

Stagerichtlijnen

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 Organisatie en Management - campus Mechelen van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma een stage opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor de 2^{de} jaarsstudenten Human Resources Management en Intercultural Relations Management.
 - De stage gaat door in de 2de fase van de opleiding en **duurt 6 weken**; de stageperiode semester 2 vangt aan de week na de Paasvakantie.
2. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de stagebedrijven en de hogeschool.

Algemene bepalingen voor de stage

3. De student voert op de stageplaats persoonlijk een stageopdracht uit. Tijdens zijn 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.
4. De stage is in principe 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.
5. 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.
6. Tijdens de stageperiode zal de student vier dagen per week gedurende 6 weken op de stageplaats aanwezig zijn. De studenten hebben 1 lesdag per week op de hogeschool. Ze schikken zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt.
7. 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 2 dagen. Bij een geldige afwezigheid wordt besproken tussen de 3 partijen of en hoe de gemiste stagedagen worden ingehaald.
8. Wanneer door overmacht de stage niet meer kan plaatsvinden op de vestigingsplaats van het stagebedrijf, zal de stage online worden verdergezet. Slechts wanneer online activiteiten niet mogelijk zijn, voert de student een stageopdracht uit. De stageopdracht moet conform de eindcompetenties van de afstudeer richting of traject zijn. De stagecoördinator keurt de stageopdracht goed.

Doelstellingen van de stage

9. 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.
10. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden te ontwikkelen.
11. 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.
12. De student krijgt een scherper beeld van zijn toekomstig beroep en een betere kijk op de functies die iemand met zijn specifieke opleiding kan uitoefenen.
13. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
14. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een job.
15. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.

16. Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

Stageplaats

17. 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 op het stageportaal.
18. 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.

Stageaanvraag en stagecontract

19. De student dient zijn voorkeur in volgens de opgegeven deadlines. Ofwel door een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal, ofwel door een voorkeur op te geven op een van de aangeboden stageplaatsen.
20. De stagecoördinator controleert de voorkeur en geeft de student toestemming om te solliciteren. Hierdoor kan de student zijn stagecontract downloaden.
21. De student zorgt ervoor dat de stageovereenkomst wordt getekend. Uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de stage wordt het gescande, ondertekende stagecontract op het stageportaal opgeladen.

Engagement van de hogeschool

22. De stagecoördinator van de opleiding staat in voor de praktische organisatie van de stage.
23. 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 stageactiviteiten.
24. Bij de organisatie van de stages houdt de stagecoördinator in de mate van het mogelijke rekening met de individuele wensen en suggesties van de student.
25. De hogeschool organiseert de stages in samenwerking met bedrijven en instellingen in binnen- of buitenland. De definitieve toewijzing van de stageplaats gebeurt door de stagecoördinator.
26. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie.
27. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagecoach toegewezen.
28. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cf. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.
29. 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 van de opleiding

30. De stagecoördinator is **Lieve Plasqui** (lieve.plasqui@thomasmore.be).
31. De taak van de stagecoördinator bestaat er onder andere uit om stageplaatsen en stagecoach toe te wijzen aan de student.

Engagement van de stagecoach

32. Elke student krijgt een stagecoach toegewezen. Dit is een docent van de hogeschool die de student gedurende zijn stage zal begeleiden. De coach is ook voor de stagementor het eerste aanspreekpunt binnen de hogeschool.
33. De stagecoach maakt voor het begin van de stage de nodige praktische afspraken met de student. De coach houdt contact met de student tijdens de stage via mail en stagelogboek.
34. De stagecoach neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
35. De stagecoach neemt minstens eenmaal contact op met de stagementor van het stagebedrijf. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
36. De stagecoach leest zowel de eindevaluatie van de stagementor als deze van de student.

37. Aan het einde van de stage heeft de stagecoach een individueel gesprek met de student. Tijdens dit gesprek wordt de eindevaluatie besproken.
38. De stagecoach volgt het functioneren van de student op tijdens de stage en evalueert het stagerapport.

Engagement van de student

39. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
40. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
41. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
42. 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.
43. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
44. 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, ...).
45. Voor het begin van de stage maakt de student een afspraak voor een persoonlijk onderhoud met de vertegenwoordigers van het stagebedrijf. Tijdens dat onderhoud bespreekt de stagementor stage en vult de nodige documenten in. De student laadt het ondertekende stagecontract op op het stageportaal.
46. De student rapporteert regelmatig over het verloop van de stage aan de stagementor.
47. Na een aantal weken wordt er een terugkoment gepland tussen de student en de stagedocent. Tijdens dit moment wordt de stage, feedbackmoment van de mentor en de eerste pagina's van het stagerapport besproken.
48. De student neemt de feedback mee naar de stage. Op het einde van de stage laadt de student het volledig stagerapport op.
49. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagecoach onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden bezorgd aan de stagedocent en aan het stagebedrijf en opgeladen op het stageportaal. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij langdurige afwezigheid kan de stageperiode verlengd worden.
50. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
51. Bij problemen brengt de student de stagecoach onmiddellijk op de hoogte.

Engagement van het stagebedrijf

52. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
53. 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/traject. Deze lijst is niet exhaustief en werd opgenomen onderaan deze richtlijnen.
54. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
55. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
56. 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.
57. De stagementor brengt de stagecoach onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
58. De stagementor houdt na een aantal weken een feedbackmoment samen met de student en doet aan het einde van de stage een eindevaluatie (zie verder 'De evaluatie van de stage').

De evaluatie van de stage

59. De stagecoach informeert de stagementor over de evaluatieprocedure. De nodige documenten zijn ter beschikking op het online stageportaal.
60. Na enkele weken wordt er een feedback gesprek georganiseerd tussen de stagementor en de student. De student neemt dit op in zijn stagerapport.
61. Op het einde van de stage zal de stagementor het evaluatieformulier invullen via het stageportaal. De stagementor beoordeelt op basis van de algemene en beroepsspecifieke competenties en de bijbehorende

gedragsindicatoren van de opleiding Organisatie en Management. Het is belangrijk dat de stagementor ook deze beoordeling mondeling toelicht aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.

62. De stagecoach beoordeelt de professionele ontwikkeling en het reflectievermogen van de student op basis van het stagebezoek en het stagerapport, en de communicatie tussen stagecoach en student (professioneel, op tijd, relevant,...).
63. **Het finale cijfer voor dit OPO wordt bepaald door een evaluatiecommissie bestaande uit alle stagecoaches onder leiding van de stagecoördinator. Het cijfer wordt samengesteld door de resultaten behaald op de stage (60%) en het stagerapport (40%).**

Bijlage I: Eindcompetenties van de Bachelor in Organisatie en Management

Comanager

LR1 De bachelor realiseert samen met het management de praktische uitwerking van het beleid op verschillende niveaus en in verschillende werkdomeinen van de organisatie/het bedrijf, nationaal en internationaal.

Informatiebeheerder

LR2 De bachelor beschrijft zelfstandig een informatieprobleem en vertaalt het informatieprobleem in een of meerdere concrete vragen. Hij verzamelt gericht en kritisch alle (meertalige of cijfermatige) gegevens in functie van de vraag.

LR3 De bachelor verwerkt gegevens die hij verzameld heeft tot informatie die, wat verwerking, opmaak en presentatie betreft, voor het management direct bruikbaar is. Hij gebruikt hiervoor de gepaste ICT-tools snel en efficiënt.

LR4 De bachelor beheert de informatie autonoom en systematisch zodat die vlot toegankelijk is voor wie erover mag beschikken. Hij heeft daarbij voldoende oog voor de beveiliging van digitale documenten.

Meertalige communicator

LR5 De bachelor verwerkt gegevens die hij verzameld heeft tot informatie die, wat schriftelijk taalgebruik en schriftelijke communicatievormen betreft, klaar is voor communicatie naar derden (in eerste instantie na controle door het management, nadien zelfstandig). Hij schrijft (zowel op aanwijzing als autonoom)/redigeert teksten voor interne en externe communicatie van verschillend eindniveau in het Nederlands en minimaal 2 andere talen (ERK-niveau B2).

LR6 De bachelor communiceert mondeling met de verschillende stakeholders van een organisatie op een doelgerichte manier, in het Nederlands en minimaal 2 andere talen (ERK-niveau B2), formeel en informeel.

LR7 De bachelor bouwt contacten en relaties op binnen en buiten de organisatie/het bedrijf, nationaal en internationaal, en onderhoudt die contacten en relaties. Hij vertegenwoordigt daarbij de organisatie/het bedrijf en stelt klantgerichtheid en dienstverlening centraal.

LR8 De bachelor vertaalt zelfstandig bestaande courante, interne en externe bedrijfsteksten en eenvoudige zakelijke gesprekken of presentaties met

respect voor de eigenheden van de specifieke taal.

- LR9 De bachelor houdt rekening met culturele verschillen wanneer hij communiceert met mensen van andere culturen, nationaliteiten: hij is intercultureel competent.

Organisator/coördinator

- LR10 De bachelor werkt duidelijk afgebakende opdrachten/projecten (logistieke ondersteuning van/organisatie van reizen, congressen, evenementen, vergaderingen, administratie...) autonoom/in team af: hij analyseert de opdracht (doet vooronderzoek), faseert, plant in tijd, stelt prioriteiten, voert uit, lost problemen op en verzorgt de follow-up. Hij haalt deadlines, ook als hij onder (zware) stress staat.

Groeiende professional

- LR11 De bachelor controleert in alle omstandigheden het proces en het resultaat van zijn werk. Hij streeft kwaliteit en nauwkeurigheid na.
- LR12 De bachelor werkt efficiënt samen met anderen in een team. Hij heeft een constructieve inbreng in dat team met respect voor de inbreng van anderen.
- LR13 De bachelor onderkent (bedrijfs)ethische, deontologische, maatschappelijke vragen in zijn beroepscontext, neemt een beredeneerd standpunt in en handelt op een ethisch verantwoorde manier.
- LR14 De bachelor evalueert zijn eigen functioneren en zijn werkomgeving kritisch en stuurt bij indien nodig. Hij bouwt op deze manier aan een levenslange professionalisering.
- LR15 De bachelor volgt ontwikkelingen in het (internationale) werkveld en maatschappelijke ontwikkelingen in het beroepsprofiel en neemt initiatieven tot verdere professionaliseren