

Checklist student

Wat moet er gebeuren voor de stage begint?

- ☐ De student zorgt voor een door de stagecoördinator goedgekeurde stageplaats.
- ☐ De student laat het stagecontract in 3-voud ondertekenen door de bedrijfspromotor, nadien de stagecoördinator, vervolgens het opleidingshoofd. Hij bezorgt nadien één exemplaar aan de bedrijfspromotor en de stagecoördinator. Één exemplaar houdt hij zelf.
- ☐ De student uploadt het stagecontract in het KULoket.
- ☐ De student raadpleegt de stagedatabank om zijn stagebegeleider te kennen.
- ☐ De student neemt onmiddellijk na het toewijzen van de stagebegeleider contact op met de stagebegeleider zodat de stagebegeleider op de hoogte is van de status van de stage.
- ☐ De student mailt het formulier “Risicopostenformulier” (in PDF formaat) ingevuld & ondertekend naar Annemie.Maes@UCLL.be voor de datum vermeld in de tijdslijn.
- ☐ De student uploadt het formulier “Risicopostenformulier” (in PDF formaat) ingevuld & ondertekend in KULoket.
- ☐ De student contacteert het stagebedrijf ten laatste een week voor de start van de stage als herinnering voor de bedrijfspromotor.

Wat moet er gebeuren tijdens de stage?

- ☐ De student bezorgt ten laatste op de eerste stagedag het formulier “Risico-analyse” ingevuld & ondertekend aan de stagebegeleider en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 1 het weekrapport aan de stagebegeleider, stagepromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 2 het weekrapport aan de stagebegeleider, stagepromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student bezorgt ten laatste de 3^{de} stageweek de opdrachtomschrijving aan de stagebegeleider en uploadt dit in KULoket.

- ☐ De student bezorgt tijdens het eerste stagebezoek een voorlopige versie van het stagerapport (inleiding – voorstelling bedrijf) aan de stagebegeleider
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 3 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 4 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 5 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 6 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student bezorgt tijdens het tweede stagebezoek een voorlopige versie van het stagerapport aan de stagebegeleider.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 7 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student brengt de bedrijfspromotor tijdig op de hoogte van datum en tijdstip eerste terugkomdag.
- ☐ De student is aanwezig op de eerste terugkomdag.
- ☐ De student bespreekt na afloop van de eerste terugkomdag het abstract met de stagebegeleider.
- ☐ De student bespreekt na afloop van de eerste terugkomdag het abstract met de bedrijfspromotor.
- ☐ De student stuurt het abstract via mail naar de docent communicatie.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 8 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student dient het abstract in, uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student brengt de bedrijfspromotor tijdig op de hoogte van datum en tijdstip tweede terugkomdag.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 9 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.

- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 10 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 11 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student mailt ten laatste maandagavond volgend op stageweek 12 het weekrapport aan de stagebegeleider, bedrijfspromotor en uploadt dit in KULoket.
- ☐ De student bezorgt een (papieren) versie van het stagerapport aan de bedrijfspromotor die het inhoudelijk naleest/verbetert.
- ☐ De student bezorgt een (papieren) versie van het stagerapport aan de stagebegeleider die het inhoudelijk naleest/verbetert.
- ☐ De student bezorgt het door de stagebegeleider nagelezen exemplaar van het stagerapport aan de docent communicatie die taalkundig naleest/verbetert. (einddatum zie tijdslijn)

Wat moet er gebeuren na afloop van de stage?

- ☐ De student is aanwezig op de tweede terugkomdag.
- ☐ De student maakt zijn/haar titelblad a.d.h.v. het sjabloon op toledo.
- ☐ De student uploadt de nodige documenten op het KULoket.
- ☐ De student levert 1 exemplaar van de definitieve versie van het projectstagerapport in op het secretariaat.
- ☐ De student levert 1 exemplaar van de definitieve versie van het projectstagerapport in bij de stagebegeleider.
- ☐ De student levert 1 exemplaar van de definitieve versie van het projectstagerapport in bij de bedrijfspromotor van het stagebedrijf.
- ☐ De student is aanwezig voor de proefvoordracht.
- ☐ De student is aanwezig voor de definitieve presentatie.