



UNIVERSITEIT
GENT

FACULTEIT PSYCHOLOGIE EN
PEDAGOGISCHE WETENSCHAPPEN

STAGEREGLEMENT
&
TOELICHTING BIJ DE STAGE

Versie Academiejaar 2023 – 2024

2^{de} Master Psychologie
Afstudeerrichting Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid
Universiteit Gent

Stage en Deontologie
Code opleidingsonderdeel: H00234A

Vooraf

Het laatste jaar van de 5-jarige opleiding tot Master in de Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan onze universiteit is grotendeels ingevuld door de praktijkstage. Die stage vormt meteen de brug tussen de theorie van de vier eerste jaren en het echte beroepsleven nadien.

Dit document bevat informatie die voor alle betrokkenen van belang is: de student zelf, de stage mentoren op de stageplaats, de stagebegeleiders van de universiteit.

We onderscheiden 3 delen

Deel 1. Stagereglement (Hoofdstuk 1 – 6)

Deel 2. Toelichting bij de stage: bredere, omkaderende info (Hoofdstuk 7 – 9)

Deel 3. Bijlagen (Hoofdstuk 10)

De website van de universiteit (<http://www.ugent.be/pp/pao/nl/onderwijs/stage>) biedt nog meer gedetailleerde en praktisch/administratieve informatie, waaronder trouwens ook alle officiële documenten. Wanneer iets niet duidelijk is, neem dan zeker contact met ons op.

Dank aan allen om van elke stage een succes te maken.

Met vriendelijke groeten

Bart Verloo, stagecoördinator

Lobke Dedrie, Carine Dewulf, Katrien Lootvoet, stagebegeleiders

Prof Dr. Eva Deros; Prof. dr. Bert Weijters, universitaire stageverantwoordelijken

Inhoudsopgave

1. Inleiding - Gedragscode	4
2. Terminologie	5
3. De keuze en de toewijzing van een stageplaats	5
3.1. Voorwaarden stagegever en stagementor	5
3.2. Rollen en verantwoordelijkheden van de stagementor	6
3.3. Voorwaarden inhoud van de stage	8
3.3.1. Basisvoorwaarden	8
3.3.2. Taakomschrijving – Leerdoelen – Stageproject	8
3.4. Toewijzingsproces	11
3.4.1. Vraag en aanbod stageplaats afstemmen	11
3.4.2. Taakomschrijving – leerdoelen - stageproject	11
3.4.3. Formele beslissing: Stageovereenkomst	12
4. Duur, periode, werktijd	12
5. Stagebegeleiders (praktijkassistenten) UGent	13
6. Samenvattend overzicht proces en formaliteiten	13
6.1. Overzicht proces	13
6.2. Formaliteiten	14
7. Stage, deel van de masteropleiding psychologie	15
7.1. Masteropleiding psychologie in vogelvluht	15
7.2. Visie op stage – soorten stage	16
7.3. Deontologische code	17
8. Doelstellingen en inhoud van de stage	18
8.1. Doelstellingen en competenties van stage	18
8.2. Inhoud van de stage	19
9. Begeleiding vanuit de universiteit	20
9.1. Stage kiezen in 1 ^e master	20
9.2. Stagebegeleiding	20
9.3. Acht “terugkomdagen” – intervisies	21
10. Beoordelingsformulier “Stage”	23

DEEL 1: STAGEREGLEMENT

1. Inleiding - Gedragscode

Dit stagereglement bevat het geheel aan afspraken met als doel de kwaliteit van de inhoud en de begeleiding van de stage te garanderen.

Via de ondertekening van onderstaande gedragscode engageert een stagementor zich om alle afspraken van het stagereglement te respecteren.

Gedragscode

Toepassing Stagereglement en Toelichting bij de stage

Deze gedragscode garandeert het deontologisch correct en inhoudelijk goed verloop van de stage van studenten in de Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid. Ze vormt een appendix bij de stage-overeenkomst.

Ik, (voornaam, naam, functie, afdeling (= stageplaats), bedrijf/organisatie (=stagegever)), officiële stagementor van student (voornaam en naam student) bij de stagegever (bedrijf/organisatie), verklaar het Stagereglement en de Toelichting bij de stage (versie Academiejaar 2023-2024) volledig gelezen te hebben, op de hoogte te zijn van alle afspraken omtrent de stage, deze afspraken te aanvaarden en mij te engageren ze consequent toe te passen doorheen de volledige stage.

Ik verklaar dat ik de eindverantwoordelijkheid draag voor de stage. Ik engageer mij dat ik regelmatig met alle betrokkenen de stageactiviteiten en voortgang van de stagiair opvolg. Ik bevestig dan ook dat ik alle andere begeleiders op de hoogte stel van de afspraken in dit Stagereglement, de Toelichting bij de stage en de Stagekalender. Ik sta garant dat deze afspraken ook door de andere begeleiders correct nageleefd worden.

De stagementor

.....(gelezen en goedgekeurd)

.....(naam stagementor)

.....(plaats en datum)

Handtekening stagementor

.....

2. Terminologie

- **De stagiair:** is een student die is ingeschreven aan de Universiteit Gent, die voldoet aan de volgtijdelijkheidsvoorwaarden om het opleidingsonderdeel stage en deontologie op te nemen en het opleidingsonderdeel stage en deontologie op zijn of haar curriculum heeft staan.
- **De stagegever:** de ontvangende instelling/organisatie (juridische entiteit) waar de student stage loopt
- **De stageplaats:** de afdeling binnen de organisatie waar de stage effectief plaatsvindt.
- **De stagementor:** persoon die op de stageplaats verantwoordelijk is voor de dagelijkse begeleiding van de stagiair.
- **De stagebegeleider:** Ugent praktijkassistent die de praktische begeleiding van de stagiair vanuit de opleiding verzorgt. Voor het academiejaar 2023-2024 zijn er 3 stagebegeleiders: *Lobke Dedrie, Carine Dewulf, Katrien Lootvoet*. Zij zijn het eerste aanspreekpunt voor zowel stagementoren als studenten, voor vragen die te maken hebben met de inhoud en de vormgeving van de stage of het leerproces.
- **De universitaire stageverantwoordelijke:** verantwoordelijke UGent-lesgever die de eindverantwoordelijkheid draagt. Voor academiejaar 2023-2024 zijn dit *Prof. Bert Weijters en Prof. Eva Deros*.
- **De stagecoördinator:** de persoon die instaat voor de organisatie van de stages binnen de opleiding. *Bart Verloo* neemt deze rol op zich. Men kan bij hem terecht met vragen over administratie of opmerkingen over het verloop van de stage.
- **Terugkomdagen en Intervisies:** tijdens de stageperiode zijn er 8 terugkomdagen voor intervisiebijeenkomsten, waarbij de student/stagiair terug naar de universiteit komt. Deze terugkomdagen tellen mee als reguliere stagedag en krijgen voorrang op de activiteiten van de stageplaats.

3. De keuze en de toewijzing van een stageplaats

3.1. Voorwaarden stagegever en stagementor

De stagegever stelt een universitair psycholoog (= licentiaat of master in de psychologie)¹ tewerk die als stagementor optreedt en instaat voor de dagelijkse begeleiding, feedback en evaluatie.

Wanneer een familielid van de student/stagiair (t.e.m. de 3de graad) werkt in de organisatie en er ook verantwoordelijkheden heeft die interfereren met die van de stagiair, kan de student in die organisatie geen stage lopen.

De stage is onbezoldigd. Wat wel dient vergoed door de stagegever zijn de onkosten die de student maakt voor de stageplaats, zoals dienstverplaatsingen met eigen of openbaar vervoer, veelvuldige telefoontjes, ...

De stagegever voorziet in de nodige werkmiddelen, zoals IT-tools, werkplek, ...

Er zijn maximaal twee stagiairs per stagementor toegelaten.

Vanaf het academiejaar 2024-2025 zijn er maximaal 2 stagiairs per stagementor toegelaten en maximaal 4 stagiairs per stagegever.

¹ Op advies van de opleidingscommissie Psychologie kan van deze diploma voorwaarde afgeweken worden. De student neemt daarover contact op met de stagecoördinator.

De stagementor engageert zich om alle verantwoordelijkheden op te nemen, zoals hieronder omschreven. Frequent thuiswerk, zowel van stagiair als van stagementor, zijn niet toegestaan, omdat interactie een belangrijke voorwaarde is tot leren.

Wanneer een stagementor de stagiair niet meer kan begeleiden, hetzij tijdelijk (vb. meerdere weken ziekte) of permanent (vb. functiewijziging), dan laat de stagegever dit zo snel mogelijk weten aan de stagecoördinator, zodat er gezamenlijk een passende oplossing wordt gevonden.

3.2. Rollen en verantwoordelijkheden van de stagementor

Inhoudelijk begeleider

De stagementor fungeert in eerste instantie als inhoudelijke begeleider die garandeert dat het takenpakket van de stagiair beantwoordt aan de inhoudelijke voorwaarden voor de stage (zie verder). De stagementor stipfelt het traject uit waardoor de student op het einde van de stage de afgesproken leerdoelen kan behalen en stimuleert de stagiair in het realiseren van een kwaliteitsvol, wetenschappelijk onderbouwd stageproject.

Idealiter is de student zoveel mogelijk betrokken in het takenpakket van de stagementor en kan zo gradueel evolueren van observatie naar het zelfstandig uitvoeren.

Dagelijks begeleider

De student werkt voltijds op de stageplaats en dient bijgevolg voltijds begeleid te worden, ook als de stagementor slechts deeltijds beschikbaar is. In de praktijk werkt de stagiair samen met anderen, die in min of meerdere mate mee instaan voor de dagelijkse begeleiding. Belangrijk daarbij is dat de stagementor overlegt met de collega's over het takenpakket en hoe de student functioneert (leergierigheid, inzet, stiptheid, kwaliteit en nauwkeurigheid, collegialiteit, ...).

De stagementor coördineert de opstart van de stagiair. Meer bepaald omvat dit in de loop van de eerste stageweek:

- de student **onthalen** zoals dit met een nieuwe medewerker gebeurt (bv. toelichting van het arbeidsreglement en de uurregeling, de geplogenheden en huisregels die op de stageplaats van toepassing zijn, de regels met betrekking tot bv. het gebruik van internet...);
- de **taakomschrijving** die initieel is afgesproken concretiseren en in detail bespreken van de leerdoelen en het leertraject dat de stagiair zal doorlopen om deze leerdoelen te realiseren, alsook het stageproject;
- **afspraken** maken over
 - de inplanning van de voortgangsgesprekken (zie rol voortgang bewaker),
 - de periode waarin de student best de vrije dagen voorziet,
 - die momenten waarop de aanwezigheid van de student-stagiair echt wel belangrijk is voor de stageplaats, zeker wanneer dat moment buiten de gewone kantooruren zou vallen. Deze momenten mogen echter niet samenvallen met de ingeplande terugkomdagen/intervisies.

Procesbegeleider

Belangrijk is dat de student in die 24 weken zo veel mogelijk bijleert. Dat lukt het best wanneer de stagiair niet alleen inhoudelijke taken toevertrouwd krijgt, maar ook wordt gestimuleerd om hier regelmatig over te reflecteren. We verwachten dat de stagementor de student regelmatig stimuleert om over het proces en de voortgang feedback te geven (vb via een kort verslag) en te vragen (vb via gesprekken met medewerkers waarmee de student samenwerkt).

Om de voortgang en eventuele vragen van stagiairs te bespreken, is het noodzakelijk dat stagementor en student op regelmatige basis samenzitten; tweewekelijks minstens een half uur.

Wanneer de stage niet goed evolueert en de ondernomen acties niet het gewenste resultaat hebben, neemt de stagementor contact op met de praktijkassistent-stagebegeleider om samen naar mogelijkheden te zoeken om de stage alsnog naar een win-win situatie voor student en organisatie te brengen.

Evaluator van de stagiair

Er zijn twee formele evaluatiemomenten (tussentijds in december en op het einde van de stage), volgens een standaard evaluatiedocument met vier rubrieken (zie beoordelingsdocument in bijlage):

- Twee persoonlijke leerdoelen²
- Eén stageproject
- Zeven competenties: Daadkrachtig handelen, Samenwerken, Communiceren, Analyseren, Plannen en organiseren, Aanpassingsvermogen, Inzet en Betrokkenheid; telkens met 3 à 4 gedragsindicatoren
- Persoonlijke ontwikkeling

De scores op de tussentijdse evaluatie tellen niet mee voor de eindscore. De verwachting is dat een student 'groeit' tijdens de stage. Een oprecht kritische houding van de stagementor bevordert dit.

De stagementor trekt voldoende tijd uit om deze evaluatie voor te bereiden en met de student te bespreken, volgens onderstaand stramien:

1. Student en stagementor vullen beiden, los van elkaar, het evaluatiedocument in (bijvoorbeeld via een word-versie van het document).
2. Stagementor en stagiair gaan in gesprek hierover, bekijken welke punten overeenstemmen en verschillen, lichten wederzijds toe
3. De stagementor maakt een eindversie van de evaluatie en brengt dit over in de webversie van het evaluatiedocument (copy-paste vanuit het word-document)

Na het doorsturen van het ingevulde document (van tussenstijdse / eindevaluatie), ontvangen zowel stagementor als student een mail met daarin weergave van de evaluatie.

De eindevaluatie vormt de basis voor het eindcijfer dat de student op het onderdeel 'Stage en Deontologie' behaalt. Het oordeel van de stageplaats-stagementor telt mee voor 70 % van het eindresultaat, dat van de stagebegeleiders van de universiteit voor 30 % (zie tabel).

Beoordeling door de stagementor		Beoordeling door universiteit	
Leerdoelen	4/20 (20%)	Professioneel gedrag & ontwikkeling	3/20 (15%)
Project	4/20 (20%)	Stageverslag	3/20 (15%)
Competenties	6/20 (30%)		
Persoonlijke ontwikkeling	0		

Het is belangrijk dat zowel stagementor als student een gedeelde visie hebben over de toepassing van de competenties binnen de specifieke stagecontext. Daartoe vindt er in de 2e à 4e week van de stage een overlegmoment plaats waarin de stagementor toelicht aan de stagiair wat deze competenties en gedragsindicatoren in de praktijk op de stageplaats betekenen en welk gedrag de stagementor verwacht van de student.

² vanaf academiejaar 2024-2025 zijn er 3 leerdoelen, zie verder

Studenten hebben het recht om feedback te vragen over de stage-evaluatie. Na de officiële bekendmaking van het eindresultaat op de stage, kan de student niet alleen bij de stagebegeleider van de universiteit, maar ook bij de stagementor bijkomende duiding vragen over de beoordeling.

3.3. Voorwaarden inhoud van de stage

3.3.1. Basisvoorwaarden

Om de bredere opleidingsdoelstellingen (zie deel 2, toelichting bij de stage) te kunnen realiseren, dient een stage drie basisvoorwaarden te vervullen.

1. De stage is aantoonbaar psychologisch en omvat dus overwegend psychologische aspecten. *“Psychologie is de wetenschappelijke studie (beschrijven, begrijpen en soms ook voorspellen) van het menselijk gedrag, denken en voelen.”*

De vier subdisciplines (kernpijlers van de opleiding) zijn relevant als stagecontext.

- **Personeelpsychologie** onderzoekt hoe men de juiste persoon op de juiste plaats krijgt en houdt. Thema's binnen dit vakgebied zijn rekrutering, personeelsselectie, persoon-organisatiefit, socialisatie, training, mentoring, coaching, ontwikkeling, prestatieverbetering, beloning/renumeratie en loopbaanontwikkeling.
 - **Organisatiepsychologie** richt zich op de relatie tussen werknemers en hun sociale werkomgeving (bv. collega's, leidinggevende, team, organisatie als geheel, de bredere samenleving). Thema's binnen dit vakgebied zijn samenwerking in teams, leiderschap, sociale interactie, conflict, onderhandelen, besluitvormingsprocessen, organisatiecultuur en organisatieverandering.
 - **Arbeidspsychologie** richt zich op het diagnosticeren en optimaliseren van de arbeidssituatie (bv. arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeidsverhoudingen) van werknemers. Thema's binnen dit vakgebied: (het voorkomen van) stress, burn-out en ziekteverzuim; ontwikkeling van preventieve en curatieve interventies; arbeidsreïntegratie; veiligheid; analyse van problemen bij specifieke groepen. Het karakteristieke van de arbeidspsychologie is dat deze telkens gericht is op de verhouding tussen mens en arbeid, en de consequenties daarvan voor het welbevinden en de fysieke en mentale gezondheid.
 - **Consumenten- en economische psychologie** richt zich op het begrijpen en beïnvloeden van consumenten en andere economische marktactoren vanuit psychologisch perspectief. Hierin leren studenten hoe consumentengedrag ontstaat en kan worden beïnvloed. Thema's betreffen onder meer hoe organisaties hun product, dienst, idee of zichzelf kunnen positioneren op de markt en welke psychologische principes daarin een rol spelen.
2. Er is een graduele groei in het takenpakket op **masterniveau**, op vlak van de nodige kennis en vaardigheden, complexiteit van de toegepaste methodes, handelen in onvoorspelbare en gespecialiseerde contexten, autonomie, enz (voor meer detail: <https://www.vlaamsekwalificatiestructuur.be/wat-is-vks/kwalificatieniveaus/>)
 3. De stageinhoud omvat meerdere, duidelijk herkenbare linken naar de **wetenschappelijke bagage** die de studenten tijdens hun eerste vier jaar opleiding hebben verworven. Ook in het stageproject is integratie theorie-praktijk aanwezig, onder de vorm van een wetenschappelijke onderbouw van het gekozen thema (zie verder). Zo leert de student op de stage om theorie uit de wetenschappelijke opleiding te integreren in de praktijk én vanuit de wetenschappelijke bagage kritisch te kijken naar de praktijk.

3.3.2. Taakomschrijving – Leerdoelen – Stageproject

Taakomschrijving

De student en de stagementor maken voor aanvang van de stage de taakomschrijving op. Deze taakomschrijving geeft duidelijk weer hoe de stageplaats de hierboven omschreven basisvoorwaarden realiseert via leerdoelen en het stageproject (zie verder toewijzingsproces). In de eerste week van de stage wordt deze taakomschrijving opnieuw besproken met de student en verder geconcretiseerd. De evaluatie (tussentijds/eind) is gebaseerd op deze taakomschrijving. Leerdoelen liggen vast van bij het begin van de stage. Eventueel kan het project na gezamenlijk overleg van stagementor en stagiair nog wijzigen tot de tussentijdse evaluatie, maar niet meer nadien.

Leerdoelen en leertraject

We hoeven psychologen er niet van te overtuigen hoe belangrijk het is om doelen te stellen als je progressie wil maken. Daarom hechten we vanuit de universiteit veel belang aan goed geformuleerde leerdoelen in termen van de aan te leren kennis en vaardigheden. Die zullen voor iedere stageplaats anders zijn. Want de leerdoelen hebben betrekking op de competenties die cruciaal zijn voor het professioneel uitvoeren van de functie als master bedrijfspsychologie en personeelsbeleid in de specifieke context van de stageplaats.

Na een eerste bezoek aan de toekomstige stageplaats formuleert de student op basis van de verkregen input twee leerdoelen. Het is de rol van de stagementor om aan deze leerdoelen een leertraject te koppelen dat loopt over de volledige duur van de stage, want bij leerdoelen ligt de nadruk veel meer op het leerproces in plaats van louter uitkomsten.

Let wel: er mag geen overlap zijn tussen deze twee leerdoelen en de zeven competenties die ook deel uitmaken van de evaluatie.

Voorbeelden van leerdoel:

- Het proces en de methodiek van assessment van A tot Z leren kennen en uiteindelijk zelfstandig toepassen: opstellen competentiematrix, rapporteringsformat uitwerken volgens de klantenverwachtingen, interviewstructuur maken, kandidaten interviewen, rol van assessor opnemen, alle beschikbare informatie interpreteren en verwerken tot professioneel assessmentrapport.
- De volledige flow van wetenschappelijk onderbouwd kwantitatief/kwalitatief marktonderzoek leren kennen door betrokkenheid in meerdere projecten en naarmate het leertraject vordert ook zelfstandig toepassen: de klantenvraag vertalen naar een onderzoeksopzet, de analyseopzet uitwerken en vervolgens resultaten interpreteren, conclusies formuleren, bevindingen communiceren naar de klant.
- De taken en verantwoordelijkheden van een HR Business Partner geleidelijk leren kennen en uiteindelijk deelaspecten ervan zelfstandig op zich nemen, met name 1. Rekrutering & Selectie van A tot Z: van de intake met een aanwervende manager tot de onboarding van nieuwe medewerkers; 2. Leren & Ontwikkelen: Leernoden in kaart brengen en aanpakken, leidinggevend en medewerkers ondersteunen in het opmaken van persoonlijk ontwikkelplan, ...

PS: 'zelfstandig' betekent niet 'zonder begeleiding of supervisie'

Vanaf academiejaar 2024-2025 draaien we het proces van het bepalen van leerdoelen om. We stellen in de praktijk immers vast dat het moeilijk is voor 1^e master studenten om kwalitatief goede leerdoelen te formuleren op basis van een kennismakend gesprek. Ze staan op dat moment nog te ver van de praktijk.

Het herformuleren van deze leerdoelen loopt daardoor vaak tot meerdere weken na de start van de stage, wat onnodige energie vraagt. Stagementoren daarentegen kennen de activiteiten van de afdeling door en door. Zij zijn dus het best geplaatst om aan te geven welke leerdoelen op de stage kunnen gerealiseerd worden en hoe het leertraject er doorheen die 24 weken, per leerdoel, kan uitzien. We vragen van stagementoren om per stageplaats minstens 4 leerdoelen (psychologisch en op masterniveau) te omschrijven en het leertraject dat eraan gekoppeld is, met de tussentijdse mijlpalen. Dit zal een bijkomende stap worden in het toewijzingsproces. Student en stagementor bepalen vervolgens samen welke 2 leerdoelen de student zal opnemen tijdens de stage. De student voegt daar nog een persoonlijk, 3^e leerdoel aan toe. Hoe dit concreet in zijn werk zal gaan, wordt later gecommuniceerd.

Project

De stagementor omschrijft samen met de stagiair één stageproject dat beantwoordt aan de kwaliteitsnormen. Natuurlijk kan de stagiair in meerdere projecten betrokken zijn, al zal er maar één als stageproject beoordeeld worden.

Een project is een *“resultaatsgericht samenwerkingsverband met een specifieke doelstelling dat begrensd is qua middelen en qua tijd. Het kan de verantwoordelijkheid zijn van één persoon of van meerdere personen. Wel is altijd samenwerking met en/of inbreng van anderen nodig om tot het afgesproken eindresultaat te komen”*.

Alle activiteiten met een wederkerend karakter (bijv. het zoeken naar kandidaten, het evalueren van medewerkers, het afnemen van selectiegesprekken, het verwerken van data in een marketingproject, ...) die behoren tot een algemeen, dagelijks takenpakket zijn geen projecten maar opdrachten of taken. Activiteiten met een improviserend karakter, zonder duidelijk doel en plan, zijn ook geen projecten.

Projecten verlopen gefaseerd in de tijd en bestaan uit verschillende deelfases zoals

- de voorstudie (afbakening, doel, achtergrond)
- start (concretisering aanpak met tijdslijn en –planning/tussenliggende deadlines)
- wetenschappelijke onderbouw bepalen
- concrete uitvoering
- rapportering
- evaluatie door de opdrachtgever (in casu: de stagementor).

De verantwoordelijkheid om het project te ‘trekken’ ligt bij de stagiair, al is er natuurlijk begeleiding en ondersteuning vanuit de stageplaats. Indien er meerdere stagiairs op een stageplaats werken, hebben ze elk hun eigen, afgebakend project.

Het stageproject is per definitie psychologisch van aard en legt de link tussen theorie en praktijk. Het omvat dus een wetenschappelijke onderbouw, zoals verwijzing naar academische literatuur, integratie van een wetenschappelijk model, ... Daardoor is er in het stageproject een unieke inbreng van de student en levert die een bijdrage die verschilt van betrokkenheid in de andere organisatieprojecten tijdens de stage.

Voorbeelden van project:

- Ontwikkelen van een assessmenttool voor de meting van, gefundeerd met wetenschappelijk onderzoek, inclusief het uitschrijven van een handleiding en het geven van een interne opleiding aan de toekomstige gebruikers van deze tool.
- Psychometrisch valideren van een psychologische test.
- Uitwerken van een training - inhoudelijk en didactische - voor het ontwikkelen van feedbackvaardigheden van meestergasten/supervisors.
- Analyseren van de huidige onboarding en op basis van bevindingen uit wetenschappelijk onderzoek een verbeterde aanpak uitwerken, op maat van de verschillende doelgroepen in het bedrijf
- Een deel van ons dienstenaanbod, meer bepaald producten X, Y en Z, kritisch onderzoeken op de mate waarin ze voldoen aan evidence based standaarden, vervolgens aanpassingen voorstellen en na overleg toepassen.

3.4. Toewijzingsproces

3.4.1. Vraag en aanbod stageplaats afstemmen

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplaats. De faculteit ondersteunt de student daarin via de Get Recruited website waarop organisaties zich kunnen aanmelden als stagegever en de organisatie van een stagebeurs met speeddates.

Los daarvan kan de student zelf een stageplek aanbrenge. Het is van primordiaal belang dat de stagegever over voldoende relevante expertise beschikt om het leerproces te ondersteunen. De inhoudelijke invulling van de stage past bij minstens één van de eerder omschreven subdisciplines.

3.4.2. Taakomschrijving – leerdoelen - stageproject

Als er een match is tussen een student en een stageplaats, is de volgende stap het vastleggen van de taakomschrijving. Het moet immers duidelijk zijn welke verantwoordelijkheden en taken de student wil opnemen en de stageplaats aan de student kan toevertrouwen (zie hierboven).

Vervolgens laadt de student het document op zodra het ter beschikking is, op het elektronisch leerplatform (Ufora) en dit ten laatste tegen 15 juni.

Vanaf academiejaar 2024-2025 is er vervolgens een inhoudelijke beoordeling door de praktijkassistenten-stagebegeleiders van deze taakomschrijvingen. Criteria daarbij zijn: stage inhoud op masterniveau en psychologisch van aard, graduele en continue groei op masterniveau mogelijk tot het einde van de stage, helder omschreven leerdoelen die niet overlappen met de 7 competenties, een stageproject volgens de beschreven standaarden. Indien er onduidelijkheid of twijfels zijn, dan plant de praktijkassistent-stagebegeleider een overlegmoment met de stageplaats om dit uit te klaren en meer garanties te vragen. Als die voldoende zijn, dan keurt de praktijkassistent-stagebegeleider de stageaanvraag goed. Blijven er twijfels, dan worden de bevindingen gebundeld en overgemaakt aan de universitaire stageverantwoordelijken (Prof. Bert Weijters en Prof. Eva Deros) die de uiteindelijke beslissing nemen of de stageplaats voldoende aan de criteria beantwoordt en dus een stagiair mag ontvangen.

3.4.3. Formele beslissing: Stageovereenkomst

Eens er een wederzijds akkoord is tussen stagementor en stagiair én er is groen licht vanuit de universiteit, dan wordt de stageovereenkomst (standaard document vanuit Ugent voor alle faculteiten) opgemaakt en ondertekend door de 3 partijen: stagegever, student, Universitair stageverantwoordelijke Prof. Dr. Deros. Dit is bindend. Er kunnen zich uitzonderlijke situaties voordoen waardoor het toch niet mogelijk is de stageovereenkomst na te komen.

- Door de stagegever: bedrijfsactiviteiten worden stopgezet, de stagementor verlaat het bedrijf en er is niemand die voor de nodige begeleiding op niveau kan zorgen, ...
- Door de student-stagiair: stoppen met de opleiding, niet geslaagd zijn voor bepaalde vakken in 1^e master en daardoor niet mogen starten met de stage, ...

In dat geval worden de andere 2 partijen onmiddellijk op de hoogte gebracht, voor de universiteit is dat Bart Verloo.

De stageovereenkomst verwijst naar 3 bijlagen (zie verder formaliteiten):

- Taakomschrijving
- Risicoanalyse
- Reglementering:
<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/rechten-plichten.pdf>

4. Duur, periode, werktijd

- **De stageduur** bedraagt 24 aaneensluitende weken, dus zonder onderbreking van schoolvakanties. Enige uitzondering hierop is onderbreking door ziekte of de vastgelegde verlofdagen (zie verder). Bijkomend verlof opnemen is niet toegelaten. Afwezigheid door ziekte resulteert in verlenging van de stage. Daartoe kan de stage met maximum twee weken verlengd worden. De stage onderbreken en verlengen om andere redenen kan pas na overleg en goedkeuring door de stagementor en stagebegeleider. Vervolgens wordt dit formeel vastgelegd door een handmatige wijziging op de stageovereenkomst met handtekening van student en stagementor.
- **De stageperiode** start bij de start van het academiejaar. Indien een student vroeger wenst te starten – bijvoorbeeld op vraag van de stageplaats – dan kan een vrijwillige stage daartoe een mogelijkheid bieden. Let wel: de periode van vrijwillige stage telt niet mee als stageperiode en er is tijdens die periode ook geen begeleiding vanuit de opleiding voorzien. Zie deel 2 voor info over het aanvragen.
- De **gemiddelde werktijd is 38 u./week**. De student volgt de uurregeling die op de stageplaats van toepassing is. Wanneer de stagementor zelf géén '9-to-5'-uurschema volgt mag die van de student ook verwachten dat die (sporadisch) ook buiten de gewone kantooruren werkt. De stagementor ziet erop toe dat de balans in evenwicht blijft en de student gemiddeld 38u./week werkt.
- **Ziekte**: De stagiair meldt ziekte direct aan de stagementor en de praktijkassistent-stagebegeleider. Wie ziek is, dient een bewijs van de dokter voor te leggen aan de stagementor en afwezigheid te registreren via absent: <https://absent.ugent.be/>.
- **Verlof en wettelijke feestdagen**: tijdens de stageperiode heeft de student recht op de 4 wettelijke feestdagen (1 en 11 november, 25 december en 1 januari) en daarnaast ook 4 vakantiedagen die in onderling overleg (student – stagementor) vrij in te plannen zijn. Deze vakantiedagen zijn surplus bij wettelijke feestdagen maar niet bij eventuele collectieve sluitingen van de organisatie. De student bespreekt met de stagementor wanneer deze dagen

opgenomen worden. Vakantiedagen kunnen niet opgenomen worden tijdens de intervisiebijeenkomsten aangezien de student dan op de universiteit (on campus of online) verwacht wordt voor intervisies.

5. Stagebegeleiders (praktijkassistenten) UGent

De praktijkassistenten-stagebegeleiders vormen de verbinding tussen de stagegever/stagementor, de student en de universiteit. Bij de start van het academiejaar worden stagiairs ingedeeld in een intervisie groep met een 10-tal studenten. In Deel 2 van dit document lichten we de rol toe die de praktijkassistenten-stagebegeleiders hebben ten aanzien van de student.

Praktijkassistenten-stagebegeleiders hebben ook een ondersteunende rol naar de stagementoren, vanuit hun overkoepelend overzicht over de verschillende stageplaatsen heen. Ieder academiejaar doen ze nieuwe inzichten op over de factoren die een stage tot een win-win maken. Om die kennis over te brengen naar de stagementoren organiseert de universiteit elk academiejaar twee verschillende digitale informatiemomenten waaraan alle stagementoren verplicht aan deelnemen.

1. De week voor de start van de stage, met als inhoud:
 - toelichting over wijzigingen in het Stagereglement t.o.v. vorig academiejaar
 - wederzijdse verwachtingen wat betreft stage- en projectinhoud, begeleiding, ..
 - Q&A
2. net voor de tussentijdse evaluatie, dus begin december
 - uitwisselen van ervaringen
 - Q&A over tussentijdse evaluatie
 -

Door meerdere sessies te voorzien, kunnen stagementoren zelf een moment kiezen dat binnen hun agenda past.

6. Samenvattend overzicht proces en formaliteiten

6.1. Overzicht proces

OVERZICHT STAGEPROCES VOOR EN TIJDENS DE STAGE			
Datum	STUDENT	STAGEMENTOR	UGENT
TIJDENS DE STAGE (ACADEMIEJAAR 2023-2024)			
19, 21 en 22 september 2023		aanwezig op verplichte digitale infosessie	
maandag 25 september 2023	start stageperiode academiejaar 2023-2024		
eerste 2 weken na start van de stage	overleggesprek start stage		Intervisiemomenten
vrijdag 6 oktober 2023	deadline indienen van de door de stagementor ondertekende gedragscode	lezen en goedkeuren van stagereglement en toelichting, via ondertekening gedragscode	
november 2023	voorbereiden van tussentijdse evaluatie		

vrijdag 15 december 2023	deadline updaten stageproject (taakomschrijving)		
		deadline registreren tussentijdse evaluatie	
januari 2024			
februari 2024	voorbereiden van eindevaluatie		
vrijdag 8 maart 2024	einde stageperiode		
vrijdag 22 maart 2024	einde mogelijke bufferperiode stage		
		deadline registreren eindevaluatie	
	deadline indienen stageverslag		
april en mei 2024			integratie van stagedeelscores (eindevaluatie, interviews en stageverslag) tot eindscore
VOORBEREIDING STAGE ACADEMIEJAAR 2024-2025			
maandag 2 oktober 2023		start inschrijven Stagebeurs Get Recruited	
dinsdag 24 oktober 2023	informatiesessie stage		informatiesessie stage voor 1 ^e Master
dinsdag 31 oktober 2023		deadline inschrijven Stagebeurs Get Recruited	
vrijdag 10 november 2023	Workshops Eerste Hulp Bij Solliciteren		Workshops Eerste Hulp Bij Solliciteren voor 1 ^e Master
vrijdag 1 december 2023	Stagebeurs Get Recruited		
maandag 15 april 2024	deadline Indienen taakomschrijving ter goedkeuring		controle voorwaarden en kwaliteit van leerdoelen en stageproject
zaterdag 15 juni 2024	deadline indienen definitieve taakomschrijving		
maandag 1 juli 2024	deadline indienen van stageovereenkomst en risicoanalyse		

6.2. Formaliteiten

Risicoanalyse - Verzekering

- Voor aanvang van de stage laat de stagiair een risicoanalyse opmaken door de stagegever en bezorgt dit aan het departement Medisch Toezicht (UGent).
- De student-stagiair hoeft niet verzekerd te worden door de arbeidsongevallenverzekering van de stageplaats, omdat hij/zij door de universiteit verzekerd blijft. UGent sloot voor elke student

een verzekering af voor persoonlijke lichamelijke ongevallen, algemene burgerlijke aansprakelijkheid, reisbijstand en arbeidsongevallen. Indien de student een ongeval heeft in kader van zijn/haar universitaire activiteiten of tijdens de stage activiteiten, dan valt dit onder de polis van de UGent. Ook verplaatsingen i.k.v. de intervisies zijn bijgevolg gedekt door deze polis.

Rechten en plichten

- Het document “rechten en plichten” wordt als bijlage toegevoegd aan de stageovereenkomst.

Stageovereenkomst

- Na goedkeuring van de taakomschrijving door de universiteit, maakt de student een stageovereenkomst aan via een UGent webapplicatie en bezorgt deze aan de stagegever ter ondertekening.

Gedragscode

- Via de ondertekening van de gedragscode verklaart de stagementor akkoord te gaan met het stagereglement en de toelichting bij de stage.

DEEL 2: TOELICHTING BIJ DE STAGE

7. Stage, deel van de masteropleiding psychologie

7.1. Masteropleiding psychologie in vogelvlucht

Er studeren jaarlijks bijna 400 masters in de psychologie af aan de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen (FPPW) van de universiteit Gent (Ugent), in de richtingen bedrijfspsychologie³ en personeelsbeleid, onderwijs, klinische psychologie, theoretische en experimentele psychologie. Per jaar studeren er een honderdtal hiervan in onze richting af.

De opleiding bestaat uit 3 bachelorjaren en 2 masterjaren. De stage maakt deel uit van het tweede en dus laatste masterjaar.

Grosso modo omvat de bacheloropleiding psychologie in alle richtingen volgende grote blokken:

- Methodologische en statistische vakken: statistiek, methodologie, onderzoeksmethode, academische vaardigheden (zoals schrijf- en presentatievaardigheden).
- Medische vakken: erfelijkheidsleer, fysiologie, neuropsychologie.
- Psychologische vakken : Psychodiagnostiek, psychometrie, inleiding tot de klinische psychologie, ontwikkelingspsychologie.
- Algemene vakken: sociologie, filosofie, wetgeving i.v.m. het beroep.

Vanaf het 3^o jaar (dus 3^o bachelor) kozen studenten voor de richting ‘bedrijfspsychologie en personeelsbeleid’. Tijdens dat jaar komen volgende vakken aan bod: Human resources management, Teams and Work Motivation in Organizations, Psychologische arbeidskenmerken, Bedrijfseconomie, Marktonderzoek, Gedragseconomie, Media, technologie en innovatie, en Digitale leeromgevingen.

³ Er komen ook “bedrijfspsychologen” terecht bij social profit-organisaties, bij dienstverlenende organisaties zoals HR-adviesbureaus, en bij de overheid. Een aanzienlijk deel van de studenten en alumni werkt in marketingfuncties, bv. als marktonderzoeker.

De vakken van de twee masterjaren zijn Arbeidsrecht in organisaties, Leadership and multi-level research in organizations, Recente trends in HRM, Toegepaste data-analyse, Arbeid, gezondheid en welzijn, Arbeidsverhoudingen en sociale dialoog, Loopbaanplanning en –ontwikkeling, Consulting, Ontwikkeling van Coaching- en Trainingsvaardigheden, Accounting, Consumentenpsychologie, Psychological Foundations of Marketing Strategies. Daarnaast neemt de student nog minimaal één keuzevak op.

Voor gedetailleerde informatie over deze vakken (inhoud, docent,...) verwijzen we naar de website <https://studiekiezer.ugent.be/master-of-science-in-de-psychologie-bedrijfspsychologie-en-personeelsbeleid/2022>.

Het laatste academiejaar wordt besteed aan:

- **Masterproef.** Studenten starten met de masterproef in het eerste masterjaar en dienen op het einde van dat jaar het eerste deel van de masterproef in. De masterproef wordt verder uitgewerkt en –geschreven tijdens het tweede masterjaar en ingediend omstreeks midden mei van dit tweede masterjaar.
- **Twee vakken** (na afloop van de stage)
- **Stage:** de stage telt voor 30 studiepunten (dit is de helft van het totale aantal studiepunten; 900 uren Studietijd en 45 contacturen) en vormt dus meteen de hoofdbrok.

7.2. Visie op stage – soorten stage

De praktijkgerichte stage ressorteert onder het opleidingsonderdeel “Stage en Deontologie” (code H002034) dat gevolgd wordt door alle master studenten Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid ⁴.

Stage omschrijven we als

“Een geheel aan geïndividualiseerde begeleidingssituaties en zelfstandige leersituaties tijdens een periode van ervaringsleren in de beroepspraktijk waarbij de student zich inschakelt in de dagelijkse activiteiten van de stageplaats” (Onderwijs- en Examenreglement, OER).

Stage is een belangrijk opleidingsonderdeel en zit a.h.w. ingebakken in het DNA van de afstudeerrichting bedrijfspsychologie en personeelsbeleid.

- a) Binnen het onderwijs staat stage niet afzonderlijk van de andere opleidingsonderdelen in het programma. De competenties die een stagiair nodig heeft voor, tijdens en na de stage komen ook terug in de *eindcompetenties van het programma*.
- b) Internationaal en eigen onderzoek van lesgevers in de opleiding biedt de student een *wetenschappelijke visie* en een conceptueel inzicht in de maatschappelijke verhoudingen en noden.
- c) Via de contacten en de expertise die de opleiding deelt met de bedrijfswereld, starten we nieuw *onderzoek* op en delen we dit met de studenten.

De stages bieden zowel studenten als potentiële stagegevers diverse voordelen (leerervaring, kennisdeling, medewerking en potentiële werkgelegenheid).

We maken een onderscheid naar 4 soorten stages:

⁴ Op basis van de volgtijdelijkheidsregels mogen studenten de stage pas aanvatten indien ze geslaagd zijn voor volgende opleidingsonderdelen: (a) Juridische aspecten van de beroepsuitoefening en van de zorgsector (H002127), (b) Human resource management (H002021), (c) Psychologische arbeidskenmerken (H002023), en (d) Recente Trends in HRM (H002030).

- a) Binnenlandse stage: de student loopt stage bij een binnenlandse organisatie die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren
- b) Buitenlandse stage: de student loopt stage bij een buitenlandse organisatie (binnen of buiten Europa) die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren. (zie verder)
- c) Onderzoeksstage: de student loopt stage als onderzoeker op een vakgroep of onderzoeksgroep (bv. bij de FPPW).
- d) Vrijwillige stage: de student kan – indien ingeschreven aan de Ugent – buiten de verplichte stage opgenomen in het programma van de opleiding, ook een vrijwillige stage lopen bij een organisatie die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren (<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm#>).

De meeste studenten kiezen voorsnog voor een ‘binnenlandse stage’.

7.3. Deontologische code

Alvorens de stage begint moet elke student de deontologische code nalezen en vanaf de aanvang van de stage moet elke student de code naleven. Het nut van de deontologische code is tweevoudig, het garandeert de bescherming van het bredere publiek en het kwaliteitsvol handelen van de psycholoog. Alle informatie over de deontologische code beschreven voor Belgische psychologen, zoals is voorgeschreven door de Belgische Federatie van Psychologen (BFP) kan je terugvinden via volgende link: <https://www.compsy.be/nl/deontologie-wetgeving>. Deze website bevat de specifieke juridische gedragsregels die psychologen moeten respecteren (en die jullie moeten nalezen) en bevat andere relevante informatie, zoals wat te doen bij deontologische dilemma's.

De deontologische code is opgebouwd uit vijf pijlers. Elke pijler representeert een bepaalde waarde of een bepaald principe. De vijf pijlers zoals hieronder beschreven vormen een korte samenvatting van de specifieke juridische gedragsregels.

- Beroepsgeheim (artikels 5 t.e.m. 20): Als vertrouwenspersoon is een psycholoog gebonden aan het beroepsgeheim zoals beschreven in artikel 458 van het strafwetboek. Een psycholoog is daarenboven ten alle tijden gebonden aan een discretieplicht, zelfs wanneer er een uitzondering geldt op het beroepsgeheim. Dit houdt in dat een psycholoog enkel de gegevens deelt met degenen die gerechtigd zijn om er kennis van te nemen.
- Eerbiediging van de waardigheid en de rechten van de persoon (artikels 21 t.e.m. 24): Een psycholoog respecteert de volgende rechten van zijn/haar cliënt: vrijheid, waardigheid, privacy, autonomie, en integriteit.
- De verantwoordelijkheid (artikels 25 t.e.m. 29): Een psycholoog is ten alle tijden verantwoordelijk voor zijn/haar handelingen binnen de beroepsuitoefening.
- De competentie (artikels 30 t.e.m. 34): Een psycholoog moet kritisch kunnen reflecteren over zijn/haar eigen kunnen. Een psycholoog kan zichzelf adequaat evalueren en doorverwijzen indien nodig.
- Integriteit en eerlijkheid (artikels 35 t.e.m. 51): Een psycholoog neemt een onafhankelijke positie in en mag binnen de beroepsuitoefening zijn/haar persoonlijke belangen niet bevorderen. Een psycholoog handelt eerlijk en integer en wijst andere beroepsbeoefenaars erop indien ze dit niet doen.

Het is belangrijk om je te houden aan de gedragsvoorschriften aangezien dat het naleven van de deontologische code behoort tot de te evalueren competenties. In het geval dat de student de

deontologische code overtreedt, moet de stagementor de stagebegeleider verwittigen. De stagebegeleider moet dan een klacht aan de [Universitaire Ethische Commissie](#) voorleggen.

8. Doelstellingen en inhoud van de stage

8.1. Doelstellingen en competenties van stage

Win-win

Het doel van de stage is dat studenten autonoom beroepsgerichte kennis en vaardigheden oefenen en toepassen. De student gaat meestal individueel op stage.

De stage onderscheidt zich van andere veldervaringen door de relatief lange duur en de relatieve autonomie van de student in de dagelijkse uitvoering.

Het uitgangspunt van de stage is dat die een 'win-win' vormt voor de student en de stageplaats. Dit engagement wordt vastgelegd in een officieel contract.

De stages bieden zowel studenten als potentiële stagementors diverse voordelen:

- Leerervaring voor de student.
- Kennisdeling met de student.
- Medewerking van de student.
- Potentiële werkgelegenheid. Misschien zijn er in het stagebedrijf vacatures (zelfs op andere afdelingen dan de stageplaats) waar de stagiair in aanmerking kan voor komen. Een aanzienlijk deel van de studenten blijkt nadien aangeworven te worden door hun stagementor.

Vijf opleidingsdoelstellingen

Het leerproces van de stage is gericht op vijf algemene opleidingsdoelstellingen die bijdragen tot de te bereiken eindcompetenties die vanuit de universiteit opgelegd worden:

1. **Introductie tot de praktijk** van de bedrijfspsycholoog / wetenschappelijk onderzoeker in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid;
2. Leren uitvoeren van specifieke beroepstaken van bedrijfspsychologen / wetenschappelijke onderzoekers in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid, en beroepscompetenties ontwikkelen;
3. **Gradueel meer verantwoordelijkheid en zelfstandigheid opnemen** bij het uitvoeren van de specifieke beroepstaken en projecten van bedrijfspsychologen / wetenschappelijke onderzoekers in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid;
4. Theoretische leerinhouden uit de wetenschappelijke opleiding flexibel en kritisch integreren in de complexiteit van de bedrijfspsychologische praktijk en omgekeerd, vanuit een wetenschappelijke achtergrond de bedrijfspsychologische praktijk kritisch kunnen en durven evalueren;
5. **Kritische reflectie ontwikkelen** over het persoonlijke functioneren en de eigen positie binnen het werkveld van de bedrijfspsycholoog / wetenschappelijk onderzoeker in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid.

Eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie"

1. Inzicht opdoen in de praktijk van de bedrijfspsycholoog.
2. Ontwikkelen van beroepscompetenties en uitvoeren van specifieke beroepstaken van bedrijfspsychologen.
3. Samenwerken met collega's, opdrachtgevers, externen en personeel.

4. Psychologie-gerelateerde kennis en inzichten communiceren.
5. Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid opnemen bij het uitvoeren van de specifieke beroepstaken en projecten.
6. Een beginsituatie inschatten en op basis daarvan een diagnose als werkhypothese stellen.
7. Kiezen uit een veelheid aan interventiemethoden en -technieken.
8. Diagnose- en interventiemethoden ontwerpen en ontwikkelen.
9. Een interventieplan operationaliseren of uitvoeren.
10. Een interventie evalueren met het oog op bijsturing en remediëring.
11. De geijkte deontologische codes naleven.
12. Theorie toepassen op de praktijk en omgekeerd.
13. Kritisch reflecteren op eigen functioneren, ontwikkeling en positie binnen het werkveld
14. Een visie ontwikkelen en beargumenteren.
15. Op een wetenschappelijk integere en duurzame manier projecten uitwerken.

Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden

Ook persoonlijke ontwikkeling maakt deel uit van de opleidingsdoelstellingen. Persoonlijke ontwikkeling zit immers vervat in de manier waarop de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen bereikt. Tijdens het eerste intervisiemoment dienen studenten stil te staan bij hun persoonlijke ontwikkeling: wat zijn mijn talenten, welke wil ik verder ontwikkelen, wat is de link met mijn persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen,... Hierop wordt verder gewerkt tijdens de intervisiemomenten.

8.2. Inhoud van de stage

Uitdieping en verbreding

De meeste studenten lopen hun stage op één of twee departementen van de HR-afdeling (bv. op de selectiedienst en/of op de dienst vorming). Dat laat hen toe hun kennis over dat vakgebied of die specialisatie uit te diepen. Een aantal studenten komt in een “adviesbureau” terecht, bv. een selectiekantoor, een interimkantoor, enz. Daarnaast zullen sommige studenten elders stage lopen, zoals op een marketingafdeling van een grote organisatie of in onderzoeksbureaus.

We raden aan dat de student-stagiair ook kennis kan maken met alle andere activiteiten en diensten op de stageplaats die relevant zijn voor de afstudeerrichting. Idealiter maakt de student dus, desnoods kort, kennis met **alle** domeinen van HR: een paar dagen op de personeelsadministratie; bijwonen van een paar syndicale contacten; mee organiseren van een opleiding/training/vorming; observeren van waar de ‘comp & ben’-manager mee bezig is; meehelpen bij rekrutering en selectie; bijwonen van een exit; opstellen van een functiebeschrijving; bijwonen van een loopbaangesprek of intake gesprek met klant. Zo kan een student die een HR-functie uitoefent ook eens kennismaken met bv. het marketing-departement, en vice versa. Dat verbreedt hun kennis.

Stage en masterproef

De stage staat los van de masterproef. Dit zijn verschillende opleidingsonderdelen (of vakken) waar aparte studiepunten voor staan (24 voor masterproef en 30 voor stage). Natuurlijk mag de stageplaats informeren waar de masterproef over gaat, de student verbanden laten leggen met de praktijk op de stage, een stageproject formuleren dat zowel aansluit op de masterproef als een behoefte van de stageplaats invult, ...

Het is niét de bedoeling dat de student aan de masterproef werkt tijdens de stage. Indien de student toch praktische zaken moet regelen voor de masterproef die alleen tijdens de kantooruren kunnen

gebeuren (bv. afspraken regelen) moet de student de stagementor hierover vooraf informeren en toelating vragen.

Vrijwillige stage aanvragen

In deel 1 van dit document, werd de mogelijkheid van een vrijwillige stage vermeld. Om een vrijwillige stage aan te vragen neemt de student contact op met de stageverantwoordelijken van de opleiding om het doel en de betekenis ervan in het kader van de verplichte stage te bespreken. Na goedkeuring, volgt dezelfde procedure net zoals voor een reguliere stage binnen de opleiding met opmaak van taakomschrijving en een stageovereenkomst voor vrijwillige stage.

9. Begeleiding vanuit de universiteit

9.1. Stage kiezen in 1^e master

De studenten bereiden zich reeds tijdens het eerste masterjaar voor op de stage. De faculteit organiseert een aantal activiteiten voor studenten en stagementoren om dit keuzeproces zo goed mogelijk te laten verlopen. De concrete academische kalender met exacte dagen en uren worden apart bezorgd en staat ook op de stagewebsite.

In november krijgen de 1^e masterstudenten toegang tot een virtuele werkveldenmarkt waarin ze kennismaken met de 10-tal werkvelden waarin een afgestudeerde uit bedrijfs- en personeelspsycholoog kan terecht komen. Groepjes stagiairs (dus laatstejaarsstudenten) die in hetzelfde werkveld actief zijn, brengen daarin zelfgemaakte overzichten in een format naar keuze (vb. film, presentaties, ...), als bron van inspiratie.

Aanbieden en updaten van een stageplaats

Organisaties die een stageplek willen aanbieden, registreren zich op de website <https://www.getrecruited.ugent.be>.

Wie reeds geregistreerd is, meldt zich jaarlijks aan om de organisatie- en stagegegevens up te daten.

Stagebeurs

Vanuit het opleidingsonderdeel 'Stage en Deontologie', organiseren we de stagebeurs 'Get Recruited', telkens de eerste vrijdag van december. Die beurs (offline of online) is specifiek gericht op de masterstudenten Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid die zich voorbereiden op de stage. Op het programma staan speeddates tussen bedrijven (stagementor) en studenten (potentiële stagiairs) en toelichting over de stage.

9.2. Stagebegeleiding

De stagebegeleiders zijn het eerste aanspreekpunt voor zowel stagementoren als studenten, voor vragen die te maken hebben met de inhoud en de vormgeving van de stage of het leerproces.

Stagebegeleiders vervullen verschillende rollen.

Rol als procesbegeleider

Procesbegeleiding start het academiejaar vóór de start van de stage met een (a) informatiesessie, (b) workshop 'EHBS' (Eerste Hulp Bij het Solliciteren), en (c) de stagebeurs/speeddates ('Get Recruited'). Procesbegeleiding tijdens het stagejaar gebeurt tijdens de intervisiemomenten (8 momenten in totaal om de 4 à 5 weken).

Als procesbegeleider staat de stagebegeleider in voor het **faciliteren van het stageproces op sociaal, cognitief en emotioneel vlak**. Voorbeelden van thema's zijn: hoe professioneel communiceren, hoe omgaan met bepaalde collega's etc. Uiteraard kunnen inhoudelijke aspecten ook aan bod komen tijdens de intervisiemomenten, maar de stagebegeleiders staan niet in voor de inhoudelijke begeleiding van de stagiair. Inhoudelijke vragen en aspecten worden in eerste instantie intern (op de stageplaats), samen met de stagementor opgenomen.

Voor vragen m.b.t. bijkomende literatuur verwijzen de stagebegeleiders van de universiteit de student naar de bestaande universitaire databanken en bibliotheken.

Vertrouwenspersoon

Vanuit de intervisies hebben de stagebegeleiders ook een rol als **vertrouwenspersoon van de student**. De veilige context van de intervisie dient het voor de student mogelijk te maken om moeilijkheden m.b.t. de stage aan te kaarten, hetzij tijdens de intervisie, hetzij persoonlijk bij de begeleider.

Ook de stagementor kan contact opnemen met de stagebegeleider van de universiteit. Als een stage niet loopt zoals gewenst, is het in de eerste plaats aan student en stagementor om dit samen te bespreken en naar oplossingen te zoeken. Indien dit niet tot resultaat leidt, kunnen zowel de student als de stagementor contact opnemen met de stagebegeleider van de universiteit om samen na te gaan hoe alsnog tot een zinvolle stage voor organisatie en student te komen.

Bij uitzonderlijke of ernstige omstandigheden kan de stagebegeleider van de universiteit in een 3^e stap de tussenkomst van de universitaire stageverantwoordelijken Prof. dr. Eva Deros en Prof. dr. Bert Weijters inroepen. Dit kan in een 4^e stap en slechts in zeer uitzonderlijke gevallen, tot de ontbinding van het stagecontract leiden.

Evaluator

De stagebegeleider van de universiteit is ook **evaluator** van de prestaties en de evolutie die de student heeft doorgemaakt tijdens intervisiemomenten en op basis van het stageverslag. In het stageverslag reflecteert de student over het stageverloop, de verantwoordelijkheden die hij/zij kon opnemen, project(en), de wetenschappelijke onderbouw, ... In principe is de stagementor hierin niet betrokken. Indien de student dat wenst, staat het hem/haar vrij om dit verslag te delen met de stagementor, na het afronden van de stage en de beoordeling door de stagementor.

9.3. Acht "terugkomdagen" – intervisies

Combinatie van offline en online intervisies

Tijdens de zogenaamde 'terugkomdagen' gaat de student niet naar de stageplaats. Op die dagen organiseert de stagebegeleider-praktijkassistent intervisiebijeenkomsten, die meetellen als reguliere stagedag.

- De intervisie zelf beslaat een halve dag (voor- of namiddag van de terugkomdag). Tijdens die "terugkomdag" kunnen naast de intervisiebijeenkomst ook andere activiteiten plaatsvinden (bijv. een college of practicum volgen vanaf het 2^{de} semester; afspraken met begeleiders voor bijv. bespreking van de scriptievorderingen, onderzoek voor de scriptie,...). **De student vult dit zelf vrij in.**
- De terugkomdagen worden door de begeleiders van de universiteit op voorhand vastgelegd en zijn door studenten voor de start van het academiejaar gekend. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het voorleggen van deze terugkomdagen (8 in totaal) aan de stagementor.

- De intervisiemomenten kunnen zowel online, op de faculteit als bij één van de stagegevers plaatsvinden.

De eerste en de laatste intervisie vinden plaats op de faculteit. De andere intervisies zijn op de faculteit, online of – uitzonderlijk – op een andere locatie. Het inplannen van intervisies op een andere locatie gebeurt in overleg tussen de stagebegeleider en de studenten. Als er interesse is en het is praktisch haalbaar, dan organiseren de studenten dit verder zelf, rekening houdend met volgende criteria:

- De intervisie data blijven behouden
- De hele groep is akkoord met intervisie op externe locatie (eventuele andere afspraken komen niet in het gedrang)
- De hele groep geraakt op de locatie
- Indien in de voormiddag: de reistijd laat de stagebegeleider van de universiteit toe om tijdig terug te zijn voor de namiddag intervisie.
- Het bezoek aan de externe locatie is een meerwaarde. Het is niet de bedoeling dat de student/stagementor sowieso een rondleiding of presentatie geeft.
- De stagementor is op de hoogte en akkoord.
- De normale opbouw en planning van de intervisies blijven behouden.

De thema's van de acht intervisies

- Intervisie 1: Kennismaking tussen de stagebegeleider van UGent en de studenten. Studenten lichten hun talenten en leer- en projectdoelen toe en krijgen input om die verder te verfijnen.
- Intervisie 2 en 3: studenten-stagiairs wisselen, per werkveld waarin ze stage lopen, ervaringen uit over de verschillende stageplaatsen, de gelijkenissen en de verschillen. Ze vatten deze inzichten samen in een presentatie, filmje, ... dat digitaal beschikbaar wordt gesteld voor alle studenten 1^e en 2^e Master. Zo krijgen alle studenten uit de afstudeerrichting Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid een volledig beeld over de werkvelden waarin ze terecht kunnen komen op hun stage (studenten 1^e master) of in het latere beroepsleven.
- Intervisie 4: thema Professioneel gedrag
- Intervisie 5: thema Begeleiding op de stageplaats
- Intervisie 6: thema Persoonlijke ontwikkeling
- Intervisie 7: thema Scientist-practitioner gap
- Intervisie 8: thema Loopbaan

Naast het thema van de intervisie stellen, vanaf intervisie 4, telkens twee studenten hun stageplaats en hun stage-activiteiten voor.

Intervisies bij buitenlandse stage

Studenten die een buitenlandse stage doen, worden eveneens toegewezen aan een stagebegeleider van de universiteit. De intervisies zijn een mix van offline en online bijeenkomsten. Het aansluiten bij een online-intervisie is voor een student in het buitenland volledig gelijk als voor een andere student. In de mate van het mogelijk wordt bij de planning rekening gehouden met een eventueel groot verschil in tijdszone.

De start- en eindintervisie zijn offline bijeenkomsten en ook andere intervisiemomenten kunnen offline zijn. Student en stagebegeleider van de universiteit bespreken onderling de mogelijke oplossingen hiervoor, zoals het inplannen van een alternatief overlegmoment of het opzetten van een digitale verbinding tijdens de offline intervisie.

DEEL 3: BIJLAGEN

10. Beoordelingsformulier “Stage”

Voor het berekenen van de score:

zwak=1/5, matig=2/5; goed=3/5, zeer goed=4/5, uitzonderlijke goed=5/5.

1. Persoonlijke leerdoelen

Persoonlijke leerdoelen zijn de leerdoelen die de stagiair(e) samen met de stagementor formuleert bij de start van de stage. Deze persoonlijke leerdoelen zijn een aanvulling of verdere concretisering van de algemene eindcompetenties van het opleidingsonderdeel “Stage en Deontologie”. Deze leerdoelen kunnen niet meer gewijzigd worden na de eerste tussentijdse evaluatie.

Gelieve hieronder de 2 leerdoelen te omschrijven. De leerdoelen worden beoordeeld bij de tussentijdse evaluatie en eindevaluatie (zwak tot uitzonderlijk goed).

Leerdoel 1 vanuit de stageplaats – Omschrijving van het leerdoel

Zwak

Matig

Goed

Zeer goed

Uitzonderlijk goed

Toelichting bij deze score

Leerdoel 2 vanuit de stageplaats – Omschrijving van het leerdoel

Zwak

Matig

Goed

Zeer goed

Uitzonderlijk goed

Toelichting bij deze score

2. Project

Projecten zijn resultaatgerichte samenwerkingsverbanden met een specifieke doelstelling die begrensd zijn qua middelen en qua tijd. De student krijgt de verantwoordelijkheid over 1 stageproject. Gelieve tijdens de tussentijdse evaluatie de voortgang van dit project tot dan toe te beoordelen (zwak tot uitzonderlijk goed), volgens onderstaande criteria.

Omschrijving project

Gelieve kort het project te omschrijven en te situeren.

Doel

Welke doelstelling beoogt het (deel)project te bereiken?

Proces

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
De organisatie van het project was (tot nu toe) goed qua structuur en uitwerking.					
De voortgang van het project was (tot nu toe) goed.					
De stagiair(e) toonde (tot nu toe) voldoende inzet en betrokkenheid bij de uitwerking van het project.					

Product

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Het project heeft (tot nu toe) het beoogde doel bereikt/ resultaat opgeleverd.					
De wetenschappelijke onderbouw is relevant en correct geïntegreerd					
De uitwerking van het project is (tot nu toe) voldoende kwaliteitsvol .					

De (tussentijdse) doelstellingen werden op tijd behaald.					
---	--	--	--	--	--

Feedback

Wat ging minder goed en waarom?

Wat ging goed en waarom?

3. Competenties

Beoordeel onderstaande competenties op een 5-punten schaal met volgende schaalankers: zwak, matig, goed, zeer goed, uitzonderlijk goed:

- **Zwak** betekent dat de stagiair(e) helemaal niet aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Matig** betekent dat de stagiair(e) beperkt aan de verwachtingen voldoet en dat de competentie een aandachtspunt is waaraan nog gewerkt moet worden.
- **Goed** betekent dat de stagiair(e) aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Zeer goed** betekent dat de stagiair(e) ruim aan de gestelde verwachtingen voldoet.
- **Uitzonderlijk goed** betekent dat de stagiair(e) op uitstekende wijze aan de gestelde verwachtingen voldoet.

Daadkrachtig handelen

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Verantwoordelijkheid nemen: De stagiair(e) neemt verantwoordelijkheid op; stelt zich aansprakelijk voor de kwaliteit van ondernomen taken en probeert vragen en/of problemen zelf op te lossen.					
Initiatief nemen: De stagiair(e) stelt uit eigen beweging voor om nieuwe taken te starten; ziet werk en trekt werk naar zich toe.					
Zelfstandig werken: De stagiair(e) hanteert een goede balans tussen zelfstandig werken (zonder extra richtlijnen en structuur) enerzijds en tijdig feedback vragen (uitleg vragen en verwachtingen aftoetsen) anderzijds.					
Proactief handelen: De stagiair(e) anticipeert op situaties en problemen en communiceert dit tijdig; geeft aan wanneer een afspraak/deadline niet zal gehaald worden.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Samenwerken

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Werken in team: De stagiair(e) integreert vlot in het team; informeert collega's duidelijk en volledig; is bereid collega's te helpen; denkt actief mee met anderen.					
Integer handelen: De stagiair(e) gaat gepast om met vertrouwelijke informatie; leeft de deontologische code na; respecteert de wetgeving die gerelateerd is aan specifieke taken; handelt respectvol en betrouwbaar.					
Omgaan met "anderen": De stagiair(e) kan omgaan met mensen uit verschillende organisatieniveaus; is geïnteresseerd in andere functies/disciplines; werkt vlot samen met mensen van andere (socioculturele) achtergrond.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Communiceren

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Argumentatie- en presentatievaardigheden: De stagiair(e) kan een argumentatie opbouwen; kan een visie/opdracht helder en met het gepaste didactische materiaal toelichten; kan argumenten goed weergeven en illustreren					
Mondelinge taalvaardigheid: De stagiair(e) brengt een boodschap helder over; hanteert het geschikte tempo en intonatie; stemt taalgebruik af op de gesprekspartner of het publiek; hanteert correct taalgebruik.					

Schriftelijke taalvaardigheid: De stagiair(e) zet gedachten helder op papier; levert documenten met een logische opbouw en structuur; past de manier van schrijven aan de doelgroep/context aan; hanteert een correct woordgebruik en spelling					
Luistervaardigheid: De stagiair(e) laat de gesprekspartner uitspreken; geeft blijk van actief luisteren; begrijpt wat hij/zij moet doen na een uitleg; laat (non-)verbaal merken dat hij/zij geïnteresseerd is					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Analyseren

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Informatie analyseren en evalueren: De stagiair(e) vindt de kern van informatie; ziet (causale) verbanden tussengegevens; evalueert informatie vanuit meerdere gezichtspunten.					
Oordelen vormen: De stagiair(e) kan een eigen visie ontwikkelen en beargumenteren door feiten te zoeken en logisch te interpreteren en indien nodig bijkomende informatie op te zoeken.					
Oplossingen bedenken: De stagiair(e) brengt informatie objectief in kaart om zo tot adequate oplossingen te komen; creëert alternatieven en vergelijkt deze met elkaar; houdt rekening met de haalbaarheid van een oplossing.					
Kritische ingesteldheid: De stagiair(e) bekijkt situaties vanuit een constructief-kritisch perspectief; denkt na hoe theoretische inzichten kunnen toegepast worden op praktische problemen.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Plannen en organiseren

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Diagnose stellen: De stagiair(e) onderzoekt systematisch wat de vragen/noden zijn van (in)directe en interne/externe klanten; evalueert de situatie om een goede diagnose te kunnen stellen; toetst de diagnose bij klanten.					
Doelen stellen en behalen: De stagiair(e) formuleert uitdagende (maar haalbare) doelen; definieert meetbare objectieven op korte en lange termijn; onderneemt gerichte acties om doelen te bereiken; rondt taken af naar een concreet resultaat.					
Plannen en organiseren: De stagiair(e) stelt prioriteiten rekening houdende met belang en urgentie; stelt een realistisch actieplan op en calculeert de nodige uitvoeringstijd in; waakt erover dat taken op tijd afgewerkt worden; heeft een gestructureerde aanpak die ook voor anderen overzichtelijk is.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Aanpassingsvermogen

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Stressbestendigheid: De stagiair(e) blijft kalm in moeilijke werksituaties; levert onder persoonlijke of werk gerelateerde druk kwaliteitsvol werk af; kan op een gepaste manier aangeven wanneer hij/zij te veel stress heeft.					
Omgaan met feedback: De stagiair(e) luistert naar en aanvaardt feedback; reageert constructief, ook wanneer de feedback naar zijn/haar mening niet terecht is; trekt lessen uit gekregen opmerkingen.					
Adaptief leervermogen: De stagiair(e) aanvaardt verandering binnen taken; past nieuwe richtlijnen of kennis over de uitvoering van een taak meteen toe; is flexibel; past zich vlot aan en ziet mogelijkheden in nieuwe situaties.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

Inzet en Betrokkenheid

	Zwak	Matig	Goed	Zeer goed	Uitzonderlijk goed
Zichzelf ontwikkelen: De stagiair(e) heeft een goed zicht op wat hij/zij wil leren; is gemotiveerd om nieuwe methodes of vaardigheden aan te leren; neemt kansen aan om zichzelf professioneel verder te ontwikkelen.					
Inzet tonen: De stagiair(e) is toegewijd, gedreven en vastberaden; heeft een adequaat werktempo; zet door ondanks vermoeidheid of tegenslag; is gemotiveerd om een taak tot een goed einde te brengen.					
Organisatiebetrokkenheid: De stagiair(e) gedraagt zich naar de normen, waarden en cultuur van de organisatie; ziet in hoe eigen werk bijdraagt tot de prestaties van de organisatie; plaatst doelstellingen van de organisatie voor eigen belang.					

Concrete illustraties en/of opmerkingen i.v.m. deze competentiecluster:

4. Persoonlijke ontwikkeling

Wat zijn de werkpunten van deze stagiair(e) en waarom?

Wat zijn de sterke punten van deze stagiair(e) en waarom?

Op welke vlakken is de stagiair(e) zich het meest & minst gegroeid tijdens de stage?

Ziet u in deze stagiair(e) een toekomstige werknemer/collega in uw organisatie? Waarom wel of waarom niet?

Wat zijn volgens u (andere) carrièremogelijkheden voor deze stagiair(e)?

Welk advies of welke suggesties wilt u deze stagiair(e) nog meegeven?