

STAGEHANDLEIDING VOOR BEDRIJVEN

AFSTUDEERSTAGE



ACCOUNTANCY



HOGESCHOOL
ECONOMIE EN
COMMUNICATIE



Contact

Stagebureau

Telefoon

088 50 70 033

E-mail

fhecforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2^e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven

Inhoud

Inleiding	3
De opleiding Accountancy	3
Over de opleiding	3
Projectonderwijs	4
Duur afstudeerstage	4
De afstudeerstage	5
Criteria stageplaats	5
Contactmomenten	6
Weekplanning	6
Rol van de bedrijfsmentor	7
Rol van de afstudeerbegeleider	7
Beroepshouding student	7
De examenzitting	8
Eindbeoordeling	8
Eindbeoordeling Stage	8
Eindbeoordeling Scriptie	
Aanvullende informatie	9
Geheimhouding	9
Onderzoek	9
Stageovereenkomst	9
Stagevergoeding	9
Verdeling scriptie en werkzaamheden	9
Wettelijke aansprakelijkheidsverzekering	9
Ziekte	9
Contact	9



Inleiding

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

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

In dit document vindt u onder ander 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 Accountancy

Over de opleiding

Fontys Hogeschool Economie en Communicatie biedt de vierjarige bachelor Accountancy aan. De opleiding Accountancy bestaat uit een mengvorm van vakonderwijs en projectonderwijs. De beroepstaken van het opleidingsprofiel zijn:

- administratieve dienstverlening;
- fiscale dienstverlening;
- controle (assurance);
- (bedrijfseconomische) advisering.



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 16 weken stage lopen bij een organisatie. Gedurende de stage zal de student meewerken en gelijktijdig zijn scriptie schrijven. De student is 4 dagen per week bij de organisatie aanwezig (maandag tot en met donderdag) en op vrijdag worden lessen aangeboden.





De afstudeerstage

De afstudeerstage zorgt ervoor dat de student startklaar is om het bedrijfsleven in te gaan. De student werkt mee in het bedrijf en schrijft een scriptie. De student toont aan dat hij een accountancy gerelateerd probleem kan beschrijven, analyseren en alternatieve oplossingen weet op te sporen op basis van een theoretisch kader. Bij de geformuleerde oplossingen maakt de student keuzes, die op een heldere manier worden gerapporteerd.

De student kiest in overleg met de afstudeerbegeleider en de bedrijfsmentor, uit de lijst met beroepscompetenties en leerdoelen de onderdelen waar tijdens de stage aan wordt gewerkt. De keuze wordt tijdens het eerste stagebezoek besproken en na een eventuele bijstelling vastgesteld. De student stelt **aan het einde van de stageperiode** een reflectieverslag op, waarin wordt vastgelegd hoe aan de beroepstaken en gedragskenmerken is gewerkt tijdens de stage.

Gedurende het tweede stagebezoek vindt de bespreking plaats van de conceptscriptie, het reflectieverslag en het persoonlijk ontwikkelingsplan.

Criteria stageplaats

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

- de bedrijfsmentor is afgestudeerd AA of RA en heeft voldoende kennis om de student inhoudelijk te begeleiden;
- de bedrijfsmentor investeert voldoende tijd in begeleiding;
- het stagebiedende bedrijf geeft de student de ruimte om gedurende de gehele periode in het bedrijf praktijkinformatie voor het onderzoek van de scriptie te verzamelen;
- het stagebiedende bedrijf geeft de student de ruimte om gedurende de gehele periode van de stage voldoende praktijkervaring op te doen.



Contactmomenten

Om de stage zo soepel mogelijk te laten verlopen zijn er enkele contactmomenten tussen de bedrijfsmentor, afstudeerbegeleider en de student opgesteld.

De afstudeerbegeleider zal in het begin van de stage contact met u opnemen om een afspraak voor een bedrijfsbezoek in week 2 of 3 te maken. Het tweede en tevens laatste bedrijfsbezoek zal in week 15 of 16 plaatsvinden. Verder zal de opleiding Accountancy u vragen om aanwezig te zijn tijdens de afstudeerzitting.

Weekplanning

Week	Activiteit
0	Uitzwaai stagiairs (afstudeerbegeleider <u>controleert gespreksverslag</u> en maakt afspraken).
1/2	Afstudeerbegeleider neemt contact op met bedrijfsmentor en 'evaluatieformulier bedrijfsmentor' wordt aan <u>bedrijfsmentor</u> gemaïld. Afstudeerbegeleider legt eerste bedrijfsbezoek af, geeft 'functioneringsformulier student' af, legt procedures uit en bespreekt stagewerkplan.
3	Student levert stagewerkplan in via mailadres <u>scripties@fontys.nl</u> en bij afstudeerbegeleider.
4	Afstudeerbegeleider informeert student over beoordeling stagewerkplan.
12/13	Student neemt contact op met afstudeerbegeleider over voortgang en afspraak voor tweede bedrijfsbezoek
15	Student levert per mail beoordelingsversie (GO/NO-GO) van scriptie in bij 1 ^e en 2 ^e docent
15/16	Afstudeerbegeleider legt tweede bedrijfsbezoek af: 'functioneringsformulier student' bespreken en 'evaluatieformulier bedrijfsmentor' innemen.
16	Einde stage
18	Inleveren reflectieverslag via Gradework
18	Inleveren definitieve versie van scriptie via Gradework
later	Afstudeerzittingen, data worden gepubliceerd op de portal





Beroepshouding student

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 student door de bedrijfsmentor worden beoordeeld aan de hand van het functioneringsformulier.

Welke kenmerken behoren tot de beroepshouding leest u op het functioneringsformulier.

Rol van de bedrijfsmentor

De bedrijfsmentor is vanuit het bedrijf de contactpersoon voor de afstudeerbegeleider en de inhoudsdeskundige bij de begeleiding van de student. Van de bedrijfsmentor wordt dus de vakinhoudelijke begeleiding verwacht. Daarnaast bent u nauw betrokken bij het leerproces van de student. Van de bedrijfsmentor wordt verder 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 van dagelijks functioneren van de student;
- het periodiek met de student bespreken en de voortgang van de werkzaamheden;
- het fungeren als aanspreekpunt als zich tijdens de stage praktische vragen opdoen;
- 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 inhoudelijke aanbevelingen op hoofdlijnen;
- het beoordelen van de student op geschiktheid voor de beroepspraktijk;
- het evalueren en beoordelen van de stage.

Rol van de afstudeerbegeleider

De taken van een stagebegeleider bestaan uit:

- het maken van afspraken en bezoek aan de organisatie;
- monitoren voortgang van de scriptie van de student;
- advies geven aan de student over het proces en de inhoud van de scriptie;
- de stagewerkzaamheden van de student beoordelen en de bedrijfsmentor hierbij ondersteunen in het beoordelingsproces;
- de contactpersoon zijn tussen de student, organisatie en de opleiding.





Eindbeoordeling Scriptie

De scriptie wordt beoordeeld door twee docent/examinatoren en de verdediging en presentatie maken onderdeel uit van het cijfer voor de scriptie.

De student is geslaagd als het cijfer voor scriptie gemiddeld een 5,5 of hoger is. Heeft de student een onvoldoende, dan zullen de examinatoren de vervolgstappen bespreken voor reparatie.

De student moet binnen één jaar na startdatum voor de scriptie zijn geslaagd.

De examenzitting

De eindbeoordeling van de student bestaat uit de examenzitting. Bij de examenzitting zijn de volgende personen aanwezig:

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

De totale duur van de afstudeerzitting is 75 minuten.

Eindbeoordeling

De afstudeerstage en de afstudeerscriptie zijn twee losse onderdelen in het curriculum en beide worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld. Zowel de afstudeerstage als de scriptie worden elk beoordeeld met een cijfer tussen 1,0 en 10,0

Eindbeoordeling Stage

De afstudeerstage moet worden beoordeeld door de bedrijfsmentor, het cijfer wordt ingevuld op het functioneringsformulier.

Vervolgens wordt het reflectieverslag beoordeeld door de docent/examinator en het gemiddelde van functioneren en reflectieverslag is het eindcijfer voor de stage. De student is geslaagd als de afstudeerstage door de bedrijfsmentor is beoordeeld met een 5,5 of hoger en het gemiddelde eindcijfer van functioneren en reflectieverslag 5,5 of hoger is. Heeft de student een onvoldoende dan worden in overleg met de bedrijfsmentor de vervolgstappen besproken..



Aanvullende informatie

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 ontvangt u een bevestiging per mail. Deze mail bevat een overeenkomst met de algemene voorwaarden waaronder de stage plaatsvindt. Het is mogelijk om een stageovereenkomst tussen student en de organisatie af te sluiten.

Stagevergoeding

Fontys Hogeschool Economie en 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 is het de bedoeling dat de student participeert in het normale arbeidsproces. In procenten ligt de verdeling vaak op ongeveer 25-400% scriptie en 60-750% participatie, maar dat kan in overleg worden bijgesteld.

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

fhecforcompanies@fontys.nl

Adres

Fontys Hogeschool

Economie & Communicatie

Gebouw R4, 2^e verdieping

Rachelsmolen 1

5612 MA Eindhoven