoek naar een stagedocent binnen IO om je te begeleiden en je spreekt een bedrijfsmentor bij het stagebedrijf af, die je kan helpen met de vragen ter plekke. Mocht je vragen hebben, dan kun je altijd contact opnemen met de stagecoördinator via internshipoffice-io@tudelft.nl.

Grotendeels sta je er dus alleen voor. Omdat het zelfstudie is, wordt er van jou verwacht dat je zelf de touwtjes in handen neemt. In deze handleiding staat beschreven hoe je dat kan aanpakken en wat er allemaal ingeleverd moet worden. Ook op de website (io.tudelft.nl/stage) kun je extra informatie vinden. Dit neemt niet weg dat je altijd de stagecoördinator kunt raadplegen als je ergens tegenaan loopt, of specifieke vragen hebt die niet

in deze handleiding behandeld worden. Neem hiervoor contact op via internshipoffice-io@tudelft.nl, of loop langs bij het stagekantoor.

1.3. Tijdsbesteding en studiepunten

De minor stage bestaat uit twee delen:

- een stage deel: 1 of 2 stages, totaal 18 weken, bij een bedrijf of ontwerp bureau (geen start-up). Deze 18 weken werk je fulltime intern bij het bedrijf (in bijzondere situaties zoals tijdens de Covid-19 pandemie kan een evt. hybride stage worden toegestaan, neem contact op met de stagecoördinator om de mogelijkheden te bespreken), dit kan zijn in Nederland, of in het buitenland.
- een deel zelfstudie (2 weken): bestaande uit het volgen van een online sollicitatie cursus (zie bv. de website van het Career Centre TU Delft onder Career toolkit en zoek naar sollicitatiegesprekken en ga vervolgens naar 'oefen het solliciteren (traintool)'), het doorlezen van het handboek 'Rapportagetechniek' en het schrijven van het stageverslag.

Deze minor kan ook in deeltijd worden gedaan, maar dat raden we niet aan. Voor een deeltijd stage is ook goedkeuring nodig van zowel de stagecoördinator als de studieadviseur. Een stage moet dan wekelijks ten minste 3 dagen aaneengesloten plaatsvinden, en het totaal aantal werkdagen moet gelijk zijn aan 18 weken fulltime.

Aan deze minor zijn 30 EC toegekend. Dit betekent dat je er in totaal 20 weken full-time mee bezig bent. Let op: begin op tijd met het zoeken van een stagebedrijf. Begin hier dus uiterlijk 10 weken voor de stage aan.

Aanmelden gaat via Osiris Zaak en moet ten minste 10 werkdagen voor de start van de stage gebeuren zodat de UNL stageovereenkomst nog op tijd kan worden ingevuld en getekend door de drie partijen. Hoe eerder je de stage aanmeldt, hoe beter, want des te eerder heb je zekerheid over of de stage goedgekeurd is of niet. Het kan zijn dat er aanpassingen gedaan moeten worden, of in het ergste geval de stage niet voldoet en dus niet wordt goedgekeurd. Meld je ook altijd aan voor een andere minor waar je je op tijd voor moet aanmelden

via Mytudelft app, dus maak een plan B! Advies is om tijdig je stageplannen met de stagecoördinator te bespreken voordat je de stage gaat aanmelden. Bijlage D laat de aanmeldprocedure zien, en daar zie je dus ook welke informatie je nodig hebt om de aanmelding te kunnen doen.

Indien je kiest voor de Minor Stage en niet de minor gaat volgen waarvoor je eerder al hebt aangemeld, meld je dan weer af via de MyTUDelft app en bij de verantwoordelijk docent van de minor.

In het geval je de Minor Stage als **tweede** minor wilt gaan doen, dan dien je dit verzoek in te dienen bij de examencommissie (educationregulations-ide@tudelft.nl). De student mag als regel slechts één minor volgen (zoals aangegeven in de OER). Indien de student een tweede minor wil volgen, beslist de examencommissie hierover. Wanneer jij stopt met een minor en deze niet meer wil afmaken, wordt de minor die je daarvoor in de plaats gaat doen niet gezien als een tweede minor. Je hoeft in dat geval geen toestemming te vragen aan de examencommissie om een tweede minor te mogen doen.

1.4. (Verplichte) literatuur

Het stageverslag moet worden geschreven volgens de richtlijnen van het handboek 'Rapportagetechniek', auteurs: Rien Elling, Bas Andeweg, Jaap de Jong en Christine Swankhuisen, uitgever: Wolters Noordhoff, ISBN 90 01 29138 4. Dit handboek is verplichte literatuur.

Daarnaast staan op de stage website (io.tudelft.nl/stage) en de Brightspace organisatie "Internship IDE" een aantal documenten over het maken van een portfolio:

- Job Applications: Notes From A Prospective Employer, door Charles Ingrey-Senn van Toout Industrial Design Co. Ltd.
- Korte handout over het maken van een portfolio, met dank aan Koos Eissen
- Portfolio Maken Voor Dummies, uit Turn The Page 06|07, door Suzanne van Mastrigt
- Op Brightspace "Internship IDE" kun je meer voorbeeldverslagen vinden.

1.5. Stage in het buitenland

Ga je stage lopen in het buitenland? Denk dan ook aan het volgende:

- Meld je contactgegevens in de Osiris Stay abroad module. **Dit is verplicht.** Hierdoor val je ook onder de reisverzekering van de TU Delft.
- Ga je naar een land waarvoor vaccinaties nodig zijn? Zie <https://www.tudelft.nl/studenten/ondersteuning/study-internship-abroad/safety-insurance-vaccinations/>, en download het formulier onder 'vaccinations'. Wanneer jouw aanvraag in Osiris Zaak is goedgekeurd, kan de stagecoördinator dit formulier voor je ondertekenen, en kun je € 50,- korting krijgen op de vaccinaties (indien je hier niet al eerder gebruik van hebt gemaakt).
- Visum, verzekeringen (ziektekosten, aansprakelijkheid, reis, ...), vaccinaties, werkvergunning (via stagebedrijf).
- Volg een reisveiligheidsstraining, zie <https://www.tudelft.nl/studenten/ondersteuning/study-internship-abroad/safety-insurance-vaccinations/>.
- Denk ook aan je medicatie en verklaringen, zie het CAK, <https://www.hetcak.nl/regelingen/medicijnen-mee-op-reis/advies-verklaringen>.
- Informeer vrienden en familie waar je heen gaat, hoe lang je weg bent en hoe je te bereiken bent.
- Onderverhuur van je kamer, huren van een kamer (stagebedrijf kan wellicht helpen).
- Neem contact op met de DUO en vul de relevante formulieren in (uitwonend i.p.v. thuiswonend?, ov vergoeding stopzetten?, etc.).
- Volg eventueel een talencursus en de cursus 'Interculturele Communicatie'.
- Een land met een negatief reisadvies is **niet** toegestaan. Check op <https://www.nederlandwereldwijd.nl/reizen/reisadviezen> voor het reisadvies over het land van jouw keuze. Houd ook de informatie op de TU Delft portal in de gaten zoals de maatregelen m.b.t. Covid-19.
- **Dit** document geeft je belangrijke informatie over de mogelijke risico's, mocht je besluiten om als onderdeel van je TU Delft studieprogramma naar het buitenland te gaan.
- Tijdens het verblijf in het buitenland moet je inschrijving aan de TU Delft altijd in orde zijn! Regel je TUD inschrijving voor het nieuwe

studiejaar op tijd, zodat je ingeschreven bent wanneer je weg gaat/ als je terug komt.

Kijk ook verder rond op de website <https://www.nederlandwereldwijd.nl/> voor meer informatie, bijvoorbeeld over lokale wetten en regelgeving, en andere zaken die mogelijk voor jou relevant zijn tijdens je stage daar. Ook op io.tudelft.nl/stage onder het kopje “Buitenland” kun je meer informatie vinden, bijvoorbeeld specifiek over een stage in Duitsland. Kijk ook eens op de handige website van de Nuffic www.wilweg.nl. Er worden op de stage website ook regelmatig vacatures voor stages in het buitenland geplaatst onder het kopje ‘stage aanbod’.

2. Stappenplan voor je stage

2.1. Oriënteren

2.2. Portfolio en solliciteren

2.3. Administratie en aanmelding

2.4. Stage lopen

2.5. Afronding

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven hoe je de Minor Stage goed kunt aanpakken in een aantal handige stappen. De stappen die nodig zijn om de stage te doorlopen, staan hier rechts weergegeven, en worden in dit hoofdstuk uitgebreid besproken.

Stap 1: Oriënteren

Begin minimaal 10 weken voor de start van je stage en verzamel informatie: lees deze handleiding en zoek naar interessante bedrijven. Zie ook het stage aanbod op onze website.



Stap 2: Portfolio en solliciteren

Bereid je portfolio en CV voor, begin bedrijven te benaderen en zoek een stagedocent die je kan begeleiden vanuit de faculteit.



Stap 3: Administratie en aanmelden

Als het is gelukt een stage te vinden, en uiterlijk **10 werkdagen** voor de start van je stage: meld je aan in Osiris Zaak. De stage moet goedgekeurd zijn **voordat** je start. De stage moet inhoudelijk goedgekeurd worden zodat de UNL stageovereenkomst door de 3 partijen kan worden getekend. Hierna krijg je van het stagebureau toestemming om te starten.



Stap 4: Stage lopen

De stage duurt minimaal **18 weken (full-time)**. **Vijf weken** na de start van je stage moet je een **voortgangsformulier** invullen en opsturen naar je stagedocent en het stagebureau.



Stap 5: Afronding

Om je stage af te ronden, moet je een verslag schrijven over je stage en het originele bedrijfsevaluatieformulier inleveren. Doe dit **binnen twee weken** na afronding van je stage.



2.1. Oriënteren

Begin op tijd! Begin minimaal 10 weken voor je de minor wilt beginnen met oriënteren op een stageplek. Zo heb je genoeg tijd om een portfolio te maken, te solliciteren, en uiteindelijk een stageplek te vinden. Begin door deze handleiding geheel door te lezen, zodat je weet wat er van je wordt verwacht. Ga daarna op zoek naar bedrijven. Voor een stage in het buitenland heb je meer voorbereidingstijd nodig omdat je meer moet regelen (visa, huisvesting etc.).

Bedenk bij wat voor soort bedrijf je graag stage wilt lopen; sector, grootte, internationaal of niet, etc. Let op: geen start-ups! Ga op zoek, kijk bijvoorbeeld ook onder het kopje “Stage aanbod” op io.tudelft.nl/stage of het bord in de hal rechts naast de Applied Labs (bij de DE coffee corner) voor het actuele stage aanbod van de faculteit. Dit zijn advertenties die bedrijven ons gevraagd hebben met onze studenten te delen. Informeer ook bij collegastudenten (die misschien al een keer stage hebben gelopen), docenten en/of de stagecoördinator. Denk na over goede zoektermen, gerelateerd aan industrieel ontwerpen en jouw vaardigheden en voorkeuren. Dit kun je gebruiken tijdens het zoeken naar vacatures, of bijvoorbeeld op jouw Linked-In pagina.

Geschikte bedrijven voor een stage zijn bijvoorbeeld:

- Ontwerpbureau of ontwikkelingsafdeling van een klein, middel of groot bedrijf, of non-profit organisatie.
- Er moeten **minimaal 5** (vaste) werknemers bij het bedrijf werken.
- Er moet een bedrijfsbegeleider met voldoende kennis/ervaring over ontwerpen aanwezig zijn om jou te kunnen begeleiden.
- Er moet een werkplek inclusief benodigde uitrusting voor jou beschikbaar zijn (bureau, computer, software, werkplaats (indien relevant voor jouw opdracht), etc.)
- De opdracht(en) waaraan je gaat werken moet uitdagend (op WO-niveau) zijn, en relevant voor je studie Industrieel Ontwerpen.
- Het moet mogelijk zijn om jouw persoonlijke leerdoelen bij het bedrijf te vervullen.
- Het bedrijf moet geregistreerd zijn bij de Kamer Van Koophandel.
- Er zijn geen andere IO stagiairs aanwezig. (Wanneer deze er wel zijn, bijvoorbeeld omdat het een heel groot bedrijf is (bijv. Philips)

mag je niet op dezelfde afdeling werken, niet aan hetzelfde project werken, en mag je niet dezelfde stagebegeleider hebben.)

Stage lopen bij een start-up is in de Minor **niet** toegestaan. Ook kan er **geen** stage worden gelopen bij PHD-projecten of soortgelijke (onderzoeks) projecten, en **niet** bij ‘dreamteams’, traineeships, accelerator programmes, of soortgelijken. Je mag ook **geen** stage lopen bij een bedrijf waar je al eerder voor hebt gewerkt (bijvoorbeeld een bijbaantje o.i.d.).

Twijfel je of het bedrijf waar jij graag stage zou willen lopen wel geschikt is voor de Minor, kom dan tijdig langs bij het stagebureau om dit verder te bespreken. Zo kun je voorkomen dat je aanvraag uiteindelijk wordt afgekeurd en je dus geen studiepunten kunt krijgen.

Er is een [handleiding voor stagebedrijven](#) beschikbaar waarin wordt uitgelegd wat ze van de IO-stagiair kunnen verwachten.

Wil je naar het **buitenland** voor je stage? Dan zijn er nog meer zaken om je op te oriënteren, zie paragraaf 1.5. ‘Stage in het buitenland’.

2.2. Portfolio en solliciteren

Voor je gaat solliciteren, heb je een Curriculum Vitae (CV) nodig, en meestal ook een portfolio. Op de website io.tudelft.nl/stage staan onder het kopje “Hoe maak je een portfolio” een aantal handige documenten die je kunnen helpen bij het maken van een goed portfolio. Houd ook de aankondigingen bij Studieverenging i.d en Career Centre TU Delft (<https://www.tudelft.nl/studenten/begeleiding/managing-your-career>) goed in de gaten. Zij bieden af en toe portfolio en CV workshops aan.

Qompas Carriërestart geeft een aantal handige tools voor het solliciteren, onder andere een zelftest, het voorbereiden van een CV, motivatiebrief en tips voor tijdens het gesprek (<https://carriestart.qompas.nl/sollicitatietools/sollicitatietools.aspx>).

Maak een selectie van bedrijven en/of ontwerpbureaus waar je zou willen werken. Maak gebruik van het stage aanbod op onze website, Google, medestudenten, docenten, etc.

Schrijf bedrijven aan. Stuur een op het bedrijf toegesneden motivatiebrief met CV en portfolio.

Leg uit waarom je een stage bij het bedrijf wilt doen en wat je zou willen leren. E-mail is een geaccepteerde manier van solliciteren en heeft zelfs vaak de voorkeur. Wanneer je een bedrijf in het buitenland aanschrijft, leg dan ook uit wat je studie inhoudt. Follow-up: bel of schrijf ze na twee weken!

2.3. Administratie en aanmelding

Als je een geschikt stagebedrijf hebt gevonden, moeten er nog een aantal zaken geregeld worden voordat je stage goedgekeurd kan worden:

- **Lijst met persoonlijke leerdoelen:** de lijst met leerdoelen wordt ingevuld en ingeleverd tijdens het aanmelden in Osiris Zaak. Zorg dat je ze SMART (<http://www.carriertijger.nl/functioneren/management/leidinggeven/doelen-stellen/smart>) formuleert en je er duidelijk op kan terugkoppelen in je verslag. Zorg dus ook dat ze persoonlijk zijn; wat wil **jij** graag leren door middel van **deze** stage?
- **Stagedocent zoeken:** Je moet zelf een docent van de faculteit IO benaderen en vragen of hij/zij jouw stagedocent wil zijn. Dit kan een docent zijn die affiniteit heeft met de sector waarin jouw stagebedrijf actief is, of een docent waarvan je eerder prettige coaching hebt gehad. De volgende IO docenten begeleiden regelmatig stages, en kun je dus benaderen wanneer je geen specifieke voorkeur hebt voor een docent: Erik Thomassen, Gert Pasmaan, Jan-Willem Hoftijzer, Caroline Kroon, Mathieu Gielen, Frans Taminiau, Pinar Cankurtaran, Gonny Hoekstra, Stefan Persaud, Margreet Beets en Alicia Calderón González.
- Met de stagedocent overleg je voorafgaand aan je stage hoe je de stage gaat aanpakken en maak je verdere afspraken o.a. over wanneer jullie contact hebben en het inleveren van je stageverslag.
- De UNL (Universiteiten van Nederland) stageovereenkomst die moet worden ingevuld en ondertekend door jou, het stagebedrijf en de stagecoördinator namens de TU Delft. Nadat de stage is aangemeld in Osiris Zaak en je (inhoudelijke) goedkeuring hebt ontvangen kun je de UNL stageovereenkomst invullen en ondertekenen. Hierna laat je deze overeenkomst invullen en ondertekenen door je stagebegeleider bij het bedrijf. Als laatste stuur je deze overeenkomst door naar de stagecoördinator ter ondertekening en krijg je per mail de getekende stageovereenkomst

retour met toestemming om te starten met de je stage. Zonder deze toestemming is de stage niet officieel. De stageovereenkomst deel je vervolgens met het stagebedrijf. Deze UNL stageovereenkomst kun je ook vinden op de [stagewebsite van IO](#) onder stagecontract.

- Wat betreft een stage vergoeding; een bedrijf is niet verplicht dit te bieden, maar wij raden studenten aan wel te overleggen of hier toch ruimte voor is. Je kunt in plaats van een maandelijks 'salaris' ook denken aan een vergoeding van je reiskosten, of bijvoorbeeld huisvesting als je verder weg stage gaat lopen.
- **Aanmelden bij de stagecoördinator:** Aanmelden van de stage gaat via Osiris Zaak (zie ook bijlage D). **Doe dit tenminste 10 werkdagen voor aanvang van de stage.** De stagecoördinator moet je aanmelding eerst inhoudelijk goedkeuren voordat de stage kan beginnen. De UNL stageovereenkomst moet hierna ingevuld en getekend worden door jou en het stagebedrijf en later door de stagecoördinator. Houd je zaak in Osiris in de gaten om te zien of er nog extra informatie/ een aanvulling van je gevraagd wordt.
- **Verzekeringen:** Het is belangrijk om bij jouw verzekeringsmaatschappij te informeren of een stage door je verzekering is gedekt. Ook kun je bij het bedrijf informeren of je onder hun verzekering valt, net zoals de overige werknemers. Soms is er geen dekking, omdat je een bepaald bedrag verdient, of omdat je naar het buitenland gaat, etc. Informeer in elk geval naar de dekking van de volgende verzekeringen: ziektekosten en aansprakelijkheid. Als je naar het buitenland gaat, heb je ook een reisverzekering nodig. Als je je buitenland stage aanmeldt in de **Osiris Stay Abroad module (verplicht!)**, dan val je **gedurende de stage periode (!) onder een reisverzekering van de TU Delft.**
- **Beurzen:** wanneer je in het buitenland stage gaat lopen, maak je mogelijk kans op een beurs. Kijk op tudelft.nl/studenten/ondersteuning/study-internship-abroad/funding-scholarships of je in aanmerking komt. Bij IO zijn de Erasmus+ beurs en de International Internship Fund beurs van toepassing.
- Wanneer je naar het buitenland gaat, let dan op dat je ook alle extra nodige acties hebt voltooid, voorafgaande aan de reis en stage. Zoals het invullen van de disclaimer, te vinden op de TU Delft website "[Internship Abroad](#)". Dit document geeft je belangrijke informatie over

de mogelijke risico's, mocht je besluiten om als onderdeel van je TU Delft studieprogramma naar het buitenland te gaan.

- Tijdens de stage moet je inschrijving aan de TU Delft altijd in orde zijn! Regel je TUD inschrijving voor het nieuwe studiejaar op tijd, zodat je ingeschreven bent wanneer je stage begint of je stage afgelopen is.

Als je je aanmeldt in Osiris Zaak voor een stage, zorg dan dat de volgende dingen in ieder geval geregeld zijn:

- Dat je een stagebegeleider en een stagedocent hebt vastgesteld.
- De hele handleiding hebt gelezen.
- Als de stage plaatsvindt in een land waarvoor een negatief reisadvies is afgegeven door het Ministerie van Buitenlandse Zaken, wordt de stage **niet** goedgekeurd!

2.4. Stage lopen

Wanneer je in het buitenland stage loopt, informeer dan de stagedocent en stagecoördinator wanneer je bent gearriveerd.

- Leer zoveel je kunt, plan een evaluatiegesprek met de bedrijfsmentor na ongeveer een maand en vraag wanneer iets niet duidelijk is of als je meer over een onderwerp of aspect van de werkzaamheden wilt weten. Wees assertief!
- Informeer je stagedocent met enige regelmaat over je stage (stem dit af met je stagedocent)
- Maak tijdens de stage aantekeningen voor je stageverslag (houd een logboek bij).
- **Vijf weken na de start van de stage** lever je het ingevulde voortgangsformulier in (bijlage B en als download op de website). Deze moet je opsturen naar je stagedocent, met een CC naar internshipoffice-io@tudelft.nl. Het kan zijn dat je met jouw stagedocent andere afspraken maakt met betrekking tot het bespreken van je voortgang. Dit is geen probleem, maar stuur wel altijd dit ingevulde formulier naar internshipoffice-io@tudelft.nl, zodat de stagecoördinator wel geïnformeerd is. Dit formulier kun je ook gebruiken om een tussentijdse evaluatie te houden met je begeleider bij het bedrijf.
- Geef de bedrijfsbegeleider ongeveer een week voor het einde van de stage het bedrijfsevaluatieformulier (bijlage C) en maak een afspraak voor een afrondend evaluatiegesprek.

- Mocht er gaandeweg iets veranderen aan je stage, breng je stagedocent en de stagecoördinator hiervan dan altijd direct op de hoogte.

Let op! Zorg dat je de originele ondertekende evaluatie papieren apart of als aparte pdf bijlage per email inlevert bij de stagecoördinator. Dus niet als onderdeel van je verslag. Deze formulieren worden namelijk na het afronden van de stages verzameld en verder verwerkt.

2.5. Afronding

Meld de stagecoördinator en je stagedocent dat je terug bent, als je in het buitenland bent geweest.

Stageverslag

De Stage Minor wordt afgerond met een verslag met daarin beschreven o.a.:

- de uitgewerkte leerdoelen
- de sollicitatieprocedure en je reflectie hierop
- ervaringen en inzichten verkregen tijdens de stage
- opdrachten/projecten waaraan is gewerkt, zo mogelijk met afbeeldingen/foto's
- het proces dat is doorlopen om een opdracht of project tot een goed einde te brengen, waarvan 3 onderdelen van dit proces extra worden uitgewerkt (denk bijv. aan 3 stadia van het ontwerpproces)
- het stagebedrijf en de bedrijfscultuur
- een korte reflectie op de minor stage
- et cetera

Wanneer de stage in het buitenland heeft plaatsgevonden dan ook een extra hoofdstuk toevoegen over o.a.:

- culturele verschillen
- huisvesting
- reizen

Daarnaast wordt het zeer op prijs gesteld als er een (kort) filmpje wordt gemaakt van de stage en je ervaringen.

Het verslag telt ongeveer 25 pagina's en dient te worden goedgekeurd door zowel de bedrijfsmentor als de stagedocent. Het verslag moet worden geschreven aan de hand van de richtlijnen van het handboek 'Rapportagetechniek' (Ellings, Anderweg, de Jong, Swankhuisen) en is Nederlandstalig tenzij

de stage in het buitenland heeft plaatsgevonden. Dan verdient Engels de voorkeur. Er zijn voorbeeldverslagen beschikbaar op de website van de Stage Minor en op BS "Internship IDE".

Lever eerst je verslag in bij je stagedocent, binnen 2 weken na je laatste stagedag. Stuur een digitale versie van het verslag CC naar internshipoffice-io@tudelft.nl. Stem met je stagedocent af hoe en wanneer hij/zij jou feedback geeft op je verslag. Wanneer je verslag is nagekeken en beoordeeld door je stagedocent, lever je dit nagekeken document in bij het stagebureau. Leg de eventuele papieren versie (inclusief het originele bedrijfsevaluatieformulier) in het postvakje van de stagecoördinator.

Het inleveren van het verslag bij de stagecoördinator zet de laatste stap van het nagekeken van de stage in gang. Wanneer jij het verslag hebt ingeleverd bij de stagecoördinator, kan het evaluatiegesprek met de stagecoördinator ingepland worden. Dit kan via online afspraken systeem : <https://www.tudelft.nl/studenten/io/organisatie/studieadviseurs/maak-een-afspraak>. Kies dan voor de optie "stage".

Bedrijfsevaluatieformulier

Naast je stageverslag moet je het bedrijfsevaluatieformulier inleveren. Dit formulier wordt ingevuld en ondertekend door je bedrijfsmentor. Hiervoor is de deadline ook 14 dagen na de laatste stagedag. Het formulier staat in bijlage C, maar is ook als pdf document te downloaden van de website. Zorg dat je het **originele** document inlevert, los van je verslag (dus niet als onderdeel/bijlage van het verslag).

Evaluatiegesprek en beoordeling

Het stageverslag dient ook als basis voor een afrondend gesprek met de stagecoördinator. Dit gesprek duurt ongeveer 30 minuten. Maak een afspraak via vhet online afsprakensysteem, <https://www.tudelft.nl/studenten/io/organisatie/studieadviseurs/maak-een-afspraak>. Kies dan voor de optie "stage".

De stagecoördinator checkt ook of aan alle formaliteiten is voldaan, waarna het cijfer in Osiris verwerkt wordt. De stage en het stageverslag moeten beiden met een V (voldaan) worden afgesloten. Bij onvoldoende resultaat (problemen tijdens stage / stage niet afgemaakt / rapport niet in orde bevonden) kan mogelijk in overleg een aanvulling worden gemaakt.

Het stageverslag wordt voornamelijk inhoudelijk door de stagedocent beoordeeld, en de rapportagetechniek wordt door de stagecoördinator beoordeeld. De beoordeling van de bedrijfsbegeleider wordt ter kennisgeving aangenomen en niet direct meegenomen in de beoordeling. Ook een slecht verlopen stage levert goede leermomenten op. Als deze goede leermomenten uit de reflecties in jouw verslag blijken, hoeft een slecht verlopen stage dus geen probleem te zijn. Echter, is het wel belangrijk dat je, wanneer het niet goed gaat, je hier tijdens je stage al contact over hebt gehad met je stagedocent en/of de stagecoördinator. Hier mag je niet achteraf pas mee komen. Meld dit, indien mogelijk, ook al in je voortgangsformulier. Na het evaluatiegesprek ontvang je een link naar de Evasys studentenenquete met het verzoek deze in te vullen.

Wanneer je je wel aanmeldt voor de minor, maar niet (of niet op tijd) aan alle verplichte onderdelen voldoet, zal er in Osiris N.I. (niet ingeleverd) geregistreerd worden. Wanneer je de minor succesvol volbrengt, is het behaalde resultaat 'V' (voldoende). De 'V' wordt niet meegerekend op de Bachelor cijferlijst en zal het gemiddelde dus niet beïnvloeden.

Als je na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt, stuur dan een mailtje naar internshipoffice-io@tudelft.nl, of loop gerust binnen tijdens de inloopmiddag op maandagen van 13:00 tot 16:00

Bijlagen

A. Extra links

B. Voortgangsformulier Minor stage

C. Bedrijfsevaluatieformulier NL/ENG

D. Handleiding aanmelden stage met Osiris zaak

Bijlage A: Extra Links

Voor meer informatie over stages, kun je o.a. terecht op de volgende websites (bekijk ook de stage website voor een uitgebreidere lijst):

- IO internship website <http://www.io.tudelft.nl/stage>
- Career Toolkit (dienst van de TU Delft) met o.a. adviezen, voorbeelden en workshop mogelijkheden t.a.v. solliciteren, CV checks etc. <https://www.tudelft.nl/studenten/begeleiding/managing-your-career>
- Qompas Student Career Service, informatie over het maken van een CV, motivatiebrief, en veel meer: <https://carrierestart.qompas.nl/>
- Intermediair magazine, informatie over het maken van een CV: <http://www.intermediair.nl/testen-tools>
- Wilweg, meer informatie over een stage in het buitenland: <http://www.wilweg.nl>
- TU Delft Internship Abroad website: <https://www.tudelft.nl/studenten/ondersteuning/study-internship-abroad/funding-scholarships>
- TU Delft buitenland website, meer informatie over een stage in het buitenland en beschikbare beurzen <https://www.tudelft.nl/studenten/ondersteuning/study-internship-abroad/>
- Ministerie van Buitenlandse Zaken, reisadvies en veel tips voor op reis <https://www.nederlandwereldwijd.nl/thema/reizen>
Belangrijk: als er een negatief reisadvies geldt voor een land, zal de stage **niet** worden goed gekeurd.
- Nuffic, de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Wilweg.nl is onderdeel van de Nuffic: <https://www.nuffic.nl/>
- Je kamer onderverhuren of je zoekt een kamer in het buitenland? <https://housinganywhere.com/nl/>
- Je kan je OV kaart tijdelijk stopzetten als je naar het buitenland gaat: <https://duo.nl/particulier/ov/>
- Medische verklaringen voor op reis: CAK <https://www.hetcak.nl/regelingen/medicijnen-mee-op-reis/advies-verklaringen>
- Belastingdienst; heb je een stagevergoeding ontvangen? Dan was je in loondienst bij het bedrijf waar je stage loopt. Het kan dan zijn dat er te veel belasting wordt ingehouden op je stagevergoeding of loon. Je kunt de te veel betaalde belasting terugkrijgen door aangifte te doen.

Bijlage B: Voortgangsformulier Minor stage

Voortgangsformulier Minor Stage	
Vijf weken na de start van je stage moet je dit formulier invullen om te reflecteren op je voortgang. Dit zal je helpen om je voortgang bij te houden, en eventueel aanvullende informatie te geven over je stage. Je kan dit formulier ook gebruiken om een voortgangsgesprek aan te gaan met je bedrijfsmentor.	
Jouw naam:	Naam bedrijf:
Beantwoord de volgende vragen:	
Hoe verloopt je stage tot nu toe?	
Is de stage wat je ervan verwachtte? Ja/nee/anders* Uitleg:	
Werk je aan de taken/opdracht zoals beschreven in je aanmelding? Ja/nee/anders* Uitleg:	
Aan het begin heb je persoonlijke leerdoelen opgesteld. Heb je het idee dat je deze gaat realiseren in deze stage? Ja/nee/anders* Uitleg:	
Waar stond je versteld van in de eerste weken van je stage? (over bijvoorbeeld jezelf, het bedrijf, de opdracht, de (bedrijfs)cultuur)	
Wat heeft je verrast in de eerste weken van je stage? (over bijvoorbeeld jezelf, het bedrijf, de opdracht, de (bedrijfs)cultuur)	
Stuur het ingevulde voortgangsformulier naar je stagedocent, met een CC naar internshipoffice-io@tudelft.nl 5 weken na de start van je stage. Het formulier kan ook als word document worden gevonden op de stagewebsite (www.io.tudelft.nl/stage).	

**doorhalen wat niet van toepassing is*

Progress form Minor Internship ID3820-15

Five weeks after the start of the internship you are expected to reflect on your progress, by filling in this form. This will help you to track your progress and adjust your internship when necessary. You can also use this to discuss your progress with your company mentor.

Your name:

Company name:

Answer the following questions:

How is the internship going, so far?

Is the internship what you expected, so far?

Yes/no/otherwise*

Explanation:

Do you work on the assignment as described in the application?

Yes/no/otherwise*

Explanation:

You have formulated personal goals at the start. Do you have the idea that you will realize this in this internship?

Yes/no/otherwise*


Explanation:

What amazed you in the first few weeks? (about yourself, the company, the assignment, the culture)

What surprised you in the first few weeks? (about yourself, the company, the assignment, the culture):

Please send this progress form after completion to *internshipoffice-IO@tudelft.nl* 5 weeks after the start of your internship! The form can also be found as a word document on our website (www.io.tudelft.nl/internship).

* *cross out that what does not apply*

evasys	Stage Minor - Beoordelingsadvies bedrijf - 2022-2023 NL	
Technische Universiteit Delft		Faculteit Industrieel Ontwerpen
Stagecoördinator: Jolanda van Domburg		Landbergstraat 15, 2628 CE Delft

Mark as shown: Gelieve in te vullen met een ball-pen. Dit formulier wordt automatisch verwerkt.

Correction: Gelieve correcties aan te brengen volgens het voorbeeld links om de scanresultaten te optimaliseren.

1. Beoordelingsadvies stage

Op papier in te vullen door de stagebegeleider van het bedrijf en op papier te retourneren aan de stagecoördinator van de opleiding of aan de student meegeven. De stagecoördinator heeft een afrondend gesprek met de student. **De layout van dit formulier mag niet worden aangepast.**

2. Studentgegevens

2.1 Naam student

2.2 Studienummer

3. Bedrijfsgegevens

3.1 Naam organisatie en afdeling

3.2 Naam stagebegeleider binnen bedrijf

3.3 E-mail

4. Stage

4.1 Korte omschrijving stage- activiteiten.

4.2 De student heeft de vereiste uren aan de stage (840 uur, inclusief verslaglegging) besteed. Veel minder Veel meer

4.3 Docent van de universiteit

4.4 Stageperiode gestart per

4.5 Stageperiode beëindigd per



5. Algemeen functioneren

	onvoldoende	matig	voldoende	goed	zeer goed	n.v.t.
5.1 Hoe gaat de student om met de verantwoordelijkheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Hoe heeft u de motivatie, interesse en het enthousiasme van de student ervaren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Hoe beoordeelt u de achtergrondkennis (theoretisch en praktisch) van de student?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Is de student initiatiefrijk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Pikt de student nieuwe vaardigheden en kennis snel op?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Toont de student zelfstandigheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 Is de student productief?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Algehele prestatie van de student; kunt u een classificatie geven:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Praktische vaardigheden

6.1 Is de student praktisch vaardig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Toont de student een kritische houding?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Heeft de student een logische en gestructureerde manier van werken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Verslaglegging

7.1 Heeft de student het schrijven van een (wetenschappelijk) rapport onder de knie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Is de student in staat relevante van irrelevante informatie te scheiden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Algemene opmerkingen

- 8.1 Voldeed de student aan de verwachtingen? Ja Nee
- 8.2 Heeft u adviezen voor de student wat betreft zijn/haar professionele en/of persoonlijke ontwikkeling?

- 8.3 Ziet u de student als een toekomstige collega?

- 8.4 Zijn er onderdelen, die u tijdens de stage-periode bent tegen gekomen, waar meer aandacht voor zou mogen komen ter verbetering van de opleiding?

- 8.5 Handtekening stagebegeleider van het bedrijf (plaats en datum)





evasys	Internship Minor - Company evaluation - 2022/2023 EN	evasys
University of Technology Delft		Faculty of Industrial Design Engineering
Internship coordinator: Jolanda van Domburg		Landbergstraat 15, 2628 CE Delft

Mark as shown: Please use a ball-point pen or thin felt tip. This form will be processed automatically.
 Correction: Please follow the examples shown on the left hand side to help optimize the reading results.

1. Review form internship

To be completed on paper by the company supervisor and to be signed and sent on paper to the internship coordinator or to give to the student so that the coordinator can schedule a meeting with the student to finalize the internship. **It is not allowed to change the layout of this survey.**

2. Student personal details

2.1 Student name

2.2 Student number

3. Organisation details

3.1 Name organisation and department

3.2 Name company supervisor

3.3 E-mail

4. Internship

4.1 Short description of internship activities.

4.2 The student did spend the allocated hours for the work placement (840 hours, including reporting). Much less Much more

4.3 Name teacher from the faculty that is connected to the internship.

4.4 Internship started on

4.5 Internship finished on



5. General skills

	<i>insufficient</i>	<i>moderate</i>	<i>sufficient</i>	<i>good</i>	<i>very good</i>	<i>not applicable</i>
5.1 Is the student able to deal with the responsibilities associated with the work?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 What is the level of the student's motivation, interest and enthusiasm?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 What is the level of the student's knowledge (theoretical and practical)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Does the student show initiative?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Is the student able to implement new skills and knowledge quickly?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6 Is the student capable of working independently?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.7 What is the level of the student's productivity?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.8 Overall performance of the student	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Practical skills

6.1 Does the student show practical skills?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Does the student show a critical attitude?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Does the student show a logical and structured way of working?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Reporting

7.1 Is the student competent in writing a (scientific) report?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2 Is the student able to distinguish relevant from irrelevant information?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. General remarks

- 8.1 Did the student meet the expectations? Yes No
- 8.2 Do you have recommendations for the student concerning his/her personal and professional development?

- 8.3 Can you imagine the student as a future colleague?

- 8.4 Place and date

- 8.5 Signature by company supervisor

- 8.6 Did you encounter subjects, during the internship, which needs more attention in order to improve the Industrial Design Engineering programme?





Short manual Applying internships IO OSIRIS-Cases



Product: Short manual applying internships IO OSIRIS-Cases
Auteur: IMOS
Datum: 2 September 2017
Versie: v1.0
Status: Definitief

Content

1	Introduction	3
2	Start OSIRIS-Cases	3
3	Start your case(s)	4

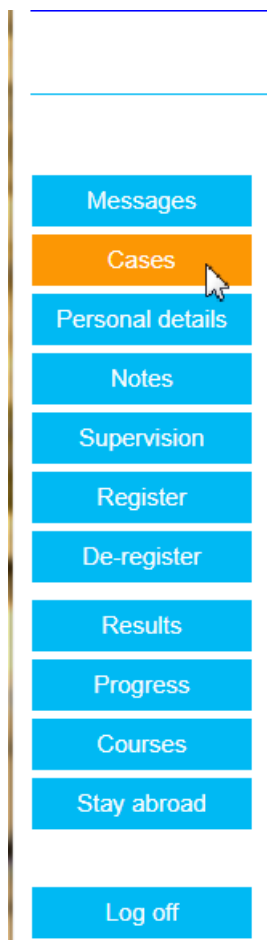
1 Introduction

Registration for the IO internship (Minor IO3820-15 and Master Elective ID5010) will start from 4 September 2017 via Osiris-Cases due to the link on the internship website to the outdated internship application form.

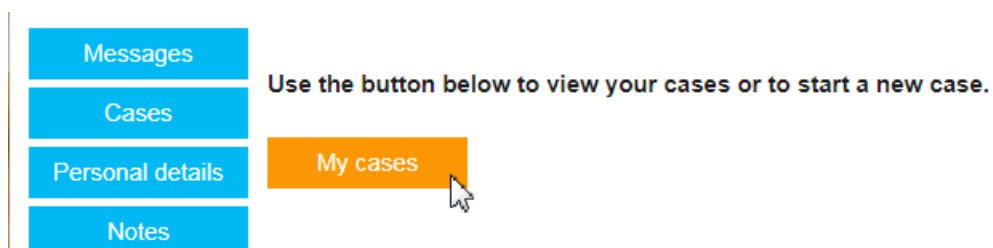
We aim to digitize the internship process in Osiris-Cases to improve the efficiency of the internship office. If you have questions, please contact Jolanda van Domburg via internshipoffice-io@tudelft.nl Before you sign up, read the manual (see the internship website <http://studenten.tudelft.nl/en/students/faculty-specific/industrial-design-engineering/education/internship-info/>).

2 Start OSIRIS-Cases

OSIRIS Cases is part of the OSIRIS application and can be found in the tabs left of the opening screen.

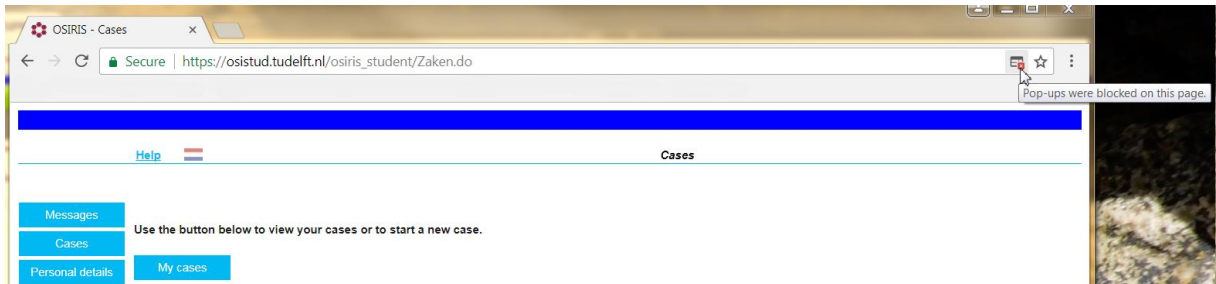


Press **Cases** and the next screen opens

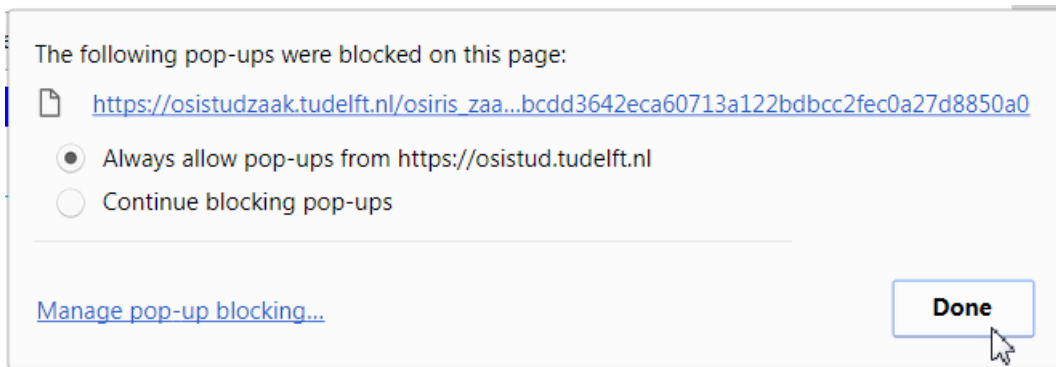


Press **My cases** and a new screen should open.

***Note: It is possible that your browser will stop the opening of this application due to a Pop-up blockade.**

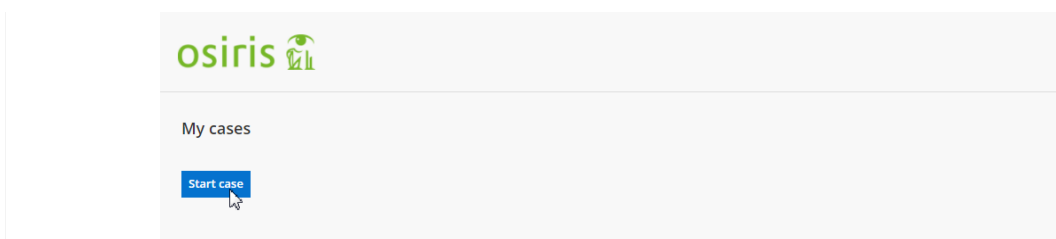


Unblock and don't forget to confirm with **Done**



If no blockade OSIRIS Cases will open

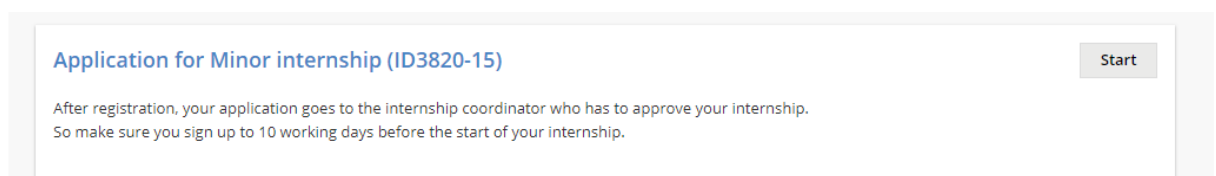
The screen will show the cases you have already started/finished.
In this case – none



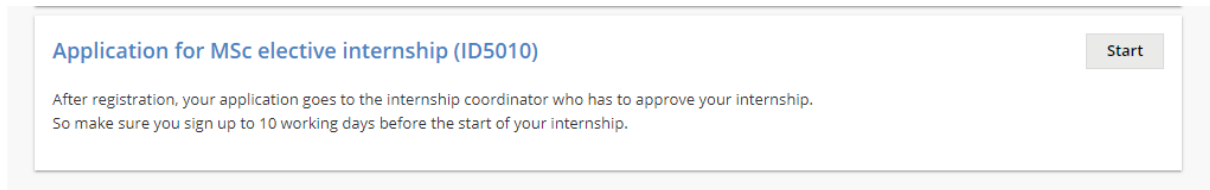
3 Start your case(s)

And you will find the cases you can start

For a minor internship (ID3820-15)



For a MSC elective internship (ID5010)



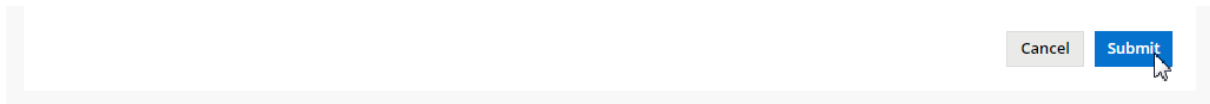
Press **Start** and your application form opens.

Fill out the form as requested, bare attention too:

Lists of values can be typed or selected from the list.

For Country company – OSIRIS application language = selected Dutch type Nederland and the name will appear. For language selection English type the Netherlands.

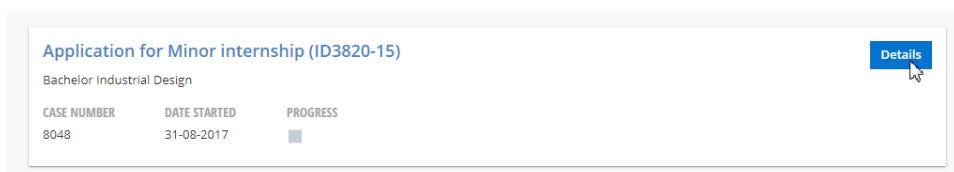
Submit the form entries at the bottom right of your screen.



The next screen appears



Press **OK** to close your application screen



Detail will inform you about the progress of your application. Confirmations by mail will be sent to your student-mail address *and* will appear in the tab Messages.



If action is required from your part you will find that in OSIRIS-Cases

[Messages](#)
[Cases](#)
[Personal details](#)
[Notes](#)

**Attention! You have remaining tasks.
Use the button below to view these tasks.**

[My cases](#)

And in your Case(s)

My cases Start case

[Application for Minor internship \(ID3820-15\)](#) Details

Bachelor Industrial Design

CASE NUMBER	DATE STARTED	PROGRESS
8048	31-08-2017	■

⚠ Attention: action required!
 • Extra information requested 🕒 Deadline: 14-09-2017

Case details Back to my cases

[Application for Minor internship \(ID3820-15\)](#)

Bachelor Industrial Design

CASE NUMBER	DATE STARTED	PROGRESS
8048	31-08-2017	■

⚠ Extra information requested Overview

Extra information is requested. See form Internship assessment request. Use form Application minor internship for the adding(s). When finishing press Send. Send

🕒 Deadline: 14-09-2017

- Application for minor internship
- Assessment application minor internship

The remaining part of the procedure speaks for itself.
Should you have any questions regarding your application get in contact with you coordinator.

*Faculteit Industrieel Ontwerpen
Landbergstraat 15
2628 CE Delft*

Stagecoördinator: Jolanda van Domburg
internshipoffice-io@tudelft.nl