
Stagereglement

Master EU Studies

Academiejaar 2023-2024

[De ze pagina is bewust blank gelaten]

Algemene inleiding

Doel(en) van de stage

Hoofddoel van de stage georganiseerd in de Master EU Studies is om studenten de mogelijkheid te geven om de inzichten van het academisch onderwijs en onderzoek te confronteren met de levende werkelijkheid. De stage moet studenten toelaten om de verworven politiek-wetenschappelijke inzichten van de EU-studies toe te passen in het werkveld. Aan de stage is een stagepresentatie gekoppeld waarin de student een kritische reflectie maakt van het stageproces.

Bijkomend zullen studenten via de stage vaardigheden ontwikkelen, zoals werken in teamverband, communiceren, probleemoplossend denken, een planning opstellen, onderhandelen, enz., en concrete kennis opdoen, bijv. over machtsverhouding tussen de EU en andere private en publieke actoren, besluitvormingsmechanismen, netwerking, agendasetting, dagelijkse beleidsbeslissingen, link met het maatschappelijke veld, enz. De stage beoogt dan ook de complementariteit van werkervaring en academische vorming.

Voor wie?

De stage is toegankelijk voor studenten Master EU Studies die kiezen voor het keuzevak 'stage EU studies'. De stage vindt in principe plaats in het 2^e semester omdat ze verder bouwt op de theoretische opleidingsonderdelen van de Master EU Studies die in het 1^{ste} semester gedoceerd worden. De stage staat voor 5 studiepunten.

Kenmerken stageplaats

Studenten zoeken zelf een stageplaats op basis waarvan zij veronderstellen bovenstaande doelstellingen te kunnen aantonen. De stageplaats moet een organisatie zijn die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is met de brede Europese Unie (EU) dimensie. Bovendien moet de stageplaats betrokken zijn bij het nemen of uitvoeren van collectieve beslissingen, besluiten die in naam van en voor een politieke gemeenschap worden genomen, of deze beslissingen proberen beïnvloeden, bestuderen of hierover berichten.

Mogelijke stageplaatsen zijn bijvoorbeeld overheidsadministraties, studiediensten, politieke partijen, krantenredacties, middenveldorganisaties, bedrijven enz. die in contact komen met de EU, evenals de EU-instellingen zelf.

Indien er twijfels bestaan over de inhoudelijke invulling van een stage (bv. link met EU studies onvoldoende aanwezig) zal de stageverantwoordelijke voor aanvang van de stage contact opnemen met de student en verdere verduidelijking vragen en hen eventueel vragen een nieuwe stageplaats te zoeken.

Voor de begeleiding van de stage kan elke student terecht bij de stageverantwoordelijke van de opleiding. Daarnaast moet de student op de stageplaats een stagebegeleider zoeken. De evaluatie van de stage gebeurt door (i) de stageverantwoordelijke en (ii) de stagebegeleider. De uiteindelijke beoordeling gebeurt op basis van alle elementen die met de stage zijn verbonden (zie infra), waarbij de stageverantwoordelijke steeds de eindverantwoordelijkheid behoudt.

Stagereglement

1. Wegens Covid-19 kan mogelijk afgeweken worden van de huidige reglementen. Dergelijke afwijkingen zullen via Ufora worden gecommuniceerd.

Duur

2. De stage start in principe na de zittijd van de examenperiode van het eerste semester. De minimale stageduur bedraagt **140 uur**. In regel wordt dit totaal bereikt door vier werkdagen, acht uren per dag, gedurende 4 tot 5 weken, op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Indien gewenst door de stageplaats en student, kunnen studenten ook 5 werkdagen per week stage volgen. Indien dit deelname aan onderwijsactiviteiten in het tweede semester in de weg staat, moeten studenten hier toestemming voor vragen aan de betrokken lesgevers.
3. Studenten en stageaanbieders onderhandelen in hun overeenkomst een precieze afbakening van de stageperiode. Stages kunnen ook doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien dat door beide partijen overeengekomen wordt. Door te kiezen voor een basispakket van drie of vier werkdagen, behoudt de student onderhandelingsruimte om minstens één dag per week te vrijwaren voor het verder werken aan zijn/haar masterproef alsook deel te nemen aan andere (mogelijke) onderwijsactiviteiten in het tweede semester (bv. werkcollege masterproef, tweede keuzevak).
4. Een stage **kan eventueel verlengd worden**, tot maximaal 60 extra werkdagen per stageplaats. Dit deel van de stage wordt dan als 'vrijwillig' beschouwd en valt nog steeds onder de verzekering van de Universiteit Gent. Let op, de verlenging van deze stage dient gekaderd te worden in een aparte stage-overeenkomst. Het sjabloon is hier te vinden: <https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm>

Cumulatieve toelatingsvoorwaarden

5. De kandidaat stagiair is geslaagd voor de derde bachelor politieke wetenschappen of hij/zij moet het schakel- of voorbereidingsprogramma met goed gevolg hebben afgerond. Hiervan kan worden afgeweken mits goedkeuring van de stageverantwoordelijke. Om deze goedkeuring aan te vragen, neemt de student via mail contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding.
6. De 'stage' kan als opleidingsonderdeel enkel gevolgd worden door studenten die ingeschreven zijn in de master EU Studies aan de Universiteit Gent.

Begeleiding

7. De **stageverantwoordelijke** staat in voor de begeleiding van de student en fungeert als aanspreekpunt en centraal contactpersoon van de Universiteit Gent.
8. De **stagebegeleider** is verantwoordelijk voor de begeleiding van de stage op de stageplaats. Hij/zij helpt waar nodig en mogelijk en staat de student bij in de concrete werkzaamheden. De stagebegeleider op de werkvloer wordt niet vergoed of bezoldigd. Hij/zij contacteert de stageverantwoordelijke zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.
9. Er wordt *indien mogelijk* binnen de vakgroep Politieke Wetenschappen een medewerker aangeduid die de student op de stageplaats zal bezoeken, dit is de **stagebezoeker**. Hij/zij is niet noodzakelijk de stageverantwoordelijke.

Voor de stage

Infosessie administratie stage

10. De eerste week van het academiejaar vindt een infosessie plaats waarin de administratieve verplichtingen voor de student worden toegelicht.

Registreren van stage: stageoverzicht en digitaal stagevoorstel

11. Elke student die stage wil lopen dient ten laatste op **15 oktober** (of de eerstvolgende werkdag van het academiejaar) te voldoen aan één van onderstaand verplichtingen:

- Studenten die reeds een stageplaats hebben gevonden, dienen een **digitaal stagevoorstel** in via het stageregistratiesysteem.
- Studenten die nog geen stageplaats hebben gevonden, dienen een **stageoverzicht** in. Dit document geeft een overzicht van de stageplaatsen waarmee de student in onderhandeling is.

12. In beide gevallen geeft de student beknopt weer hoe de “EU dimensie” aan bod kan komen tijdens de (mogelijke) stage. Bij een stagevoorstel doe je dit online in het registratiesysteem, bij een stageoverzicht maak je gebruik van een kort Word document waarin (i) de lijst van stageplaatsen wordt opgesomd waarmee je in onderhandeling bent alsook (ii) de taken met een EU dimensie die hier aan bod kunnen komen..

13. Het stageoverzicht wordt in elektronische versie ingediend op de Ufora-website van het vak ‘stage’.

14. Om tijdig het stageoverzicht of het stagevoorstel te kunnen indienen, is het aangewezen dat de student ten laatste in de zomer op zoek gaat naar een stageplaats.

15. Studenten die na 15 oktober (of de eerstvolgende werkdag) van oktober op basis van hun stageoverzicht een stageplaats hebben gevonden, leggen deze ter goedkeuring voor. De deadline hiervoor is **9 december**.

16. Wie voor 9 december er niet in slaagt een stageplaats vast te leggen, neemt contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding. Deze zal samen met de student bekijken wat alsnog mogelijk is. Indien er geen stageplaats gevonden kan worden, moet de student er rekening mee houden dat hij/zij zich alsnog zal moeten inschrijven voor twee opleidingsonderdelen – anders dan stage – in het ^{2de} semester van de Master EU Studies.

17. De stageverantwoordelijke heeft het recht om niet in te stemmen met een stagevoorstel dat niet voldoet aan de beoogde doelstellingen, de tijdsindeling niet respecteert, dat onvoldoende inhoudelijke kwaliteitsgaranties biedt, of dat niet voldoet aan de vereiste link met EU. Hij/zij zal hierover in eerste instantie voor eind oktober contact opnemen met de student en bijkomende verduidelijking vragen.

Stageovereenkomst

18. De student is verantwoordelijk voor het afsluiten en ondertekenen van de stageovereenkomst vóór de aanvang van de stage. De stageovereenkomst is verplicht.

19. Het sjabloon is terug te vinden via Ufora. Dit document moet evenwel correct worden aangevuld **met de volgende gegevens**:
- De “Stagepromotor Universiteit Gent”: deze gegevens worden via Ufora gecommuniceerd.
 - “Stageverantwoordelijke”: dit is de aangestelde stagebegeleider op de stageplaats
- Verder dient de student de **lay-out** van de overeenkomst te verzorgen (uitlijnen).
20. Elke stageovereenkomst moet worden afgesloten tussen drie partijen: de student, de stageplaats en de stageverantwoordelijke vanuit de Universiteit Gent. Voor de ondertekening van de stageovereenkomst wordt via mail een afspraak gemaakt met de stageverantwoordelijke.
21. De student kan op vraag van de stageplaats ook een bijkomende overeenkomst afsluiten. Deze worden voor ondertekening digitaal doorgestuurd naar de stageverantwoordelijke zodat deze gecontroleerd kunnen worden door de juridische dienst van de Universiteit Gent.
22. Studenten die een **Engels of anderstalige overeenkomst** wensen af te sluiten nemen hiervoor contact op met de stageverantwoordelijke.
23. Studenten laten ook de risicoanalyse invullen (zie bijlage 1) en dienen deze in bij de stageverantwoordelijke.
24. Het stagecontract en de risicoanalyse moeten ten laatste twee weken voor de start van de stage worden ingediend bij de stageverantwoordelijke.

Tijdens de stage

De stagefiche

25. Uiterlijk één week na de start van de stage dient de student een **stagefiche** in (zie Bijlage 2). Deze fiche is een verdere en concrete uitwerking van de overeengekomen stagetaken zoals opgenomen in de stageovereenkomst. De stagefiche wordt opgemaakt in overleg met de stagebegeleider en bevat een overzicht van taken en opdrachten die in het kader van de stage vervuld zullen worden, een aanduiding van de periode waarbinnen de stage zal plaatsvinden en welke dagen er stage zal gevolgd worden. Tot slot bevat de stagefiche ook een beknopte overdenking over drie mogelijke linken (cf. concepten, wetenschappelijke debatten, actuele problematieken, etc.) die in de stagepresentatie mogelijks verder kunnen worden uitgediept (zie verder onderaan bij stagepresentatie).
26. De stagefiche wordt in een elektronische versie ingediend op de Ufora-website van het vak ‘stage’.
27. De stagefiche wordt door de stagebegeleider ondertekend.

Logboek

28. De student houdt tijdens de stage een logboek bij, waarbij wekelijks genoteerd wordt wat hij/zij op de stageplaats gedaan heeft. Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode ingediend via Ufora (zie bijlage 3).
29. Het logboek wordt na afloop ondertekend door de stagebegeleider.
30. Het logboek beperkt zich tot de stageduurtijd van de eerste 140 uur. De rest van de stage wordt als ‘vrijwillig’ beschouwd.

Gedragcode student

31. De student eerbiedigt het in de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar best vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student is gebonden door de beroepscode van de stageplaats en door de regels van het beroepsgeheim die er gelden, alsook door de algemene gedragscode voor studenten van de Universiteit Gent.
32. De stagebegeleider kan in overleg met de student en de stageverantwoordelijke eventueel bijkomende regels, afspraken of verplichtingen voorstellen. Deze zijn enkel bindend na instemming ermee door de stageverantwoordelijke en de stagiair.
33. De student kan om ernstige en gegronde redenen verzoeken om van stageplaats te veranderen. Hij/zij richt dit verzoek zo snel mogelijk tot de stageverantwoordelijke en tot de stagebegeleider. De stageverantwoordelijke oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. De student dient, in overleg met de stageverantwoordelijke, zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden om de in punt 1 vermelde stageduur te realiseren.
34. Zowel de stagebegeleider als de stagiair kunnen een einde maken aan de overeenkomst. Dit kan enkel na een gemotiveerd schrijven. Ook zal er in dit geval eerst een bemiddelingsgesprek plaatsvinden om te proberen tot een oplossing te komen tussen alle betrokken partijen.
35. Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf, door de student aan de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gemeld worden. Afwezigheden van meer of 2 dagen moeten verplicht gemotiveerd worden met een doktersattest dat op de eerste dag van de ziekte naar de stageverantwoordelijke moet opgestuurd worden. Ook voor andere afwezigheden moet een motivering naar de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider gestuurd worden. Na langdurige afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de stageverantwoordelijke en de stagebegeleider nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode en/of een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk zijn.
36. Studenten die onreglementair afwezig zijn, of een ander onderdeel van dit algemeen reglement niet respecteren, zullen dat in de evaluatie van hun stage weerspiegeld zien.
37. Indien de student op enige wijze ongewenste omgangsvormen ondervindt op de stageplaats (zijnde agressie, geweld, discriminatie, pesten en/of (seksuele) intimidatie), dient hij/zij contact op te nemen met de **titularis** (fabienne.bossuyt@ugent.be). Mogelijks kan ook de vertrouwenspersoon van de stageplaats of Universiteit Gent verder betrokken worden, afhankelijk van de ernst van het probleem.

Stagebezoek

38. Tijdens de stage vindt er een (online) stagebezoek plaats om de voortgang van de stage te bespreken en eventueel bij te sturen waar nodig.

Na de stage

Stagepresentatie

39. Het doel van de stagepresentatie is om de stage voor te stellen aan een publiek van geïnteresseerde studenten uit de derde bachelor politieke wetenschappen en medestudenten die het vak stage volgden. Tijdens de presentatie wordt kort de stageplaats voorgesteld, waarna de studenten toelichten hoe ze bij de stageplaats solliciteerden en welke taken ze uitvoerden. Hierbij

dient voldoende aandacht besteed worden aan de EU-dimensie van de stage. Daarnaast geven de studenten in hun presentatie aan welke linken ze kunnen leggen tussen enerzijds hun praktijkervaring tijdens de stage en anderzijds concepten, theorieën en/of thema's die aan bod kwamen tijdens hun opleiding. De stagepresentatie vindt plaats in mei, tijdens de laatste weken van het tweede semester.

40. Indien de stage pas kort voor of na de stagepresentatie van start ging, wordt een vervangopdracht voorzien. Deze kan ofwel bestaan uit een presentatie op een later moment voor een kleinere groep studenten of een stageverslag waarin in 2000 tot 3000 woorden een beschrijving en situering van de stageplaats, het sollicitatieproces en de uitgevoerde taken wordt gegeven, met voldoende aandacht voor de EU-dimensie van de stage, en de linken tussen enerzijds hun praktijkervaring tijdens de stage en anderzijds concepten, theorieën en/of thema's die aan bod kwamen tijdens hun opleiding.

Zelfevaluatie en evaluatie stagebegeleider

41. Uiterlijk op 15 juni (of de eerstvolgende werkdag) dient de student het zelfevaluatieformulier (zie bijlage 5) in op de Ufora-website van het vak 'stage'.
42. De stagebegeleider vult meteen na het einde van de stage het stagebegeleider-evaluatieformulier in en bezorgt dit via email terug aan de stageverantwoordelijke (zie bijlage 4). Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

Reflectieverslag en reflectiesessie

43. Studenten nemen in juni deel aan een reflectiesessie. Voorafgaand wordt een reflectieverslag ingediend. Deze opdracht heeft tot doel studenten te laten reflecteren over hun arbeidsmarktprofiel met focus op opgedane competenties tijdens de stage en bij uitbreiding de opleiding.
44. Studenten kunnen pas deelnemen aan de reflectiesessie indien zij een reflectieverslag hebben ingediend.

Beoordeling

45. Het globale examencijfer – in het kader van permanente evaluatie – is het geheel van volgende evaluaties:
 - Stagepresentatie (8 punten): score wordt toegekend door de stageverantwoordelijke
 - Deelname aan de reflectiesessie (2 punten): score wordt toegekend door verantwoordelijke reflectiesessie via een PASS/FAIL-systeem.
 - De evaluatie door de stageaanbieder (8 punten)
 - De overige documenten en aspecten van de stage (het logboek, stagevoorstel, stagedocument, zelfevaluatie, stagefiche) (2 punten)
46. In het geval dat de student een onvoldoende behaalt moet hij/zij een stageverslag indienen in de tweede zitting.
47. De verantwoordelijke lesgever behoudt de eindverantwoordelijkheid om af te wijken van de mathematische optelling van onderstaande scores.

Overzicht deadlines

- **September, eerste lesweek:** infosessie administratieve verplichtingen stage (eerste week academiejaar)
- **15 oktober (of eerstvolgende werkdag):** indienen stageoverzicht (of stagevoorstel, indien stage al is vastgelegd)
- **9 december (of eerstvolgende werkdag):** uiterste deadline voor stagevoorstel
- **2 weken voor aanvang stage:** indienen ondertekend stageovereenkomst + risicoanalyse
- **Eerste week stage:** Indienen stagefiche
- **Na afloop stage:** evaluatieformulier stagebegeleider
- **Midden-eind mei:** stagepresentatie
- **15 juni (of de eerstvolgende werkdag):**
 - Logboek
 - Zelfevaluatieformulier
- **25 augustus (of de eerstvolgende werkdag):** indienen stageverslag indien 2^{de} zit

Bijlages

Bijlage 1: Risicoanalyse

RISICOANALYSE UGent

In uitvoering van het Koninklijk Besluit van 21/09/2004 betreffende de bescherming van stagiairs en het Koninklijk Besluit van 03/05/1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk.

Algemene gegevens stageplaats

Naam:

Straat:

Postcode:

Tel:

Ondernemingsnummer:

Nr.:

Gemeente:

Stagementor (optioneel):

Functie:

Tel:

E-mail:

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk stagegever ja nee

Naam:

Tel:

Arbeidsgeneesheer:

Preventieadviseur

Naam:

Tel:

Onthaal en EHBO

Bij onthaal wordt informatie gegeven i.v.m. EHBO, noodprocedures e.d.

ja nee

Er is een EHBO-post op de werkplaats

ja nee

Types van activiteiten van de werkpost:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

1. Nachtarbeid (20 u tot 6 u): ja nee

2. Ploegenarbeid: ja nee

3. Begeleiding: altijd meestal soms nooit

4. Beeldschermwerk: geen minder dan 4 uur 4 tot 8 uur

5. Werken op hoogte (>2 m): ja nee

6. Aard van de stagewerkzaamheden:

A. Hoog ritme ja nee

B. Repetitieve arbeid ja nee

C. Grote mentale belasting ja nee

D. Agressie en emoties ja nee

7. Activiteiten, procédés en werkzaamheden:

A. Activiteiten (op plaatsen waar werkzaamheden worden verricht) die ernstige branden of ontploffingen kunnen veroorzaken. ja nee

Zo ja: 1. Vervaardiging, gebruik, distributie met het oog op gebruik, opslag en vervoer van springstoffen of van projectielen, ontstekingsmiddelen of diverse voorwerpen die springstoffen bevatten.

2. Werk waarbij gebruikgemaakt wordt van apparaten voor de vervaardiging, de opslag of het vullen van reservoirs met ontvlambare vloeistoffen en met samengeperste gassen, vloeibare of opgeloste gassen.

3. Andere:

B. Werkzaamheden met machines. ja nee

Zo ja, welke: 1.
2.
3.

C. Besturen van voertuigen. ja nee

Zo ja, welke:

1. Dienstvoertuig – bestelwagen

Zo ja: Personenvervoer

2. Graafwerktuigen en -machines.

3. Machines voor het heien van palen.

4. Hefwerktuigen en het geleiden van de bestuurders ervan met signalen.

5. Andere:

D. Bouw gerelateerde activiteiten ja nee

Zo ja: 1. Grond- en stutwerk bij uitgravingen van meer dan 2 m diep waarvan de breedte op halve diepte kleiner is dan de diepte; werk dat instortingen kan veroorzaken.

2. Andere:

E. Activiteiten in lokalen bestemd voor autopsiediensten. ja nee

F. Activiteiten in lokalen waar dieren worden geslacht of kadavers en krenge
behandeld. ja nee

G. Werkzaamheden met wilde of giftige dieren. ja nee

H. Procédés en werkzaamheden bedoeld in bijlage II van het Koninklijk Besluit van 2 december 1993 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's van blootstelling aan kankerverwekkende agentia op het werk. ja nee

I. Taken die verband houden met chemotherapeutische toepassingen. ja nee

J. Activiteiten in lokalen of bouwplaatsen waar door werkzaamheden of werken asbestvezels kunnen worden vrijgemaakt. ja nee

K. Lokalen waar werkzaamheden worden verricht die een risico inhouden van contact met cyaanwaterstofzuur of met elke stof die dit zuur kan vrijmaken. ja nee

L. Andere:

8. Blootstelling aan chemische agentia (stof, gassen, dampen). ja nee

Zo ja, welke: 1.
2.

Werk aan of met kuipen, bassins, reservoirs, korfflessen of buikflessen die chemische agentia bevatten. ja nee

9. Blootstelling aan biologische agentia (besmettingsgevaar) ja nee

Zo ja: Humane agentia

Dierlijke agentia

Andere agentia

Zo ja, welke:

Prikrisico

Contact stoelgang

Nauw speekselcontact

Contact bloed

Contact urine

Andere:

10. Contact met bijzondere groepen. ja nee

Zo ja, welke:

Ziekten Ziekenhuis Gehandicapten

RVT –PVT Psychiatrie Bejaarden

Kinderen < 3 jaar Kinderen < 6 jaar Kinderen < 12 jaar

(ex-)Gedetineerden Asielzoeker en gelijkgestelden

Thuislozen/kansarmen Dieren

(ex-)Verslaving (drugs, alcohol, medicatie) Andere:

11. Blootstelling aan fysische agentia. ja nee

Zo ja:

A. Vallen van hoogte of begane grond.

B. Vallende voorwerpen.

C. Tillen van zware lasten.

Zo ja omschrijving:

+/- volume of:

+/- gewicht: (kg)

Frequentie:

D. Lawaai >80dB(A).

E. Scherpe voorwerpen.

F. Machines:

G. Werken in omgeving van overdruk/onderdruk.

Zo ja: Arbeid in persluchtcaissons en onder overdruk.

H. Trillingen.

I. Ioniserende of radioactieve stralen.

J. Niet-ioniserende stralen, zoals radiogolven, microgolven, IR, UV en Laserstraling.

K. Elektrische risico's.

L. Vochtigheid:

M. Warmte (klimaat):

N. Koude (klimaat):

O. Hitte (brandwonden):

Zo ja: gevaar op spatten.

P. Andere:

12. Werken met een verhoogd risico. ja nee

Zo ja:

A. Werken waarvoor een specifieke opleiding vereist is.

Zo ja, welke:

B. Werken met vergunningen.

Zo ja, welke:

C. Taken met verhoogde waakzaamheid.

13. Activiteiten verbonden aan voedingswaren. ja nee

Zo ja, welke:

1.

2.

14. Vereisten van de stagegever tegenover de stagiair ja nee

Zo ja, welke:

Vereisten

Omschrijving

A. Geen hoogtevrees

steile trappen/hoge

werkplatformen/torens

B. Behendigheid

smalle doorgangen,

beperkte bewegingsruimte, ...

C. Grote spierkracht & uithouding

langdurig staand werk

D. Afgezonderd werk

E. Rijbewijs type:

F. EHBO opleiding

G. Rookverbod

algemene regel

H. Eetverbod tijdens werkzaamheden

algemene regel

I. Andere:

15. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM). ja nee

Zo ja, welke:

Duid aan welke PBM's van toepassing zijn. Vul de verantwoordelijke in: stagegever of stagiair

A. Jas:

B. Werkpak:

C. Tok of hoofddekseel:

D. Voorbinder of schort:

E. Broek:

F. Halsdoek:

G. Aangepaste handschoenen:

H. Aangepaste schoenen:

I. Veiligheidsbril:

J. Gehoorbescherming:

K. Gelaatsscherm:

L. Ademhalingsbescherming:

stagegever

M. Veiligheidsharnas:

stagegever

N. Thermische kledij:

stagegever

O. Andere:

stagegever

P. Andere:

stagegever

16. Andere. ja nee

Zo ja :

A.

B.

C.

D.

17. Medische aspecten (op advies van de arbeidsgeneesheer van de stagegever!).

Inenting-test: tetanus hepatitis A hepatitis B tuberculose Andere:

Bijzondere maatregelen in geval van zwangerschap ja nee
Zo ja, welke:

Passende gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
- Vereist omwille van:

Specifieke gezondheidsbeoordeling:

- Niet vereist
- Vereist omwille van de leeftijd (<18j)
- Vereist omwille van de nachtarbeid
- Vereist omwille van specifiek risico:

Naam en handtekening stagegever

Datum:

Bijlage 2: Stagefiche

Gegevens student	
Naam student	
Studentennummer	
Emailadres	

Gegevens stageplaats	
Stageplaats	
Adres	
Aanvangsdatum stage	
Einddatum stage	
Werkdagen	
Naam stagebegeleider	
Email stagebegeleider	

Invulling stage	<i>Bespreek hieronder de taken en opdrachten die je zal uitvoeren tijdens je stage (max. 500 woorden)</i>

Potentiële casussen	<i>Bespreek hieronder beknopt 3 mogelijke linken die mogelijks uitgewerkt kunnen worden in de stagepresentatie (cf. concepten, wetenschappelijke debatten, actuele problematieken, etc.)</i>

Bijlage 3: Het logboek

De student houdt tijdens de stage een logboek bij waarin wekelijks genoteerd wordt wat hij/zij op de stageplaats heeft gedaan. Dit logboek beschrijft omstandig de dagelijkse werkervaring.

Praktisch:

Dit logboek wordt op het einde van de stageperiode ingediend via Ufora. Het wordt ondertekend door de stagebegeleider.

Opmaak:

Naam Student:	
Stageplaats:	

Weeknummer:		
# uur	Dag:	Activiteiten:

Weeknummer:		
# uur	Dag:	Activiteiten:
Weeknummer:		
# uur	Dag:	Activiteiten:

Totaal # uur:

Handtekening Stagebegeleider

Bijlage 4: Evaluatieformulier voor stagebegeleider

Evaluatie stage in te vullen door stagebegeleider en per email te bezorgen aan de stagepromotor

Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

Naam student:.....

stageplaats:.....

Naam stagebegeleider:

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vindt u een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt u gevraagd over de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van de stagiair. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze het functioneren van de stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan het functioneren van de stagiair in uw instelling.

1. Algemene attitudes

Stiptheid (tijdig toekomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Inzet en engagement (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Zelfstandigheid (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Kritische zelfreflectie (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

2. SOCIABILITEIT

Samenwerking/werkrelatie (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Eigen bijdrage (durven) leveren (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Verslaggeving (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

3. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Probleemoplossend denken (werkhypotesen kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Planning (een goede dosering van eigen werkzaamheden, vooruitziend zijn, gestructureerd kunnen werken)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Doorzettingsvermogen (niet door moeilijkheden laten afschrikken, inhoudelijke problemen durven aanpakken, een begonnen taak ondanks eventuele tegenslagen volbrengen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

4. OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Zijn er opvallende positieve punten in het functioneren van de stagiair?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Welke zijn te verbeteren attitudes en vaardigheden bij de stagiair?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of prestaties van de student?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Bent u geïnteresseerd om volgend academiejaar opnieuw een student van de Master EU Studies als stagiair aan te werven?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ALGEMENE BEOORDELING VAN DE PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN VAN DE STAGIAIR

1. Slecht
2. Onvoldoende
3. Voldoende
4. Middelmatic
5. Goed
6. Zeer goed
7. Uitstekend
8. Boven alle verwachtingen

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

DATUM EN HANDTEKENING VAN DE STAGEBEGELEIDER

Bijlage 4bis – Engelstalige versie evaluatieformulier

Evaluation form for the traineeship supervisor

**Traineeship evaluation to be completed by the traineeship supervisor,
and to be sent to the Ghent University traineeship promoter via e-mail**

This is a confidential document that should not be passed on to the trainee.

Name trainee:

organization:

Name traineeship supervisor:

This evaluation form consists of two parts: a first part with closed-ended questions for which you may encircle the score, followed by a second part with a few open-ended questions.

The closed-ended questions contain a list of skills and competences. You are kindly asked to assess the following aspects: general attitudes, sociability, professional knowledge and skills of the trainee. Please indicate to what extent the trainee's performance was characterized by these aspects.

After both the closed-ended and open-ended questions, you may provide an overall assessment concerning the trainee's performance in your institution.

1. General attitudes

Punctuality (arriving on time, not leaving early, respecting deadlines)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Commitment and engagement (being motivated, doing more than asked, taking on matters spontaneously, working enthusiastically)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Independence (having a sense of responsibility, completing assigned/taken up tasks properly, having a good work pace, working with precision and accuracy, being stress resistant)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Critical self-reflection (being capable of critically reflecting on one's own performance, and being able to take this into account when assessing one's own strengths and weaknesses)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

SOCIABILITY

Collaboration/ work relationship (building good working relationships, interacting well with colleagues, having respect and appreciation for others)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

(Daring to) provide a personal contribution (having an own opinion and contribution, if necessary expressing constructive criticism)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Reporting (being able to clearly report opportunities, difficulties or results to colleagues or supervisors, both in writing or verbally)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Constructive attitude regarding feedback and criticism (being open to criticism and being able to adjust one's own performance adequately if needed)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

2. PROFESSIONAL KNOWLEDGE AND SKILLS

Problem solving (being able to formulate and test working hypotheses, being creative in looking for solutions, searching for a scientific approach to problems, and being able to implement and evaluate all of the above)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Planning (being able to dose one's own work in a good way, being able to anticipate, being able to work in a structured manner)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

Perseverance (not being deterred by difficulties, daring to tackle substantive problems, completing started tasks despite possible setbacks)

Not at all							Completely so
1	2	3	4	5	6	7	8

3. OPEN-ENDED EVALUATION QUESTIONS

- Are there any notable positive aspects in the trainee's performance?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Which attitudes and skills of the trainee could be improved?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Do you have any additional remarks concerning the traineeship or the trainee's performance?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1.

- Might you be interested in recruiting other students from our Masters in EU-Studies as trainees in the future?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. GENERAL ASSESSMENT OF THE TRAINEE'S PERFORMANCE AND SKILLS

1. Poor
2. Insufficient
3. Sufficient
4. Average
5. Good
6. Very good
7. Excellent
8. Above all expectations

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Date

Signature supervisor

Bijlage 5: Zelfevaluatie door de stagiair

<p>Evaluatie stage in te vullen door stagiair</p>
--

Naam student:

Stageplaats:

Naam stagebegeleider:

Dit evaluatieformulier bestaat uit 2 delen: een deel met gesloten vragen waarvan u de score kan omcirkelen, gevolgd door een kort deel met open vragen.

Bij de gesloten vragen vindt u een lijst met competenties en vaardigheden. Er wordt u gevraagd over de volgende items een oordeel te vellen: over een aantal algemene attitudes, over de sociabiliteit en over de professionele kennis en vaardigheden van jezelf. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze uw functioneren als stagiair typeerden.

Tenslotte kan u na de gesloten en open vragen ook een algemene quotering geven aan uw functioneren als stagiair.

1. ALGEMENE ATTITUDES

Stiptheid (tijdig toekomen, niet voortijdig vertrekken, respecteren van deadlines)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Inzet en engagement (gemotiveerd zijn, meer doen dan gevraagd, zaken spontaan opnemen, met enthousiasme werken)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Zelfstandigheid (verantwoordelijkheidszin hebben, opgenomen en toegewezen taken goed volbrengen, goed werktempo aanhouden, zorgvuldig werken, stressbestendig zijn)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Kritische zelfreflectie (in staat zijn tot kritisch nadenken over eigen functioneren en dit kunnen kaderen bij het inschatten van eigen sterkten en zwakten)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

2. SOCIABILITEIT

Samenwerking/werkrelatie (goede werkrelatie opbouwen, vlotte omgang met collega's, respect en waardering voor anderen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Eigen bijdrage (durven) leveren (een eigen mening hebben en inbrengen, eventueel op constructieve manier kritiek uiten)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Verslaggeving (in staat zijn op een heldere manier opportuniteiten, moeilijkheden of resultaten op mondelinge of schriftelijke manier te rapporteren aan collega's of begeleiders)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek (openstaan voor kritiek en in staat zijn om indien nodig het eigen functioneren adequaat bij te sturen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

3. PROFESSIONELE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Probleemoplossend denken (werkhypothesen kunnen formuleren en toetsen, creatief zijn in het zoeken naar oplossingen, zoeken naar wetenschappelijke inbreng in functie van problemen, deze voorgaande aspecten kunnen implementeren en evalueren)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Planning (een goede dosering van eigen werkzaamheden, vooruitziend zijn, gestructureerd kunnen werken)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

Doorzettingsvermogen (niet door moeilijkheden laten afschrikken, inhoudelijke problemen durven aanpakken, een begonnen taak ondanks eventuele tegenslagen volbrengen)

Helemaal niet							Helemaal wel
1	2	3	4	5	6	7	8

4. OPEN EVALUATIEVRAGEN

- Wat zijn volgens u opvallende positieve punten in uw functioneren als stagiair?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Welke zijn uw te verbeteren attitudes en vaardigheden?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Hebt u nog opmerkingen over de stage of uw prestaties?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. ALGEMENE BEOORDELING VAN UW PRESTATIES EN VAARDIGHEDEN

1. Slecht
2. Onvoldoende
3. Voldoende
4. Middelmatig
5. Goed
6. Zeer goed
7. Uitstekend

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---