
Stagereglement

EU studies

Master Politieke Wetenschappen – Afstudeerrichting EU studies

Academiejaar 2024-2025

Doelstelling stage

De stage in de masteropleiding Politieke Wetenschappen met afstudeerrichting EU studies wil studenten de mogelijkheid geven om de politiek-wetenschappelijke inzichten van de opleiding toe te passen in het werkveld. Stage lopen is de uitgelezen kans om tal van vaardigheden te ontwikkelen: van werken in teamverband, vlot communiceren, probleemoplossend denken, het opstellen van een planning tot leren onderhandelen. Daarnaast doen stagiairs ook vaak concrete kennis op, bijvoorbeeld over machtsverhoudingen (tussen de EU en andere private of publieke actoren), besluitvormingsmechanismen, netwerking, agendasetting, dagelijkse beleidsbeslissingen, en de link met het maatschappelijke veld. De stage beoogt m.a.w. de complementariteit van werkervaring en academische vorming. Tijdens de stagepresentatie, de eindopdracht van het stagevak, moeten de studenten kritisch reflecteren op het afgelopen stageproces.

Voor wie?

Masterstudenten EU studies die het keuzevak 'stage EU studies' (5 studiepunten) opnemen, komen in aanmerking voor de stage. Deze vindt steeds plaats in het tweede semester aangezien de stage verder bouwt op de theoretische opleidingsonderdelen uit het eerste semester van het masterprogramma.

Kenmerken stageplaats

Studenten gaan zelf op zoek naar een stageplaats die toelaat de tijdens de opleiding verworven inzichten toe te passen in het werkveld en de vooropgestelde vaardigheden aan te scherpen. Een basisvereiste is dat de beoogde stageplaats (on)rechtstreeks kan worden gelinkt aan een bepaalde dimensie van de Europese Unie. Ook 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 EU-instellingen, overheidsadministraties, studiediensten, politieke partijen, krantenredacties, middenveldorganisaties, en bedrijven die in contact komen met de EU.

Indien er twijfels bestaan over de inhoudelijke invulling van een stage (bijvoorbeeld, wanneer de link met EU studies onvoldoende aanwezig is) zal de stageverantwoordelijke van de opleiding voor aanvang van de stage contact opnemen met de student en verdere verduidelijking vragen. Op basis hiervan kan worden beslist dat de student op zoek moet naar een nieuwe stageplaats.

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

STAGEREGLEMENT

Duur

1. De stage start in principe na de intersemestriële vakantie. De minimale stageduur bedraagt 140 uur. In regel wordt dit totaal bereikt door 4 werkdagen, 8 uren per dag, gedurende 4 tot 5 weken, op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Indien gewenst door de stageplaats en de student-stagiair, kan het aantal werkdagen per week worden verhoogd naar 5. Wanneer dit de deelname aan onderwijsactiviteiten in het tweede semester in de weg staat, moet de student hiervoor toestemming vragen aan de betrokken lesgevers.
2. De student en de stageplaats onderhandelen in hun overeenkomst een precieze afbakening van de stageperiode. Stages kunnen doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien gewenst door beide partijen. Door te kiezen voor een basispakket van 3 à 4 werkdagen, behoudt de student onderhandelingsruimte om minstens één dag per week te vrijwaren voor het verder werken aan diens masterproef alsook deel te nemen aan andere (mogelijke) onderwijsactiviteiten in het tweede semester (bijvoorbeeld werkcollege masterproef of een tweede keuzevak).
3. Een stage kan verlengd worden, tot maximaal 60 extra werkdagen per stageplaats. Dit deel van de stage wordt dan als 'vrijwillig' beschouwd, maar valt nog steeds onder de verzekering van de Universiteit Gent. Voor dit vrijwillig gedeelte dient een afzonderlijk stagecontract afgesloten te worden (<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm>).

Cumulatieve toelatingsvoorwaarden

4. De student is geslaagd voor de derde bachelor Politieke Wetenschappen of moet het schakel- of voorbereidingsprogramma met goed gevolg hebben afgerond. Hiervan kan worden afgeweken mits goedkeuring. Om deze goedkeuring aan te vragen, neemt de student per mail contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding.
5. Enkel studenten die zijn ingeschreven in de masteropleiding EU studies van de Universiteit Gent kunnen het keuzevak 'stage EU studies' volgen.

Begeleiding

6. De stageverantwoordelijke van de opleiding staat in voor de begeleiding van de student-stagiair en fungeert als aanspreekpunt en centraal contactpersoon van de Universiteit Gent.
7. De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de stagebegeleiding op de stageplaats, helpt waar nodig/mogelijk en staat de student-stagiair bij in de concrete werkzaamheden. De stagebegeleider op de werkvloer wordt niet vergoed of bezoldigd en contacteert de stageverantwoordelijke van de opleiding zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.

Voor de stage

Infosessie administratie stage

8. Bij aanvang van het academiejaar vindt een infosessie plaats waarin de administratieve verplichtingen voor de student worden toegelicht.

Stagevoorstel / stageoverzicht

9. Elke student die stage wil lopen, dient ten laatste op de tweede maandag van oktober te voldoen aan één van onderstaand verplichtingen:
 - Studenten die reeds een stageplaats vonden, dienen een digitaal **stagevoorstel** in via het stageregistratiesysteem. Hierin wordt de 'EU dimensie' van het takenpakket toegelicht.
 - Studenten die nog geen stageplaats vonden, dienen een **stageoverzicht** in via de Ufora-website van het vak 'stage EU studies'. Dit document geeft een overzicht van de stageplaatsen waarmee de student in onderhandeling is. Net als in het digitaal stageoverzicht wordt in dit document de 'EU dimensie' van het potentiële takenpakket toegelicht.
10. Om tijdig het stageoverzicht of het stagevoorstel te kunnen indienen, is het aangewezen dat de student in de zomer of ten laatste bij aanvang van het academiejaar op zoek gaat naar een stageplaats.
11. Studenten die oorspronkelijk een stageoverzicht indienen en op basis hiervan een stageplaats vinden, kunnen deze t.e.m. de eerste maandag van december ter goedkeuring voorleggen aan de stageverantwoordelijke van de opleiding.
12. Wie er niet in slaagt een stageplaats vast te leggen, neemt contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding en moet er rekening mee houden dat die zich alsnog zal moeten inschrijven voor een ander opleidingsonderdeel in het tweede semester van de masteropleiding EU studies.
13. De stageverantwoordelijke van de opleiding 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. Wanneer wordt ingestemd met een stageplaats zal dit online zichtbaar zijn.

Stageovereenkomst en risicoanalyse

14. De student is verantwoordelijk voor het afsluiten en ondertekenen van de verplichte stageovereenkomst, dit vóór de aanvang van de stage. Het sjabloon voor de stageovereenkomst is terug te vinden op de Ufora-website van het vak 'stage EU studies'. Dit document moet correct worden aangevuld met de volgende gegevens:
 - 'Stageverantwoordelijke van de opleiding': de nodige gegevens worden gecommuniceerd via de Ufora-website.
 - 'Stagebegeleider': dit is de aangestelde stagebegeleider op de stageplaats.
15. Elke stageovereenkomst moet worden afgesloten tussen drie partijen: de student-stagiair, de stageplaats en de stageverantwoordelijke van de opleiding vanuit de Universiteit Gent. Voor de ondertekening van de stageovereenkomst wordt via mail een afspraak gemaakt met de stageverantwoordelijke van de opleiding.

16. De student-stagiair kan op vraag van de stageplaats ook een bijkomende overeenkomst afsluiten. Dit document wordt voor ondertekening digitaal doorgestuurd naar de stageverantwoordelijke van de opleiding zodat de juridische dienst van de Universiteit Gent de nodige controle kan uitvoeren.
17. Studenten die een anderstalige stageovereenkomst wensen af te sluiten, nemen hiervoor contact op met de stageverantwoordelijke van de opleiding.
18. De student-stagiair laat de risicoanalyse invullen door de stageplaats en bezorgt deze aan de stageverantwoordelijke van de opleiding.
19. De stageovereenkomst en de risicoanalyse moeten ten laatste twee weken voor de start van de stage worden ingediend bij de stageverantwoordelijke van de opleiding.

Tijdens de stage

De stagefiche

20. Uiterlijk één week na de start van de stage dient de student een stagefiche in. Dit is een verdere en concrete uitwerking van de overeengekomen stagetaken zoals opgenomen in de stageovereenkomst. De stagefiche wordt opgemaakt in overleg met de stagebegeleider op de stageplaats 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. De door de stagebegeleider ondertekende stagefiche wordt ingediend op de Ufora-website van het vak 'stage EU studies'.

Supervisiegesprek

21. Na afloop van de eerste twee weken van de stage komt de student-stagiair op supervisiengesprek bij de stageverantwoordelijke van de opleiding om de voortgang van de stage te bespreken en eventueel bij te sturen waar nodig.

Gedragscodex student

22. De student-stagiair eerbiedigt het op de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar best vermogen de door de stagebegeleider toevertrouwde opdrachten. De student-stagiair 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.
23. De stagebegeleider kan, in overleg met de student-stagiair en de stageverantwoordelijke van de opleiding, eventueel bijkomende regels, afspraken of verplichtingen voorstellen. Deze zijn enkel bindend na instemming van alle voorgenoemde partijen.
24. De student kan om ernstige en gegronde redenen verzoeken om van stageplaats te veranderen. Dit verzoek dient zo snel mogelijk te worden ingediend bij de stageverantwoordelijke van de opleiding en de stagebegeleider. De stageverantwoordelijke van de opleiding oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. De student-stagiair dient, in overleg met de stageverantwoordelijke van de opleiding, zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden om de in punt 1 vermelde stageduur te realiseren.

25. Zowel de stagebegeleider als de student-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.
26. Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf, door de student-stagiair aan de stageverantwoordelijke van de opleiding en de stagebegeleider gemeld worden. Afwezigheden van twee dagen of meer moeten verplicht gemotiveerd worden met een doktersattest dat op de eerste dag van de ziekte naar de stageverantwoordelijke van de opleiding moet opgestuurd worden. Ook voor andere afwezigheden moet een motivering naar de stageverantwoordelijke van de opleiding en de stagebegeleider gestuurd worden. Na langdurige afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de stageverantwoordelijke van de opleiding en de stagebegeleider nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode en/of een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk zijn.
27. 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.
28. Indien de student op enige wijze ongewenste omgangsvormen ondervindt op de stageplaats (zijnde agressie, geweld, discriminatie, pesten en/of (seksuele) intimidatie), dient die contact op te nemen met de titularis van het vak 'stage EU studies' (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.

Na de stage

Stagepresentatie

29. 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 link 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.
30. Indien de stage pas kort voor of na de stagepresentatie van start gaat, wordt een vervangopdracht voorzien. Deze bestaat uit opnemen van een clip van circa 5 minuten, waarin een beschrijving en situering van de stageplaats, het sollicitatieproces en de uitgevoerde taken wordt gegeven.

(Zelf)evaluatie en logboek

31. De student-stagiair houdt tijdens (de eerste 140 uren van) de stage een logboek bij waarin per week wordt genoteerd welke taken werden uitgevoerd. Het door de stagebegeleider ondertekende logboek wordt, samen met het zelfevaluatieformulier, uiterlijk op de eerste maandag van juni ingediend op de Ufora-website van het vak 'stage EU studies'.

32. De stagebegeleider vult meteen na het einde van de stage het stagebegeleider-evaluatieformulier in en bezorgt terug aan de stageverantwoordelijke van de opleiding. Dit is een vertrouwelijk document dat niet met de student meegegeven wordt.

Reflectieverslag en reflectiesessie

33. Na afloop van de stage wordt een reflectiesessie georganiseerd waarvoor de student een reflectieverslag van 1 bladzijde indient. Studenten kunnen pas deelnemen aan de reflectiesessie indien zij het reflectieverslag hebben 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. De sessie wordt beoordeeld via een PASS/FAIL-systeem. Over deze reflectiesessie en dit reflectieverslag wordt verder gecommuniceerd via Ufora-website door de verantwoordelijken.

Beoordeling

34. Het globale examencijfer – in het kader van permanente evaluatie – is het geheel van volgende evaluaties:

- Stagepresentatie (8 punten): score wordt toegekend door de stageverantwoordelijke van de opleiding.
- Deelname aan de reflectiesessie (2 punten): score wordt toegekend door verantwoordelijke reflectiesessie via een PASS/FAIL-systeem.
- De evaluatie door de stageaanbieder (7 punten).
- De overige documenten en aspecten van de stage (het logboek, stagevoorstel, stagedocument, zelfevaluatie, stagefiche) (3 punten).

Tweede zitting

35. Deelname aan tweede zitting is enkel mogelijk wanneer de student tijdig een stagevoorstel indiende in de eerste zitting.

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:

Stagementor (optioneel):

Functie:

Tel:

Nr.:

Gemeente:

E-mail:

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

Naam:

Arbeidsgeneesheer:

Tel:

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 krengen 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). <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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:
 Zieken 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 verboden 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 werkplatformen/torens	<input type="checkbox"/>	steile trappen/hoge
B. Behendigheid beperkte bewegingsruimte, ...	<input type="checkbox"/>	smalle doorgangen,
C. Grote spierkracht & uithouding	<input type="checkbox"/>	langdurig staand werk
D. Afgezonderd werk	<input type="checkbox"/>	
E. Rijbewijs type:	<input type="checkbox"/>	
F. EHBO opleiding	<input type="checkbox"/>	
G. Rookverbod	<input type="checkbox"/>	algemene regel
H. Eetverbod tijdens werkzaamheden	<input type="checkbox"/>	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:	<input type="checkbox"/>	
B. Werkpak:	<input type="checkbox"/>	
C. Tok of hoofddekse:	<input type="checkbox"/>	
D. Voorbinder of schort:	<input type="checkbox"/>	
E. Broek:	<input type="checkbox"/>	
F. Halsdoek:	<input type="checkbox"/>	
G. Aangepaste handschoenen:	<input type="checkbox"/>	
H. Aangepaste schoenen:	<input type="checkbox"/>	
I. Veiligheidsbril:	<input type="checkbox"/>	
J. Gehoorbescherming:	<input type="checkbox"/>	
K. Gelaatsscherm:	<input type="checkbox"/>	
L. Ademhalingsbescherming:	<input type="checkbox"/>	stagegever
M. Veiligheidsharnas:	<input type="checkbox"/>	stagegever
N. Thermische kledij:	<input type="checkbox"/>	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
Zo ja, welke:

ja nee

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 quoterings 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 (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

- 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. Middelmatig
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

Evaluatie stage in te vullen door stagiair

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 (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

- 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
---	---	---	---	---	---	---	---