

Thomas More campus Mechelen Opleiding PBA in het informatiemanagement en de multimedia

Richtlijnen Incompany Project (Fase 2) Information, Management & Security (IMS)

Iedere student wordt verondersteld op de hoogte te zijn van dit reglement en is volledig verantwoordelijk voor de gevolgen die zijn eventuele nalatigheid zou veroorzaken.

1. De opleiding Informatiemanagement en Multimedia – Information Management & Security campus Mechelen van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma "Incompany Project" opgenomen als verplicht curriculumonderdeel op het einde van de tweede fase.
2. **Het incompany project duurt 8 weken tijdens het tweede semester van fase twee van de opleiding en loopt van 15/04/24 tot en met 07/06/24.**
3. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de stagebedrijven en de hogeschool. In dit document geldt de volgende terminologie: het incompany project is de stage voor de tweedejaars. Stagebedrijf, stageplaats, stagedocent, stagecoördinator, stage aanvraag, stage voorkeur, stage overeenkomst, stage portaal, stage blog,... verwijst dan ook in deze naar het incompany project tijdens het tweede jaar.

Algemene bepalingen

4. De student voert op de stageplaats de stage uit. Tijdens de stage maakt de student gebruik van de technische mogelijkheden van het stagebedrijf en wordt hij ondersteund door een begeleider van het bedrijf, verder 'stagementor' genoemd.
5. De stage is onbezoldigd. Er zijn bedrijven die een onkosten- of verplaatsingsvergoeding uitkeren, maar ze zijn dat niet verplicht. Het stagebedrijf neemt wel de verplichting op zich de student te vergoeden voor kosten die voortvloeien uit stageactiviteiten zoals telefoongesprekken, verplaatsingen naar klanten, leveranciers en dergelijke. Hij maakt hierover vooraf duidelijke afspraken met de student.
6. Tijdens de stage blijft de student juridisch van de hogeschool afhangen en behoudt hij het statuut van regelmatig student. Tussen student en stagebedrijf bestaat er geen arbeidsovereenkomst. Wel sluiten stagebedrijf, hogeschool en student een stageovereenkomst af.
7. Gedurende de stage zijn de studenten in principe elke werkdag op de stageplaats aanwezig en schikken ze zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt.
8. Mits akkoord van de stageplaats en de stagecoördinator, kan een student, in het kader om lessen te volgen op school, afwezig zijn ten belope van ½ dag/week. Indien dit wordt overschreden, dient steeds het akkoord, zowel van de stagecoördinator als van de stageplaats, verkregen te worden. In dit laatste geval dient de stage verlengd te worden met de extra afwezigheid.
9. Indien de student door omstandigheden (bv. ziekte) afwezig is, moet hij de stagementor zo snel mogelijk op de hoogte brengen en hem een geldig bewijs hiervan bezorgen. De student bezorgt ook de stagedocent een geldig bewijs binnen de 7 dagen. Een geldige afwezigheid moet niet ingehaald worden.

Doelstellingen van de stage

10. De stage biedt de student mogelijkheden tot ervaringsgericht leren door actieve aanwezigheid in een reële professionele en sociale werkomgeving. Tijdens de stage kan de student zijn theoretische kennis toepassen in reële praktijksituaties die moeilijk of niet binnen de hogeschool kunnen worden aangeboden, en die aansluiten bij de aard en het niveau van de opleiding.
11. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden (verder) te ontwikkelen. Een stageplaats moet je de kans geven om te functioneren in een reële bedrijfssituatie, maar evenzeer je de kans geven om fouten te maken en deze bij te sturen.
12. De student maakt kennis met de interne werking van een organisatie, haar structuur, werkklimaat, werkmethode, verwachtingen, werktempo, bedrijfscultuur. Bovendien leert de student zichzelf situeren binnen een bepaalde organisatie.
13. De student krijgt een scherper beeld van zijn toekomstige beroep en een betere kijk op de functies die iemand met zijn specifieke opleiding kan uitoefenen.
14. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.

15. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij het vinden van een stageplaats in het derde jaar, sollicitaties en het vinden van een betrekking.
16. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.
17. Voor de hogeschool creëert de organisatie van de stage mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

Stagebedrijf

18. De keuze van het stagebedrijf gebeurt onder strikte voorwaarden. Ofwel kan de student een stageplaats kiezen uit het aanbod van stageplaatsen op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be/stageportaal/Default.aspx>). Ofwel kan de student opteren om zelf een eigen voorstel in te dienen via het stageportaal.
19. De student moet zorgen dat een stagementor binnen het bedrijf wordt toegewezen die voldoende tijd kan investeren in de begeleiding. Met de stagementor wordt vooraf het doel, onderwerp en de verwachtingen van de stage besproken. Hierdoor krijgt de student een goed beeld van de stage en kan de student aanvoelen of het klikt met de stagementor en bedrijf.

Stage aanvraag en stage overeenkomst

20. De student dient zijn voorkeur in uiterlijk op 15/12/2023. Ofwel door een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal, ofwel door een voorkeur op te geven geselecteerd uit één van de aangeboden stageplaatsen.
21. De stagecoördinator controleert de voorkeur en geeft de student toestemming om te solliciteren. Hierdoor kan de student zijn stagecontract downloaden en meenemen op het gesprek.
22. De student zorgt ervoor dat de stage overeenkomst in 2 exemplaren wordt getekend, 1 exemplaar voor de stageplaats, 1 exemplaar voor de student. Uiterlijk op 16/02/2024 wordt de gescande, ondertekende stageovereenkomst geupload via het stageportaal.

Wekelijkse stagewerkreflectie

23. Via het stageportaal vult de student de wekelijkse stagewerkreflectie in. Het betreft een wekelijkse stand-van-zaken, hierbij antwoord gevend op de vijf voortgangsevaluerende basisvragen die via hyperlinks onder 'werkreflectie' worden gesteld. De student doet dit wekelijks en uiterlijk de maandag volgend op de afgewerkte stageweek.

Engagement van de hogeschool

24. De stagecoördinator van de opleiding staat in voor de praktische organisatie van de stage.
25. Iedere student krijgt voor het begin van de stage uitgebreide informatie over de organisatie en de doelstellingen van de stage en de aard van de activiteiten.
26. Bij de organisatie van de stage houdt de stagecoördinator in de mate van het mogelijke rekening met de individuele wensen en suggesties van de student.
27. De hogeschool organiseert de stage in samenwerking met bedrijven. De definitieve toewijzing van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator.
28. Voor de student aan de stage begint, verneemt de student van de stagecoördinator de naam van het stagebedrijf en van de contactpersoon.
29. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie.
30. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagedocent toegewezen.
31. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cfr. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden. De student zorgt ervoor dat het stagecontract door de drie partijen (student, bedrijf, school) ondertekend is, vóór de aanvang van de stage!
32. De student verbindt zich ertoe zich deontologisch te gedragen, en in het bijzonder de bedrijfsgeheimen en andere vertrouwelijke informatie waarvan hij kennis zou krijgen, niet te onthullen. Indien nodig kan er door het stagebedrijf een geheimhoudingsverklaring opgesteld worden waarin bepaald wordt hoe de student dient om te gaan met de aan hem ter beschikking gestelde informatie in het kader van zijn stage.

Engagement van de stagecoördinator

33. De stagecoördinator is Frank Vandromme (frank.vandromme@thomasmore.be).
34. De taak van de stagecoördinator bestaat er onder andere uit om de student te begeleiden bij het zoeken naar stageplaatsen, stageplaats en stagedocent toe te wijzen aan de student, te zorgen voor de nodige documenten.

Engagement van de stagedocent

35. Elke student krijgt een stagedocent toegewezen. Dit is een docent van de hogeschool die de student gedurende zijn stage zal begeleiden en coachen. Hij is ook voor de stagementor het eerste aanspreekpunt binnen de hogeschool.
36. De stagedocent maakt voor het begin van de stage de nodige praktische afspraken met de student. Hij houdt contact met de student tijdens de stage via het stageblog.
37. De stagedocent neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
38. De stagedocent gaat minstens eenmaal op stagebezoek voor een onderhoud met de stagementor en student. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
39. De stagedocent evalueert het functioneren van de student tijdens de stage en zetelt in de jury bij de presentatie.

Engagement van het stagebedrijf

40. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
41. Het stagebedrijf zorgt voor een formele stageopdracht bij de aanvraag van de stageplaats, op basis waarvan de stageaanvraag kan worden goedgekeurd. Deze opdrachten dienen aan te sluiten bij de beroepsspecifieke competenties van de afstudeerrichting.
42. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
43. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
44. De stagementor biedt de student de nodige ondersteuning en zorgt voor regelmatige opvolging van het verloop van de stage. Hij maakt daarover concrete afspraken met de student.
45. De stagementor brengt de stagedocent onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
46. De stagementor houdt na een 3-tal weken een feedbackmoment samen met de student en doet aan het einde van de stage een eindevaluatie (zie verder 'De evaluatie van de stage').

Engagement van de student

47. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
48. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
49. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
50. De student past bij de uitvoering van zijn stageopdracht de verworven algemene en beroepsspecifieke competenties naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen.
51. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
52. De student houdt zich aan de uur- en vakantieregeling van het stagebedrijf en spant zich in om zich te integreren in de stageomgeving (algemene houding, kleding, taalgebruik, stiptheid, inzet, beleefdheid, ...).
53. Vóór het begin van de stage maakt de student een afspraak voor een persoonlijk onderhoud met de vertegenwoordigers van het stagebedrijf. De student en een vertegenwoordiger van het stagebedrijf tekenen de stageovereenkomst. De student bezorgt één exemplaar van de stageovereenkomst terug aan de stagecoördinator. Dat kan via het stageportaal.

54. De student rapporteert regelmatig over het verloop van de stage aan de stagementor. Aan de stagedocent rapporteert hij/zij d.m.v. een wekelijkse werkreflectie via het stageportaal. De student werkt volgens hetzelfde vaste stramien waarin de volgende vragen kort, krachtig en duidelijk dienen beantwoord te worden:
 - Wat heb ik geleerd gedurende de voorbije week?
 - Welke taken heb ik uitgevoerd gedurende de voorbije week?
 - Welke moeilijkheden (zowel op inhoudelijk als op sociaal vlak) heb ik ondervonden gedurende de voorbije week?
 - Hoe heb ik deze moeilijkheden opgelost?
 - Omschrijf in 3 woorden het gevoel dat je hebt over de voorbije week.
55. De student vult zelf een eindevaluatie in op het stageportaal.
56. De student maakt het stageverslag op.
57. De student presenteert zijn stage voor een jury.
58. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagedocent onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden ingeleverd aan de stagedocent en aan het stagebedrijf. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij langdurige afwezigheid wordt de stageperiode verlengd.
59. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
60. Bij problemen brengt de student de stagedocent onmiddellijk op de hoogte.

De evaluatie van de stage

61. De evaluatie van de stage gebeurt online via het TM stageportaal op basis van de algemene en beroepspecifieke competenties en de bijbehorende gedragsindicatoren van de opleiding.
62. De stagedocent informeert de stagementor over de evaluatieprocedure en ondersteunt in dit verband.
63. De stagementor doet halverwege de stageperiode een tussentijdse evaluatie. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student zodat de student weet waar hij/zij tot dan toe staat en waar hij/zij kan/moet verbeteren. De evaluatie gebeurt via het stageportaal.
64. Op het einde van de stage zal de stagementor de eindevaluatie invullen via het stageportaal. Het is erg belangrijk dat de stagementor ook deze beoordeling mondeling toelicht aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.
65. De online stage-evaluatie bevat naast de lijst van competenties waarop beoordeeld wordt eveneens een eindbeoordeling, die een algemene indruk weergeeft over de student. Deze kwalitatieve beoordeling geldt nadien als richtinggevend uitgangspunt bij de definitieve bepaling van het stagecijfer. Het cijfer voor de stage wordt bepaald door een stage-evaluatiecommissie bestaande uit alle stagedocenten onder leiding van de stagecoördinator. Dit cijfer wordt voor 75% opgenomen in het eindcijfer van het OPO 'In-company Project'.
66. De quotatie van het verloop van de stage op basis van het stageverslag, de presentatie, de wekelijkse stageblog en de communicatie tussen stagedocent en student (professioneel, op tijd, relevant,...) wordt voor 25% opgenomen.