

Werkplekrichtlijnen

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 Bedrijfsorganisatie op Thomas More Mechelen (verder 'de hogeschool' genoemd) heeft in zijn studieprogramma werkplekieren opgenomen als verplicht curriculumonderdeel voor alle laatstejaarsstudenten bedrijfsorganisatie.
2. In het curriculum zijn meerdere werkplekperiodes voorzien:

Verdieping

- Voor studenten van Jaar 2
- Duurtijd: 30 dagen. Op donderdag en vrijdag.
De studenten volgen nog 2 dagen per week les op de Campus.
- Periode: september – januari

Week Q1 en Q2	Donderdag	Vrijdag
Week 1	08/10	09/10
Week 2	15/10	16/10
Week 3	22/10	23/10
Week 4	29/10	30/10
Herfstvakantie		
Week 5	12/11	13/11
Week 6	19/11	20/11
Week 7	26/11	27/11
Week 8	03/12	04/12
Week 9	10/12	11/12
Week 10	17/12	18/12
Kerstvakantie		
Week 11	07/01	08/01
Week 12	14/01	15/01
Week 13	21/01	22/01
Week 14	28/01	29/01
Week 15	04/02	05/02

Afstudeerproject

- Voor studenten van Jaar 2
- Duurtijd: 59 werkdagen, 15 weken, 4 dagen per week.
De studenten volgen nog 1 dag per week les op de Campus.
- Periode: februari – juni

werkplekweken	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	15/02	16/02	17/02	Terugkomdag	19/02
Week 2	22/02	23/02	24/02	Terugkomdag	26/02
Week 3	01/03	02/03	03/03	Terugkomdag	05/03
Week 4	08/03	09/03	10/03	Terugkomdag	12/03
Week 5	15/03	16/03	17/03	Terugkomdag	19/03
Week 6	22/03	23/03	24/03	Terugkomdag	25/03
Week 7	29/03	30/03	31/03	Terugkomdag	02/04
Paasvakantie					
Week 8	19/04	20/04	21/04	Examen	23/04
Week 9	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04
Week 10	03/05	04/05	05/05	06/05	07/05
Week 11	10/05	11/05	12/05	13/05	14/05
Week 12	17/05	18/05	19/05	Hemelvaart	Brugdag
Week 13	24/05	25/05	26/05	27/05	28/05
Week 14	Pinkstermaandag	01/06	02/06	03/06	04/06
Week 15	Inhaalweek	Inhaalweek	Inhaalweek	Inhaalweek	Inhaalweek

3. Dit reglement bevat belangrijke informatie voor al de betrokken partijen: de studenten, de bedrijven en de hogeschool.

Algemene bepalingen voor het werkplekieren

4. De student loopt mee in het bedrijf tijdens het werkplekieren en voert zijn leertaken die hij kreeg vanuit de hogeschool uit. Tijdens het werkplekieren maakt de student gebruik van de technische mogelijkheden van de werkplek en wordt hij ondersteund door een begeleider van het bedrijf, verder 'mentor' genoemd.
5. De werkplek is in principe onbezoldigd. Er zijn bedrijven die een onkosten- of verplaatsingsvergoeding uitkeren, maar ze zijn dat niet verplicht. De werkplek neemt wel de verplichting op zich de student te vergoeden voor kosten die voortvloeien uit werkplekactiviteiten zoals telefoongesprekken, verplaatsingen naar klanten, leveranciers en dergelijke. Hij maakt hierover vooraf duidelijke afspraken met de student.
6. Tijdens het werkplekieren blijft de student juridisch van de hogeschool afhangen en behoudt hij het statuut van regelmatige student. Tussen student en werkplek bestaat er geen arbeidsovereenkomst. Wel sluiten werkplek, hogeschool en student een werkplekierenovereenkomst af.
7. De student schikt zich naar de uurregeling die in het bedrijf geldt. Het aantal dagen dat de student per week op de werkplek aanwezig is, hangt af van de werkplekperiode die de student opneemt.
8. Indien de student door omstandigheden (bv. ziekte) afwezig is, moet hij de mentor in het bedrijf zo snel mogelijk op de hoogte brengen en hem een geldig bewijs hiervan bezorgen. De student bezorgt ook het begeleidende docent een geldig bewijs binnen de 7 dagen. Er wordt gekeken wanneer deze gemiste dagen ingehaald dienen te worden.
9. Wanneer door overmacht het werkplekieren niet meer kan plaatsvinden op de vestigingsplaats van het werkplek, zal het werkplekieren online worden verdergezet. Slechts wanneer online activiteiten niet mogelijk zijn, voert de student een vervangopdracht uit. De vervangopdracht moet conform de takenlijst van de afstudeerrichting zijn. De werkplekcoördinator keurt de vervangopdracht goed.

Doelstellingen van het werkplekleren

10. Het werkplekleren biedt de student mogelijkheden tot ervaringsgericht leren door actieve aanwezigheid in een reële professionele en sociale werkomgeving. Tijdens het werkplekleren kan de student zijn theoretische kennis verdiepen en 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.
11. Het werkplekleren biedt de mogelijkheid om diverse professionele, technische, communicatieve en sociale vaardigheden te ontwikkelen.
12. 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.
13. 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.
14. Het werkplekleren bevordert de ontwikkeling van een leerhouding binnen een werkomgeving.
15. Het werkplekleren biedt een belangrijk referentiepunt bij sollicitaties en het vinden van een betrekking.
16. Bij voorkeur halen zowel de werkplek als de student voordeel uit het werkplekleren.
17. Voor de hogeschool creëert de organisatie van werkplekleren de mogelijkheden om goede en duurzame relaties uit te bouwen met het werkveld.

Werkplek

18. De keuze van de werkplek gebeurt onder strikte voorwaarden. Ofwel kan de student een werkplek kiezen uit het aanbod van werkplekken op het stageportaal (<https://stages.thomasmore.be>). Ofwel kan de student opteren om zelf een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal.
19. De student moet zorgen dat een mentor binnen het bedrijf wordt toegewezen die voldoende tijd kan investeren in de begeleiding. Met de mentor in het bedrijf wordt vooraf het doel, onderwerp en de verwachtingen van het werkplekleren besproken. Hierdoor krijgt de student een goed beeld van het werkplekleren en kan de student aanvoelen of het klikt met de mentor in het bedrijf en met het bedrijf zelf.

Stageaanvraag en stageovereenkomst consequent werkplekleren ipv stage

20. De student dient zijn voorkeur in. Deadlines worden binnen het vak in canvas opgenomen. Ofwel door een eigen voorstel in te dienen op het stageportaal, ofwel door een voorkeur op te geven op een van de aangeboden werkplekken.
21. De werkplekcoördinator 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.
22. De student zorgt ervoor dat de stageovereenkomst in 2 exemplaren wordt getekend, 1 exemplaar voor de werkplek, 1 exemplaar voor de student. De gescande, ondertekende stageovereenkomst en de ingevulde takenlijst worden geüpload op het stageportaal.

Engagement van de hogeschool

23. De werkplekcoördinator van de opleiding staat in voor de praktische organisatie van het werkplekleren.
24. Iedere student krijgt voor het begin van het werkplekleren uitgebreide informatie over de organisatie en de doelstellingen van het werkplekleren, en de aard van de activiteiten.
25. Bij de organisatie van het werkplekleren houdt de werkplekcoördinator in de mate van het mogelijke rekening met de individuele wensen en suggesties van de student.
26. De hogeschool organiseert het werkplekleren in samenwerking met bedrijven en instellingen in binnen- of buitenland. De definitieve toewijzing van de werkplek gebeurt door de werkplekcoördinator.
27. De hogeschool is verantwoordelijk voor de administratie rond werkplekleren.
28. Iedere student die werkplekleren loopt, krijgt door de hogeschool een begeleidende docent toegewezen.
29. De student is door de hogeschool verzekerd tegen ongevallen (cfr. stageovereenkomst). Ieder ongeval moet onmiddellijk aan de hogeschool gesignaleerd worden.
30. 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 werkplek 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 werkplek.

Engagement van de werkplekcoördinator van de opleiding

31. De werkplekcoördinator is Astrid Druyts (astrid.druyts@thomasmore.be)
32. De taak van de werkplekcoördinator bestaat er onder andere uit om werkplekken en begeleidende docent toe te wijzen aan de student, te zorgen voor de nodige documenten.

Engagement van het begeleidende docent (werkplekbegeleider)

33. Elke student krijgt een begeleidende docent toegewezen. Dit is een docent van de hogeschool die de student gedurende zijn werkplek zal begeleiden en coachen. Hij is ook voor de mentor in het bedrijf het eerste aanspreekpunt binnen de hogeschool.
34. De begeleidende docent maakt voor het begin van het werkplekkleren de nodige praktische afspraken met de student. Hij houdt contact met de student tijdens het werkplekkleren via het logboek. De begeleidende docent volgt de student op via het logboek en geeft wekelijks feedback aan de student.
35. De begeleidende docent neemt bij aanvang van het werkplekkleren contact op met de werkplek en informeert de werkplek over de evaluatieprocedure.
36. De begeleidende docent gaat minstens eenmaal op werkplekklerenbezoek of plant een online meeting (tijdens de tweede helft van het werkplekkleren) voor een onderhoud met de mentor in het bedrijf. Op verzoek van de mentor in het bedrijf of van de student kunnen er bijkomende werkplekbezoeken volgen.
37. De begeleidende docent leest zowel de eindevaluatie van de mentor als deze van de student.
38. Aan het einde van het werkplekkleren heeft de begeleidende docent een individueel gesprek met de student. Tijdens dit gesprek wordt zowel de tussentijdse evaluatie als de eindevaluatie besproken.
39. De begeleidende docent evalueert het functioneren van de student tijdens het werkplekkleren.

Engagement van de student

40. De student zoekt zelf een werkplek die aan de criteria voldoet. Dit kan via het stageportaal of bij een bedrijf bij hem in de buurt.
41. De student komt de contractuele en andere afspraken na.
42. De student spant zich in om de leertaken en het leren op de werkplek tot een goed einde te brengen.
43. De student toont zich leergierig en brengt de gepaste motivatie op.
44. De student past bij de uitvoering van zijn leertaken de verworven algemene en beroep specifieke competenties naar best vermogen toe en spant zich in om deze verder te ontwikkelen.
45. De student toont respect voor de werkplek in het algemeen en voor de mentor in het bedrijf in het bijzonder.
46. De student houdt zich aan de uur- en vakantieregeling van de werkplek en spant zich in om zich te integreren in de werkplekklerenomgeving (algemene houding, kleding, taalgebruik, stiptheid, inzet, beleefdheid, ...).
47. Voor het begin van het werkplekkleren maakt de student een afspraak voor een persoonlijk onderhoud met de vertegenwoordigers van de werkplek. Tijdens dat onderhoud ontvangt de mentor in het bedrijf de werkplekklereendocumenten: de werkplekklerenovereenkomst en de takenlijst. De student en een vertegenwoordiger van de werkplek tekenen de werkplekklerenovereenkomst. De student bezorgt één exemplaar van de werkplekklerenovereenkomst en de ingevulde takenlijst onmiddellijk terug aan de werkplekcoördinator.
48. De student rapporteert regelmatig over het verloop van het werkplekkleren aan de mentor in het bedrijf. Aan het begeleidende docent rapporteert hij d.m.v. een wekelijks logboek (cfr. afspraken canvas) dat hij invult op het stageportaal. De student werkt volgens hetzelfde vaste stramien 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.
49. De student maakt de leertaken die binnen Canvas gespecificeerd zijn.

50. Bij afwezigheid brengt de student zijn mentor en het begeleidende docent onmiddellijk op de hoogte. De nodige bewijzen zoals medische attesten worden bezorgd aan de begeleidende docent en aan de werkplek. Studenten die onwettig afwezig zijn, kunnen het statuut van regelmatig student verliezen. Bij afwezigheid wordt de werkplekperiode verlengd.
51. De student levert een bijdrage om de goede relatie tussen werkplek en hogeschool in stand te houden en te bevorderen.
52. Bij problemen brengt de student de begeleidende docent onmiddellijk op de hoogte.

Engagement van de werkplek

53. De werkplek biedt een werkplek aan die het voor de student mogelijk maakt om de hoger vermelde doelstellingen te realiseren.
54. De werkplek zorgt voor voldoende opdrachten voor de student. Deze opdrachten dienen aan te sluiten bij de beroep specifieke competenties van de afstudeerrichting. Deze lijst is niet exhaustief en werd opgenomen onderaan deze richtlijnen.
55. De werkplek biedt de nodige materiële voorzieningen om de leertaken af te werken op de werkplek.
56. De werkplek wijst een "mentor" aan: een medewerker die fungeert als vast aanspreekpunt voor de student.
57. De mentor in het bedrijf biedt de student de nodige ondersteuning en zorgt voor regelmatige opvolging van het verloop van het werkplekleren. Hij maakt daarover concrete afspraken met de student.
58. De mentor in het bedrijf brengt de begeleidende docent onmiddellijk op de hoogte bij onregelmatigheden of problemen.
59. De mentor in het bedrijf houdt na een 6-tal weken een feedbackmoment samen met de student en doet aan het einde van het werkplekleren een eindevaluatie (zie verder 'De evaluatie van het werkplekleren').

De evaluatie van het werkplekleren

60. De begeleidende docent informeert de mentor in het bedrijf over de evaluatieprocedure. De nodige formulieren en documenten in dit verband zijn ter beschikking op het online stageportaal.
61. De mentor in het bedrijf 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.
62. Op het einde van het werkplekleren zal de mentor in het bedrijf het evaluatieformulier invullen via het stageportaal. De mentor in het bedrijf beoordeelt op basis van de algemene en beroep specifieke competenties en de bijbehorende gedragsindicatoren van de opleiding bedrijfsorganisatie. Het is erg belangrijk dat de mentor in het bedrijf ook deze beoordeling mondeling toelicht aan de student om het leereffect van het werkplekleren te verhogen.
63. De begeleidende docent beoordeelt de professionele ontwikkeling en het reflectievermogen van de student op basis van het stagebezoek, de leertaken, het logboek en de communicatie tussen begeleidende docent en student (professioneel, op tijd, relevant,...).
64. Het finale cijfer voor het werkplekleren wordt bepaald door een stage-evaluatiecommissie bestaande uit alle begeleidende docenten onder leiding van de werkplekcoördinator.
65. De student wordt op verschillende manieren geëvalueerd.
 - 50% door de begeleidende docent (werkplekbegeleider) obv de te behalen kennis en competenties (via leertaken en taken op de werkplek)
 - 25% door de werkmentor en de begeleider obv attitudes, vaardigheden en zelfevaluatie
 - 25% op het proces door de begeleider (2-wekelijkse rapportering via blog). Indien de student 2x het logboek niet tijdig invult, haalt hij een 0 op dit onderdeel

Om deze evaluaties vlot te laten verlopen en u voldoende ondersteuning te geven, voorzien we verschillende contactmomenten:

soort contact	wie	timing	wat
Skypegesprek	Lectorbegeleider, stage-mentor en student	Oktober	Informatie en bespreking algemene aanpak. Toelichting taken en deadlines – start
Tussentijdse meeting 1	Werkplekmentor, lectorbegeleider en student	Uiterlijk 18/12	Feedbackgesprek ifv portfolio, logboek, rubric
Tussentijdse meeting 2	Werkplekmentor, lectorbegeleider en student	Uiterlijk 19/03	Feedbackgesprek ifv portfolio, logboek, rubric
Tussentijdse meeting 3	Werkplekmentor, lectorbegeleider en student	Uiterlijk 14/05	Feedbackgesprek ifv portfolio, logboek, rubric
Eindgesprek	Lectorbegeleider en student	Week 18/06	Verdediging portfolio: terugblik en toekomst

De werkplektaken binnen de opleiding bedrijfsorganisa- tie

Gelieve aan te vinken welke taken studenten tijdens het werkplekleren kunnen uitvoeren in uw bedrijf.
De aangevinkte opdrachten zullen later door u worden beoordeeld.

De domein specifieke leerresultaten geven invulling aan een gemeenschappelijke competentie set
waarvan verwacht wordt dat alle studenten ze verwerven binnen de opleiding bedrijfsorganisatie

Naam Student	
---------------------	--

Werkplek	
Adres	
Postcode en gemeente	
Naam mentor	
Telefoon mentor	
Mail mentor	

	De gegradueerde geeft vanuit zijn dagelijkse ervaringen op de werkplek input bij het opstellen van een missie, visie en strategische doelstellingen binnen een bedrijf of organisatie en ondersteunt bij de omzetting ervan naar operationele doelstellingen.
	De gegradueerde ondersteunt bij het opstellen van een marketing- en communicatieplan en voert marketing- en communicatieacties uit.
	De gegradueerde ondersteunt het personeelsbeleid binnen het bedrijf of de organisatie bij instroom, doorstroom en uitstroom van personeelsleden.
	De gegradueerde maakt plannings op en/of organiseert teamvergaderingen.

	De gegradueerde ondersteunt de interne of externe boekhouder bij de voorbereiding van financiële beslissingen.
	De gegradueerde realiseert de administratieve en boekhoudkundige opvolging.
	De gegradueerde ondersteunt het logistiek beheer binnen een bedrijf of organisatie.
	De gegradueerde controleert en registreert leveringen. Hij ontvangt producten en slaat deze op de juiste plaats op.
	De gegradueerde volgt de stock van het bedrijf op en plaatst bestellingen indien nodig
	De gegradueerde selecteert leveranciers, dienstverleners of aannemers, onderhoudt contacten, onderhandelt over contractvoorwaarden en controleert producten en diensten
	De gegradueerde geeft vanuit zijn dagelijkse ervaringen input voor het kwaliteitsmanagement van het bedrijf of de organisatie en suggereert acties voor kwaliteitsverbetering.
	De gegradueerde stelt gestandaardiseerde managementrapporten op, volgt administratieve dossiers op en gebruikt hiervoor de passende IT-tools.
	De gegradueerde werkt professioneel samen in een divers samengesteld team en met externe partners. De gegradueerde communiceert op een heldere en klantgerichte manier.
	De gegradueerde werkt in een meertalige context (Frans, Engels)

Eventuele opmerkingen mentor

Handtekening mentor