

Infobrochure STAGE voor opleidingen

Faculteit Wetenschappen

Versie augustus 2014

Inhoud

INLEIDING

1. STAGE BINNEN DE OPLEIDING	4
1.1 SOORTEN STAGES.....	4
1.2 OPSTELLEN VAN HET STAGEREGLEMENT EN DE STUDIEFICHE.....	5
1.2.1 <i>Duur stage</i>	5
1.2.2 <i>Wanneer stage</i>	5
1.2.3 <i>Voorwaarden/begincompetenties</i>	5
1.2.4 <i>Eindcompetenties</i>	5
1.2.5 <i>Vorbereiding en toewijzing stageplaats</i>	6
1.2.6 <i>Contracten en formulieren</i>	6
1.2.7 <i>Begeleiding</i>	9
1.2.8 <i>Gedragscode student</i>	9
1.2.9 <i>Evaluatie</i>	10
1.3 STAGEDOSSIER VAN STUDENTEN.....	13
1.4 WEBSITE UGENT	13
2. PROCEDURE.....	14
3. BIJLAGES.....	15
3.1 BIJLAGE 1: STAGEVOORSTEL	15
3.2 BIJLAGE 2: ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN EN CONTROLE	18
3.3 BIJLAGE 3: VOORBEELD ZELFEVALUATIEFORMULIER	20
3.4 BIJLAGE 4: VOORBEELD STAGEBEGELEIDER EVALUATIEFORMULIER	23
3.5 BIJLAGE 5: NUTTIGE LINKS.....	26
3.6 BIJLAGE 6: CONTACTPERSONEN.....	27

Inleiding

In het hoger onderwijs krijgen studenten steeds vaker de kans om een stage te volgen. Een stage wil studenten al tijdens hun studies kennis laten maken met de dagelijkse activiteiten in het werkveld. Dit door hun onder te dompelen in de dagelijkse werking van een bedrijf, een wetenschappelijk instituut, een universiteitslaboratorium of een andere ondernemingen in binnen- of buitenland. De studenten leren niet enkel hun vaardigheden te ontplooien maar leren ook hun academische kennis om te zetten in inzichten die nuttig zijn voor het reële werkterrein. Het doel van de stage is het oefenen en toepassen van beroepsgerichte kennis en vaardigheden.

Een stagiair is dus een persoon die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door een onderwijsinstelling (hier Universiteit Gent), daadwerkelijk arbeid verricht bij een werkgever (stagebedrijf), in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van die werkgever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring. Het is van belang te benadrukken dat hij/zij daadwerkelijk prestaties moet leveren bij een werkgever, zodat de observatiestages, de bedrijfsbezoeken en dergelijke niet in aanmerking komen. De stage onderscheidt zich ook van andere veldervaringen door de relatief lange duur en de relatieve autonomie van de student in de dagelijkse uitvoering.

Stage is niet enkel een meerwaarde voor de student maar eveneens ook voor de opleidingsinstelling. Zo verrijkt stage de opleiding met praktijkcomponenten, netwerking (i.f.v. projecten, bedrijfsbezoeken, ...), tewerkstellingsperspectieven voor afgestudeerden, contacten met alumni en andere.

Bij stage komen verschillende organisatorische aspecten kijken voor zowel de opleiding als voor de student. Daarom ook deze informatiebrochure die wegwijs wil maken binnen de administratieve regelingen in verband met stage. Zo geeft deze brochure een overzicht van items die belangrijk zijn bij het opstellen van een stagereglement en een studiefiche, wordt er een stappenplan voorgelegd en zijn er in de bijlagen verschillende formulieren toegevoegd waaronder voorbeelden van een stagevoorstel en evaluatieformulieren.

** Bekijk de infobrochure Stage voor studenten voor meer informatie over een stageplaats zoeken, contracten voor binnen- en buitenlandse stage, verzekeringen en gezondheidsbescherming.*

1. Stage binnen de opleiding

Om studenten op stage te kunnen laten gaan dient de stage in het opleidingsprogramma voorzien te zijn.

De studenten worden bij het uitoefenen van een stage begeleid door een verantwoordelijke binnen de UGent:

- dit kan een docent zijn die afhankelijk van de gekozen stageplaats een student begeleidt, hier spreekt men ook van een individuele promotor;
- dit kan de verantwoordelijke docent zijn van het opleidingsonderdeel 'Stage', die alle studenten begeleidt die dit opleidingsonderdeel in hun curriculum opnemen.

In beide gevallen zullen we in dit document de term promotor gebruiken. De promotor is een ZAP-lid. Hij/zij kan een stageverantwoordelijke aanduiden, die geen ZAP-lid is, die de evolutie van de stage op de voet volgt.

Voor de administratie kan de opleiding een bepaalde persoon (bijv. de promotor) of een bepaalde dienst (bijv. het secretariaat) verantwoordelijk stellen. Deze zal fungeren als centraal punt voor de studenten. Deze persoon of dienst zal de administratieve zaken in goede banen leiden en de stagedossiers van de studenten verzorgen.

1.1 Soorten stages

Afhankelijk van het doel van de stage kan een opleiding verschillende soorten stages inrichten. Het is dan ook belangrijk de te behalen eindcompetenties niet uit het oog verloren worden.

1. Participatie- of doestage

De student oefent, onder een zekere mate van begeleiding, beroepsspecifieke taken uit in de stageplaats.

2. Afstudeerstage

De opdrachten in afstudeerstages situeren zich op het niveau van de eindcompetenties van de opleiding en sluiten aan bij het startniveau van een starter in een dergelijke job.

Tijdens het laatste jaar van de opleiding kan de stage eventueel gekoppeld worden aan de masterproef/het afstudeerproject. De student voert een opdracht of een onderzoek uit dat geformuleerd wordt in samenspraak met de werkplek. Het bedrijf of de organisatie is de opdrachtgever.

3. Stage in het buitenland

Een buitenlandse stage biedt de bijkomende gelegenheid om een andere taal te leren en kennis te maken met een andere cultuur.

1.2 Opstellen van het stagereglement en de studiefiche

De opleidingscommissie (OC) staat in voor het opstellen van een stagereglement dat de formaliteiten in verband met stage regelt. In de studiefiche van het opleidingsonderdeel 'Stage' wordt verwezen naar het stagereglement of wordt alle relevante informatie opgenomen. Het is aangewezen om minstens de eindcompetenties en de evaluatiemethoden in de studiefiche op te nemen.

Een stagereglement geldt onverminderd de bepalingen van het algemene en de bijzondere examenreglementen. Dit betekent onder meer dat de studenten voor de stage ook beroep kunnen doen op de ombudsman.

Het is aangeraden volgende items op te nemen in de studiefiche en/of het stagereglement. Algemene stukken tekst die kunnen overgenomen worden, staan in 'vet'.

1.2.1 Duur stage

De stageduur wordt bepaald door de opleiding. Dit wordt uitgedrukt in een aantal contacturen en studietijd en de bijhorende studiepunten in de programmatabel. In de studiefiche kan ook een aanduiding komen van minimum en maximum aantal uren werken op de stageplaats.

1.2.2 Wanneer stage

De stage kan in principe zowel in het eerste en/of het tweede semester plaatsvinden als in het weekend of in de vakantieperiodes. Het is de opleiding die dit beslist en die dit desgewenst stipuleert in de studiefiche en/of het stagereglement.

Tijdens een academiejaar of tijdens de gehele opleiding kunnen meerdere blokstages, alternerende stages of een combinatie ervan ingericht worden.

1.2.3 Voorwaarden/begincompetenties

Vooraleer tot de stage toegelaten te worden, moet de kandidaat-stagiair geslaagd zijn voor een basisopleiding. Ook beschikt hij/zij over de basisvaardigheden, de basistechnieken en methoden in het eigen vakgebied.

De opleiding kan stipuleren dat de student geslaagd moet zijn voor de bacheloropleiding om op stage te mogen. Dit betekent dat de student geslaagd moet zijn ofwel op het moment van de stageaanvraag ofwel op het moment van de stage. Welke voorwaarde geldt, wordt door de opleiding beslist.

1.2.4 Eindcompetenties

De doelen van de stage zijn geformuleerd in termen van te bereiken eindcompetenties. Bij de beoordeling van het opleidingsonderdeel stage wordt nagegaan in hoeverre de student deze vooropgestelde eindcompetenties heeft bereikt. De eindcompetenties zijn geschreven vanuit het standpunt van de opleiding, de stagiair en de stageplaats.

Om discussies rond de evaluatie te vermijden is het dus belangrijk hieraan enige aandacht te besteden en de doelen transparant te communiceren aan de student en de stageplaats.

Suggesties:

- Blijk geven van inzet, engagement en doorzettingsvermogen in een werkomgeving (gedragsevaluatie op de werkvloer).
- Zich flexibel en zelfstandig gedragen in werksituaties.
- Creativiteit en probleemoplossend denken aanwenden bij een concrete opdracht.
- Georganiseerd werken.
- Contacten leggen met collega's en zich opstellen als teamplayer.
- Schriftelijk en mondeling rapporteren over eigen werk aan collega's en leidinggevenden.
- Tot kwaliteitsvolle resultaten komen.
- Theoretische en praktische kennis weerspiegelen op de werkvloer.

1.2.5 Voorbereiding en toewijzing stageplaats

Als een student op stage wil bij een bepaald bedrijf, kan de opleiding beslissen dat de student hiervoor een stagevoorstel moet voorleggen. Dit voorstel bevat minstens de duur en de inhoudelijke invulling van de stage. Hierbij kan gevraagd worden om een activiteitenplan op te stellen waarin hij/zij zijn persoonlijke doelen omschrijft, de link met het opleidingsprogramma legt en de keuze van de stageplaats motiveert. Het is belangrijk dat de verwachtingen van de student, de opleidingsinstelling en de stageplaats op elkaar zijn afgestemd. [Bijlage 1](#) bevat een voorbeeld van een in te vullen stagevoorstel.

De opleiding bepaalt wanneer dit stagevoorstel ingediend moet worden en legt de procedure vast ter goedkeuring van het voorstel.

Hierbij kunnen handtekeningen van volgende personen vereist zijn:

- Student
- Promotor
- Stagebegeleider van het stagebedrijf.
- Opleidingscommissie en/of examencommissie

1.2.6 Contracten en formulieren

Afhankelijk of de student in het binnen- of het buitenland stage loopt, zijn er verschillende documenten vereist.

1.2.6.1 Binnenlandse stage

Stage- of arbeidscontract

De student is verantwoordelijk voor het afsluiten van het stagecontract of het arbeidscontract.

Indien het gaat om een onbezoldigde stage in het binnenland moet een stagecontract afgesloten worden.

Handtekeningen van student, stagebedrijf, promotor en decaan zijn steeds vereist.

De student-stagiair dient in te loggen op de [webapplicatie](#).

De student vult alle nodige gegevens in zoals bijvoorbeeld de naam en het adres van de stageplaats, de stagebegeleider (aan de UGent) alsook de naam van de stageverantwoordelijke (bij het stagebedrijf). Na verzenden krijgt hij/zij verdere informatie over de te ondernemen stappen.

Indien het gaat om een bezoldigde stage moet een arbeidscontract afgesloten worden.

Handtekeningen van student, stagebedrijf, promotor en Rector zijn steeds vereist.

Het arbeidscontract wordt in samenspraak met het stagebedrijf opgemaakt.

Het stagecontract of het arbeidscontract, opgemaakt in viervoud, moet ingevuld, gedagtekend en ondertekend zijn en een origineel exemplaar moet aan alle ondertekenende partijen bezorgd zijn vóór de aanvang van de stage.

Na ondertekening door student, stagebedrijf en promotor worden per opleiding de stagecontracten overgemaakt aan de decaan. Wanneer de stagecontracten ondertekend zijn door de decaan, worden deze terugbezorgd aan de student. Het stagereglement vermeldt hoe dit praktisch in zijn werk gaat (Via promotor? Via vakgroepsecretariaat?).

De student zorgt ervoor dat alle betrokken partijen een origineel van het contract ontvangen.

In het stagecontract staat het volgende vermeld:

1. Duur stage: begin- en einddatum van de stage en de gevallen waarin de overeenkomst voortijdig kan beëindigd worden.
2. Verzekering: de student is verzekerd voor arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid.
3. Vertrouwelijkheidclausule: vertrouwelijkheid van informatie.
4. Medisch toezicht: clausule waarin de stageplaats aan de UGent vraagt om voor het medisch toezicht van de stagiair in te staan mits de stageplaats een ingevulde risico-evaluatieformulier en werkpostfiche aan het departement Medisch Toezicht van de UGent bezorgt.

Risicoanalyse en werkpostfiche

Een belangrijk thema op het terrein van stage is veiligheid. Om studenten te beschermen voor de verschillende risico's waarmee ze tijdens hun stage geconfronteerd kunnen worden, zijn er extra maatregelen getroffen qua gezondheid en veiligheid.

Om de nodige veiligheidsmaatregelen te kunnen treffen zijn een risicoanalyse en een werkpostfiche vereist. De risicoanalyse geeft een inventaris weer van de aanwezige arbeidsrisico's. De werkpostfiche is een document waarin de stagebegeleider de belangrijkste conclusies uit de risicoanalyse en bijkomende afspraken meedeelt aan de stagiair. Uit de gezondheidsbeoordeling van deze documenten blijkt of er al dan niet een gezondheidstoezicht nodig is. Zo ja, zal de student contact opnemen met het departement Medisch Toezicht (indien stagecontract). Na de gezondheidscontrole ontvangt de student een 'formulier voor de gezondheidsbeoordeling'.

Het nakomen van de welzijnsverplichtingen ligt in eerste instantie bij de stagebegeleider en niet bij de onderwijsinstelling. Dit wil zeggen dat de opleiding niet op eigen initiatief studenten aan het gezondheidstoezicht kan laten onderwerpen met het oog op latere stages. Dit wil echter niet zeggen dat de opleiding niet betrokken is bij de bescherming van de stagiairs. Zo moet de opleiding enerzijds een aantal administratieve zaken op zich nemen en anderzijds wordt zij betrokken bij de uitoefening van het gezondheidstoezicht wanneer er sprake is van een stagecontract. Indien er een arbeidscontract afgesloten is, is het stagebedrijf verantwoordelijk voor het medisch toezicht.

De student staat in voor de risicoanalyse en werkpostfiche. Hij/zij zorgt dat de formulieren van risicoanalyse, werkpostfiche en het formulier voor de gezondheidsbeoordeling ingevuld worden en bezorgt deze aan de Facultaire Studentenadministratie. Er wordt eveneens een formulier voor de gezondheidsbeoordeling aan de stagebegeleider van het stagebedrijf bezorgd.

Voor meer informatie raadpleeg de brochure voor studenten.

1.2.6.2 Buitenlandse stage

Ook in het buitenland kan stage gevolgd worden. De planning en organisatie zal in nauw overleg met en met goedkeuring van de stageverantwoordelijke en [FCI-lid](#) van de UGent gebeuren. Onderstaande info betreft een onbezoldigde stage in het buitenland. Gaat het om een bezoldigde stage, dan is ook hier het opstellen van een arbeidscontract van toepassing.

Binnen Europa

Erasmus is een onderdeel van het onderwijsprogramma. Zo kunnen stages gevolgd worden bij ondernemingen, opleidingscentra, onderzoekscentra en organisaties in de deelnemende landen. Aan Erasmus+ doen alle 28 lidstaten van de Europese Unie mee, plus IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, FYROM en Turkije. Zwitserland doet niet mee, wil de student toch naar daar voor zijn/haar stage, neem contact op met [Régine Coolen](#) (medewerker internationalisering).

Opgelet: Deelnemende universiteiten en hogescholen maken onderling afspraken over het aantal studenten dat op stage kan naar het buitenland. Voor meer info neem contact op met [Régine Coolen](#).

Voorwaarden:

- De student studeert voltijds aan de UGent.
- De stage maakt deel uit van de opleiding en telt mee voor zijn/haar studie aan de UGent.
- Hij/zij loopt stage in een bedrijf / organisatie / instelling / onderzoekscentrum / universiteit.
- De opleiding erkent de in het buitenland doorgebrachte stageperiode.
- De stage in het buitenland dient voltijds te zijn en kan dus niet gecombineerd worden met het volgen van vakken.
- De stage duurt minimaal 2 maanden (60 dagen) en maximaal 12 maanden (365/366 dagen).

Formulieren:

- [Application Form](#) (online in te vullen).
- [Learning Agreement for Traineeships](#) beschrijft welke taken de student zal uitvoeren tijdens zijn/haar stage. Dit document wordt ondertekend door de stagair, de stagebegeleider en het FCI-lid van de faculteit.
- Het Erasmus+ Beurscontract regelt de betaling van de beurs. Er wordt een onderscheid gemaakt in [beursbedragen](#) afhankelijk van de bestemming.

Buiten Europa

Mogelijkheden van stages buiten Europa:

- Universiteiten met een Cooperation Agreement met de faculteit Wetenschappen ([Bilaterale samenwerking](#)). Mogelijkheid tot terugbetaling van de reiskosten tot een maximum van 1000Euro. Aanvraag via het FCI-lid.
- Stageplaatsen in ontwikkelingslanden ([Vlaamse reisbeurzen VLIR-UOS](#)).
- Eigen keuze student mits goedkeuring stageverantwoordelijke (op eigen middelen).

Ook voor deze stage moeten de [Application Form](#) en het [Learning agreement for Traineeships](#) ingevuld worden. Bij stages buiten Europa heeft de student geen recht op een Erasmus+ beurs.

1.2.7 Begeleiding

In het contract wordt gestipuleerd wat de rol en de verantwoordelijkheden zijn van de promotor en de stagebegeleider.

- De promotor fungeert als aanspreekpunt en centraal contactpersoon van de UGent.

Volgens het contract zal de promotor of stageverantwoordelijke de evolutie van de stage volgen en daartoe alle nodige contacten leggen met de stagebegeleider die belast is met de leiding van de stagiair, teneinde een vlot en correct verloop van de stage mogelijk te maken. In het stagereglement wordt verduidelijkt hoe dit praktisch gebeurt.

- Volgens het stagecontract: “De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de begeleiding van de stage op de stageplaats. De stagebegeleider op de werkvloer wordt hiervoor niet [extra] vergoed of bezoldigd. Hij contacteert de promotor zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.

De stagebegeleider zal het welslagen van de stage bevorderen en daartoe het met de Universiteit Gent overeengekomen programma eerbiedigen. Daarbij zal de stagebegeleider, bij de keuze van het werk dat aan de stagiair werd toevertrouwd, in het bijzonder rekening houden met hetgeen vereist is voor diens vorming.

De stagebegeleider zal de promotor verwittigen telkens wanneer de stagiair afwezig is op de dagen die voor de uitvoering van de stage zijn voorzien. Voor de aanvang van de stage worden alle partijen in het bezit gesteld van een dag- en uurrooster waarop de stage zal worden volbracht.”

Het stagereglement verduidelijkt, indien gewenst, de praktische aspecten hieromtrent. Bijvoorbeeld wat tijdens afwezigheid promotor?

1.2.8 Gedragscode student

Het stagereglement kan een item bevatten over de gedragscode van de student waarin het doen en laten met al zijn verplichtingen wordt vastgelegd. Volgende twee paragrafen zijn voorbeelden van regels die opgenomen kunnen worden in het stagereglement.

De student eerbiedigt het opgestelde werkschema van zijn/haar stageplaats en vervult naar best vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student is gebonden door de beroepscode en door de regels van het beroepsgeheim die er gelden, alsook door de algemene gedragscode voor studenten van de UGent. ([zie tuchtreglement voor studenten](#))

Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds, de dag zelf, door de student aan de stagebegeleider en de promotor gemeld worden. Bij afwezigheden wegens ziekte is een doktersattest verplicht en dient op de eerste dag van de ziekte naar de promotor opgestuurd te worden. In geval van afwezigheden om een andere reden moet een motivering naar de stagebegeleider en de promotor gestuurd worden.

Na langdurige afwezigheid, vanaf één week, moet in samenspraak met de promotor en de stagebegeleider nagegaan worden of een verlenging van de stageperiode of een vervangende opdracht noodzakelijk is. Het stagereglement kan hierover praktische afspraken opnemen.

[Bijlage 2](#) omvat meer informatie over de administratieve formaliteiten betreffende de formulieren i.v.m. de welzijnsverplichtingen.

Het stagereglement kan ook ruimte laten voor bijkomende regels, afspraken of verplichtingen die de stagebegeleider, na overleg met de student en de promotor, wil laten gelden. Hiervoor kan een schriftelijke instemming gewenst zijn.

1.2.9 Evaluatie

Om een stage te laten meetellen voor studiepunten moet voldaan zijn aan de vereisten zoals vastgelegd in de fiche en/of het stagereglement.

Wanneer en hoe de evaluatie gebeurt, wordt vastgelegd door de opleiding.

Het globale examencijfer wordt vastgelegd in het kader van niet-periodegebonden evaluatie. Het kan een geheel zijn van evaluaties op verschillende onderdelen.

Enkel mogelijkheden:

a) Logboek

De student houdt tijdens de stage een logboek bij, waarin dagelijks genoteerd wordt wat hij/zij gedurende welke periode van de dag op de stageplaats gedaan heeft. Dit logboek kan op het einde van de stageperiode als bijlage bij het stagerapport gevoegd worden. Dit logboek wordt best ondertekend door de stagebegeleider.

b) Zelfevaluatieformulier

De student vult een zelfevaluatieformulier in (zie voorbeeld in [bijlage 3](#)).

c) Evaluatieformulier

De stagebegeleider vult meteen na het einde van de stage het stagebegeleider-evaluatieformulier in en bezorgt dit ondertekend terug aan de promotor (zie voorbeeld in

[bijlage 4](#)). Eventueel kan aan de stagebegeleider gevraagd worden om het evaluatieformulier toe te lichten.

d) Stageverslag

De student maakt na het afsluiten van de stage een stageverslag. Het stagereglement legt duidelijk vast uit welke elementen dit bestaat en aan welke vereisten het verslag moet voldoen. Tevens wordt de uiterste indiendatum bij de promotor in het stagereglement vastgelegd.

De student is ervoor verantwoordelijk dat de stagebegeleider een kopie ontvangt van het stageverslag.

e) Presentatie

De student brengt een presentatie naar voor over zijn/haar stage.

De promotor die het stagevoorstel voor akkoord tekende, draagt ook de eindverantwoordelijkheid voor het globale examencijfer.

De opleiding kan er voor kiezen een veiligheid in te bouwen voor de student i.v.m. het al dan niet laten meetellen van de stage. Zo zou de opleiding kunnen toelaten dat de student, na het einde van de stage en vóór het indienen van het stageverslag, op een contactmoment met de promotor beslist of hij/zij de stage al dan niet als keuzevak wil laten meetellen.

Indien de student de stage wil laten meetellen voor studiepunten, dan dient hij/zij dit als keuzevak te vermelden bij het vastleggen van de keuzevakken in het curriculum, zo niet kiest hij/zij voor een ander keuzevak. De hiervoor geldende deadline dient gerespecteerd te worden.

Dit voorstel wil studenten een mogelijkheid tot feedback geven zodat ze, wanneer ze het gevoel hebben dat de stage om een of andere bepaalde reden niet goed verlopen is, (een) keuzevak(ken) in de plaats kunnen stellen.

Het stagereglement vermeldt desgevallend deze mogelijkheid en verduidelijkt de praktische regelingen.

Het stagereglement en/of de studiefiche vermelden ook wat er gebeurt indien een tweede examenkans nodig is voor de gelopen stage.

Checklist beoordeling:

- De begeleider van de opleidingsinstelling informeert alle betrokkenen van bij de start van de stage hoe, wanneer, door wie en wat zal beoordeeld worden.
- De beoordeling is gebaseerd op de eindcompetenties van het opleidingsonderdeel.
- De student is op de hoogte gebracht van de verhouding tussen proces- en productevaluatie in de berekening van het eindresultaat.
- De zelfreflectie van studenten wordt verwerkt in de eindbeoordeling.
- De begeleider van de opleidingsinstelling is de verantwoordelijke om de eindbeoordeling inhoudelijk te motiveren.
- Er worden bij de beoordeling meerdere instrumenten gebruikt, dit om een completer en evenwichtiger beeld te hebben van het functioneren van de student op de stageplaats. Voorbeelden van instrumenten zijn observatieverslagen, beschrijvende verslagen, zelfbeoordelingen, zelfreflecties en gesprekken.
- De beoordelingen van verschillende beoordelaars worden op elkaar afgestemd door dezelfde (beoordelings)criteria te hanteren.
- De beoordelingscriteria voor elk onderdeel van de stagebeoordeling zijn gecommuniceerd aan alle betrokkenen.

(bron: <http://www.ugent.be/stage>)

1.3 Stagedossiers van studenten

Voor de administratie kan de opleiding een bepaalde persoon (bijv. de promotor) of een bepaalde dienst (bijv. het secretariaat) verantwoordelijk stellen. Deze dient de stagedossiers van de studenten te verzorgen. Per student wordt een dossier bijgehouden.

Dit dossier bevat:

1. In voorkomend geval: het stagevoorstel;
2. Bij binnenlandse stage: de [stageovereenkomst](#) of het arbeidscontract; volgende documenten in verband met de welzijnsverplichtingen:
 - de [risicoanalyse](#) is een bijlage bij de stageovereenkomst en wordt aldus in het stagedossier van de student opgenomen ;
 - in voorkomend geval : het 'formulier voor de gezondheidsbeoordeling', opgesteld voorafgaand aan de stage, dan wel het formulier voor de gezondheidsbeoordeling van een eerdere stage, waarnaar kan worden teruggegrepen, wordt in het stagedossier van de student opgenomen ;
 - ook de [werkpostfiche](#) wordt in het stagedossier van de student opgenomen.
3. Bij buitenlandse stage: de [Application Form](#) en het [Learning Agreement for Traineeships](#) of het arbeidscontract;
4. Het kan voor de opleiding interessant zijn om ook de evaluaties van de stages aan het stagedossiers toe te voegen.

1.4 Website UGent

Op de website van UGent kan verschillende informatie over stage voor **studenten** opgezocht worden. Onder de rubriek 'Van A tot Z voor studenten' kan doorgelikt worden naar de rubriek '[Stage overeenkomsten](#)'. Daar kan u alle documenten digitaal terugvinden.

In het kader van de professionalisering van de **lesgevers** van de AUGent hebben de verschillende partners van de Associatie Universiteit Gent een website ontwikkeld omtrent het thema '[stagebegeleiding en -beoordeling](#)'. Deze website bereidt docenten hoger onderwijs en stagecoördinatoren voor op het organiseren, het begeleiden en het beoordelen van een stage.

2. Procedure

Welke procedure een student moet volgen is verschillend naargelang de student te maken heeft met een bezoldigde of onbezoldigde stageplaats in het binnen- of het buitenland. Deze procedure kan zowel een leidraad vormen voor de opleiding als voor de student voor de binnenlandse stage.

1. Lees studiefiche 'Stage' en stagereglement van de opleiding
2. De stagiair zoekt bij voorkeur zelf een stageplaats, zo mogelijk buiten de Universiteit Gent.
3. De stagiair dient een stagevoorstel in dat de afspraken met de stagebegeleider bevat over de termijn en de inhoudelijke invulling van de stage.
4. Het voorstel wordt al dan niet goedgekeurd. Indien het voorstel wordt afgekeurd kan stagiair al dan niet een nieuw stagevoorstel indienen.
5. Indien het om een onbezoldigde stage gaat, zal het stagecontract i.v.m. de juridische verantwoordelijkheden opgesteld worden. De stagiair dient zich in te loggen op de [webapplicatie](#).

Indien het om een bezoldigde stage gaat, zal een arbeidscontract opgesteld worden. Deze contracten dienen ondertekend en gedagtekend te worden door het stagebedrijf, de stagiair, de promotor en de Decaan (stagecontract) of de Rector (arbeidscontract). Deze contracten worden opgesteld in viervoud.

Na ondertekening krijgt elke betrokkene een exemplaar (de stagiair, het stagebedrijf, de promotor en de decaan (of de Rector)).

6. De stagiair bezorgt de [risicoanalyse](#) en [werkpostfiche](#) van het stagebedrijf aan de betrokken persoon of dienst (vastgelegd in stagereglement).
7. Uit de gezondheidsbeoordeling blijkt of een gezondheidstoezicht nodig is.
Zo ja en er is sprake van een stageovereenkomst: zal de student contact opnemen met het departement Medisch Toezicht. De student brengt voor de gezondheidscontrole de risicoanalyse, de werkpostfiche, een kopie van de stageovereenkomst en zijn/haar vaccinatiekaart mee. Na de gezondheidscontrole ontvangt de student een 'formulier voor de gezondheidsbeoordeling'. Dit formulier wordt bezorgd aan de stagebegeleider en aan de betreffende persoon of dienst van de opleiding (vastgelegd in stagereglement).
Zo ja en er is sprake van een arbeidscontract: het stagebedrijf is verantwoordelijk voor het gezondheidstoezicht. Na de gezondheidscontrole ontvangt de student hiervan een bewijs dat hij/zij aan de betreffende persoon of dienst van de opleiding (vastgelegd in stagereglement) bezorgt.
8. Eigenlijke stage.
9. Na het vervullen van de stage worden de onderdelen voor de evaluatie bezorgd aan de opleiding of de promotor. Wanneer en hoe deze beoordeling gebeurt, wordt vastgelegd in de studiefiche en/of het stagereglement.
10. Zorg dat de stage opgenomen wordt in het curriculum.

Indien het gaat om een buitenlandse stage, worden stappen 5,6 en 7 vervangen door volgende formulieren: de [Application Form](#) en het [Learning agreement for Traineeships](#) bij onbezoldigde stage en het arbeidscontract bij bezoldigde stage.

Al het bovenstaande geldt onder de voorwaarden van het stagereglement.

3. Bijlages

3.1. Bijlage 1: Stagevoorstel

ONDERWIJSINSTELLING

Universiteit Gent - Faculteit Wetenschappen

Vakgroep: _____

Adres: _____

Tel: _____

PERSOONLIJKE GEGEVENS PROMOTOR UGENT

Naam: _____

Rechtstreeks telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

PERSOONLIJKE GEGEVENS STUDENT

Naam en voornaam: _____

Studentnummer: _____

Studiejaar: _____

Afstudeerrichting: _____

Adres: _____

Kotadres: _____

E-mailadres: _____

Telefoonnummer: _____

Geboortedatum: _____

BEDRIJFSGEGEVENS

Naam bedrijf: _____

Adres: _____

Telefoonnummer: _____

Fax: _____

E-mailadres: _____

Website: _____

GEGEVENS STAGEBEGELEIDER BEDRIJF:

Naam: _____

Functie: _____

Rechtstreeks telefoonnummer: _____

E-mailadres: _____

OPDRACHT (inhoudelijke taken)

MOTIVATIE STUDENT

KORTE BESCHRIJVING BEDRIJF

Duur stage: ____ (dag)- ____ (maand)- ____ (jaar) tot ____ (dag)- ____ (maand)- ____ (jaar)

Aantal weken: ____ weken

Aantal uren/dag: ____ uren

Opmerkingen / bijkomende informatie:

Opgemaakt op: ____ (dag)- ____ (maand)- ____ (jaar) te _____ (Plaats) Handtekening student:

Handstekening stagebegeleider

Handtekening

bedrijf

promotor UGent:

3.2. Bijlage 2: Administratieve formaliteiten en controle

Formaliteiten

Formaliteiten die voor alle stages dienen vervuld :

- de risicoanalyse is een bijlage bij de stageovereenkomst en wordt aldus in het individueel stagedossier van de student opgenomen;
- in voorkomend geval : het formulier voor de gezondheidsbeoordeling, opgesteld voorafgaand aan de stage, dan wel het formulier voor de gezondheidsbeoordeling van een eerdere stage, waarnaar kan worden teruggegrepen, wordt in het individueel stagedossier van de student opgenomen;
- in de stageovereenkomst moet expliciet worden opgenomen of er wel of geen gezondheidstoezicht nodig is en, in bevestigend geval, dat de stagegever dit toezicht toevertrouwt aan de preventiedienst van de onderwijsinstelling dan wel door zijn preventiedienst laat uitvoeren en derhalve zelf bekostigt;
- in het algemeen stagedossier moet, per stagiair, worden aangeduid of er tijdens het betrokken school- of academiejaar al dan niet een gezondheidstoezicht heeft plaats gevonden;
- de stagegever is ertoe gehouden om vóór de aanvang van de stage én aan de onderwijsinstelling én aan de stagiair een zogenaamde werkpostfiche te bezorgen met informatie over de inhoud van de uit te voeren taken, de risico's op de stage en de te nemen voorzorgen, en eveneens over de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen. Bij eenmanszaken zal de stagebegeleider van de onderwijsinstelling, in samenspraak met de zaakvoerder, voor de werkpostfiche zorgen.

Bijkomende formaliteit indien er voor het gezondheidstoezicht beroep wordt gedaan op de preventiedienst van de onderwijsinstelling :

- de onderwijsinstelling moet de stageovereenkomst (inclusief bijlagen) aan de preventiedienst voorleggen;
- de onderwijsinstelling maakt periodiek een lijst op van stagiairs die voor gezondheidstoezicht naar haar preventiedienst worden verwezen. Eén exemplaar van deze lijst blijft in de onderwijsinstelling ter inzage, een tweede exemplaar wordt maandelijks naar de preventiedienst gestuurd. Deze lijst bevat respectievelijk de naam, voornaam en geboortedatum van de stagiair, de studierichting van de stagiair, de naam van de stagegever (zaakvoerder, bedrijf of onderneming) + adres, het soort functie (normaliter af te leiden uit de studierichting van de stagiair).

Controle

- Alle documenten die betrekking hebben op de welzijnsbescherming van stagiairs moeten in de onderwijsinstelling ter inzage liggen van de federale inspectie toezicht welzijn op het werk.
- De lijst van stagiairs die voor gezondheidstoezicht naar de preventiedienst van de onderwijsinstelling worden verwezen, moet de overheid in staat stellen om na te gaan of geen onnodig gezondheidstoezicht (medische overconsumptie) werd uitgevoerd. Aangezien in deze

situatie de overheid de kosten draagt, moeten de beschikbare kredieten zorgvuldig worden beheerd en aangewend.

De onderwijsinstellingen moeten er in dit verband nauwlettend over waken dat het gezondheidstoezicht wordt beperkt tot die gevallen die strikt noodzakelijk zijn.

- De opgave in het algemeen stagedossier of er - per stagiair - al dan niet een gezondheidstoezicht heeft plaats gevonden, moet de overheid de gelegenheid bieden om de stageproblematiek beleidsmatig beter te kunnen inventariseren. Gegevens over stages en over hoe vaak die stages aanleiding hebben gegeven tot gezondheidstoezicht, zullen op het einde van elk school- of academiejaar door het onderwijsdepartement elektronisch worden opgevraagd.

3.3. Bijlage 3: Voorbeeld zelfevaluatieformulier

Evaluatie stage in te vullen door stagiair

Naam student:

Stagebedrijf:

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 attitudes, organisatie, communicatie, kennis en resultaten. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze uw functioneren als stagiair typeerden.

Tenslotte kan u ook een algemene quotering geven aan uw functioneren als stagiair.

Onderstaande lijst met competenties en vaardigheden worden opgedeeld in 5 categorieën: attitudes, organisatie, communicatie, kennis en resultaten.

De verschillende eigenschappen worden gemeten aan de hand van een 5 puntenschaal waarbij 1 staat voor het helemaal niet beantwoorden aan deze competentie of vaardigheid en waarbij het andere uiterste 5 staat voor het helemaal wel beantwoorden aan de gevraagde competentie of vaardigheid. Indien een eigenschap niet kan beoordeeld worden wegens het verrichte werk, kan u het veld Niet Van Toepassing (NVT) aanvinken.

		Helemaal niet				Helemaal wel	NVT
ATTITUDES	Inzet en engagement	1	2	3	4	5	
	Zelfstandigheid	1	2	3	4	5	
	Verantwoordelijkheid nemen	1	2	3	4	5	
	Probleemoplossend denken	1	2	3	4	5	
	Zin voor initiatief	1	2	3	4	5	
	Doorzettingsvermogen	1	2	3	4	5	
	Creativiteit	1	2	3	4	5	

	Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek	1	2	3	4	5	
ORGANISATIE	Stiptheid	1	2	3	4	5	
	Orde	1	2	3	4	5	
	Planning	1	2	3	4	5	
COMMUNICATIE	Vlotheid in contacten leggen met collega's	1	2	3	4	5	
	Teampayer	1	2	3	4	5	
	Schriftelijke rapportering	1	2	3	4	5	
	Mondelinge presentatie	1	2	3	4	5	
KENNIS	Theoretische kennis	1	2	3	4	5	
	Praktische kennis	1	2	3	4	5	
RESULTATEN	Kwaliteit van informatieverwerving (opzoekwerk, metingen, enz.)	1	2	3	4	5	
	Kwaliteit van informatieverwerking (berekeningen, analyses, labo, enz.)	1	2	3	4	5	
	Kwaliteit van het afgeleverde eindproduct (verslagen, enz.)	1	2	3	4	5	

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?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ALGEMENE BEOORDELING

Hieronder kunt u op een 7-puntenschaal uw algemene beoordeling geven aan uw functioneren als stagiair. Volgende punten staan voor:

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

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

Datum en handtekening stagiair

3.4. Bijlage 4: Voorbeeld stagebegeleider evaluatieformulier

Evaluatie stage in te vullen door stagebegeleider

Naam student:

.....

Stagebedrijf:

.....

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 attitudes, organisatie, communicatie, kennis en resultaten. Gelieve bij elk van de onderstaande competenties aan te geven in hoeverre deze uw functioneren als stagiair typeerden.

Tenslotte kan u ook een algemene quoterings geven aan het functioneren van de stagiair in uw bedrijf.

Onderstaande lijst met competenties en vaardigheden worden opgedeeld in 5 categorieën: attitudes, organisatie, communicatie, kennis en resultaten.

De verschillende eigenschappen worden gemeten aan de hand van een 5 puntenschaal waarbij 1 staat voor het helemaal niet beantwoorden aan deze competentie of vaardigheid en waarbij het andere uiterste 5 staat voor het helemaal wel beantwoorden aan de gevraagde competentie of vaardigheid. Indien een eigenschap niet kan beoordeeld worden wegens het verrichte werk, kan u het veld Niet Van Toepassing (NVT) aanvinken.

		Helemaal niet				Helemaal wel	NVT
ATTITUDES	Inzet en engagement	1	2	3	4	5	
	Zelfstandigheid	1	2	3	4	5	
	Verantwoordelijkheid nemen	1	2	3	4	5	
	Probleemoplossend denken	1	2	3	4	5	
	Zin voor initiatief	1	2	3	4	5	
	Doorzettingsvermogen	1	2	3	4	5	
	Creativiteit	1	2	3	4	5	

	Constructieve houding ten aanzien van feedback en kritiek	1	2	3	4	5	
ORGANISATIE	Stiptheid	1	2	3	4	5	
	Orde	1	2	3	4	5	
	Planning	1	2	3	4	5	
COMMUNICATIE	Vlotheid in contacten leggen met collega's	1	2	3	4	5	
	Teampayer	1	2	3	4	5	
	Schriftelijke rapportering	1	2	3	4	5	
	Mondelinge presentatie	1	2	3	4	5	
KENNIS	Theoretische kennis	1	2	3	4	5	
	Praktische kennis	1	2	3	4	5	
RESULTATEN	Kwaliteit van informatieverwerving (opzoekwerk, metingen, enz.)	1	2	3	4	5	
	Kwaliteit van informatieverwerking (berekeningen, analyses, labo, enz.)	1	2	3	4	5	
	Kwaliteit van het afgeleverde eindproduct (verslagen, enz.)	1	2	3	4	5	

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?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ALGEMENE BEOORDELING

Hieronder kunt u op een 7-puntenschaal uw algemene beoordeling geven aan het functioneren van de stagiair in uw bedrijf. Volgende punten staan voor:

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

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

Datum en handtekening stagebegeleider:

3.5. Bijlage 5: Nuttige Links

Stageplaatsen

- <http://www.stageforum.be>,
- <http://www.wordwatjewil.be>
- <http://www.mijnstage.be>
- <http://www.ugent.be/student/nl/studeren/studiebegeleiding/werk/stagelinks.htm>

Formulieren

- Buitenlandse stage: [Application Form](#) & [Learning agreement for Traineeships](#)
- Cooperation agreement, samenwerkingen buiten Europa: [Bilaterale samenwerking](#)
- [Aanvraagformulier](#) kot doorverhuren
- Stagecontract: <https://chaos.ugent.be/stagecontracten/secure/>
- [Risicoanalyse](#)
- [Werkpostfiche](#)
- [Aanvraagformulier voor medisch toezicht](#)
- [Stage overeenkomsten](#)

Meer info

- Stage in het buitenland: <http://www.ugent.be/we/nl/onderwijs/uitwisseling>
- Stage in het buitenland: <http://www.ugent.be/student/nl/studeren/tijdens/erasmusstage.htm>
- Stagecontract: [Stage: Rechten en plichten](#)
- [Polis arbeidsongevallen tijdens stageactiviteiten](#)

3.6. Bijlage 6: Contactpersonen

Contactpersoon per opleiding

- Bachelor Fysica en Sterrenkunde: [Prof. Dirk Ryckbosch](#), [Prof. Christophe Detavernier](#)
- Bachelor Geologie: [Prof. Luc Lebbe](#), [Prof. Frank Mostaert](#)
- Master Geomatica: [Prof. Alain De Wulf](#), [Helga Vermeulen](#)
- Master Wiskundige Informatica: [Prof. Peter Dawyndt](#)
- Master Fysica en Sterrenkunde: [Prof. Dirk Ryckbosch](#), [Prof. Christophe Detavernier](#)
- Master Chemie: [Prof. Annemie Adriaens](#), [Prof. Frank Vanhaecke](#), [Prof. Johan Van der Eycken](#)
- Master Biologie: [Prof. Ann Vanreusel](#), [Prof. Luc Lens](#), [Tim Depez](#)
- Master Geologie: [Prof. Luc Lebbe](#), [Prof. Frank Mostaert](#)
- Master Geology: [Prof. Luc Lebbe](#), [Prof. Frank Mostaert](#)
- Master Marine and Lacustrine Science and Management: [Prof. Ann Vanreusel](#), [Prof. Luc Lens](#), [Tim Depez](#)
- EMBC+: [Prof. Ann Vanreusel](#), [Prof. Luc Lens](#), [Tim Depez](#)

FSA faculteit Wetenschappen

- Joeri Delamane
K.L. Ledeganckstraat 35 (3e fase), 9000 Gent
Tel: +32 (0)9 264 50 50
e-mail: Joeri.Delamane@UGent.be
- Tineke Naessens
K.L. Ledeganckstraat 35 (3e fase), 9000 Gent
Tel: +32 (0)9 264 50 44
e-mail: Tineke.Naessens@UGent.be

Internationalisering

Régine Coolen
Faculteit Wetenschappen
K.L. Ledeganckstraat 35
9000 Gent
Tel: 09/264.50.43
Fax: 09/264.53.39
e-mail: international.sci@UGent.be

Geneviève Cochez
Afdeling Internationale Betrekkingen
Rectoraat
Sint-Pietersnieuwstraat 25 OR
9000 Gent
Tel: 09/264.70.16
Fax: 09/264.31.31
e-mail: Genevieve.Cochez@UGent.be

Huisvesting

e-mail: Nathalie.Geeraerts@ugent.be

Gezondheid en veiligheid

- Reisveiligheid (o.a. politieke stabiliteit, bijzondere veiligheidsvoorschriften):
Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken
Karmelietenstraat 15, 1000 Brussel
Tel. 02/501.81.11
 - Medische risico's en vaccinaties IDPBW UGent
Departement Medisch Toezicht UZ Gent 2K3,
De Pintelaan 185, 9000 Gent
Tel. 09/332.30.76
 - Medisch Toezicht IDPBW UGent
UZ Gent 2K3
De Pintelaan 185, 9000 Gent
Tel. 09/332.30.76
Fax. 09/332.49.81
- Diensthofd Dr. L. Van Marsnille
Tel. 09/332.30.50
e-mail: Ludo.Vanmarsnille@UGent.be).
- Moederschapsbescherming
UZ Gent 2K5
De Pintelaan 185, 9000 Gent
Tel. 09/332.30.76
Fax. 09/332.49.81
e-mail: gezondheid@UGent.be

Verzekering

Afdeling Juridische Zaken
Sint-Pietersnieuwstraat 25, 9000 Gent
e-mail: verzekeringen@UGent.be

Univeristair Centrum voor Talenonderwijs

UCT (Universitair Centrum voor Talenonderwijs)
Sint-Pietersnieuwstraat 33, 9000 Gent
Tel. 09/264.36.81
Fax. 09/264.41.92
e-mail: uct@UGent.be
www.uct.UGent.be