



STAGEHANDLEIDING VOOR BEDRIJVEN

FINANCE & CONTROL
AFSTUDEERSTAGE



HOGESCHOOL
ECONOMIE EN
COMMUNICATIE



Contact

Stagebureau

Telefoon

088 50 70 033

E-mail

fhecforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven

Inhoud

Inleiding	3
De opleiding Finance & Control	3
Over de opleiding	3
Projectonderwijs	3
Duur afstudeerstage	3
De afstudeerstage	4
Criteria stageplaats en opdracht	4
De stageopdracht moet aan de volgende eisen voldoen:	4
Contactmomenten	4
Weekplanning	5
Rol van de bedrijfsmentor	6
Rol van de afstudeerbegeleider	6
Beroepshouding afstudeerder	6
De examenzitting	7
Eindbeoordeling	7
Aanvullende informatie	8
Geheimhouding	8
Onderzoek	8
Stageovereenkomst	8
Stagevergoeding	8
Verdeling scriptie en werkzaamheden	8
Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	8
Ziekte	8
Contact	8



Deze handleiding is bestemd voor begeleiders van studenten die gaan starten met de afstudeerstage van de opleiding Finance & Control.

U bent de begeleider vanuit de stagebiedende organisatie, verder in dit document te noemen bedrijfsmentor.

In dit document vindt u onder andere meer informatie over de afstudeerstage, wat van u als bedrijfsmentor wordt verwacht en belangrijke contactmomenten.

Mocht u na het lezen van de handleiding nog vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met het stagebureau.

De opleiding Finance & Control

Over de opleiding

Fontys Hogeschool Economie & Communicatie biedt de vierjarige bachelor Finance & Control aan. De opleiding Finance & Control bestaat uit een mengvorm van vakonderwijs en projectonderwijs.

De opleiding Finance & Control leidt op tot allround financieel specialist voor zowel profit- als non-profit organisaties. Bedrijfseconomen zijn financiële experts die in staat zijn de onderneming als totaal te overzien. De bedrijfseconoom is in staat om:

- Noodzakelijke managementinformatie te verzamelen en te presenteren
- De financiële positie van een bedrijf te beoordelen
- Bedrijfsprocessen beoordelen en verbeteren
- De directie te adviseren bij financiële beslissingen van uiteenlopende aard
- Namens het bedrijf financieel verantwoordelijkheid af te leggen aan externe instanties

Projectonderwijs

Een studiejaar is opgedeeld in vier periodes van 10 weken. De student volgt in een periode vakken, maakt individuele opdrachten en werkt aan een project. Het project loopt als een rode draad door de periode heen. Tijdens het project gaan de studenten aan de slag met een probleem uit het werkveld. Parallel aan het project verzorgt de opleiding project ondersteunende hoor- en werkcolleges en vaardigheidstrainingen.

Duur afstudeerstage

In het vierde studiejaar wordt de afstudeerstage aangeboden. De student gaat 18 weken stage lopen bij een organisatie. Gedurende de stage zal de student aan een onderzoeksopdracht werken en daarover zijn scriptie schrijven. De student is in principe 5 dagen per week bij de organisatie aanwezig. Echter zal de student gedurende de eerste weken van de afstudeerstage ook enkele lessen volgen ter ondersteuning bij het afstuderen.

Criteria stageplaats en opdracht

De opleiding Finance & Control heeft een aantal randvoorwaarden opgesteld om de kwaliteit van de stage te bewaken. Deze criteria zijn:

- De bedrijfsmentor beschikt over HBO denk- en werkniveau, en heeft voldoende kennis om de student inhoudelijk te begeleiden;
- De bedrijfsmentor investeert voldoende tijd in begeleiding;
- De stagebiedende organisatie geeft de afstudeerder de ruimte om gedurende de eerste weken in het bedrijf praktijkinformatie voor de basis van de scriptie te verzamelen;
- In de organisatie werken minimaal 25 personen.

De stageopdracht moet aan de volgende eisen voldoen:

- In de planning is tijd gereserveerd (80% van de stageperiode) voor het schrijven van de scriptie;
- De opdracht moet binnen 18 weken te realiseren zijn;
- De stageopdracht moet inhoudelijk passen bij de opleiding Finance & Control;
- De opdracht is hbo-waardig, bijvoorbeeld het berekenen van kostprijzen of het optimaliseren van processen.

Contactmomenten

Om de stage zo soepel mogelijk te laten verlopen zijn er enkele contactmomenten tussen de bedrijfsmentor, afstudeerbegeleider en de afstudeerder opgesteld. De afstudeerbegeleider of student zal in het begin van de stage contact met u opnemen om een afspraak voor het eerste een bedrijfsbezoek te maken. Dit bezoek zal rond week 4 plaatsvinden. Het tweede en tevens laatste bedrijfsbezoek zal in week 17 of 18 plaatsvinden. Verder zal de opleiding Finance & Control u vragen om aanwezig te zijn tijdens de afstudeerzitting.

De afstudeerstage zorgt ervoor dat de afstudeerder startklaar is om het bedrijfsleven in te gaan.

De afstudeerder moet kunnen aantonen dat hij een bedrijfseconomisch probleem kan analyseren en alternatieve oplossingen weet op te sporen op basis van een theoretisch kader.

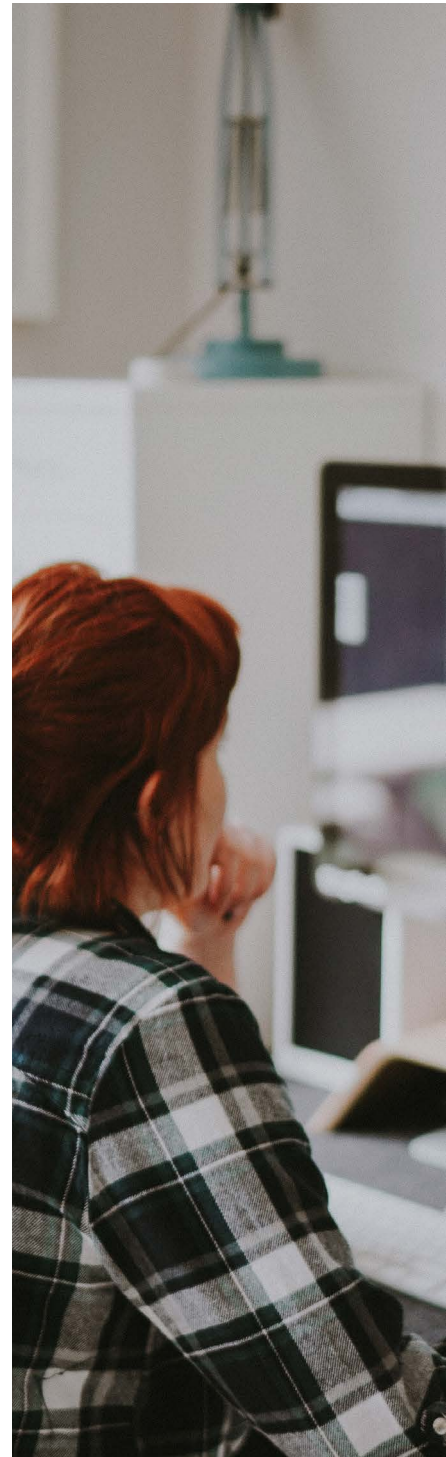
Bij de geformuleerde oplossingen maakt de afstudeerder keuzes, die op een heldere manier worden gerapporteerd in de scriptie.





Weekplanning

Week	Activiteit
0	Uitzwaai student.
1	Start afstudeeronderzoek en stage
2	Afstudeerbegeleider (of student) neemt contact op met bedrijfsmentor (procedures/afspraken/ bedrijfsbezoek afspreken). Student levert stagewerkplan in bij afstudeerbegeleider.
3	Afstudeerbegeleider informeert student over beoordeling stagewerkplan.
4	Afstudeerbegeleider legt (evt. in week 3) eerste bedrijfsbezoek af: geeft 'functioneringsformulier student' af; legt procedures uit en bespreekt stagewerkplan.
8 of 9	Terugkomdag bij Fontys: student houdt presentatie en bespreken conceptscriptie.
12	Student neemt contact op met afstudeerbegeleider over voortgang. Afstudeerbegeleider of student plant bedrijfsmentor voor tweede bedrijfsbezoek.
18	Afstudeerbegeleider legt tweede bedrijfsbezoek af: resultaten onderzoek en 'functioneringsformulier student' bespreken.
	Einde stage.
Later	Evaluatieformulier over afstudeertraject wordt u digitaal toegestuurd met verzoek om deze ingevuld te retourneren
Later	Student levert scriptie in bij het secretariaat.
Later	Afstudeerzitting student. Bedrijfsmentor is hierbij aanwezig.





Rol van de bedrijfsmentor

Van de bedrijfsmentor wordt verwacht:

- Het vooraf bespreken en afstemmen van de werkzaamheden;
- Het investeren in introductie en inwerkperiode;
- Het leggen van de nodige contacten voor de student;
- Het faciliteren van middelen en verantwoordelijkheden aan de student om de doelstellingen te bereiken;
- Het toezien op het dagelijks functioneren van de student;
- Het periodiek met de student bespreken van de voortgang van de werkzaamheden;
- Het fungeren als aanspreekpunt als zich tijdens de stage praktische vragen voordoen;
- Het geven van feedback op houdingsaspecten, kennis en vaardigheden;
- Contact opneemt met de afstudeerbegeleider wanneer er zich problemen voordoen;
- Aanwezigheid bij de twee bedrijfsbezoeken van de afstudeerbegeleider;
- Het lezen van de scriptie en het geven van een beoordeling voor de stage;
- Het beoordelen van de student op geschiktheid voor de beroepspraktijk;
- Het evalueren van de stage.

Rol van de adstudeerbegeleider

De taken van een afstudeerbegeleider bestaan uit:

- Maakt afspraken en bezoekt de organisatie;
- Monitort voortgang van de student;
- Geeft inhoudelijke tips aan de student hoe hij de werkzaamheden tot een goed einde brengt;
- Beoordeelt de student en ondersteunt de bedrijfsmentor hierbij;
- Is de contactpersoon tussen de student, de organisatie en de opleiding.
- Beoordelen van de scriptie

Beroepshouding afstudeerder

Houdingsaspecten spelen bij het stageproces een grote rol. De juiste persoonlijkheidskenmerken zijn essentieel voor het goed functioneren in het beroepenveld. Tijdens het tweede bedrijfsbezoek van de afstudeerbegeleider zal de beroepshouding van de afstudeerder door de bedrijfsmentor worden beoordeeld aan de hand van het functioneringsformulier. Welke kenmerken behoren tot de beroepshouding leest u in het functioneringsformulier. Het functioneringsformulier krijgt u vooraf overhandigd.

De bedrijfsmentor is vanuit het bedrijf de contactpersoon voor de afstudeerbegeleider en de inhoudsdeskundige bij de begeleiding van de afstudeerder.

Van de bedrijfsmentor wordt dus de vakinhoudelijke begeleiding verwacht. Daarnaast bent u nauw betrokken bij het leerproces van de student.



De examenzitting

De eindbeoordeling van de afstudeerder bestaat uit de examenzitting.

Bij de examenzitting zijn de volgende personen aanwezig:

1. afstudeerder
2. bedrijfsmentor
3. eerste examiner (afstudeerbegeleider en voorzitter)
4. tweede examiner (docent)
5. externe deskundige

De eerste en tweede examiner beoordelen de volgende drie onderdelen: de scriptie, de presentatie en de verdediging. Het oordeel van de examinatoren is bepalend. De externe deskundige waakt namens het beroepenveld over de kwaliteit van de scriptie en de verdediging daarvan. De totale duur van de afstudeerzitting is 60 minuten.



Eindbeoordeling

De afstudeerstage en de afstudeerscriptie bestaan uit twee delen, beide worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. De afstudeerstage wordt beoordeeld met een voldoende of onvoldoende, de scriptie, verdediging en presentatie met een cijfer tussen 1 - 10. De afstudeerstage moet met een voldoende worden beoordeeld door de bedrijfsmentor. Een onvoldoende heeft tot gevolg dat de afstudeerder zowel de stage als de scriptie moet herkansen.

Er wordt beargumenteerd een gezamenlijk oordeel gegeven en op basis van de diverse scores wordt het cijfer voor de scriptie vastgesteld. Het beoordelingsformulier wordt verder ingevuld. De afstudeerder is geslaagd als het cijfer een 5,5 of hoger is. Heeft de afstudeerder een onvoldoende, dan zullen de examinatoren de vervolgstappen bespreken voor reparatie.



Geheimhouding

Het is mogelijk om de scriptie te classificeren als geheim. U moet zich wel realiseren dat de docent, tweede lezer en de extern deskundige de scriptie moeten kunnen beoordelen. Bij een geheimhoudingsplicht zijn zij de enigen die toegang krijgen tot de documenten.

Onderzoek

Het is niet toegestaan om de student onderzoek te laten doen uit naam van Fontys Hogescholen; dit moet altijd uit naam van de organisatie gebeuren.

Stageovereenkomst

Voordat de stage begint is het wenselijk om een stageovereenkomst tussen student en de organisatie af te sluiten. Zowel de organisatie, de student en de hogeschool moeten in het bezit zijn van een exemplaar van de overeenkomst. We willen u verzoeken om de stageovereenkomst van Fontys Hogescholen te gebruiken.

Stagevergoeding

Fontys Hogeschool Economie & Communicatie geeft geen bindend advies met betrekking tot vergoedingen. De stagebiedende organisatie maakt zelf afspraken met de student over stagevergoedingen.

Verdeling scriptie en werkzaamheden

De student moet voldoende tijd krijgen voor het schrijven van de scriptie en het uitvoeren van de opdracht. Daarnaast mag de student gevraagd worden te participeren in het normale arbeidsproces. In procenten ligt de verdeling op ongeveer 80%-20%.

Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering

Fontys Hogescholen heeft voor alle studenten een collectieve WA-verzekering afgesloten. Deze verzekering dekt geen autoschade. Indien door schuld van de student schade wordt veroorzaakt met een auto van de stagebiedende organisatie zal de student zijn eigen verzekering moeten aanspreken.

Ziekte

Bij kortdurende ziekte moet de student de bedrijfsmentor inlichten. In het geval van langdurige ziekte (langer dan een week) is het gewenst dat de student ook de afstudeerbegeleider en de stagecoördinator op de hoogte brengt. Bij langdurig verzuim overlegt de afstudeerbegeleider met de bedrijfsmentor wat de consequenties zijn.

Contact

Stagebureau

Telefoon

088 50 70 033

E-mail

fhcforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven