



Universiteit Antwerpen
| Faculteit Toegepaste
Ingenieurswetenschappen

Reglement/Procedure 6-Bedrijfsstage

Goedgekeurd: OWC2021-08
FR2021-07

Het kader voor deze procedure is het Onderwijs- en Examenreglement (OER, artikel 7.2).

Inhoudsopgave

1	Doel van de bedrijfsstage	3
2	Verzamelen en toewijzen van de stageplaatsen en onderwerpen	3
3	Stagedocumenten	4
3.1	Stageovereenkomst inclusief stagerooster	4
3.2	Risicoanalyse en werkpostfiche	4
3.3	Medische opvolging.....	4
3.4	Non-disclosure agreement (NDA).....	4
3.5	Administratieve vragen.....	5
4	Begeleiding.....	5
5	Beoordeling	6
5.1	Evaluatiecriteria.....	6
5.2	Waardenschaal	6
6	Eigendomsrechten	6
7	Ethische Code en Onderzoeksintegriteit	6

1 Doel van de bedrijfsstage

De stage heeft tot doel een student (die dan als stagiair beschouwd wordt) de kans te geven kennis te maken met een reële arbeidsomgeving en in die context zijn verworven competenties toe te passen. Het doel hiervan is ervaring op te doen, maar ook nieuwe inzichten, kennis en vaardigheden te verwerven. Het bedrijf of de organisatie waar de stage plaatsvindt, wordt verder de 'stagegever' genoemd.

De stage bestaat uit één of meerdere welomschreven opdrachten die tijdens de looptijd van de stage in overleg met de interne begeleiders van de faculteit en de begeleiders van de stagegever (de 'stagementor') uitgevoerd worden. Deze opdrachten zijn van die aard dat de aanwezigheid van de student tijdens de normale uren op de stageplaats vereist is, gedurende de looptijd van de stage.

Bij de uitvoering van deze opdrachten vormt het bedrijfsmatig werken van de stagegever (procedures, reglementen, preventie- en welzijnsbeleid, werkafspraken en – methodes) een essentieel element. De student dient zich in deze bedrijfsmatige manier van werken in te passen. De stagegever verzekert dat de student hiertoe de gelegenheid krijgt.

De opdracht van de stage wordt bondig maar duidelijk omschreven in de opdrachtschrijving. Deze opdrachtschrijving kan enkel in overleg tussen de student en alle betrokken begeleiders gewijzigd worden tijdens de looptijd van de stage. De opdrachtschrijving moet de doelstellingen, hoger vermeld, mogelijk maken.

2 Verzamelen en toewijzen van de stageplaatsen en onderwerpen

De titularis van het opleidingsonderdeel (=stagecoördinator) vraagt bedrijven om mogelijke stageplaatsen en onderwerpen door te geven. Het is de stagecoördinator die de omvang van de onderwerpen bewaakt en erop toekijkt dat de lijst van onderwerpen de vakgebieden voldoende omsluit. De lijst met goedgekeurde stagebedrijven wordt gepubliceerd op Blackboard (cursus van het opleidingsonderdeel '6-Bedrijfsstage'). De stagecoördinator begeleidt de koppeling van de studenten aan de bedrijven.

3 Stagedocumenten

3.1 Stageovereenkomst inclusief stagerooster

Voorafgaand aan de start van de stage dient de student een stageovereenkomst te tekenen.

Deze overeenkomst schetst het wettelijke en deontologische kader, en regelt

- de duurtijd,
- de wederzijdse verplichtingen van de universiteit, de stagiair en de stagegever,
- de nodige aspecten betreffende preventie, welzijn en verzekering,
- de intellectuele eigendomsrechten nodig voor of ten gevolge van de stage,
- de evaluatiemodaliteiten.

Als bijlage bij de stageovereenkomst wordt een stagerooster gevoegd. De student loopt stage gedurende de wekdagen in de stageperiode, vermeld in de stageovereenkomst. Bij afwezigheid verwittigt de student de stagementor en de interne begeleider. Ongewettigde afwezigheid zal een gunstige stagebeoordeling ernstig in het gedrang brengen (wettiging te bezorgen aan de stagegever).

De procedure omtrent stagedocumenten wordt voor de studenten beschikbaar gesteld op Blackboard (facultaire organisatie TI). Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze documenten voor aanvang van de stage zelf te tekenen en te laten tekenen door het bedrijf/de organisatie conform de facultaire procedure en conform het tijdpad.

3.2 Risicoanalyse en werkpostfiche

De stagegever dient een risicoanalyse ter beschikking te stellen. Aan de hand hiervan moet een onthaal op de werkplek georganiseerd worden, waarvan verslag opgemaakt wordt in de werkpostfiche. Dit heeft tot doel om de student correct te informeren over de risico's van de uit te voeren taken en de nodige voorzorgsmaatregelen die genomen moeten worden. Hiervoor kunnen de standaardformulieren van de Dienst Preventie en Bescherming op het Werk van de UA Antwerpen gebruikt worden.

De procedure omtrent stagedocumenten wordt voor de studenten beschikbaar gesteld op Blackboard (facultaire organisatie TI). Het is de verantwoordelijkheid van de student om deze documenten voor aanvang van de stage zelf te tekenen en te laten tekenen door het bedrijf/de organisatie conform de facultaire procedure en conform het tijdpad.

3.3 Medische opvolging

Als volgens de risicoanalyse een medisch toezicht nodig is, dan volgt de student de facultaire procedure.

3.4 Non-disclosure agreement (NDA)

De stageovereenkomst bevat een "geheimhoudingsformulering". Indien het bedrijf/de organisatie deze formulering onvoldoende vindt, maakt het bedrijf/de organisatie een eigen NDA op die ter goedkeuring aan het Juridisch OpvolgingsCentrum (JOC) wordt voorgelegd. De facultaire onderwijsadministratie verzorgt het contact met het JOC.

BELANGRIJK: De student mag het document pas ondertekenen als het JOC zijn goedkeuring heeft gegeven. Dit betekent dat de student in eerste instantie een ongetekend document bezorgt aan de facultaire onderwijsadministratie die het nadien verstuurt naar het JOC.

3.5 Administratieve vragen

Studenten kunnen met administratieve vragen terecht bij de facultaire onderwijsadministratie via de helpdesk of op het telefoonnummer +32 3 265 19 00.

4 Begeleiding

De student krijgt bij aanvang van de stage een promotor toegewezen. De promotor heeft als belangrijkste taken te waken over de haalbaarheid van de stagedoelstellingen en over de correcte begeleiding en evaluatie van de student-stagiair. Tevens is de promotor aanspreekpunt tussen bedrijf, student en de faculteit.

De student verbindt zich ertoe om op regelmatige basis contact op te nemen met de promotor zodat afspraken kunnen gemaakt worden over het verloop van het proces en zodat tijdig kan bijgestuurd worden indien nodig.

Het bedrijf/de organisatie kan op eigen initiatief de student een onkostenvergoeding toekennen, bijvoorbeeld bij een verre verplaatsing.

5 Beoordeling

De finale beoordeling houdt een stagebeoordeling in, dewelke voor 60% in de totaalscore meetelt, en een beoordeling van 3 opdrachten, goed voor 40%.

Een tweewekelijkse stagebeoordeling gebeurt door de mentor op basis van vastgelegde evaluatiecriteria. De eerste stagebeoordeling is een formatieve evaluatie voor de student, de tweede en derde beoordeling tellen elk respectievelijk voor 20% en 40% mee.

De student werkt, in samenspraak met de mentor en de promotor, 3 opdrachten uit, dewelke worden gekozen uit een aangeboden keuzelijst. Deze opdrachten worden in de laatste stageweek gepresenteerd door de student en geëvalueerd door de mentor in samenspraak met de promotor. De toegekende score telt voor 40% mee in de totaalscore. Om te slagen dient de student zowel voor de stage-evaluatie als voor de opdracht-evaluatie minstens 10/20 te behalen.

5.1 Evaluatiecriteria

Zowel voor de stagebeoordeling als voor de beoordeling van de verschillende opdrachten worden evaluatieformulieren ter beschikking gesteld op Blackboard. De beoordeling gebeurt op basis van de opleidingsspecifieke leerresultaten en de kerncompetenties bachelor IW Bouwkunde.

5.2 Waardenschaal

Als waardenschaal zal de graad van verdienste gehanteerd worden, zoals gedefinieerd in het OER:

< 10: onvoldoende
10-12: voldoende
13-14: onderscheiding
15-16: grote onderscheiding
17-20: grootste onderscheiding

6 Eigendomsrechten

Zie OER, artikel 7.3.

Merk op dat de rechten op valoriseerbare onderzoeksresultaten kunnen blijven bij het bedrijf of de organisatie dat/die het onderwerp van de opdrachten aanleverde en de inhoudelijke begeleiding verzorgt.

In het geval dat een student deelneemt aan een intern project waaruit valoriseerbare resultaten kunnen komen, dan meldt de promotor dit bij de interfacedienst.

7 Ethische Code en Onderzoeksintegriteit

De student en de faculteit verbinden er zich toe de Ethische Code en Onderzoeksintegriteit die door de UAAntwerpen worden opgelegd, te respecteren.

//