



Draaiboek stagestudenten

Professionele bachelor EM-ENT-ELO-ICT

Inhoud

Infosessie stages.....	3
Sollicitatie stageplaats.....	3
Indienen stagecontract	3
Toegewezen stagebegeleider wordt meegedeeld	4
Indienen risicoanalyseformulier, risicopostenformulier en medisch onderzoek.....	5
Start stage	6
Weekrapport indienen	6
Opdrachtschrijving	6
Eerste stagebezoek.....	6
Eerste terugkomdag	8
Abstract indienen	8
Tweede terugkomdag	9
Titelbladen stagerapport.....	9
Inleveren definitieve, ingebonden versie projectstagerapport	10
Uploaden documenten voor mediatheek	10
Derde stagebezoek	11
Proefvoordracht	11
Presentatie	11

Infosessie stages

Initiatiefnemer:	Opleidingshoofd
Betrokken personen:	Student(e) Stagecoördinatoren en verantwoordelijke internationalisering
Documenten:	Stagedocumenten

Het opleidingshoofd organiseert een infomoment stages. De verantwoordelijke internationalisering geeft informatie over de mogelijkheden om de stage in het buitenland uit te voeren. De stagecoördinatoren verstrekken informatie aan alle studenten met opleidingsonderdelen in het 2^{de} jaar. De infosessie wordt aangekondigd in het uurrooster.

De student(e) ontvangt tijdens die sessie informatie over de projectstage en ontvangt de login gegevens van de stagedatabank waar hij de stagedocumenten kan raadplegen (stagecontract, risicopostenformulier, risico-analyse, stagebundel).

Na afloop van deze infosessie start de student met de sollicitatie stageplaats.

Sollicitatie stageplaats

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Stagecoördinator Bedrijfspromotor
Documenten:	Mail “gekozen stageplaats”

De student(e) zoekt zelfstandig naar een relevante stageplaats in een bedrijf. De student kan daarbij beschikken over een lijst van eerdere stageplaatsen en nieuwe stage opdrachten (zie Toledo → community ‘Stage info tweedejaars studenten PBA-EM-ENT-ELO-ICT’) maar is vrij om zelf een bedrijf te zoeken.

Zodra de student(e) een stageplaats heeft gevonden en die stageplaats bevestigd is door het bedrijf, brengt hij de stagecoördinator daarvan op de hoogte via mail.

Deze mail moet volgende subject hebben: “Gekozen stageplaats <Voornaam> <Achternaam>”.

De stagecoördinator evalueert de stageplaats en de stage opdracht.

In elk van bovenstaande gevallen is het de verantwoordelijkheid van de stagecoördinator om te oordelen of het bedrijf en de opdracht voldoen. De stagecoördinator communiceert dit advies naar de student(e). Bij een negatief advies hervat de student de sollicitatie naar een stageplaats, bij een positief advies is het aan de student(e) om het stagecontract tijdig in te dienen. In uitzonderlijke omstandigheden beslist het opleidingshoofd over de stageplaats.

Indienen stagecontract

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Stagecoördinator Bedrijfspromotor
Documenten:	Stagecontract

Nadat de stageplaats en –opdracht is goedgekeurd, moet de student het stagecontract in 3-voud zelf ondertekenen en laten ondertekenen:

- Eerst door de bedrijfspromotor
- Vervolgens door de stagecoördinator
- Tenslotte door het opleidingshoofd
- De student bezorgt vervolgens 1 exemplaar aan de bedrijfspromotor en 1 exemplaar aan de stagecoördinator
- De student uploadt het contract in KULoket.
- De student houdt zelf 1 exemplaar.

Toegewezen stagebegeleider wordt meegedeeld

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Student(e) Stagebegeleider (Stagecoördinator)
Documenten:	/
Andere	Stagedatabank

Na de stageverdeling (zie tijdslijn) raadpleegt de student(e) via Toledo de stagedatabank om zijn stagebegeleider te kennen. Vanaf dit moment is de stagebegeleider het aanspreekpunt voor de student(e). De stagecoördinator blijft beschikbaar in geval van escalatie.

Van zodra de student de naam van zijn stagebegeleider kent, neemt de student(e) contact op met de stagebegeleider (via mail, persoonlijk of telefonisch) om te overlopen hoe alles loopt, of er problemen of vragen zijn, ... Op deze manier is de stagebegeleider op de hoogte van de status van de stage.

Indienen risicoanalyseformulier, risicopostenformulier en medisch onderzoek

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor Stagebegeleider (Opleidingshoofd)
Documenten:	Risicoanalyse Risicoposten Attest medisch onderzoek

De student(e) contacteert het stagebedrijf en maakt een afspraak om het invullen van de formulieren risicoanalyse en risicoposten te bespreken. Indien nodig – dat blijkt uit het risicopostenformulier – ondergaat de student(e) een medisch onderzoek.

Risicopostenformulier

Het risicopostenformulier moet ten laatste op de deadline die vermeld staat in de tijdslijn:

- ingevuld worden
- ondertekend zijn door student(e) en bedrijfspromotor
- gemaild worden naar Annemie.Maes@UCLL.be
- geüpload in KULoket.

Medisch onderzoek

Het medisch onderzoek kan gebeuren in het bedrijf ofwel door de arbeidsgeneesheer van UC Leuven-Limburg. Indien het medisch onderzoek niet kan plaatsvinden in het bedrijf, brengt de student(e) het opleidingshoofd en Annemie Maes ten minste 2 maanden voor de aanvang van de stage daarvan op de hoogte die vervolgens de praktische afspraken maakt met de arbeidsgeneesheer van de UC Leuven-Limburg.

Meestal vindt het medisch onderzoek plaats in UC Leuven-Limburg op de laatste dag van de januari examenperiode. De student(e) ontvangt per mail een afsprakenlijst en een vragenlijst. De student(e) neemt de ingevulde vragenlijst en een kopie van het risicopostenformulier mee naar de geneesheer.

Risicoanalyse

Het risicoanalyseformulier moet ten laatste op de eerste dag van de stage:

- ingevuld worden
- ondertekend zijn door student(e), bedrijfspromotor en stagebegeleider
- binnengebracht worden bij de stagebegeleider
- geüpload in KULoket.

Start stage

Initiatiefnemer:	Student(e)
	Stagebegeleider
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor
Documenten:	/

De student(e) verschijnt op de stageplaats op het afgesproken tijdstip.

De stagebegeleider neemt op de eerste of tweede stagedag telefonisch contact op met de bedrijfspromotor om de start te overlopen.

Weekrapport indienen

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor
	Stagebegeleider
Documenten:	Weekrapport

De student(e) houdt de dagelijkse activiteiten bij in een dagboek. Dit dagboek wordt wekelijks aangevuld door de student(e): deze wekelijkse versie van het dagboek noemt het weekrapport. De student(e) mailt het weekrapport in pdf naar de bedrijfspromotor, stagebegeleider en zichzelf ten laatste maandagavond volgend op de week waarop het weekrapport betrekking heeft en uploadt dit in het KULoket.

De student(e) zorgt voor een continue nummering van de dagen in het stagedagboek; zo zal de eerste dag van de tweede week NIET nummer 1 hebben maar nummer 6. Na afloop van de stage kan men zo snel vaststellen of het vereiste aantal van 56 dagen bereikt is.

Opdrachtomschrijving

Ten laatste de 3^{de} stageweek bezorgt de student(e) de opdrachtomschrijving per email aan de stagebegeleider en uploadt dit in KULoket.

Eerste stagebezoek

Initiatiefnemer:	Stagebegeleider
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor
	Student(e)
Documenten:	Evaluatierapport 1

De stagebegeleider contacteert het bedrijf om een afspraak te maken voor het eerste stagebezoek. Tijdens het eerste stagebezoek zal de stagebegeleider een gesprek hebben met de student(e) en bedrijfspromotor dat plaatsvindt in het bedrijf (*).

() enkel wanneer het gaat om een bedrijf gelegen in het buitenland, kan besloten worden om het bezoek ter plaatse niet te doen en wordt gekeken naar alternatieven (telefonisch gesprek, video conferencing, ..)*

De stagebegeleider vult samen met de bedrijfspromotor het evaluatieformulier “Evaluatierapport 1” in: dit wordt ondertekend door stagebegeleider, bedrijfspromotor en student(e). De student(e) geeft de voorlopige versie van het stagerapport aan de stagebegeleider. Dit bestaat uit de inleiding en de voorstelling van het bedrijf.

Tweede stagebezoek

Initiatiefnemer:	Stagebegeleider
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor Student(e)
Documenten:	Evaluatierapport 2 Openbaarheid van de stagerapporten

De stagebegeleider contacteert het bedrijf om een afspraak te maken voor het tweede stagebezoek. Tijdens het tweede stagebezoek zal de stagebegeleider een gesprek hebben met de student(e) en de bedrijfspromotor dat plaatsvindt in het bedrijf (*).

De student(e) bereidt dit bezoek voor zodat hij tijdens het tweede stagebezoek een voorlopige versie van het stagerapport kan voorleggen.

De minimale vereisten voor deze voorlopige versie zijn:

- Inleiding
- Opdrachtschrijving
- Voorstelling bedrijf
- Plan van aanpak
- Analyse probleem

De stagebegeleider geeft inhoudelijke feedback over deze voorlopige versie.

De stagebegeleider vult samen met de bedrijfspromotor het evaluatieformulier “Evaluatierapport 2” in: dit wordt ondertekend door stagebegeleider, bedrijfspromotor en student(e).

De stagebegeleider bezorgt de bedrijfspromotor het document “openbaarheid van de stagerapporten”: de bedrijfspromotor vult dit document in. De student(e) bewaart het origineel document, mailt het naar de stagebegeleider en uploadt dit in KULoket. De bedrijfspromotor bewaart een kopie.

() enkel wanneer het gaat om een bedrijf gelegen in het buitenland, kan besloten worden om het bezoek ter plaatse niet te doen en wordt gekeken naar alternatieven (telefonisch gesprek, video conferencing, ..)*

Eerste terugkomdag

Initiatiefnemer:	Docent communicatie
Betrokken personen:	Student(e) Stagebegeleider Bedrijfspromotor
Documenten:	Model abstract Leidraad tot het schrijven van een scriptie

De docent communicatie neemt contact op met de student(e) om de datum vast te leggen. De student(e) communiceert deze datum naar de bedrijfspromotor zodat de bedrijfspromotor op de hoogte is van de afwezigheid van de student(e).

De docent communicatie bespreekt tijdens de eerste terugkomdag het abstract, het stagerapport en de presentatie.

De docent communicatie bezorgt aan de student(e) het document “leidraad tot het schrijven van een scriptie”.

De docent communicatie bezorgt de student(e) een agenda voor de tweede terugkomdag: de student(e) duidt in deze agenda de dag en het uur aan waarop hij zijn presentatie zal komen inoefenen.

De student(e) schrijft een draft van het abstract en mailt dit naar de stagebegeleider en de bedrijfspromotor die het inhoudelijk zullen nakijken. Student(e) en stagebegeleider bespreken het abstract via mail tot het inhoudelijk OK is. Zodra het inhoudelijk OK is, stuurt de student het abstract via mail naar de docent communicatie (de stagebegeleider staat in CC van deze mail).

De docent communicatie kijkt het abstract na op vorm en taalgebruik. De student(e) doet de nodige aanpassingen. Zodra de docent communicatie een OK geeft, mag de student(e) het abstract indienen.

Abstract indienen

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Secretariaat
Documenten:	Abstract

Het abstract is een korte, schriftelijke neerslag van de activiteiten tijdens de stage.

Het opstellen van het abstract gebeurt volgens de regels zoals beschreven in het document “Model abstract”. De student(e) ontvangt van het secretariaat een vooraf ingevuld (o.a. naam student(e) staat hierop reeds ingevuld) sjabloon via mail.

De student(e) bezorgt het vervolledigde sjabloon aan het secretariaat door een mail te sturen naar jeannine.bynens@ucll.be met als onderwerp “Abstract <voornaam> <achternaam> <afstudeerrichting>” (voorbeeld: Abstract Jan Janssens 3EM1). Het abstract wordt als bijlage aan de mail toegevoegd. De stagebegeleider wordt in CC gezet bij de mail.

Het definitieve abstract mag pas doorgemaild worden na goedkeuring door stagebegeleider, bedrijfspromotor en docent communicatie en dient vervolgens geüpload in KULoket.

Tweede terugkomdag

Initiatiefnemer:	Docent communicatie
Betrokken personen:	Student(e) Stagebegeleider
Documenten:	Presentatie

De student(e) heeft tijdens de eerste terugkomdag een datum en uur gekozen om de presentatie in te oefenen: de student(e) communiceert deze datum naar de bedrijfspromotor.

De student(e) communiceert de datum en het uur van de presentatie ook naar de stagebegeleider die zal proberen aanwezig te zijn.

De student(e) bereidt voor deze tweede terugkomdag de presentatie voor. De student(e) blijft aanwezig om een aantal presentaties van andere student(e)en te volgen.

De docent communicatie en - indien aanwezig - de stagebegeleider geven feedback. Indien nodig past de student(e) de presentatie aan op basis van die feedback.

Titelbladen stagerapport

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Student(e) Mediatheek
Documenten:	Titelblad

De student(e) maakt zelf zijn/haar titelblad aan.

Alle info en het sjabloon van het titelblad vind je op Toledo>Bibliotheek MTIW>Eindwerken.

Contactpersoon : Dries Hanssen (dries.hanssen@ucll.be)

Gelieve wel altijd je opleiding en afstudeerrichting te vermelden in je communicatie met de Mediatheek. Dat bespaart een hoop zoekwerk.

Inleveren definitieve, ingebonden versie projectstagerapport

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Student(e) Secretariaat Bedrijfspromotor Stagebegeleider
Documenten:	Projectstagerapport

Het projectstagerapport wordt zonder ringen en met een zwarte rug ingebonden.

Alvorens het stagerapport in te dienen, laat de student(e) het stagerapport controleren door de bedrijfspromotor, stagebegeleider en de docent communicatie (in die volgorde). De student(e) blijft zelf verantwoordelijk voor taal- en andere fouten en controleert zelf de informatie op de omslag en de titelbladen.

De student(e) levert tijdig het stagerapport in. De student(e) voorziet 4 exemplaren op papier (5 exemplaren indien 2 studenten samengewerkt hebben aan 1 stageopdracht):

- De bedrijfspromotor ontvangt 1 papieren exemplaar
- De stagebegeleider ontvangt 1 papieren exemplaar
- Het secretariaat ontvangt 1 papieren exemplaar
- Het overgebleven exemplaar (of 2 exemplaren) is voor de student(e).

Bedrijfspromotor

De student(e) bezorgt 1 afgedrukt exemplaar aan de bedrijfspromotor.

De student(e) maakt hiervoor zelf een afspraak.

Stagebegeleider

De student(e) bezorgt 1 afgedrukt exemplaar aan de stagebegeleider.

De student(e) maakt hiervoor zelf een afspraak.

Secretariaat

De student(e) bezorgt 1 papieren exemplaar aan het secretariaat (1 exemplaar voor de jury) op de afgesproken dag (zie tijdslijn).

Uploaden documenten voor bibliotheek

Initiatiefnemer:	Student(e)
Betrokken personen:	Student(e) Mediatheek
Documenten:	Projectstagerapport (scriptie) Document Metadata.pdf Ondertekend document "openbaarheid stagerapporten"

De scriptie wordt in de databank van de associatie KULeuven openbaar gemaakt voor het publiek, tenzij het bedrijf dit niet toelaat. Hiervoor dien je als stagiair-student(e) het bedrijf een document van openbaarheid te laten ondertekenen, dus zowel bij openbaarheid als bij niet openbaarheid.

Je moet DRIE documenten elektronisch VIA TOLEDO ingeven :

- Een document “**Metadata.pdf**” waarin je jouw gegevens en het abstract van jouw scriptie moet invullen
- Een scan van het ondertekende document “**openbaarheid stagerapporten**” (voorzien van S-Nummer)
- **Je eigen scriptie**

De procedure van uploaden staat volledig beschreven in TOLEDO en wordt uitgevoerd in de mediatheek. De data van uploaden vind je op de tijdslijn.

Derde stagebezoek

Initiatiefnemer:	Stagebegeleider
Betrokken personen:	Bedrijfspromotor (Student(e))
Documenten:	Eindevaluatie

Na het beëindigen van de stage en nadat de student(e) het projectstagerapport ingediend heeft, maakt de stagebegeleider een afspraak met het bedrijf voor het derde stagebezoek. De student(e) mag aanwezig zijn tijdens het bezoek maar niet tijdens de eindevaluatie.

De stagebegeleider vult samen met de bedrijfspromotor het formulier “Eindevaluatie” in. Dit document wordt ondertekend door de bedrijfspromotor en de stagebegeleider.

Proefvoordracht

Initiatiefnemer:	Docent communicatie
Betrokken personen:	Student(e) Stagebegeleider
Documenten:	Presentatie

De docent communicatie (+ ev. stagebegeleider voor 2^{de} proefvoordracht) nodigt de student(e) uit voor de 1^{ste} proefvoordracht.

De student(e) heeft een definitieve presentatie klaar en komt die presenteren voor de juryvoorzitter en de stagebegeleider. Dit gebeurt in dezelfde volgorde en op hetzelfde uur als de “echte” voordrachten en vormt op die manier een generale repetitie.

Presentatie

Initiatiefnemer:	Docent communicatie Secretariaat
Betrokken personen:	Student(e) Stagebegeleider

Documenten:

Bedrijfspromotor
Jury
Formulier Evaluatie Presentatie
Presentatie

Het secretariaat nodigt de bedrijfspromotoren uit voor de voordrachten.

De docent communicatie nodigt de student(e) uit voor de voordracht.

De student(e) heeft een definitieve presentatie klaar en komt die presenteren.

De jury beoordeelt de presentatie aan de hand van het Formulier Evaluatie Presentatie.