

## Stagerichtlijnen Business en Management

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 Bedrijfsmanagement Business en Management - campus Mechelen van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma een stage opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor alle laatstejaarsstudenten.
2. De stage gaat door in de finale fase van de opleiding en **duurt 12 weken of 60 werkdagen**. Er zijn 2 mogelijke stageperiodes, afhankelijk van wanneer de student deze stage inplant:
  - De stageperiode semester 1 vangt aan op **18/9/2023** en eindigt uiterlijk op **15/12/2023 (periode van 13 weken)**.
  - De stageperiode semester 2 vangt aan op **12/02/2024 (periode van 14 weken)**. De stageperiode eindigt uiterlijk op **17/05/2024**.
3. De bachelorproef is een verplicht onderdeel van het curriculum en bestaat uit een opdracht komende van de stageplaats. De student werkt aan een concreet probleem dat actueel is in het bedrijf en kan opgelost worden door een student op het niveau van een bachelor. Het stageonderwerp sluit aan bij één of meerdere competenties van de opleiding. De bachelorproef wordt in samenspraak met de stagedocent en de student verder geconcretiseerd.
 

In iedere bachelorproef is steeds een verplichte onderzoekscomponent:

  - De probleemstelling komt vanop de stageplaats
  - De student formuleert de centrale onderzoeksvraag en werkt deze uit in deelvragen
  - Het resultaat eindigt steeds in iets tastbaars, een concrete output en geeft antwoord op de centrale onderzoeksvraag.

De bachelorproef heeft een andere doelstelling dan de stage en zal los van elkaar worden beoordeeld. Inhoudelijk kunnen zij aan elkaar gekoppeld worden als ze in elkaars verlengde liggen en elkaar wederzijds versterken. Het is toegelaten om een beperkte stagetijd (max 2 dagen/week) te spenderen aan het maken van de bachelorproef .
4. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de stagebedrijven en de hogeschool.

### Algemene bepalingen voor de stage

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Tijdens de stageperiode zal de student vijf dagen per week gedurende 12 weken op de stageplaats aanwezig zijn. Ze schikken zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt.
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.
10. 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 takenlijst van de afstudeerrichting of traject zijn. De stagecoördinator keurt de stageopdracht goed.

### Doelstellingen van de stage

11. 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.
12. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden te ontwikkelen.
13. 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.
14. 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.
15. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
16. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
17. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.
18. Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

### Stageplaats

19. 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.
20. 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 stageovereenkomst

21. De student dient zijn voorkeur 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.
22. De stagecoördinator controleert de voorkeur en geeft de student toestemming om te solliciteren. Hierdoor kan de student zijn stagecontract en de takenlijst downloaden en meenemen op het gesprek.
23. De student zorgt ervoor dat de stageovereenkomst in 2 exemplaren wordt getekend, 1 exemplaar voor de stageplaats, 1 exemplaar voor de student. Uiterlijk 2 maanden voor aanvang van de stage wordt de gescande, ondertekende stageovereenkomst en de ingevulde takenlijst geüpload op het stageportaal.

### Engagement van de hogeschool

24. De stagecoördinator van de opleiding staan 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 stageactiviteiten.
26. 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.
27. 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.
28. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie.
29. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagedocent toegewezen.
30. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cf. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.
31. 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/bachelorproef.

### Engagement van de stagecoördinator van de opleiding

32. De stagecoördinator is Debby.Joossens (debby.joossens@thomasmore.be).
33. De taak van de stagecoördinator bestaat er onder andere uit om stageplaatsen en stagedocent toe te wijzen aan de student, te zorgen voor de nodige documenten en het samenstellen van de jury's voor de presentatie en verdediging van de bachelorproef.

### Engagement van de stagedocent

34. 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.
35. 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 stagedagboeken. De stagedocent volgt de student op via het stagedagboek en geeft tweewekelijks feedback aan de student.
36. De stagedocent neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
37. De commissie "Bachelorproef" keurt het onderwerp goed van de bachelorproef. De stagedocent is niet noodzakelijk de vakspecialist voor het onderwerp van de bachelorproef. Voor inhoudelijke begeleiding rekenen we op de stagementor. Indien nodig kan de student andere vakdocenten binnen de opleiding raadplegen.
38. De commissie "Bachelorproef" organiseert een terugkommoment waarop de student verwacht wordt aanwezig te zijn. Dit moment wordt aan de student (via Canvas) en aan het stagebedrijf (via mail) bekendgemaakt.
39. De stagedocent gaat minstens eenmaal op stagebezoek (tijdens de tweede helft van de stage) voor een onderhoud met de stagementor. Dit bezoek kan fysiek of virtueel plaatsvinden. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
40. De stagedocent leest zowel de eindevaluatie van de stagementor als deze van de student.
41. Aan het einde van de stage heeft de stagedocent een individueel gesprek met de student. Tijdens dit gesprek wordt zowel de tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie besproken.
42. De stagedocent evalueert het functioneren van de student tijdens de stage.

### Engagement van de student

43. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
44. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
45. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
46. 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.
47. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
48. 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, ...).
49. Voor het begin van de stage maakt de student een afspraak voor een persoonlijk onderhoud met de vertegenwoordigers van het stagebedrijf. Tijdens dat onderhoud ontvangt de stagementor een stagemap met de stagedocumenten: de stageovereenkomst en de takenlijst. De student en een vertegenwoordiger van het stagebedrijf tekenen de stageovereenkomst. De student bezorgt één exemplaar van de stageovereenkomst en de ingevulde takenlijst onmiddellijk terug aan de stagecoördinator.
50. De student rapporteert regelmatig over het verloop van de stage aan de stagementor. Aan de stagedocent rapporteert hij d.m.v. een stageblog (cf. Afspraken canvas) die hij/zij tweewekelijks invult. De student werkt volgens hetzelfde vaste patroon 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.
51. De student vult de volgende formulieren in; bedrijf en verwachtingen, zelfreflectie en zelfevaluatie. Hij/zij bezorgt deze aan de stagedocent via het stageportaal (cf. Afspraken Canvas).
  52. De student zal tijdens de stageperiode werken aan de bachelorproef. De student zal toestemming vragen betreffende het onderwerp. De student zal zich verdiepen in een bepaalde problematiek die zich voordoet in de sector, het stagebedrijf of in een concreet dossier van het stagebedrijf. De student verdedigt zijn bachelorproef waarbij de stagementor wordt uitgenodigd als jurylid. (cf. afspraken op Canvas)
  53. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagedocent onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden bezorgd 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.
  54. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
  55. Bij problemen brengt de student de stagedocent onmiddellijk op de hoogte.

### Engagement van het stagebedrijf

56. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
57. 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. Deze lijst is niet exhaustief en werd opgenomen onderaan deze richtlijnen.
58. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
59. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
60. 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.
61. De stagementor brengt de stagedocent onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
62. De stagementor houdt na een 6-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').
63. De stagementor of een collega op het stagebedrijf, bieden aan de student inhoudelijke ondersteuning voor de uitwerking van de bachelorproef.
64. De stagementor of een collega op het stagebedrijf, nemen deel aan de jury die de bachelorproeven beoordeelt.

### De evaluatie van de stage

65. De stagedocent informeert de stagementor over de evaluatieprocedure. De nodige formulieren en documenten in dit verband zijn ter beschikking op het online stageportaal wat betreft stage. Voor de evaluatie van de bachelorproef zal de stagementor afzonderlijk ingelicht worden.
66. De stagementor doet na een zestal weken een tussentijdse evaluatie op basis van het tussentijds stage-evaluatieformulier. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student zodat de student weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren. De evaluatie gebeurt via het stageportaal.
67. 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 Bedrijfsmanagement. Het is erg belangrijk dat de stagementor ook deze beoordeling mondeling toelicht aan de student om het leereffect van de stage te verhogen.
68. De stagedocent beoordeelt de professionele ontwikkeling en het reflectievermogen van de student op basis van het stagebezoek, de eindreflectie, de stagedagboeken en de communicatie tussen stagedocent en student (professioneel, op tijd, relevant,...).
69. De bachelorproef wordt beoordeeld op basis van product, proces, presentatie en verdediging. Het proces wordt beoordeeld door de stagedocent. Het product wordt beoordeeld door de stagedocent en de lezende juryleden waarvan de stagementor deel uitmaakt. De evaluatie van de presentatie en de verdediging gebeurt door de evaluatiecommissie.
70. Het finale cijfer voor dit OPO wordt bepaald door een evaluatiecommissie bestaande uit alle stagedocenten onder leiding van de stagecoördinator. Het cijfer wordt samengesteld door de resultaten behaald op zowel de stage als de bachelorproef.



### Stagetaken Business en Management

Hierbij vindt u een overzicht van de meest voorkomende domeinen waar studenten Business en Management op beoordeeld worden. De taken zijn opgedeeld volgens competenties die binnen de opleiding bedrijfsmanagement het meest voorkomen. Gelieve de taken aan te duiden die in aanmerking komen tijdens de stage.

<b>Naam Student</b>	
---------------------	--

Stagebedrijf	
Adres	
Postcode en gemeente	
Naam stagementor	
Telefoon stagementor	
Mail stagementor	

**Bedrijfsmanagement algemeen**

	De student helpt presentaties voorbereiden: aanmaak van grafische rapportering, nalezen van teksten, helpen bij het schrijven van projectonderdelen, helpen met het maken van slides
	De student helpt bij het verrichten van administratief werk: vertalen van commerciële documenten, voorbereiden van vergaderingen, bijwonen van vergaderingen, communiceren in Nederlands, Engels en Frans
	De student voert administratief werk uit dat verband houdt met commerciële activiteiten of met de interne werkorganisatie
	De student werkt mee met het management aan het bepalen en uitvoeren van doelstellingen, strategieën, bedrijfs- en organisatieprocessen.
	De student ondersteunt het management bij het bedenken en uitvoeren van innovatieve concepten en strategieën. Hij integreert hierbij nieuwe kennis, inzichten, trends en technologieën uit ontwikkelingen in het (internationaal) werkveld en maatschappelijke ontwikkelingen

**Mondelinge en schriftelijke communicatie**

De Bachelor BM communiceert schriftelijk en mondeling op een professionele wijze in de instructietaal van de opleiding en in minstens twee gangbare bedrijfstalen.

	Mondelinge communicatie: face tot face, telefoon en digitale communicatiekanalen. Informatie vragen aan klanten, leveranciers collega's, een probleem oplossen, afspraken regelen, dialoog onderhouden met diverse stakeholders van het bedrijf
	(Actief) deelnemen aan een meeting of een discussie en een eigen gedachtegang op professionele wijze helder verwoorden.
	Schriftelijke communicatie: Helpen schrijven van rapporten (grafische rapportering) en presentaties voorbereiden.
	Mondelinge en schriftelijke communicatie in andere talen: Frans, Engels
	Andere:

**Sales & marketing**

	De student helpt bij het updaten en onderhouden van customer databases (CRM)
	De student legt contacten met potentiële klanten, zowel in binnen- en buitenland. Dit houdt in: het opzoeken van adressen, voorbereiding van het gesprek, klaarmaken van sales materiaal en telefonisch of schriftelijk een bezoek aankondigen .
	De student ontwikkelt en onderhoudt zakelijke relaties ten behoeve van inkoop, verkoop en dienstverlening . Hij/zij ondersteunt bij het verkopen van producten en/of diensten.
	De student werkt mee aan het product- en/of dienstenbeleid en helpt bij de organisatie en planning van events en projecten .

	De student levert een bijdrage aan de ontwikkeling van een strategisch, tactisch en operationeel sales of marketingplan
	De student voert een strategische marketinganalyse uit: hij/zij definieert de doelgroepen en de positionering. Hij/zij formuleert concrete marketingdoelstellingen.
	De student ontwerpt een plan voor de operationele marketingmix. Hij/zij staat in voor de implementatie en de evaluatie van het marketingplan.
	De student helpt mee met digital marketing tools.
	De student maakt een behoeftenanalyse van de klant .

### **Finance & accounting**

	De student voert een variëteit aan kosten- en inkomstenberekeningen uit en integreert die tot informatie ter ondersteuning van het beslissings- en budgetteringsproces .
	Opstellen en verzamelen van de vereiste documenten voor het voeren van de boekhouding. Controleren en eventueel verbeteren van de opgestelde documenten .
	Registreren van verkoopfacturen en uitgaande creditnota's en/of controleren van de automatisch gegenereerde boeking rekening houdend met de diverse wetgevingen en standaarden.
	Registreren van aankoopfacturen en inkomende creditnota's en/of controleren van de automatisch gegenereerde boeking rekening houdend met de diverse wetgevingen en standaarden.
	De student levert een bijdrage aan jaarverslagen en evalueert die. De student kan de jaarrekening analyseren .

### **Human Resources management**

	De student realiseert diverse aspecten van personeelsmanagement. Hij/zij zal de instroom, doorstroom en uistroom van personeelsleden helpen ondersteunen.
	De student heeft notie van de sociale wetgeving en kan ondersteuning bieden .

### **Supply chain management**

	De student begrijpt de fundamentals rond planning en optimalisatie in combinatie met de goederenbewegingen en informatiestromen in de eigen onderneming en over de totale supply chain .
	De student begrijpt de bedrijfsprocessen en biedt hierin ondersteuning .
	De student past de logistieke principes en tools toe met het oog op een optimaal bedrijfsresultaat.



**ICT skills**

	Gebruik maken van ICT tools ter ondersteuning van de werking van het bedrijf (zo krijgt de student inzicht in bedrijfs- en organisatieprocessen)
	De student werkt met het ERP of dealer management systeem van het bedrijf.
	De student helpt bij het updaten en onderhouden van customer databases (CRM)

**Andere**


Eventuele opmerkingen stagementor

Handtekening stagementor

--