



# Stage en Bachelorproef

## Stagerichtlijnen

**CAMPUS**

**Geel**

**IT Factory**

**Bachelor in de Elektronica-ICT**

**Bachelor in de Toegepaste Informatica**

Opleidingsonderdelen:

- Stage
- Bachelorproef





## Inhoud

<b>1</b>	<b>Stage als belangrijk onderdeel van de opleiding .....</b>	<b>2</b>
1.1	Stage en Bachelorproef .....	2
1.2	Doelstellingen van de stage .....	2
1.3	Betrokken partijen bij de stage .....	3
1.3.1	De stagecoördinator .....	3
1.3.2	De stagebegeleider .....	3
1.3.3	Het stagebedrijf .....	3
1.3.4	De stagementor .....	4
1.3.5	De stagestudent .....	4
1.4	De stageopdracht .....	5
<b>2</b>	<b>Het verloop van de stage.....</b>	<b>6</b>
2.1	De voorbereidingsfase .....	6
2.2	De initiatiefase .....	7
2.3	De realisatiefase .....	7
2.4	De evaluatiefase .....	8
<b>3</b>	<b>Praktisch .....</b>	<b>9</b>
3.1	De stageperiode .....	9
3.2	Aanwezigheid .....	9
3.3	Afwezigheid .....	9
3.4	Bezoldiging .....	9
3.5	Evaluatie van de stage .....	10
3.6	Verzekering .....	10
3.7	Welzijn en veiligheid .....	10
3.8	Jury Bachelorproef: waarnemer of jurylid .....	10
3.9	Geheimhouding .....	11
3.10	Auteursrecht .....	11

# 1 Stage als belangrijk onderdeel van de opleiding

Onze hogeschool hecht veel waarde aan een stage. We verklaren dit door uit te leggen welke doelstellingen een stage nastreeft, alsook duiden we het verschil en de complementariteit met de bachelorproef. Verschillende medewerkers van de opleiding zijn verbonden aan het organiseren en begeleiden van stages, we stellen ze voor.

## 1.1 Stage en Bachelorproef

'Stage' en 'Bachelorproef' zijn 2 aparte opleidingsonderdelen ('vakken') in het curriculum van een student.

De stage behelst een opdracht die gedurende 13 weken wordt uitgevoerd binnen een bedrijf.

De bachelorproef behelst het verzamelen van bewijsstukken waarmee de student zijn competenties kan aantonen (waaronder de werkstukken die hij in het kader van zijn stage maakt / heeft gemaakt), het opmaken van een afstudeerportfolio en de verdediging ervan.

## 1.2 Doelstellingen van de stage

Een student Bachelor in de Toegepaste Informatica en Bachelor in de Elektronica-ICT voert binnen een bedrijf op het einde van zijn bachelor opleiding gedurende 13 weken voltijds een stage uit of een deeltijdse stage gespreid over meerdere weken maar die in dagen overeenkomt met een voltijdse stage van 13 weken (= 65 stagedagen). Dit moet voor de student, voor de hogeschool en voor het bedrijf een meerwaarde betekenen.

- De stage biedt de student de mogelijkheid om de competenties die hij reeds heeft verworven in het kader van zijn opleiding, toe te passen en verder te ontwikkelen in een reële professionele en sociale werkomgeving die moeilijk of niet binnen de hogeschool kan worden aangeboden, en die aansluit bij de aard en het niveau van de opleiding.
- De student maakt kennis met de interne werking van een organisatie, haar structuur, werkklimaat, werkmethodes, verwachtingen, werktempo, bedrijfscultuur. Bovendien leert de student zichzelf situeren binnen een bepaalde organisatie.
- 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.
- De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
- Bij voorkeur halen zowel de stageplaats als de student voordeel uit de stage.
- Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld. Iets waarop onze hogeschool trots is.

## 1.3 Betrokken partijen bij de stage

- De stagecoördinator
- De stagebegeleider (begeleidende docent)
- Het stagebedrijf
- De stagementor
- De stagestudent

### 1.3.1 De stagecoördinator

De stagecoördinator is Christine Smeets ([christine.smeets@thomasmore.be](mailto:christine.smeets@thomasmore.be)).

De taak van de stagecoördinator bestaat er onder andere uit om stageplaatsen te zoeken, stageplaatsen en stagebegeleiders toe te wijzen, te zorgen voor de nodige documenten en het samenstellen van de jury's voor de presentatie en verdediging van het afstudeerportfolio (Bachelorproef).

### 1.3.2 De stagebegeleider

Elke student krijgt een stagebegeleider 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.

De taak van de stagebegeleider bestaat eruit het verloop van de stage te bewaken en erop toe te kijken dat de stage voldoet aan de verwachtingen van de hogeschool. De stagebegeleider zal bij het begin van de stage op het bedrijf op bezoek gaan en een startvergadering met de stagementor en de student voorzitten. Hij zal in de weken erna nog een tweetal terugkommomenten op school organiseren waarop de stagestudent verwacht wordt aanwezig te zijn. De stagebegeleider volgt het verloop van de stage via de rapportering die de stagestudent wekelijks aan hem doorstuurt en via persoonlijk contact tijdens de afgesproken terugkommomenten. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen. De stagebegeleider informeert de stagementor over de evaluatieprocedure.

De stagebegeleider is niet noodzakelijk de vakspecialist voor het onderwerp van de stage. Voor inhoudelijke begeleiding rekenen we op de stagementor. Indien nodig kan de student andere vakdocenten binnen de opleiding raadplegen.

Als er problemen opduiken tussen de student en het bedrijf dan zal de stagebegeleider als bemiddelaar optreden.

### 1.3.3 Het stagebedrijf

Het stagebedrijf speelt uiteraard een cruciale rol in het slagen van een stage. Niet alleen moet het bedrijf een geschikt onderwerp kunnen aanbieden, het moet ook kunnen voorzien in een geschikte begeleiding en de nodige infrastructuur ter beschikking stellen voor het uitvoeren van de opdracht. Dit betekent dat een competente medewerker voldoende tijd kan vrij maken voor een goede begeleiding van de student, dat het stagebedrijf een geschikte werkplek voor de student heeft voor de duur van zijn stage en dat de apparatuur (hardware en software) ter beschikking is die de student nodig heeft voor de uitvoering van de opdracht.

Elk stagebedrijf heeft contact met de stagecoördinator. Hij kadert de stage binnen de opleiding, bespreekt de verwachtingen van de hogeschool naar een goede stagebegeleiding toe en onderzoekt of de voorgestelde stageonderwerpen geschikt zijn voor de stagestudenten.

### **1.3.4 De stagementor**

De stagementor zorgt voor de inhoudelijke begeleiding van de student. Hij beschikt over de nodige kennis, ervaring en achtergrond om de stageopdracht in goede banen te leiden. Hij heeft een sturende functie. De stagementor durft de student taken op te dragen. Hij geeft de student de kans om fouten te maken en hieruit te leren en stuurt bij waar nodig.

De stagementor ondersteunt de student. Hij is degene die vroegtijdig problemen signaleert. Daartoe is het belangrijk dat de stagementor duidelijk aangeeft wat van de student wordt verwacht en feedback geeft als de student hieraan niet voldoet.

Om deze sturende en ondersteunende taak te vervullen, neemt de stagementor de verantwoordelijkheid voor de stage en de student op zich, wat ook betekent dat hij of zij duidelijk bereikbaar en aanspreekbaar is op de werkplek. Hij heeft minstens wekelijks een overleg met de student.

De stagementor doet tussentijds een formatieve evaluatie van de student en aan het einde van de stage een summatieve evaluatie (zie 3.5 Evaluatie van de stage).

De evaluatie moet onafhankelijk kunnen plaatsvinden bijgevolg mag er tussen student en de stagementor (met zijn hogergeplaatsten) geen bloed- of aanverwantschap bestaan en dit tot in de vierde graad.

### **1.3.5 De stagestudent**

De student is de belangrijkste speler. Hij voert zijn stageopdracht uit en past bij de uitvoering van zijn stageopdracht de verworven competenties geïntegreerd en naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen. De student houdt zich aan de uur- en vakantieregeling van de stageplaats en gedraagt zich volgens de bepalingen van het arbeids- en dienstreglement van de stageplaats.

De student rapporteert wekelijks over het verloop van de stage aan de stagementor en aan de stagebegeleider en komt naar de afgesproken terugkomenten op de hogeschool. Indien er zich problemen zouden voordoen tijdens de stage, is het de verantwoordelijkheid van de student om deze zo snel mogelijk te melden aan de stagebegeleider of stagecoördinator.

De student die in het kader van zijn stage werk van anderen wenst over te nemen in welke vorm, van welke aard of op welke wijze ook, doet dat uitsluitend met adequate en correcte bronvermelding. Elke andere overname geldt als plagiaat en dus een onregelmatigheid die leidt tot een sanctie opgelegd door de examencommissie zoals vermeld in het onderwijs- en examenreglement. De student draagt bij plagiaat de volledige aansprakelijkheid; de stageplaats of de hogeschool kan daarom nooit voor het plagiaat aansprakelijk worden gesteld.

## 1.4 De stageopdracht

De student werkt aan een concreet onderwerp dat actueel is in het bedrijf en kan opgelost worden door een student op het niveau van een bachelor. Het stageonderwerp sluit immers aan bij één of meerdere competenties van de opleiding. De stageopdracht wordt door de stagegever van het stagebedrijf geregistreerd in het stageportaal van Thomas More (<https://stages.thomasmore.be>) en in samenspraak met de stagecoördinator of stagebegeleider en de student verder geconcretiseerd.

We bespreken hieronder enkele criteria voor een geschikte stageopdracht:

- Een opdracht moet een uitdaging vormen voor de student, maar mag ook niet te complex zijn. De ervaring leert dat een student dit niet kan beoordelen. Het is dus een belangrijke taak van de stagecoördinator/stagebegeleider en van de stagementor om te bekijken of de opdracht geschikt is voor een startende professionele bachelor.
- Het doel en eindproduct moeten duidelijk omschreven zijn. Toch is het belangrijk dat deze niet al te sterk afgebakend zijn. Er moet ruimte zijn voor een breed scala aan activiteiten en werkzaamheden maar ook voor eigen initiatief van een student.
- De stageopdracht moet leiden tot een win-winsituatie voor alle betrokkenen. Als er een duidelijk belang is voor het bedrijf, haalt het rendement uit de tijd en energie die het investeert in de student. Daarnaast is het motivatieverhogend voor de student als het product dat hij maakt relevant is voor het bedrijf en er daadwerkelijk iets mee gedaan wordt. Het uitvoeren van de stageopdracht moet ertoe leiden dat de student competenties verwerft die belangrijk zijn binnen de opleiding en die passen bij de interesse van de student.
- Hoewel de stageopdracht belangrijk is als sturingsmiddel in een stage, hoeft de student niet uitsluitend met de afgebakende opdracht bezig zijn. Het is belangrijk dat de student geïntegreerd wordt in de hele organisatie (bij andere collega's kijken, vergaderingen meemaken), maar dat hij ook de kans krijgt buiten het bedrijf te kijken en een start te maken met het opbouwen van contacten. Om dit voor elkaar te krijgen, is het soort opdracht van belang, maar ook de stagementor en de student zelf spelen hierin een belangrijke rol.

## 2 Het verloop van de stage

In het verloop van de stage onderscheiden we vier fases (zie bijlage):

- Voorbereidingsfase;
- Initiatiefase;
- Realisatiefase;
- Evaluatiefase.

Elke fase heeft zijn eigen invulling en betekenis. We verwachten per fase specifieke inspanningen van de student en zijn begeleiders.

We bespreken nu achtereenvolgens de vier fases.

### 2.1 De voorbereidingsfase

Tijdens de voorbereidingsfase in het najaar gaat de student op zoek naar een stage. Daarvoor kan hij beroep doen op een uitgebreid aanbod van stageopdrachten die bedrijven in het stageportaal hebben geregistreerd of hij kan daarnaast nog een andere stageplaats voorstellen. Het aanbod van stageopdrachten die via het stageportaal worden geregistreerd, is de laatste jaren altijd voldoende gebleken om elke student een geschikte stageplaats te bieden zodat de student niet verplicht is om zelf op zoek te gaan naar een stagebedrijf.

Tot half november heeft de student de tijd om voor een stage te solliciteren bij de bedrijven die een stageopdracht aangeboden hebben en een stage te regelen. Tijdens een sollicitatie stelt de student zichzelf voor en geeft hij toelichting bij zijn motivatie en curriculum vitae. In het gesprek bespreken en toetsen het bedrijf en de student mekaars verwachtingen af. De stageopdracht wordt verder toegelicht en besproken. De student legt ook duidelijk uit aan de contactpersoon in het bedrijf wat de school verwacht van een stage. Hij doet dit aan de hand van de stagerichtlijnen.

Wanneer beide partijen akkoord zijn over de uit te voeren stage, geeft de student via het stageportaal de nodige gegevens door aan de stagecoördinator voor opmaak van de stageovereenkomst. Enkel na goedkeuring van de stagecoördinator, zal deze een stageovereenkomst met VGM-dossier (werkpostfiche) doorsturen naar de student die zorgt dat de nodige documenten getekend worden waarna de stage is geregeld.

Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze administratie in orde te brengen! Er mag niet begonnen worden aan de stage als de nodige documenten niet in orde zijn!

Opgelet! Wanneer de student voor half november zelf geen stage heeft geregeld, wordt hij van dichtbij opgevolgd tot half december. Als de student dan nog altijd geen stage heeft, zal hij helemaal geen stage meer kunnen doen in dat academiejaar.

Aan het einde van de voorbereidingsfase krijgt de student een stagebegeleider toegewezen. Deze laatste zal met hem een afspraak maken voor de start van de stage om de begeleiding te bespreken.

Vanaf dat moment onderhoudt de student regelmatig contact met zijn/haar stagebegeleider en worden stagegerelateerde vragen aan hem/haar gesteld en niet meer aan de stagecoördinator.



## 2.2 De initiatiefase

De start van de stage op het bedrijf betekent tevens de start van de initiatiefase.

In deze eerste weken moet de student een duidelijk beeld krijgen van de stageopdracht. Dit betekent dat hij zich verdiept in de achtergrond en context van de opdracht, de doelstellingen concretiseert en de resultaten beschrijft die moeten bereikt worden.

Van bij de start houdt de student een logboek bij en maakt hij wekelijks een kort verslag van de uitgevoerde werkzaamheden dat hij e-mailt naar zijn stagebegeleider en stagementor.

Na één à twee weken komt de stagebegeleider op het bedrijf op bezoek om samen met de stagementor en de student deel te nemen aan een startvergadering. Deze wordt geleid door de stagebegeleider en verslagen door de student. Op deze vergadering worden enkele praktische afspraken herhaald of vastgelegd, maar wordt vooral het onderwerp van de stage definitief bepaald.

Het is de bedoeling dat de student tijdens de initiatiefase een plan van aanpak opstelt. Hij moet concreet een planning met mijlpalen opstellen en een overzicht van mogelijke knelpunten. Dit plan van aanpak presenteert hij voor de stagementor en de stagebegeleider tijdens de startvergadering en tijdens het eerste terugkommoment ook aan een aantal medestudenten.

De initiatiefase moet ten laatste na de vierde week van de stage afgerond zijn.

## 2.3 De realisatiefase

Op basis van het plan van aanpak werkt de student zijn stage uit. Hij voert de stageopdracht uit en houdt naast zijn logboek ook zijn planning up-to-date.

De stagementor doet na een zestal weken een tussentijdse evaluatie via het stageportaal. Hij bespreekt deze evaluatie met de student zodat hij weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren.

Tijdens deze fase heeft de student nog een terugkommoment met de stagebegeleider op de hogeschool. Hierin bespreken zij het verloop van de stage en de bewijsstukken voor de stage die in het afstudeerportfolio zullen opgenomen worden. De stagebegeleider geeft feedback op deze bewijsstukken.

De realisatiefase eindigt samen met de stage in week 13. Vanzelfsprekend moet de opdracht op dat moment afgerond zijn en moet(en) het (de) bewijsstuk(ken) van de stage klaar zijn om in zijn afstudeerportfolio op te nemen.

## 2.4 De evaluatiefase

Aan het einde van de stage of vlak na afloop van de stage organiseert de stagementor een evaluatiegesprek met de student. Wanneer de stageplaats nog weinig of geen ervaring heeft met stagestudenten van onze opleiding zal ook de stagebegeleider van de hogeschool hierop aanwezig zijn.

De stagementor vult op het stageportaal de definitieve evaluatie van de stage in uiterlijk één week na afloop van de stage (zie 3.5 Evaluatie van de stage).

De student maakt een reflectie over zijn stage. In deze reflectie maakt hij een onderscheid tussen enerzijds een inhoudelijke reflectie van het uitgevoerd project en anderzijds een persoonlijke reflectie. Ook deze reflectie neemt hij als bewijsstuk voor zijn competenties op in zijn afstudeerportfolio.

## 3 Praktisch

### 3.1 De stageperiode

De gewone studenten gaan full time op stage gedurende 13 weken (= 65 stagedagen). Gewone studenten die in hun ISP (individueel studieprogramma) nog een vak van het 2<sup>de</sup> opleidingsjaar moeten afleggen tijdens de stageperiode, moeten een week extra stage lopen aangezien zij een halve dag per week nog naar school moeten komen om dit vak te volgen.

De werkstudenten gaan ENKEL op vrijdag naar de stageplaats maar zij werken elke week naast die vrijdag nog 2 werkdagen (verspreid over weekend en avonduren) thuis aan hun stageopdracht en dit gedurende 18 weken (= 54 stagedagen)

### 3.2 Aanwezigheid

Gewone studenten zijn gedurende de stage in principe elke werkdag op de stageplaats aanwezig en schikken zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt. Gewone stagestudenten mogen, bij uitzondering, ook wel van thuis uit werken maar dit mag niet meer dan 2 dagen per week zijn.

Werkstudenten zijn ENKEL op vrijdag aanwezig op de stageplaats maar zij werken elke week naast die vrijdag nog 2 werkdagen (verspreid over weekend en avonduren) thuis aan hun stageopdracht.

Uitzondering hierop vormen de terugkommomenten op school die van in het begin van de stage worden vastgelegd.

Sluitingsdagen van het bedrijf worden vooraf besproken met de student en stagebegeleider.

### 3.3 Afwezigheid

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 stagebegeleider een geldig bewijs binnen de 7 dagen.

Een geldige afwezigheid moet niet ingehaald worden.

### 3.4 Bezoldiging

De stage is onbezoldigd. Het is toegelaten voor bedrijven om een onkosten- of verplaatsingsvergoeding te geven, 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.

### 3.5 Evaluatie van de stage

De evaluatie van de stage dient te gebeuren op basis van de competenties en de bijhorende leerdoelen.

De stagebegeleider informeert de stagementor over de evaluatieprocedure tijdens de startvergadering en legt uit hoe dit moet gebeuren in het stageportaal.

De stagementor doet na een viertal weken een tussentijdse evaluatie via het stageportaal. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student zodat hij weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren.

De stagementor vult de definitieve evaluatie in op het stageportaal uiterlijk één week na afloop van de stage. Bij voorkeur licht de stagementor ook deze beoordeling mondeling toe aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.

Het definitieve 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 dat gegeven wordt door de stagebegeleider.

### 3.6 Verzekering

De student blijft tijdens zijn stage verbonden aan de hogeschool en is daarom via de hogeschool verzekerd voor de ganse duur van de stage. De student zorgt ervoor dat het stagecontract door de drie partijen (student, bedrijf, school) ondertekend is, vóór de aanvang van de stage!

### 3.7 Welzijn en veiligheid

Het stagebedrijf zorgt voor de naleving van de wetgeving betreffende welzijn en veiligheid. De stagestudenten zijn volgens de Welzijnswet (B.S. 18.9.1996) gelijkgesteld met werknemers, wanneer zij een stage binnen de activiteiten van een bedrijf uitoefenen.

Voor de stage dient het stagebedrijf een analyse te maken van eventuele gezondheidsrisico's die de stage of de stageplaats opleveren (werken met gevaarlijke stoffen, werken met machines ...). Indien er een risico is, moet de student op kosten van het stagebedrijf of op eigen kosten een "gezondheidsbeoordeling" (medisch onderzoek) ondergaan. Indien er geen gezondheidsrisico is, meldt het stagebedrijf dit in de bijlage bij het stagecontract (Medische Fiche).

### 3.8 Jury Bachelorproef: waarnemer of jurylid

In het kader van het opleidingsonderdeel "Bachelorproef" is de student verplicht om een aantal documenten te maken over de stage (zie 2. Verloop van de stage). Deze documenten samen met andere bewijsstukken die de student tijdens de opleiding heeft gemaakt, stelt de student ter beschikking op zijn portofolio. Dit portofolio samen met een presentatie hiervan wordt beoordeeld door een jury samengesteld uit docenten en mensen uit het werkveld.

De stagementor en/of andere collega's van het stagebedrijf mogen als waarnemer aanwezig zijn tijdens dit jurymoment. Het volstaat om dit te melden aan de stagestudent en de stagebegeleider. Zij zijn dan enkel aanwezig tijdens het jurymoment van de stagestudent.

Het is ook mogelijk voor een stagementor (en/of collega van het stagebedrijf) om jurylid te worden. In dit geval is de stagementor aanwezig tijdens alle presentaties van een jury (= een 5-tal) en beoordeelt hij ook hun portfolio's en presentaties met uitzondering van het portfolio en de presentatie van zijn stagestudent (aangezien hij reeds een belangrijk aandeel in de punten heeft gehad bij de beoordeling van de stage). Indien de stagementor (en/of een collega) jurylid wil worden, is het noodzakelijk dit tijdig te melden aan de stagecoördinator.

### **3.9 Geheimhouding**

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.

### **3.10 Auteursrecht**

Aangezien de student geen werknemer van de stageplaats is, heeft hij dus ook automatisch het auteursrecht op "alles" wat hij schrijft. Dit kunnen teksten zijn zoals handleidingen en bewijsstukken voor het afstudeerportfolio maar ook software (softwarecode = tekst) en dergelijke.

Wenst het stagebedrijf het volledige recht te behouden over de geschreven teksten (denk aan software of handleidingen die later eventueel gecommmercialiseerd worden) dan kan men best vooraf een verklaring opstellen waarbij de student afstand doet van zijn auteursrecht.