



HANDLEIDING STAGE

TOERISME EN RECREATIEMANAGEMENT

TRM-Verkort traject

INHOUDSTAFEL

DEEL 1: ALGEMENE INFO	4
• ONZE VISIE OP STAGE	
• STAGEPERIODES EN STAGEFORMULES	
• ACTOREN EN ROLVERDELING: WIE DOET WAT?	
DEEL 2: INFORMATIE VOOR DE STAGEPLAATS	9
• WAT VERWACHTEN WIJ VAN U?	
• PROCEDURE VOOR HET DOORGEVEN VAN STAGEVACATURES	
• KRIJGT U EEN STAGIAIR?	
• WAT VERWACHTEN WIJ VAN U TIJDENS DE STAGE?	
DEEL 3: INFORMATIE VOOR DE STAGIAIR	11
• VOORWAARDEN OM OP STAGE TE GAAN	
• EEN STAGE KIEZEN	
BEGELEIDING BIJ DE STAGEKEUZE	12
1.PROCEDURE VOOR BINNENLANDSE STAGE	13
2.PROCEDURE VOOR BUITENLANDSE STAGE.....	15
• TIJDENS STAGE...	
1.PRAKTISCHE INFORMATIE EN AFSPRAKEN	16
2.STAGEBEGELEIDING	17
3.EVALUATIE	18
BIJLAGEN.....	20

INLEIDING

Stage is het sluitstuk van de opleiding Toerisme- en recreatiemanagement. We vinden het belangrijk alle betrokkenen – student, stageplaats, begeleiders- duidelijk te informeren en doen dat graag via deze handleiding.

U vindt hier achtereenvolgens informatie over het belang van stage in de opleiding, wat wij beogen en welke stagemogelijkheden er zijn; wat wij verwachten van stageplaatsen en hoe zij een stagiair kunnen krijgen; hoe studenten een stageplaats kunnen zoeken en wat we van hen verwachten tijdens stage; hoe begeleiding en evaluatie gebeuren.

Bij vragen of opmerkingen kan u altijd contact opnemen rechtstreeks met de school, of met de stagecoördinator:

Algemeen adres

Thomas More Mechelen
Campus De Vest
Zandpoortvest 60
2800 Mechelen
Tel: + 32 15 369 222

Coördinator binnenlandse stages

Inge Ledegen
✉ inge.ledegen@thomasmore.be
S4B: +32 15 688 625

Coördinator buitenlandse stages

Griet Troukens
✉ griet.troukens@thomasmore.be
S4B: +32 15 688 738

DEEL 1: ALGEMENE INFO

ONZE VISIE OP STAGE

De opleiding Toerisme- en recreatiemanagement wil studenten opleiden tot zelfstandige professionals die hun job -in welke deelsector ook van het ruime werkveld- op competente wijze kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat tijdens de stage al de competenties die we tijdens de voorgaande jaren met de studenten opbouwden, op de proef gesteld kunnen worden en getoetst worden aan de realiteit. Afhankelijk van de sector waarin de studenten terechtkomen, zullen er mogelijks andere klemtonen gelegd worden. We durven echter stellen dat onze studenten op de sector in heel zijn complexiteit zijn voorbereid en met de nodige flexibiliteit met eventuele nieuwe situaties kunnen omgaan.

Wat jonge professionals moeten kunnen, werd door de Overheid vastgelegd in zogenaamde ‘domeinspecifieke leerresultaten’, te consulteren via:

<https://nvaio.net/sites/default/files/documents/DLR%20Bachelor%20in%20het%20toerisme%20en%20het%20recreatiemanagement.pdf>

Wij gaven hier onze eigen invulling aan. Concreet beogen wij studenten die bij afstuderen:

- methodisch, betrouwbaar en zelfstandig werken; ze stellen bovendien zichzelf in vraag en sturen bij waar nodig;
- creatief zijn: zij kunnen innovatieve marktconforme producten en diensten ontwikkelen en in de markt zetten;
- instaan voor een correcte, snelle, adequate, kwaliteitsvolle en gepersonaliseerde dienstverlening;
- inzicht hebben in de missie, visie en managementstrategie van de organisatie;
- loyaal meewerken in projecten;
- vlot informatie opzoeken en beheren;
- vlot meertalig communiceren; zij stemmen hun communicatie ook af op de stijl van de organisatie en op de doelgroep;
- zich gemakkelijk integreren in de al dan niet internationale beroepsomgeving en vlot contacten leggen;
- initiatief nemen en probleemoplossend werken.

We houden echter steeds in het achterhoofd dat de stage nog altijd een ‘leerschool’ is: studenten maken fouten en leren op basis daarvan bij. Wij hechten -van bij de start van de opleiding- veel belang aan een cultuur

waarin zichzelf in vraag stellen, feedback geven en vragen een evidentie is. Voor ons is het een noodzakelijke voorwaarde tot bijsturen en groei, en we verwachten dat zowel de student als de begeleiders hierin hun rol opnemen om tot het beste eindresultaat te komen.

Aan het eind van de stage moeten een aantal basiscompetenties echt verworven zijn- het gaat vaak om attitudes die algemeen professioneel belangrijk zijn.

-motivatie en inzet

-sociale vaardigheden

-productiviteit, flexibiliteit en stressbestendigheid

-zelfstandigheid, betrouwbaarheid en gerichtheid op kwaliteit en kwaliteitsverbetering

-service- en oplossingsgerichte ingesteldheid

-ethisch bewustzijn

Indien de student op twee van deze elementen onvoldoende scoort, kan hij niet slagen voor stage.

STAGEPERIODES EN STAGEFORMULES

De opleiding heeft verschillende stageperiodes en -formules, en gaat hierbij telkens uit van werkweken van gemiddeld 38u. Zij bestaat in 2 varianten: een Nederlandstalig programma, en een Engelstalig programma (waarvoor zowel Belgische als internationale studenten inschrijven).

- **stage van 15 weken:** voor de studenten van de **3-jarige initiële bacheloropleiding Toerisme en Recreatiemanagement/International Tourism and Leisure**. Zij lopen stage tijdens het laatste semester van hun opleiding. De stage kan doorgaan tijdens 2 periodes, nl. van februari tot juni of van september tot januari. De meerderheid van de studenten loopt stage van februari tot juni.
- **stage van 9 weken:** voor de studenten van het **verkorte programma** (het zgn. 'Verkort traject/Short Track') – deze studenten behaalden reeds een eerste bachelordiploma. Zij studeren Toerisme via een (verkort) éénjarig traject. Deze studenten hebben ook een kortere stageperiode, die doorgaat in de zomer (juli-augustus) of het najaar (september-november); uitzonderlijk ook in het voorjaar (maart-april).

Voor al deze stageperiodes en stageformules kunnen stagevacatures doorgegeven worden, zowel voor binnenlandse als buitenlandse stages. De preciese data worden jaarlijks vastgelegd in de jaarplanning. Per stageperiode en -formule kan een stageplaats maximum 1 stagiair krijgen.

ACTOREN EN ROLVERDELING: WIE DOET WAT?

We gebruiken volgende benamingen voor de verschillende actoren betrokken bij de stage en de stagevoorbereiding:

Stagiair: student die stage loopt.

Practicumverantwoordelijke: docent in het practicum dat de student opneemt in fase 2 en 3; hij begeleidt de student bij de stagekeuze en geeft goedkeuring voor stageplaats/ takenpakket.

Stagementor: werknemer op de stageplaats die de stage van de stagiair ter plaatse begeleidt.

Stagebegeleider: docent die de stage van de stagiair begeleidt van op afstand.

Stagecoördinator: docent die het geheel van de stage-activiteiten coördineert.

1. De stagecoördinatoren

De opleiding heeft een aparte coördinator voor binnen- en buitenlandse stage. Zij behartigen de organisatie van de stage achter de schermen en hebben volgende verantwoordelijkheden:

- info en contact voor vragen van bedrijven/ organisaties
- update jaarlijkse aanbod stageplaatsen (in casu logies voor buitenlandse stages)
- briefing van studenten via algemene sessies en communicatiekanalen hogeschool
- opmaak + controle van contracten
- publicatie van stagedocumenten
- supervisie evaluatie

2. De stagiair / student

Van de student/ stagiair wordt het volgende verwacht:

- alle infosessies bijwonen, zowel de algemene als die met de stagebegeleider (fase 2+3)
- alle deadlines nakomen, zowel voor als tijdens stage
(internationale stage, indienen stagekeuze, indienen contracten, contactname tijdens stage)
- zelfstandig op zoek gaan naar geschikte stageplaats en overleggen met practicumverantwoordelijke
- contractbepalingen naleven
- onregelmatigheden doorgeven aan stagebegeleider of -coördinator
- stagementor informeren over evaluatie en ervoor zorgen dat evaluaties tijdig worden doorgestuurd
- regelmatig feedback vragen en aansturen op bespreking van werkpunten
- stagementor aanbieden stageplaatsen door te geven voor volgende academiejaar

- aanwezig zijn op afsluitend terugkommoment

3. De stagementor (binnen de organisatie)

Van de stageplaats wordt verwacht dat ze de studenten effectief de mogelijkheid biedt om operationeel mee te werken in de organisatie en dat men bereid is om de studenten te begeleiden. Hiervoor stelt de organisatie intern een stagementor aan. Indien een andere stagementor wordt aangesteld, verwittigt men de stagebegeleider. De stagementor heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- introductie van de student binnen de organisatie;
- een korte opleiding;
- bespreking en controle van het stagedagboek;
- werkgerichte begeleiding en feedback (procesevaluatie); na verloop van tijd dient de student zelfstandiger te werken;
- het invullen van de online evaluatieformulieren en het bespreken van deze formulieren met de stagebegeleider.

4. De stagebegeleider (Thomas More)

De opleiding TRM voorziet een personeelslid van Thomas More voor externe begeleiding van de stagestudent gedurende de stage, de zgn. stagebegeleider. Hij is het eerste aanspreekpunt voor zowel de student als de stageorganisatie. Deze stagebegeleider heeft de volgende verantwoordelijkheden:

- Contactpersoon en brugfiguur tussen opleiding en werkplek i.f.v. concrete stages
 - Hij is het aanspreekpunt van de opleiding voor de stageplaats.
 - Hij informeert en verheldert stage-informatie van de opleiding voor het werkveld.
 - Hij is eerste aanspreekpunt bij problemen/onzekerheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch).
 - Hij is bemiddelaar bij problemen/onzekerheden (inhoudelijk, communicatief, organisatorisch)
 - Hij brieft mentoren tijdig wanneer de evaluatie moet ingediend worden.
 - Hij coacht mentoren in het gebruik van instrumenten en formulieren, m.n. voor de evaluatie.
 - Hij houdt de contactgegevens van student en stagementor up to date.
- Procesbegeleider van de student op de werkplek
 - Hij begeleidt de student voor de start van de stage met aandacht voor het persoonlijk functioneren en werkpunten.
 - Hij brieft de student m.b.t. praktische afspraken voor het vertrek.

- Hij volgt de student regelmatig op via mail en geeft feedback bij ingestuurde documenten, met speciale aandacht voor de begeleiding bij werkpunten.
 - Hij zorgt voor een afrondend gesprek op een stageterugkommoment.
- Medebeoordelaar van het leerproces van de student
- Hij evalueert de student op basis van de ingediende stagedocumenten.
 - Hij neemt deel aan de afrondende stagevergadering waar de resultaten worden besproken en de punten definitief vastgelegd.

DEEL 2: INFORMATIE VOOR DE STAGEPLAATS

WAT VERWACHTEN WIJ VAN U?

Wenst u een stage aan te bieden aan één van onze studenten, gelieve dan rekening te houden met volgende voorwaarden:

- De stageplaats formuleert voor aanvang van de stage een gedetailleerde stageopdracht.
- De werklast voor de stagiair komt overeen met die van een normale werkweek van ong. 38u.
- De stagiair krijgt door u een persoonlijke mentor toegewezen op de stageplaats die de stagiair de nodige ondersteuning biedt en zorgt voor een regelmatige opvolging van het verloop van de stage, inclusief evaluatie.
- De stage vindt plaats in een reële professionele werkomgeving.
- De stagiair maakt kennis met de interne werking van de organisatie, haar structuur, werkklimaat, werkmethodes, verwachtingen, werktempo, bedrijfscultuur.

PROCEDURE VOOR HET DOORGEVEN VAN STAGEVACATURES

Organisaties in binnen-en buitenland kunnen stagevacatures plaatsen zowel voor de initiële bacheloropleiding als voor TRM-Verkort traject.

Hoe u dat doet wordt hieronder beschreven. De opleiding biedt daarnaast aan eerste- en tweedejaarsstudenten ook de mogelijkheid om een korte stage van 10 of 20 werkdagen te lopen, bij wijze van eerste kennismaking met de sector (zgn. '*Exploratie/Ervaringsstage*'). Hiervoor kan u zelf geen aanbod plaatsen, maar studenten kunnen u hiervoor wel zelf contacteren – uiteraard beslist u volledig vrijblijvend of u op de vraag van deze studenten ingaat. Deze stage is alleszins een 'supplement', ook voor u, en u behoudt dus de mogelijkheid om voor de langere stageperiodes een student te krijgen.

1. Voor organisaties in België:

In de periode februari-maart krijgt elke potentiële stageplaats een mail met de uitnodiging om de stagevacatures voor het volgende academiejaar te registreren via het stageportaal van Thomas More <https://stages.thomasmore.be/stageportaal/Default.aspx>.

Eenmaal ingelogd wordt u stap voor stap door het stageportaal geloodst en kunt u aan het einde een overzichtje genereren met de stageplaatsen die u voor onze opleiding ter beschikking stelt.

Dit moet jaarlijks opnieuw gebeuren.

Om alles vlot te laten verlopen willen we vragen om zoveel mogelijk de deadlines te respecteren.

Met vragen kan u terecht bij inge.ledegen@thomasmore.be .

2. Voor organisaties in het buitenland/ binnenland met interesse in internationale studenten:

Zelfde procedure – stagevacatures geeft u door in het Engels via het stageportaal (Engelstalige interface – klik op ‘English version’ bovenaan of gebruik deze link: <http://internships.thomasmore.be>) .

Met vragen kan u terecht bij liesbeth.uvin@thomasmore.be.

KRIJGT U EEN STAGIAIR?

Onze studenten kiezen een stageplaats die past bij hun vooropleiding. Zij volgden één of meer van volgende projectvakken: Cultuur- & vrijetijdsmanagement, Travelmanagement, Hospitalitymanagement en Toerisme & Ondernemen. Meer info hierover vindt u op <https://www.thomasmore.be/opleidingen/professionele-bachelor/toerisme-en-recreatiemanagement>.

Afhankelijk van de periode waarin zij stage zullen lopen, contacteren zij u voor een sollicitatie.

Voor studenten van TRM-Verkort traject kan dit tot 15 mei (voor stage in de zomer of het najaar); voor studenten van de initiële bacheloropleiding TRM tot 1 december (voor stage in het voorjaar) of tot 1 juni (voor stage in het najaar). Indien studenten u voor deze data niet contacteerden, betekent dit dat u geen stagiair zal ontvangen voor die periode.

Indien zij u contacteerden, staat het u vrij om de student een stage aan te bieden of niet: u beslist hier zelf over. Na uw beslissing zal de student u een contract (+bijlagen) aanbieden; u zal als eerste partij ondertekenen, de hogeschool als laatste. U krijgt een door alle partijen ondertekend exemplaar toegestuurd uiterlijk een week voor de start van de stage.

WAT VERWACHTEN WIJ VAN U TIJDENS DE STAGE?

U voorziet een stagementor die instaat voor onthaal, begeleiding en evaluatie van de student (zie ook ‘Stagebegeleiding’ verder in deze handleiding). Thomas More zelf voorziet ook een stagebegeleider, die u ten gepaste tijde zal contacteren om de online evaluatie in te vullen. Wij rekenen erop dat u de hiervoor voorziene deadlines kan respecteren.

Het stagecontract bevat verder alle nodige bepalingen. Met opmerkingen, vragen, problemen kan u steeds terecht bij de stagebegeleider of bij de stagecoördinatoren van Thomas More (contactgegevens vooraan in deze handleiding).

DEEL 3: INFORMATIE VOOR DE STAGIAIR

De student krijgt hier alle informatie die te maken heeft met stage, van opstart van het keuzeprocess tot en met beoordeling aan het einde van de rit.

Belangrijk: Canvas is zowel in fase 2 als in fase 3 een belangrijk communicatiekanaal.

Studenten van TRM fase 2 schrijven zich dus manueel in om alle communicatie op te kunnen volgen; studenten van TRM fase 3 en studenten TRM-Verkort traject zijn automatisch ingeschreven via un ISP.

Alle mededelingen, wijzigingen, ... worden gecommuniceerd via Canvas, ook tijdens de stage! Gelieve dus regelmatig Canvas te raadplegen.

Alle stagedocumenten worden eveneens aangeboden via Canvas:

- richtlijnen/handleiding/ppt/deadlines
- sjablonen voor de stageverslaggeving
- evaluatieformulieren en puntenverdeling

DEZE HANDLEIDING DIEN ENKEL ALS LEIDRAAD.

MEER DETAILS ZIJN TERUG TE VINDEN OP CANVAS, STUDENTENPORTAAL> GO INTERNATIONAL EN IN DE ECTS-FICHE.

VOORWAARDEN OM OP STAGE TE GAAN

De stagevoorbereiding begint in fase 2; de stage zelf is het laatste semester van fase 3. Alleen studenten die voldoen aan volgende voorwaarden, kunnen op stage vertrekken:

1. Voldoende credits behalen

Studenten TRM:

Algemeen: de student moet op het einde van fase 2 minimum 120 credits verzameld hebben.

-Voor stage in semester 2 fase 3: een student mag pas in de 3^{de} opleidingsfase stage lopen van zodra alle credits voor de opleidingsonderdelen uit de 1^{ste} en 2^{de} opleidingsfase zijn behaald, en de opleidingsonderdelen uit de 3^{de} opleidingsfase zijn gevolgd.

-Voor stage in semester 1 of 2 aansluitend op fase 3: de student behaalde of tolereerde alle andere opo's van fase 1 tot en met fase 3.

Uitzondering: max.6stpnt gelijktijdig met stage

-voor buitenlandse stage: ander opo opnemen tijdens stage niet mogelijk

-voor binnenlandse stage: max.3stpnt tijdens stage

Studenten TRM-Verkort traject hebben minimum 107 credits verworven via EVK, en kunnen stage opnemen gelijktijdig met de practica (of reeds gevolgd).

2. Administratief in orde zijn

Het dossier van de student binnen Thomas More moet zowel administratief (inschrijvingsprogramma via trajectbegeleider) als financieel (betaling inschrijvingsgeld) in orde zijn.

3. Deadlines respecteren

Indien de student volgende deadlines NIET respecteert, vertrekt hij NIET op stage:

- deadline indienen definitieve keuze stageplaats (zie Canvas)
- deadline indienen ingevulde contract (zie Canvas)

EEN STAGE KIEZEN

Begeleiding bij de stagekeuze

In fase 2 voorziet de opleiding ondersteunende sessies waarop de studenten **verplicht** aanwezig zijn: een algemene infosessie, Hogeschoolinfosessies specifiek voor buitenlandse stage, inhoudelijke voorbereidingsgesprekken met de practicumverantwoordelijke en ingeval buitenlandse stage met de internationale coördinator.

De data van deze sessies worden meegedeeld via het Studentenportaal (Canvas en Go International).

Ongewettigde afwezigheid wordt in rekening gebracht bij de evaluatie (zie 'Evaluatie').

1. Algemene informatiesessie

Een algemene informatiesessie i.v.m. de opstartprocedure voor stage gebeurt tijdens de 2^{de} opleidingsfase in de periode januari/februari. Studenten krijgen meer info over:

- wie in aanmerking komt
- hoe een goede stageplaats te kiezen, in binnen- of buitenland
- het oriënteringsgesprek met de practicumverantwoordelijke
- het solliciteren
- het stagecontract, stageperiode en deadlines

- mededelingen via Canvas
- gebruik van het studentenportaal voor binnenlandse stage

Om de student nog extra voor te bereiden op een goede sollicitatie, voorzien wij in dezelfde periode een informatiesessie met sollicitatietips.

2. Infosessies voor buitenlandse stage

Indien de student een buitenlandse stage ambieert, dan krijgt hij hiervoor informatie vanuit het International Office. Studenten worden vanuit Thomas More uitgenodigd voor een hogeschoolbrede informatiesessie 'Pack your Bags' m.b.t. aanvraagprocedure internationale stage.

Ook de opleiding voorziet voor het vertrek ook nog een informatiesessie 'Get Ready'. Alle mededelingen en documenten m.b.t.internationale stage worden gepubliceerd op het Studentenportaal > Go International.

3. Stagevoorbereidingsgesprek met practicumverantwoordelijke

De student kiest een stageplaats in functie van (één van) zijn practicum/a.

De begeleiding bij de keuze van de meest geschikte stageplaats en bij het afstemmen van het takenpakket gebeurt daarom door de practicumverantwoordelijke- eventuele afwijkingen zijn alleen mogelijk na zijn/haar goedkeuring. Voor studenten TRM-Verkort traject kan een stage binnen het practicum Aviation & Transport mogelijks slechts na het volgen van een extra module. Gesprekken gaan door bij de start (studenten TRM-Verkort traject) of in de loop van (studenten TRM) van het tweede semester.

1. Procedure voor binnenlandse stage

Heel het keuzeproces wordt begeleid door de practicumverantwoordelijke, en loopt via het stageportaal, toegankelijk via Studentenportaal > Handige links > Stages of via de link

<https://stages.thomasmore.be/Studentenportaal/>. Het wordt voor de studenten opengesteld in de loop van het 2^{de} semester en dient voor:

- het consulteren van de stagevacatures;
- het indienen van een eigen stagevoorstel
- het downloaden van stagecontract, bijlagen en richtlijnen
- het terugvinden van de coördinaten van stageplaats en van stagementor en -begeleider

Hieronder meer toelichting.

Studenten hebben de mogelijkheid om het stageportaal van de opleiding TRM te raadplegen waarin alle organisaties zijn opgenomen die voor dat academiejaar een stageaanvraag deden. Het stageportaal is

toegankelijk via het studentenportaal ('Stages'), of via de rechtstreekse link

<https://stages.thomasmore.be/stageportaal/Default.aspx>

Het stageportaal wordt opengesteld in de loop van het 2^{de} semester. Meer info over de stageplaatsen is terug te vinden in de stageverslagen van vorige jaren, gepubliceerd op Canvas.

De student kan via het stageportaal ook zelf een stageplaats voorstellen. Alvorens een stageplaats geaccepteerd wordt zal de stagecoördinator de verantwoordelijke van het practicum consulteren. Een stageplaats wordt slechts goedgekeurd indien de inhoudelijke taakstelling beantwoordt aan de normen van het practicum.

Elke student kan solliciteren voor een stageplaats bij een organisatie naar keuze **vanaf 15 mei**, na overleg met de practicumverantwoordelijke. Er wordt in geen geval willekeurig gesolliciteerd. Voorafgaand overleg met de practicumverantwoordelijke is dus verplicht!

Ingeval van een negatieve sollicitatie neemt de student opnieuw contact op met de practicumverantwoordelijke. De stagekeuzeprocedure herneemt dan dezelfde cyclus.

Eens de student beslist heeft waar hij stage gaat lopen, geeft hij zijn stagekeuze door via het stageportaal + mail naar inge.ledegen@thomasmore.be, en dit vóór:

- **15 mei**, indien men stage loopt tijdens de periode juli-augustus of september-november (student Verkort traject).
- **1 juni**, indien men stage loopt tijdens de periode september-december (student TRM).
- **1 december**, indien men stage loopt tijdens de periode maart-juni van het volgende jaar (student TRM).

Na contractopmaak kan de student het stagecontract en de bijhorende bijlage en richtlijnen downloaden via het stageportaal. Hij zorgt voor invullen en ondertekenen en dient dit digitaal in via het stageportaal ten laatste 2 weken vóór aanvang van de stage. Na goedkeuring door de stagecoördinator bezorgt de student de definitieve versie aan de stageplaats.

Beide deadlines (indienen definitieve keuze + indienen contract) moeten gerespecteerd worden om op stage te kunnen gaan.

2. Procedure voor buitenlandse stage

Alle mededelingen en documenten m.b.t.internationale stage worden gepubliceerd op het Studentenportaal > Go International.

De aanvraagprocedure verloopt alleszins in verschillende stappen met aparte deadlines gepubliceerd op Go International: in fase 2 doet de student achtereenvolgens een intentieverklaring (deadline **10 februari**), dient nadien een officiële kandidatuur in via MoveOn (deadline **25 april**) en neemt deel aan een selectiegesprek met de internationale coördinator. Hij bespreekt hier zijn stagevoorkeur op basis van het aanbod in het stageportaal, of doet eventueel een eigen voorstel.

Hij dient nadien zijn definitieve keuze in via het stageportaal en via mail aan

liesbeth.uvin@thomasmore.be volgens volgende deadlines:

- **15 mei**, voor studenten TRM-Verkort traject die stage lopen tijdens de periode juli-augustus of september-november.
- **1 juni**, voor studenten TRM die stage lopen tijdens de periode september-december.
- **1 december**, voor studenten TRM die stage lopen tijdens de periode maart-juni.

Elke deadline moet gerespecteerd worden om op buitenlandse stage te kunnen gaan.

Bij goedkeuring krijgt de student de student een stagecontract onder de vorm van een Learning Agreement, nodig voor de beursaanvraag. Hij kan deze Learning Agreement (LA) downloaden in het stageportaal.

De student zorgt voor invullen en ondertekenen en dient de LA dan digitaal in via het stageportaal en via mail naar de internationale coördinator liesbeth.uvin@thomasmore.be . Na goedkeuring door de stagecoördinator bezorgt de student de definitieve versie aan de stageplaats.

Deadlines om stagecontracten i.k.v. buitenlandse stages in orde te brengen zijn als volgt:

- **1 juni** voor stages TRM-Verkort traject;
- **30 juni** voor stages TRM tijdens de periode september-december daaropvolgend;
- **15 december** voor stages TRM tijdens de periode maart-juni in het volgende jaar.

Uiterlijk twee weken voor de student op stage gaat stuurt hij zijn reis-en verblijfsgegevens door aan Liesbeth.uvin@thomasmore.be en laadt hij ze op in MoveOn. Studenten die een tweede examenkans opnemen sturen hun reisgegevens door na de bekendmaking van de examenresultaten.

TIJDENS STAGE...

1. Praktische informatie en afspraken

1. **Vóór aanvang van de stage** is er een algemene **informatiesessie** gepland m.b.t. stagebegeleiding, stagedocumenten, stage-evaluatie en deadlines. Daarnaast maakt de student afspraak met zijn stagebegeleider voor een eerste **begeleidingsgesprek** en een aantal praktische schikkingen. Beide momenten zijn **verplicht**.

2. **Stagevertrek voor buitenlandse stage** kan ten vroegste na het afronden van de activiteiten voor BTO (ingeval stage maart-juni) of het weekend voorafgaand aan de start van het academiejaar (ingeval deelname aan de tweede examenperiode, zowel voor studenten TRM als voor studenten TRM-Verkort traject)

3. **Tijdens de stage** houden de studenten zich aan de bepalingen van het stagecontract en nemen bij vragen dadelijk contact op met hun stagebegeleider. Ze brengen bij onvoorziene omstandigheden steeds dadelijk zowel hun stagebegeleider als hun stagementor op de hoogte.
 To do in volgende situaties:
 - bij ziekte/ afwezigheid: verwittig dadelijk (= voor de start van de werkdag) stagementor en stagebegeleider/coördinator. Van zodra de duurtijd van de afwezigheid gekend is, brengt de stagestudent zowel de stageplaats als zijn stagebegeleider hiervan op de hoogte.
 - bij een ongeval op weg naar/ van het werk: verwittig binnen de 48u. stagementor en stagebegeleider/coördinator
 - bij werk in andere vestiging: verwittig dadelijk de stagebegeleider
 - bij problemen van welke aard ook, m.n. bij inbreuken op het stagecontract: verwittig dadelijk de stagebegeleider

4. **Voor einde van de stage: extra voor internationale stage:**
 Studenten posten feedback op het stageportaal (vb. foto's stageplaats/land , persoonlijke ervaring, mogelijke accommodatie).
 Ze laten volgende documenten ondertekenen door de stagementor, en laden ze op in MoveOn + sturen ze door aan Liesbeth.uvin@thomasmore.be voor het einde van de stage:
 - Voor studenten die stage lopen binnen Europa:
 - LA for traineeship, maar enkel het deel 'after the mobility'

- Feedback document
 - *Studenten die stage lopen buiten Europa zorgen voor:*
- Feedback document
- Certificate of attendance

Alle documenten zijn terug te vinden op het Studentenportaal – Go International.

Indien de documenten niet orde zijn, is er geen uitbetaling van de beurs.

5. **Na het beëindigen van de stage** zijn alle studenten **verplicht** aanwezig op school voor een **terugkommoment** (d.i. een gesprek tussen stagestudent en stagebegeleider) waarop de stage-ervaring wordt besproken. Voor studenten met buitenlandse stage is er aansluitend een apart moment (Touch Down'). Exacte datum en details worden gepubliceerd op Canvas.

OM HUN RECHTEN EN Plichten TE KENNEN MOETEN DE STUDENTEN HET STAGECONTRACT GRONDIG LEZEN VÓÓR AANVANG VAN STAGE!

Indien er zich tijdens de stage problemen voordoen, aarzel dan niet om de stagebegeleider of -coördinator op de hoogte te brengen: inge.ledegen@thomasmore.be (binnenlandse stage)
liesbeth.uvin@thomasmore.be (buitenlandse stage)

2. Stagebegeleiding

Gedurende de stage krijgt de stagestudent begeleiding van:

- een stagementor, d.i. iemand die tewerkgesteld is op de stageplaats.
Hij zorgt voor begeleiding, feedback en evaluatie.
- een stagebegeleider, d.i. een docent(e) van Thomas More, opleiding TRM.
Hij staat in voor briefing, begeleiding en feedback van op afstand en heeft speciale aandacht voor de begeleiding van de werkpunten van de student.

De student krijgt tijdens zijn stage een aantal opdrachten vanuit de hogeschool via het stageportaal. Hij vult volgens de aangegeven deadlines een aantal stagedocumenten in: **stagedagboek**, **ZER** en **stageverslag**. Sjablonen hiervoor staan in het stageportaal.

- De student houdt een **stagedagboek** bij (cf. sjabloon 'stagedagboek'), waarin hij per dag een oplisting geeft van de activiteiten (uitgevoerde taken). Bij herhaling kan men met codes werken.

Wekelijks wordt dit ter ondertekening voorgelegd aan de stagementor. Het stagedagboek is het enige bewijs van gedane activiteiten in geval van betwistingen tussen stageplaats, stagestudent en/of hogeschool.

- In het **ZER** (Zelfreflectierapport, cf. sjabloon 'ZER') reflecteert de student over zijn functioneren tijdens de stage. Bedoeling is dat de student zichzelf in vraag stelt en zo nadenkt over zijn leerproces tijdens de stage. De student blijft in dit kader ook zijn excel-groeiportfolio verder aanvullen en More Seminars volgen, waarvoor bewijs en reflectieverslagen geïntegreerd worden in de laatste ZER. De ZER is strikt vertrouwelijk en wordt enkel gelezen door de stagebegeleider, die op zijn beurt het leerproces – indien nodig – kan bijsturen.
- Het **stageverslag** (cf. sjabloon 'stageverslag') dient ter aanvulling van de stagedatabank en geeft info aan studenten die nadien de stageplaats willen kiezen. Indien de student niet wil dat zijn verslag gepubliceerd wordt voor andere studenten, meldt hij dit via mail naar Inge.Ledegen@thomasmore.be. In het verslag beschrijft de student het bedrijf, situeert het in de markt, geeft een overzicht van de voornaamste taken tijdens de stage, maakt een SWOT-analyse van de stageplaats én een SWOT-analyse van de opleiding TRM in relatie tot de stageplaats.

3. Evaluatie

De **puntenverdeling** is in detail terug te vinden op Canvas. 80% van de totaalscore wordt bepaald door de stageplaats, 20% door de stagebegeleider; het eindresultaat wordt vastgelegd na interne bespreking. Respect voor deadlines en afspraken zijn een belangrijke attitude. Ongewettigde afwezigheid tijdens infomomenten en het niet respecteren van deadlines voor het insturen van documenten worden dan ook gesanctioneerd.

De stagebegeleider evalueert de student op het respecteren van de deadlines en op de kwaliteit van zijn reflecties en stageverslaggeving. De stagementor evalueert gedrag, kennis en vaardigheden van de student tijdens de stage in twee fases:

- In stageweek 6(+/-) zal een **instapevaluatie** gebeuren, waarbij een aantal criteria worden geëvalueerd. Bij zwakke scores op één of meerdere van deze criteria, vraagt de student expliciet feedback aan de stagementor en zorgt de stagebegeleider voor bijkomende ondersteuning zodat

de student kan bijsturen naar de eindevaluatie toe. De eerste 6 criteria zijn hierbij zeer belangrijk – zij worden beschouwd als basiscriteria (cf. formulier ‘first assessment’ op Canvas).

Opmerking: gezien de korte periode geen instapevaluatie voor studenten TRM-Verkort traject.

- Op het einde van de stage gebeurt een **eindevaluatie** (cf. formulier ‘final assessment’ op Canvas). Deze vindt plaats in de laatste stageweek. De evaluatiecriteria zijn m.b.t. de ‘skills’ dezelfde als in de instapevaluatie, en worden aangevuld met algemene opmerkingen (zgn. ‘general impression’).

Beide evaluaties gebeuren a.h.v. een **online** evaluatieformulier via het stageportaal. De stagebegeleider brengt de stagementor ten gepaste tijde op de hoogte van de deadline en volgt het tijdig indienen van de formulieren op.

De deelresultaten van stagementor en -begeleider worden besproken door de stagecommissie, bestaande uit de stagecoördinator en de stagebegeleiders. Zij leggen het eindcijfer vast. Een student kan niet slagen wanneer hij voor de eindevaluatie op 2 van de 6 basis skills een onvoldoende beoordeling krijgt. Een skill wordt als globaal onvoldoende beoordeeld wanneer de student op 2 van de parameters onvoldoende scoort.

BIJLAGEN

OPLEIDINGSSPECIFIEKE LEERRESULTATEN VOOR TRM – THOMAS MORE MECHELEN

- **OLR 1: PRODUCTINNOVATOR**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement kent de toeristisch-recreatieve sector, volgt maatschappelijke en sectoriële ontwikkelingen en trends en vertaalt ze naar innovatieve marktconforme producten en diensten.

- **OLR 2: REFLECTIEVE PROFESSIONAL**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement werkt methodisch, betrouwbaar en zelfstandig met aandacht voor people, planet en profit. Hij handelt op basis van beroepsspecifieke inzichten, onderzoeksuitkomsten, ervaringen en bestaande oplossingen en stuurt continu bij vanuit kwaliteitsreflectie.

- **OLR 3: SERVICEVERLENER**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement is gericht op een correcte, snelle, adequate, kwaliteitsvolle en gepersonaliseerde dienstverlening

- **OLR 4: MANAGER**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement heeft inzicht in en implementeert de missie, visie en managementstrategie van de organisatie.

- **OLR 5: PROJECTMEDEWERKER**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement is een teamplayer die projecten initieert, aanstuurt en/of loyaal uitvoert en opvolgt.

- **OLR 6: MARKETEER**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement biedt toeristisch-recreatieve producten en diensten aan, rekening houdend met verschillende doelgroepen en gebruikmakend van de gepaste marketingtechnieken

- **OLR 7: INFOVAARDIG**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement beschikt over informatie-en onderzoeksvaardigheden; hij verzamelt, verwerkt en analyseert informatie, beheert informatiestromen i.f.v. beleidsondersteuning, en dit alles volgens het meest geschikte medium.

- **OLR 8: MEERTALIG COMMUNICATIEF**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement communiceert zowel mondeling als schriftelijk efficiënt en doelgroepgericht in een internationale, meertalige context

- **OLR 9: OPEN-MINDED**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement beweegt zich zelfbewust, respectvol en met open geest in een internationale, interculturele en/of multidisciplinaire beroepsomgeving en bouwt er een netwerk in uit

- **OLR 10: PROACTIEF**

De PBA in het toerisme en het recreatiemanagement neemt initiatief en heeft een probleemoplossende ingesteldheid.

EVALUATIECRITERIA 'SKILLS'

1. MOTIVATION & COMMITMENT A2:A25

- Carries out tasks enthusiastically
- Takes initiative, is proactive, responds to opportunities and seeks solutions
- Puts in extra effort when needed
- Is open to suggestions and eager to learn (tries out new methods)
- Is actively interested in new developments of the sector and the organization

2. INTEGRATION IN WORK ENVIRONMENT & SOCIAL SKILLS

- Integrates quickly into the professional environment: makes easy contact with other employees and fits easily into the team culture
- Cooperates actively and loyally within the team: consults colleagues, exchanges ideas, shares knowledge/ info to contribute to the common goal, works efficiently on projects
- Is respectful and open-minded: deals appropriately with diversity (communication styles, personalities, sensitivities, cultural differences) within and outside the organization
- Makes easy and professional contact with customers/ guests and other stakeholders
- Builds new internal and external relationships (a professional network) and participates in sector-specific activities

3. PRODUCTIVITY & FLEXIBILITY

- Works systematically and efficiently within realistic deadlines
- Is flexible: can adjust / adapts working methods in case of unexpected opportunities or problems
- Works fast and remains efficient and goal-oriented even under changing circumstances; increases the pace of work if necessary
- Is stress-resistant: remains polite and reacts adequately also under pressure

4. INDEPENDENCE & RELIABILITY (QUALITY CONTROL)

- Is responsible and works independently: defines, prioritizes and finishes tasks without direct supervision
- Is reliable / delivers quality work: works accurately and precisely and is focused on detail and finishing
- Focuses on self-assessment and quality improvement: is open to feedback, reflects and adapts the way of working and quality of work on this basis
- In his absence others easily navigate their way through his files / projects
- Reports to his managers, asks explanation or feedback when necessary in a suitable way, stands up for his own opinion in an adequate way

5. ETHICAL ATTITUDE

- Adheres to the ethical rules of professional conduct
- Knows and follows the corporate values, culture and ethics
- Observes commitments, agreements and obligations
- Handles personal or sensitive information and knows what information he may or may not share
- Is respectful and careful in dealing with people, equipment and environment

6. SERVICE-ORIENTED ATTITUDE & PROBLEM SOLVING

Has empathy, is polite and friendly

Is customer and service focused: provides optimum customer-oriented services, reports on customer satisfaction and contributes added value

Comes well-groomed to work and always behaves correctly when dealing with stakeholders: he is aware of the fact that he represents the image of the organization. Adapts attitude and language both to the customer and to the organization

Communicates pre-emptively and appropriately and according to the style of the organization

Can deal with difficult customers / situations: treats problems appropriately, finds effective and/or creative solutions and makes sure to follow up

7. INFORMATION LITERACY

Quickly understands what information he needs and quickly finds his way through the data resources of the organization

Quickly finds correct and professional information in case of knowledge shortcomings

Collects, analyses, synthesizes, processes and presents relevant information in the most appropriate format

Uses and integrates standard technological tools and software

Can adequately deal with the information flow

8. ICT LITERACY

Knowledge of the Internet, Software and Social Media

Uses all kinds of software to process information fast and in a correct way

Quickly learns new software

Can make a reservation via Galileo / Can work out and calculate rates/fares/costs

Can use tools for communication and marketing (building/ updating website, social media, ...)

9. PRODUCT KNOWLEDGE & INNOVATION/CREATIVITY

Has a sizeable knowledge of the sector and easily uses this background information when needed

Is familiar with the organization's activities, its stakeholders and market position

Knows the market and is able to spot new trends and developments

Closely monitors current events and takes part in sector activities

Develops new/innovative and creative tourism and leisure products/ services

10. COMMUNICATION SKILLS

Uses fluent and proficient oral language

Uses clear and correct written language

Tailors communication (language, body language, dress code) to the preferred style of the organization

Adapts verbal and non verbal communication to the target group, whether or not it is international

Switches easily between languages

Understands and uses technical language / jargon

Understands informal language

PLANNING EN DEADLINES

Zie Canvas > cursusinformatie