

Domein Techniek, Ontwerpen en Informatica

Instroomdossier

Associate Degree Maintenance

Opleiding AD Maintenance

Instructie

- **Doel:** Het instroomdossier heeft als doel om de opleiding inzicht te geven in de functie, taken en werkplek van de student en om te bepalen of er voldoende potentie is om de vereiste opleidingscompetenties op de werkplek te ontwikkelen.
- **Frequentie:** Eenmalig (zo lang als de student staat ingeschreven) en / of tot zich wijzigingen voordoen.
- **Ondertekening:** Het instroomdossier is onderdeel van de onderwijsovereenkomst en wordt ondertekend door de hogeschool en de student.
- **Accordering en archivering:** Het instroomdossier met bijlagen wordt geaccordeerd en gearchiveerd in het digitale dossier van de student.
- **Bijlagen:** Onderwijsovereenkomst, Praktijkleerovereenkomst

1. Inleiding	3
2. Intakeformulier	4
3. Werkervaring en CV	6
4. Werkplekscan	7
A. Beschrijving van de organisatie	7
B. Functiescan	8
C. Afspraken en begeleiding	11
5. Ondertekening	14
II. Bijlage2: Praktijkleerovereenkomst	15

1. Inleiding

Binnen de Ad Maintenance is het beroepsprofiel vertaald naar 24 leeruitkomsten. Deeltijdstudenten mogen deze leeruitkomsten op de eigen werkplek aantonen. Om dat op het juiste niveau te kunnen doen, is het van belang dat de werkplek geschikt is en voldoende ontwikkelingskansen en leermogelijkheden biedt.

Het doel van dit instroomdossier is om een goed beeld te geven van jouw startsituatie. De opleiding zal dit dossier gebruiken om jou te voorzien van advies, zodat je een weloverwogen keuze kunt maken. Een belangrijk onderdeel hiervan is de Werkplekscan. Als deeltijdstudent vul je dit document niet alleen in tijdens het studiekeuzetraject maar ook als jouw situatie wijzigt. Je doet dit in afstemming met jouw leidinggevende of HR adviseur.

Beroepsprofiel

Tijdens de opleiding word je opgeleid voor het Maintenance vakgebied. Denk daarbij bijvoorbeeld aan een baan als maintenance engineer, projectleider, technisch medewerker en reliability engineer. Hieronder vind je het beroepsprofiel Maintenance zoals door de opleiding en werkveldpartners is opgesteld. Dit profiel is uitgesplitst in 7 resultaatgebieden. Deze resultaatengebieden zijn op hun beurt weer vertaald naar 24 leeruitkomsten die zijn gekoppeld aan de HBO engineering-competenties.

Tijdens de opleiding ga je de 24 leeruitkomsten aantonen aan de hand van beroepsechte vraagstukken in de praktijk. Als je dat hebt gedaan, heb je een palet aan beroepsproducten samengesteld. Je toont daarmee aan dat je over de noodzakelijke kennis en ervaring beschikt die nodig is voor het beroep. Kortom, je bent competent om in één van de beroepsrollen met je AD graad op zak, aan de slag te gaan.

Beroepsprofiel Maintenance

De maintenance engineer verhoogt de betrouwbaarheid en beschikbaarheid van kapitaalgoederen. Hij heeft een neus voor innovatie, volgt trends in het gebruik van services van apparaten en weet Industry 4.0 naar de organisatie te vertalen. Is klaar om de uitdagingen van morgen op te lossen, draagvlak te creëren, duurzame onderhoudsprojecten en verbeteringen te implementeren en aansturen. Kortom de maintenance heeft een belangrijke rol in productie én rendement. Functies en beroepsrollen: Maintenance Engineer, Reliability engineer, Asset Engineer, Projectleider, Leidinggevende, Technisch Medewerker, Maintenance coördinator, KAM Adviseur	Context Werkzaam binnen een industriële onderhoudsomgeving bijvoorbeeld de procesindustrie, infrastructuur, energie- of maritieme sector. Werkt samen met verschillende afdelingen en functies. Van werkvoorbereiders, productiemanagers, onderhoudsmonteurs en planners: samen volgen zij jouw onderhoudsstrategie.
Resultaatgebieden 1. Optimalisatie van de assets 2. Kostenefficiëntie, -beheersing en control 3. KAM, Risico's en veiligheid 4. Innovatie en verandering 5. Proces- en systeemoptimalisatie 6. Aansturen, Managen en implementeren 7. Samenwerken in de omgeving	Opleiding AD Maintenance (niveau 5) Doorstuderen? Bacheloropleiding Technische Bedrijfskunde (niveau 6)

2. Intakeformulier

Vul het intakeformulier in, om een beeld te geven van jouw persoonlijke situatie en motivatie om de opleiding te volgen.

Persoonlijke gegevens	
Naam	
Voornamen	
Roepnaam	
Man/vrouw/overig	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Nationaliteit	
Huidig woonadres	
Postcode en plaats	
Telefoonnummer (privé)	
Mobiel nummer	
Telefoonnummer werk	
E-mailadres	
E-mailadres werk	
Gezinssituatie	
Overig	

Studie, motivatie en omgeving

Wat is de aanleiding dat je gaat studeren?	
Waarom specifiek deze opleiding in deeltijd?	
Wat is jouw persoonlijke motivatie? Welke doelen streef je na?	
Wat vindt jouw omgeving (partner / gezin, vrienden, familie, werkgever) van jouw studiekeuze?	
Welke afspraken heb je met jouw omgeving gemaakt ten aanzien van de studie?	
Wat trekt je aan in deze studie in relatie tot het werk dat je doet?	
Welke groei- en ontwikkelmogelijkheden zie je?	
Waar voorzie je knelpunten ten aanzien van de studie? Hoe denk je daarmee om te gaan?	
Hoeveel uur verwacht je wekelijks bezig te zijn met de studie?	
Wat wil je in het eerste jaar van je studie bereiken en wat zijn je verwachtingen voor de verdere studie?	

3. Werkervaring en CV

Hét hulpmiddel bij uitstek om te laten zien welke werkervaring je hebt, maar ook welke formele opleidingen, cursussen en certificaten je hebt, is het Curriculum Vitae (CV).

→ De opleiding vraagt je daarom een kloppend, actueel en informatief CV bij te voegen. Hierbij is het belangrijk dat je goed laat zien welke ervaringen je zoal hebt opgedaan die van toegevoegde waarde kunnen zijn binnen je opleiding. Geef per onderdeel goed en duidelijk aan wat je hebt gedaan en waar.

Vergeet niet om ook activiteiten op te nemen die je naast je werk uitvoert. Eventuele functies in verenigingen of clubs, vrijwilligerswerk, of bijvoorbeeld hobby's kunnen nuttig zijn.

Voor het CV is geen format voorgeschreven. Je kunt hiervoor kijken op diverse websites zoals www.carrieretijger.nl of www.intermediair.nl.

Natuurlijk mag je ook een eigen format gebruiken of gebruik maken van het format wat binnen je huidige organisatie gangbaar is. Wel verwacht de opleiding een professioneel vormgegeven CV.

4. Werkplekscan

Het doel van de werkplekscan is om inzichtelijk te krijgen of de student op de werkplek voldoende mogelijkheden heeft tot werkpleklernen en om de vereiste competenties te ontwikkelen.

De werkplekscan bestaat uit drie onderdelen:

- A. **Een beschrijving van de organisatie:** hier geef je informatie over de organisatie waar je voor werkt
- B. **Een functiescan:** hier omschrijf je jouw functie, voeg je functieprofiel bij en geef je aan in hoeverre jij reeds met werkzaamheden en beroepsproducten te maken hebt die passen bij de leeruitkomsten. De leeruitkomst 'Succesvol Studeren' zul je binnen Hogeschool aantonen.
- C. **Afspraken en begeleiding:** hier geef je aan in hoeverre je de gelegenheid krijgt om je te ontwikkelen. Je geeft tevens aan welke begeleiding vanuit de werkplek wordt geboden, of jouw werkgever het studeren faciliteert en welke afspraken jullie met elkaar hebben gemaakt.

A. Beschrijving van de organisatie

De organisatie					
Werkgever					
Adres:					
Website:					
Kernactiviteiten onderneming:					
Aantal medewerkers:	0-10	10-50	50-100	100-500	>500
Kwantitatieve gegevens: Schets met een aantal gegevens en kentallen de complexiteit van de werkplek en de omgeving. Hierbij kan gedacht worden aan: - Organigram - Vestigingen - Divisies / SBUs - Omzet - Klanten - leveranciers					

B. Functiescan

Omschrijving functie en werkzaamheden

Geef een accuraat beeld van het werk dat je doet.

Jouw huidige functieomschrijving maakt hier deel van uit. Denk hierbij aan de rollen, competenties, taken en resultaten die hier een rol spelen.

De volgende aspecten dienen in voldoende mate aan bod te komen:

- Variatie van werkzaamheden
- Eigen verantwoordelijkheden
- Geven en ontvangen van feedback
- Reflecteren op werkzaamheden

In een beschrijving met voorbeelden kunnen bovenstaande aspecten worden beschreven.

Scan leeruitkomsten				
Leeruitkomst		Voorbeeld werkzaamheden / beroepsproducten / taken	Niveau (zie volgende pagina voor een inschatting)	Kan ik ontwikkelen binnen huidige functie tot niveau 5
1	Succesvol Studeren	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.
2	Projectmanagement			
3	Adviseren			
4	Opzetten van een onderzoek			
5	Uitvoeren van een onderzoek			
6	Internationale Competentie			
7	Mondeling en Schriftelijk Presenteren			
8	Onderhoud en Werkstroombeheer			
9	Faalanalyse			
10	Faalgedrag Voorkomen en Oplossen			
11	Onderhoudsconcept			
12	Operationaliseren Onderhoudsconcept			
13	Assetregister			
14	Kostenrapportage			
15	Operationeel Management			
16	Business Case			
17	Risico Inventarisatie en Evaluatie			
18	Milieu Impact			
19	Omgevingsanalyse			
20	Performance			
21	Datavisualisatie			
22	Spareparts Beheer			
23	Procurement			
24	Innovatieve Technologie			

		Bachelor "Is een vakman in bredere context"
	Associate degree "Verbindt vakmanschap met operatie en strategie"	+
MBO-4 "Verstaat zijn vak"	+	+
De beginnend beroeps-beoefenaar	De beginnend beroeps-beoefenaar	De beginnend beroeps-beoefenaar
Die volgens standaard-procedures en methodes werkt en deze toepast in het dagelijks werk.	Die theorieën uit zijn vakgebied toepast op een praktisch vraagstuk.	Die methodisch werkt en theorieën kan vertalen naar toepassingen voor de praktijkvraagstukken.
Die vrijwel zelfstandig werkt aan standaard taken en samenwerkt in zijn eigen team.	Die onder begeleiding werkt aan complexe taken en een operationeel team aanstuurt.	Die vrijwel zelfstandig aan complexere taken werkt en samenwerkt in een omgeving met meerdere actoren en belangen.
Die communiceert over zijn eigen taken in het team.	Die doelgericht communiceert over taken in het team t.o.v. de doelen van de organisatie.	Die met meerdere partijen communiceert en de verschillende belangen overziet.
Die problemen signaleert	Die de (onderzoeks)vraag formuleert	Die de vraag onderzoekt
Die de aangedragen oplossing toepast	Die de oplossing implementeert	Die de oplossingsstrategie formuleert
Die zijn eigen leervraag onder begeleiding kan formuleren	Die zijn eigen leervraag zelfstandig kan formuleren	Die zijn eigen leervraag kan registreren

Figuur 5 Het Ad in perspectief

C. Afspraken en begeleiding

Algemene afspraken met werkgever		
	Ja	Nee
Ik studeer op eigen initiatief en de werkgever staat daar geheel buiten		
Ik studeer in samenspraak met mijn werkgever en krijg ook de ruimte om in het kader van mijn persoonlijke ontwikkeling deze studie te doen.		
Ik krijg de ruimte van mijn bedrijf en kan toegang krijgen tot benodigde gegevens voor het realiseren van leeruitkomsten in de praktijk		
Ik krijg de ruimte van mijn bedrijf en kan toegang krijgen tot benodigde gegevens om de vereiste competenties te ontwikkelen.		
Ik krijg de ruimte van mijn bedrijf, kan toegang krijgen tot benodigde gegevens en krijg de benodigde begeleiding om straks te kunnen afstuderen		
Indien enkele van bovenstaande vragen met Nee zijn beantwoord, dient de student hieronder uiteen te zetten, welke acties hij / zij gaat ondernemen om dit te compenseren. Dit om te voorkomen dat het betreffende aspect (later) een obstakel wordt om de studie te kunnen voortzetten en/ of afronden.		

Werkplekbegeleiding	
Naam en functie werkplekbegeleider:	
Contactgegevens: (telefoonnummer en email)	
Werkplekbegeleider is tenminste HBO-gekwalificeerd	Ja / nee Hoogst genoten opleiding: Opleiding afgerond in:
Begeleider beschikt over tijd en faciliteiten om student tijdens leerproces te begeleiden.	Richtlijn tijd: gemiddeld eenmaal per maand overleg. Faciliteiten: ruimte voor overleg en ondersteunende (digitale) hulpmiddelen. Ja / nee
Toelichtingen en / of opmerkingen:	

Inschatting en aanbevelingen van de opleiding

De werkplek is geschikt voor de opleiding:

☐ Ja

☐ Gedeeltelijk

☐ Nee

Toelichting en aanbevelingen:

5. Ondertekening

Het intakeformulier is naar waarheid ingevuld.

De student is op de hoogte van het belang van een geschikte werkplek voor de opleiding in deeltijd.

Datum en Plaats:	Datum en Plaats:
Student	Werkplekbegeleider
<i>Naam student</i>	<i>Naam Werkplekbegeleider</i>
Datum en Plaats:	
Leercoach	
<i>Naam Leercoach</i>	

Bijlage 1: Praktijkleerovereenkomst

Opleiding AD Maintenance,

Jaar 1. **Zie onderliggend instroomdossier (hoeft voor de opleiding niet aanvullend ingevuld te worden)**

Instructie

- Deze praktijkleerovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de onderwijsovereenkomst. Dit formulier wordt gebruikt voor het aanvragen en accorderen van de praktijkleeromgeving. Heeft de student permanent de beschikking over een relevante praktijkleeromgeving, dan kan deze overeenkomst eenmalig voor de duur van de studie worden opgesteld en geaccordeerd. In alle andere gevallen moet de overeenkomst voor de start van een nieuw onderwijstraject zijn afgesloten.
- Deze praktijkleerovereenkomst dient als tripartite praktijkleerovereenkomst, conform art. 13 OER flexibele bacheloropleidingen..
- **Frequentie:** Eenmalig voor de duur van de opleiding (zo lang als de student staat ingeschreven).
- **Ondertekening:** De *Onderwijsovereenkomst* wordt ondertekend door de hogeschool en de student.
- **Accordering en archivering:** De ondertekende Onderwijsovereenkomst wordt geaccordeerd en gearhiveerd in het digitale dossier van de student.

Praktijkleervereenkomst

Opleiding AD Maintenance

1. Student

Naam	
Telefoonnummer	
Inholland E-mail	
Studentnummer	
Opleiding	

2. Praktijkorganisatie

Naam organisatie:	
Afdeling:	
Bezoekadres:	
Postadres:	
Postcode/plaats:	
Telefoon algemeen:	
Website:	
Werkveldcoach:	
De heer / mevrouw:	
Functie:	
Telefoon werkveldcoach:	
E-mail werkveldcoach:	

3. Hogeschool Inholland

Naam leercoach	
Telefoonnummer	
E-mail	

4. Informatie over de organisatie

Korte beschrijving van de organisatie, zodat beoordeeld kan worden dat de leeruitkomsten op Hbo-niveau gerealiseerd kunnen worden.

5. Informatie over de praktijkleeromgeving

Looptijd praktijkleerovereenkomst	<i>Bijvoorbeeld: van (datum) tot (datum) of voor de duur van de studie, eenheden van leeruitkomsten (modules), aantal credits, etc.</i>
Wat zijn de taken en werkzaamheden (graag zo uitgebreid mogelijk omschrijven)?	<i>Zodat duidelijk wordt welke eenheden van leeruitkomsten kunnen worden gerealiseerd.</i>
Beschikt de werkveldcoach over een minimaal HBO-niveau?	☐ Ja ☐ Nee
Afspraken begeleiding en rol beoordeling van de werkveldcoach.	<i>Afspraken over de begeleiding en rol beoordeling van de werkveldcoach</i>

6. In te vullen door de leercoach

Nb. Goedkeuring wordt gedaan op basis van de criteria voor een praktijkleeromgeving. Voor het realiseren van de eenheden van leeruitkomsten kunnen aanvullende praktijkactiviteiten nodig zijn in deze instelling of in een andere praktijkleeromgeving. Deze activiteiten neem je op in een Persoonlijk Leerplan per eenheid van leeruitkomsten (module) na overleg met de leercoach.

Goedgekeurd voor studiejaar / eenheid van leeruitkomsten:	
Opmerkingen	

7. Ondertekening

Student	Praktijkorganisatie	Hogeschool Inholland
<i>Naam student</i>	<i>Naam vertegenwoordiger</i>	<i>Naam Leercoach</i>

Bijlage A: Aanvullende artikelen Praktijkleerovereenkomst (ter info – dit is opgenomen in de selfservice omgeving van de student)

De student-werknemer als student ingeschreven staat aan de AD Maintenance van Inholland Alkmaar, cirohnummer per 01-09-2023 is 80184

Onderstaande artikelen met betrekking tot het praktijkleerovereenkomst zijn aanvullend van kracht op de Onderwijsovereenkomst tussen student en Hogeschool Inholland:

Voornoemde student, hogeschool en praktijkorganisatie, overwegende dat:

- de student-werknemer in verband met het onderwijs werkzaamheden dient te verrichten, aangeduid als 'eisen praktijkleeromgeving' conform artikel 7.27 (eisen werkkring) van de WHW.
- de student-werknemer al dan niet tijdelijk werkzaamheden uitvoert bij voornoemde praktijkorganisatie conform artikel 7.27 van de WHW, plaatsvindt op basis van een overeenkomst gesloten door de onderwijsinstelling de student en de organisatie waarbinnen de beroepsuitoefening plaats vindt. Hierbij hoeft het niet altijd om betaald werk te gaan.

komen het volgende overeen:

Artikel 1. Onderwerp van de overeenkomst

Deze overeenkomst heeft tot onderwerp het regelen om te voldoen aan de 'eisen werkkring' in verband met het onderwijs, als bedoeld in het eerste lid van artikel 7.27 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW).

Artikel 2. Looptijd praktijkleerovereenkomst

De onderwijsovereenkomst loopt van tot en met het einde van de studieduur, op voorwaarde dat de student steeds staat ingeschreven als student bij de hogeschool

Artikel 3. Aard en omvang van de begeleiding van de hogeschool en de werkgever

1. De student-werknemer wordt vanuit de werkgever begeleid door een werkveldcoach en vanuit de Hogeschool Inholland door een leercoach.
2. De praktijkorganisatie heeft een werkveldcoach benoemd, zoals gespecificeerd in paragraaf 2 van deze praktijkleerovereenkomst.
3. De werkgever en de Hogeschool Inholland verplichten zich zorg te dragen voor een adequate begeleiding van de student-werknemer. Onder adequate begeleiding wordt verstaan: in voldoende mate begeleiden en geven van feedback in het kader van de professionele en persoonlijke ontwikkeling van de student-werknemer.

4. De student-werknemer heeft ten minste een keer per praktijkopdracht of tweemaal per jaar een ontwikkelings- en evaluatiegesprek met de leercoach en de werkveldcoach. De uitkomsten van deze gesprekken, alsmede tussentijdse afspraken, worden schriftelijk vastgelegd in Persoonlijke Leerplannen en ondertekend door de drie partijen.
5. Alle Persoonlijke Leerplannen en praktijkleervereenkomsten, over verloop van meerdere jaren, inclusief tussentijds gemaakte afspraken, maken integraal onderdeel uit van de Onderwijsovereenkomst.
6. De Praktijkorganisatie en de Hogeschool Inholland zien erop toe dat in de relatie student-werknemer en werkveldcoach elke vorm van belangenverstrengeling (o.a. familierelatie), in geval van beoordeling van de student-werknemer door de werkveldcoach, afwezig is.

Artikel 6. Intellectueel eigendom

1. Het intellectuele eigendom van, binnen deze overeenkomst door de student-werknemer ontwikkelde materialen en producten of van producten en materialen die direct verband houden met de verrichte werkzaamheden of na het beëindigen van deze overeenkomst zijn ontwikkeld, berust bij de werkgever, tenzij in onderling overleg anders is overeengekomen.
2. Het staat Hogeschool Inholland vrij om, in redelijkheid, de door de student-werknemer opgedane praktijkervaring en de informatie die door de werkgever aan voornoemde student en Hogeschool Inholland is verstrekt, te gebruiken voor het onderwijs.

Artikel 7. Geheimhouding

1. De werknemer/student bewaart zowel tijdens als na het praktijkleertraject geheimhouding inzake alle informatie die hij of zij in het kader van de opleiding onder ogen krijgt van de eigen organisatie en de organisaties van medestudenten en die ofwel als vertrouwelijk is aangemerkt, dan wel, blijkend uit de aard van de informatie, in redelijkheid geacht mag worden vertrouwelijk te zijn.
2. Voor zover informatie vertrouwelijk is, doch essentieel is voor de beoordeling van de werknemer-student door hogeschool Inholland, wordt door de werkgever inzage verschaft in deze informatie aan de degene die de beoordeling vaststelt onder de conditie van geheimhouding.

Artikel 8. Geschillen

Bij problemen tijdens de werkzaamheden in het kader van de beroepsuitoefening voor het bereiken van de leeruitkomsten richt de student-werknemer zich in eerste instantie tot de werkveldcoach. Geschillen tussen de student-werknemer en de werkveldcoach worden voorgelegd aan de leercoach. Indien de student-werknemer, de werkveldcoach en de leercoach niet tot een oplossing komen wordt het geschil voorgelegd aan de domeindirecteur van de opleiding. Als bij het dan uitblijven van een voor partijen bevredigende oplossing, kan de student-werknemer een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie om zich over deze kwestie uit te spreken.

Artikel 9. Vergoeding en andere overeenkomsten

Op deze overeenkomst zijn, voor zover niet strijdig, de bepalingen uit de eventuele arbeidsovereenkomst van toepassing.

Artikel 10. Voortijdige beëindiging

1. De Hogeschool Inholland is, in overleg met de werkgever en de student-werknemer, gerechtigd deze overeenkomst te beëindigen, indien de werkzaamheden niet voldoen aan de vereisten om de leerresultaten te realiseren.

2. De student-werknemer is, in overleg met de werkgever en de student-werknemer, gerechtigd deze overeenkomst te beëindigen, indien de werkzaamheden niet voldoen aan de vereisten om de leerresultaten te realiseren.
3. Partijen stellen elkaar schriftelijk op de hoogte van het beëindigen van de overeenkomst
4. De Hogeschool Inholland en werkgever zijn gerechtigd, na de student te hebben gehoord, deze overeenkomst voortijdig te beëindigen indien wordt vastgesteld dat de student zich tegenover de voornoemde praktijkorganisatie schuldig heeft gemaakt aan fraude, diefstal of bedrog in relatie tot werkzaamheden voortvloeiend uit deze overeenkomst.

Artikel 11. Privacy

Hogeschool Inholland werkt voor de verwerking en het beheer van persoonsgegevens conform de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De persoonsgegevens worden dan ook vertrouwelijk behandeld, verwerkt en beheerd voor dit specifieke doel.