



HOUT- EN  
MEUBILERINGS  
COLLEGE

# HMC BPV

## Studenten begeleiden bij de BPV Taken van de **praktijkopleider** van week tot week

### **SBB**

De SBB erkent en begeleidt leerbedrijven waar studenten terecht kunnen voor een stage of leerbaan van goede kwaliteit. Ook maakt de SBB afspraken over wat de student moet weten en kunnen om een diploma te behalen. Deze staan in de vorm van werkprocessen beschreven in het Kwalificatiedossier (KD) van elke opleiding. De KD's zijn ontwikkeld op basis van de behoeften uit de branche. Meer informatie: [s-bb.nl](https://s-bb.nl).

### **Leerdoelen tijdens de BPV**

Het HMC vindt het belangrijk dat studenten tijdens alle BPV's in hun opleiding met elk werkproces uit het KD geoefend hebben. Daarom kiest een student in overleg met u een aantal werkprocessen als leerdoel. De student voert in overleg met u de BPV-opdrachten uit die horen bij deze werkprocessen.

### **BPV-magazine**

In het BPV-magazine voor bedrijven staat alle informatie die voor u als praktijkopleider belangrijk is rondom de BPV: [bpv.hmcollege.nl/bedrijven](https://bpv.hmcollege.nl/bedrijven).

Opmerkingen over deze flyer? Mail naar de BPV-coördinator:  
[s.jorritsma@hmcollege.nl](mailto:s.jorritsma@hmcollege.nl) (A) of [b.egeter@hmcollege.nl](mailto:b.egeter@hmcollege.nl) (R).

Als praktijkopleider vervult u een belangrijke rol tijdens het opleidingstraject van onze HMC-studenten. Dankzij uw inzet, aandacht, coaching en beoordeling kunnen studenten alles uit de BPV-periode bij uw bedrijf halen. Om deze periode optimaal te laten verlopen vragen wij u om een aantal taken uit te voeren.

### **Taken**

In het **takenoverzicht voor de praktijkopleider** op de volgende pagina staan alle taken van week tot week voor u op een rij: voor en tijdens de BPV.

### **Bronnen**

In de kolom 'bronnen' staat wie of wat u nodig heeft bij een taak. Voor het uitvoeren van een aantal taken, zoals het beoordelen van de student, ontvangt u een e-mail van het HMC. Daarin staat een instructie met een link die verwijst naar de stagesoftware B3net. Hiermee kunt u de taak eenvoudig uitvoeren.

# Takenoverzicht voor de praktijkopleider



## VOOR DE BPV

*Weeknummer -10 is 10 weken voor aanvang van de BPV*

*Weeknummer 1 is 1<sup>e</sup> week van de BPV*

WEEK	TAKEN	BRONNEN
-10 tot -2	Student neemt contact op over stage. <i>U ontvangt een e-mail of telefoontje van een student met het verzoek om op stagegesprek te komen.</i>	Student
-10 tot -2	Plannen en voeren sollicitatiegesprek met student. <i>Laat aan de student weten of hij/zij is aangenomen en bespreek praktische zaken, zoals veiligheid, uren, vakantie, stagevergoeding en eventueel de examenopdracht die de student moet doen.</i>	
-10 tot -1	Ondertekenen BPV-blad (praktijkovereenkomst). <i>U ontvangt per e-mail een link waarmee u het BPV-blad digitaal kunt ondertekenen. Voordat u dit doet vragen wij u om de bedrijfsgegevens te controleren. Staan er fouten in de gegevens, teken het BPV-blad dan niet en neem contact op met het HMC. De student ondertekent het BPV-blad nadat u dit heeft gedaan.</i>	Link via e-mail

Taak die u gedurende de periode uitvoert

Taak die u uitvoert als de student examen doet tijdens de BPV



## TIJDENS DE BPV

WEEK	TAKEN	BRONNEN
1 tot 10	Begeleiden student bij werkzaamheden in bedrijf.	
1 tot 2	Ondersteunen student bij invullen leerdoelen (voorkeursformulier). <i>Bespreek met de student welke mogelijkheden er zijn in het bedrijf om aan bepaalde leerdoelen te werken.</i>	
1 tot 2	Doorspreken en inplannen BPV-opdrachten student. <i>Vanuit het HMC moet de student elke BPV-periode een aantal opdrachten uitvoeren. Deze zijn gekoppeld aan de gekozen leerdoelen.</i>	
1 tot 2	Inplannen examenopdracht student.	
1 tot 10	Wekelijks: goedkeuren gewerkte uren student. <i>U ontvangt elke week een e-mail met een link waarmee u de gewerkte uren, indien akkoord, kunt goedkeuren. Hiervoor moet de student wekelijks op de knop 'Verstuur uren ter goedkeuring' klikken, als de student dit niet doet ontvangt u geen e-mail.</i>	Link via e-mail
2 tot 10	Begeleiden student bij uitvoeren BPV-opdrachten. <i>De student bespreekt de inhoud van de opdracht met u en vraagt om hulp en feedback waar nodig.</i>	
2 tot 9	Bespreken stageverloop met BPV-begeleider en student. <i>De BPV-begeleider van het HMC maakt een afspraak met u.</i>	
4 tot 9	Beoordelen examenopdracht. <i>De student neemt de examenopdracht en het beoordelingsformulier mee op papier. U vult het beoordelingsformulier in of laat het invullen door een collega als de examenopdracht dit vereist. De student levert het vervolgens in op het HMC.</i>	Examen-opdracht Beoordelings-formulier
5	Invullen tussentijdse beoordeling. <i>U beoordeelt alle werkprocessen, criteria voor beroepshouding en eventueel eigen geformuleerde leerdoelen en spreekt de beoordeling door met de student.</i>	Link via e-mail
9 tot 10	Invullen eindbeoordeling. <i>U beoordeelt de student nogmaals en bespreekt dit met de student.</i>	Link via e-mail