

## 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 Bedrijfsmanagement campus Geel van Thomas More (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma een stage opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor alle laatstejaarsstudenten.
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.
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.

### Doelstellingen van de stage

6. 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.
7. De stage biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden (verder) te ontwikkelen.
8. 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.
9. 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.
10. De stage bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
11. De stage biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
12. Bij voorkeur halen zowel het stagebedrijf als de student voordeel uit de stage.
13. Voor de hogeschool creëert de organisatie van stages mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

### Engagement van de hogeschool

14. De stageankers (per afstudeerrichting) en de stagecoördinator van bedrijfsmanagement staan in voor de praktische organisatie van de stage
15. 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.
16. 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.
17. De hogeschool organiseert de stages in samenwerking met bedrijven en instellingen in binnen- of buitenland.
18. De hogeschool is verantwoordelijk voor de stageadministratie. Voor de student aan de stage begint, staat het stagecontract ter beschikking via het stageportaal.

19. Iedere student die stage loopt, krijgt door de hogeschool een stagebegeleider toegewezen.
20. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cfr. de stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.

### Engagement van de student

21. De student is verantwoordelijk voor het contacteren en vinden van een gepaste stageplaats. Het voorstel van de student moet goedgekeurd worden door het stageanker.
22. De student checkt zelf of het bedrijf financieel gezond is.
23. De student downloadt zijn contract vanaf het stageportaal en bezorgt een ondertekend contract door 3 partijen aan de stagecoördinator voor de start van de stage.
24. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
25. De student stelt voor de start van de stage een lijst op van 8 domeinspecifieke leerresultaten (DLR's) die hij nog onvoldoende beheerst en waaraan hij tijdens de stage wil werken. Deze 8 DLR's dienen te komen uit de lijst van de opleiding Bedrijfsmanagement en de specifieke afstudeerrichting. De student motiveert zijn keuze bij zowel de stagebegeleider als de stagementor. Tijdens de stage bespreekt hij met de stagementor de haalbaarheid en zinvolheid van de 8 zelfgekozen DLR's. De evaluatie van de stage zal gebeuren aan de hand van deze 8 zelfgekozen DLR's.
26. De student spant zich in om de stageopdracht tot een goed einde te brengen.
27. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
28. De student past bij de uitvoering van zijn stageopdracht de verworven DLR's geïntegreerd en naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen.
29. De student toont respect voor het stagebedrijf in het algemeen en voor de stagementor in het bijzonder.
30. 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, ...).
31. De student downloadt zijn contract vanaf het stageportaal en bezorgt een ondertekend contract door 3 partijen aan het stageanker voor de start van de stage.
32. De student rapporteert regelmatig over het verloop van de stage aan de stagementor. Aan de stagebegeleider rapporteert hij d.m.v. een tweewekelijkse stagedagboek via het stageportaal.
33. Bij afwezigheid brengt de student zijn stagementor en de stagebegeleider onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden ingeleverd bij de studentendienst van de hogeschool en aan het stagebedrijf. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij langdurige afwezigheid wordt de stageperiode verlengd.
34. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen stagebedrijf en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
35. Bij problemen brengt de student de stagebegeleider onmiddellijk op de hoogte.
36. De student schrijft een stageverslag over het verloop van de stage en levert dit tijdig in via het stageportaal. (cfr. afspraken op Canvas)
37. De student die het OPO 'Bachelorproef' heeft opgenomen in zijn ISP, schrijft een casus. (cfr. afspraken op Canvas)
38. De student informeert de stagementor over de werking van het stageportaal.

### Engagement van de stagebegeleider

39. De stagebegeleider neemt bij aanvang van de stage contact op met het stagebedrijf en informeert het stagebedrijf over de evaluatieprocedure.
40. De stagebegeleider fungeert als aanspreekpunt voor de stagementor en de student.
41. De stagebegeleider leest de stagedagboeken van de student en geeft feedback.

42. De stagebegeleider gaat minstens eenmaal op stagebezoek. Op verzoek van de stagementor of van de student kunnen er bijkomende stagebezoeken volgen.
43. De stagebegeleider evalueert het functioneren van de student tijdens de stage (hij is aanwezig op het tussentijds feedback moment) en hij quoteert het stageverslag en de stagedagboeken die de student indient.

### **Engagement van het stagebedrijf**

44. Het stagebedrijf biedt een stageplaats aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
45. Het stagebedrijf zorgt voor een formele stageopdracht, die aansluit bij de domeinspecifieke leerresultaten van de afstudeerrichting bij voorkeur voor het begin van de stage en uiterlijk op het einde van de eerste stageweek.
46. Het stagebedrijf biedt de nodige materiële voorzieningen om de stageopdracht af te werken op de stageplaats.
47. Het stagebedrijf wijst een "stagementor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
48. 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.
49. Tijdens de eerste week van de stage overlegt de student met de stagementor over de haalbaarheid en de zinvolheid van de 8 zelfgekozen DLR's, waaraan de student zal werken tijdens de stage. De evaluatie zal gebeuren aan de hand van deze 8 zelfgekozen DLR's.
50. De stagementor brengt de stagebegeleider onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
51. De stagementor houdt na een 7-tal weken een feedbackmoment samen met de student en de stagebegeleider aan de hand van het tussentijds evaluatieformulier en doet aan het einde van de stage een summatieve evaluatie (zie verder 'De evaluatie van de stage'). Deze evaluatieformulieren staan ter beschikking via het stageportaal.

### **De evaluatie van de stage**

52. De evaluatie van de stage dient te gebeuren op basis van DLR's en de bijbehorende gedrags-indicatoren van de opleiding Bedrijfsmanagement en de specifieke afstudeerrichting. De student kiest bij aanvang van de stage uit deze lijst 8 DLR's waarop hij zal beoordeeld worden.
53. De stagebegeleider en de student informeert de stagementor over de evaluatieprocedure en het stageportaal in dit verband.
54. De stagementor doet na een 7-tal weken een evaluatie op basis van het tussentijds evaluatieformulier. De stagementor bespreekt deze evaluatie met de student en de stagebegeleider zodat de student weet waar hij tot dan toe staat en waar hij kan/moet verbeteren.
55. De stagementor vult de eindevaluatie in via het stageportaal uiterlijk één week na afloop van de stage. Hij licht deze beoordeling mondeling toe aan de student om het leereffect van de stage te verhogen. Deze beoordeling wordt voor 70% opgenomen in het eindcijfer van het OPO 'stage'.
56. De stagebegeleider beoordeelt de professionele ontwikkeling en het reflectievermogen van de student op basis van het stageverslag, de stagedagboeken en de communicatie tussen stagebegeleider en student (professioneel, op tijd, relevant,...). Dit wordt voor 30% opgenomen in het OPO 'stage'.