

**STAGEHANDLEIDING**

**2024-25**

**Korte Stage & Lange Stage**

**Master Gender & Diversiteit**

Stagebegeleiding

Ma Carmen Dhondt

Dr. Martina Vitackova

Vaktitularis

Prof. dr. Chia Longman

email: stages.magedi@ugent.be

Laatst bijgewerkt op 18 september 2024





# Inhoud

[1 Inhoud 2](#_Toc177047449)

[2 Inleiding 4](#_Toc177047450)

[Korte Stage (90u) 5](#_Toc177047451)

[Lange Stage (180u) 5](#_Toc177047452)

[Leerdoelen 5](#_Toc177047453)

[Leervorm 5](#_Toc177047454)

[Evaluatie 5](#_Toc177047455)

[Faciliteiten 6](#_Toc177047456)

[Korting openbaar vervoer 6](#_Toc177047457)

[3 Zoeken van een stageplaats 7](#_Toc177047458)

[Lijst met stageplaatsen 7](#_Toc177047459)

[Stageplaats niet op de lijst 7](#_Toc177047460)

[Binnenlandse stage deels in het buitenland 7](#_Toc177047461)

[Buitenlandse stage 8](#_Toc177047462)

[Beurzen buitenlandse stage 8](#_Toc177047463)

[Land van bestemming en vertrek 9](#_Toc177047464)

[Registratie buitenlands verblijf 9](#_Toc177047465)

[Verzekering buitenlands verblijf 10](#_Toc177047466)

[Solliciteren 10](#_Toc177047467)

[Koppelen van masterpoef aan stage 10](#_Toc177047468)

[Stageperiode 11](#_Toc177047469)

[Faciliteiten voor werkstudenten 11](#_Toc177047470)

[A – ‘Stage bij eigen werkgever’ 11](#_Toc177047471)

[B – ‘Vervangende opdracht’ 12](#_Toc177047472)

[4 Stageprocedure 14](#_Toc177047473)

[De stageovereenkomst 14](#_Toc177047474)

[Deel I: Stageopdrachten conform stageleerdoelstellingen 14](#_Toc177047475)

[Deel II: Vast dag- en uurrooster 16](#_Toc177047476)

[Deel III: Stagecontract 16](#_Toc177047477)

[Deel IV: Rechten en plichten 17](#_Toc177047478)

[Deel V: Risicoanalyse 17](#_Toc177047479)

[Ondertekenen van de stageovereenkomst 18](#_Toc177047480)

[Voor een vlot verloop 18](#_Toc177047481)

[Goedkeuring 18](#_Toc177047482)

[Wijzigen stageovereenkomst voor of na ondertekening 19](#_Toc177047483)

[5 Verzekering stage 20](#_Toc177047484)

[Algemene burgerlijke aansprakelijkheid 20](#_Toc177047485)

[Reisbijstand 20](#_Toc177047486)

[Arbeidsongevallen 20](#_Toc177047487)

[6 Het verloop van de stage 21](#_Toc177047488)

[Rol van stagementor 21](#_Toc177047489)

[Verplicht logboek 21](#_Toc177047490)

[Intervisiemomenten 21](#_Toc177047491)

[Problemen met het verloop 22](#_Toc177047492)

[7 Het stageverslag 23](#_Toc177047493)

[Inhoud en puntenverdeling van het stageverslag 23](#_Toc177047494)

[Bijkomende aandachtspunten 27](#_Toc177047495)

[Deadline stageverslag 28](#_Toc177047496)

[8 Evaluatie 29](#_Toc177047497)

[Bijlage 1: Eindevaluatieformulier stage-instelling 30](#_Toc177047498)

[9 Bijlage 2: Sjablonen 37](#_Toc177047499)

[STAGEOPDRACHTEN 38](#_Toc177047500)

[DAG- en UURROOSTER 42](#_Toc177047501)

# Inleiding

Welkom bij het opleidingsonderdeel ‘Stage’. Dit is een integratievak waarin de kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes die worden verworven in de andere opleidingsonderdelen van de master, geïntegreerd, toegepast en verder ontwikkeld worden. Studenten[[1]](#footnote-1) eindigen daarom hun stageperiode niet voor ze alle vaste stamvakken uit de master in het eerste semester hebben gevolgd.

Studenten doen tijdens hun stage concrete kennis op, zoals bijvoorbeeld: kennis over het werkveld, agendasettings, beleidsbeslissingen en human resources, praktische toepassingen van onderzoeksmethoden, inzichten in het subsidiebeleid en de financiering van gender en diversiteitsprojecten. Studenten krijgen tijdens hun stage bovendien de kans om een aantal overdraagbare vaardigheden te ontwikkelen, zoals werken in teamverband, probleemoplossend denken, planningen opstellen, vergaderingen voorbereiden en leiden, communiceren, onderhandelen en opkomen voor zichzelf en anderen.

Studenten kunnen kiezen tussen een Korte Stage (90u) en een Lange Stage (180u). Beide stages zijn onbezoldigd.

In deze handleiding nemen we je stap voor stap mee in het stageproces, van het zoeken van een stageplaats tot het ondertekenen van documenten, het stageverloop, om te eindigen met de eindevaluatie en het stageverslag. We wensen jullie veel succes en vooral een leerrijke ervaring. Wij supporteren mee van aan de zijlijn.

**UGent Stageteam, Martina Vitackova en Carmen Dhondt**Bereikbaar per mail: stages.magedi@ugent.be
Na afspraak via MS Teams of op de Blandijn, 4de verdieping, lokaal 140.017.
Voor niet-dringende zaken staan er regelmatig Q&A sessies ingepland.

## Korte Stage (90u)

90 uren of ±12 werkdagen à 7,36u/dag (3 weken/150 uur studietijd/ 5 ECTS)

Studenten die kiezen voor de korte stage, lopen stage gedurende een beperkte tijd (3 weken of 90 uur). Zij nemen een beperkt aantal stageopdrachten op, maar analyseren des te meer hun observaties en rapporteren hierover in hun stageverslag. Studenten nemen een vak extra op van 5 ECTS ten opzichte van studenten die een lange stage lopen.

## Lange Stage (180u)

180 uren of ±24 werkdagen à 7,36u/dag (6 weken/300 uur studietijd/ 10 ECTS)

Studenten die kiezen voor de lange stage, lopen gedurende een langere periode (6 weken of 180 uur) stage, waar ze actief meewerken aan bijvoorbeeld een specifiek project, een bepaald onderzoek uitvoeren of een beleidsondersteunend rapport schrijven. Zij analyseren hun observaties en rapporteren hierover in hun stageverslag.

## Leerdoelen

1. In staat zijn om zich vlot in te werken in de organisatie.
2. Autonoom en kritisch kunnen functioneren in een organisatie binnen de daartoe geboden mogelijkheden.
3. Het vermogen tot communiceren van informatie, ideeën, problemen en oplossingen zowel aan specialisten als aan leken.
4. Zelfstandig uitvoeren van opdracht(en) voor de stageorganisatie (koppeling tussen kennis, inzichten, concepten en de praktijk).
5. Indien van toepassing: initiëren van probleemgestuurd onderzoek: een praktijkonderzoek kunnen opzetten; de opdracht goed kunnen plannen en die planning volgen en bewaken; indien van toepassing, gebruik maken van geëigende dataverwerkingstechnieken.
6. Kunnen omgaan met de onzekerheid en grenzen van de kennis.
7. Een reflexieve pluralistische houding ontwikkelen die getuigt van kritische wetenschappelijke nieuwsgierigheid en openheid op het gebied van gender en diversiteit.
8. Zelfstandig kunnen redigeren van een synthetisch eindrapport (schrijven van een stageverslag).

## Leervorm

De studenten leren door praktijkervaring op een gekozen werkplaats. Hierbij krijgen ze begeleiding van de mentor op stageplaats en de stagebegeleiders van de opleiding.

## Evaluatie

De beoordeling gebeurt op basis van een stageverslag (60%) en de evaluatie van de mentor op de stageplek (40%). Studenten moeten slagen voor het stageverslag (onderdeel 1), en op de eindevaluatie van de stageplek (onderdeel 2), minstens een delibereerbaar cijfer halen om geslaagd te zijn. Herkansing is mogelijk in de 2de examenperiode ongeacht de examenperiode waaraan de student deelnam (1ste of 2de semester).

## Faciliteiten

Werkstudenten met erkend statuut kunnen in aanmerking komen voor een vervangende opdracht (faciliteit A) of stage lopen bij hun eigen werkgever (faciliteit B).
Ook studenten met bijzondere faciliteiten kunnen vooraf met de stageplaats en stagebegeleider afspraken maken omtrent de gewenste faciliteiten.

## Korting openbaar vervoer

Van zodra je in het bezit bent van een getekend stagecontract, kan je als student een attest aanvragen dat korting geeft op je treinabonnement.

Om het attest te bekomen, mail je naar fsa.lw@ugent.be een ingescande kopie van je stagecontract dat door alle drie partijen is ondertekend. Vermeld als onderwerp *'Aanvraag attest korting openbaar vervoer wegens stage'.*

# Zoeken van een stageplaats

Studenten gaan idealiter aan het begin van het academiejaar aan de slag met het zoeken van een stageplaats. Het vinden van een stageplaats is een manier om ervaring op te doen in het contacteren van het werkveld.

Studenten kunnen de lijst met stageplaatsen raadplegen op Ufora of mogen zelf een stageplaats zoeken, zolang de stageopdrachten waartoe de studenten zich verbinden:

1. betrekking hebben op gender en/of diversiteit thema’s
2. overeenkomen met de leerdoelen vermeld in de studiefiche (hierboven omschreven)

Studenten informeren zich steeds vooraf of er, naast de toegewezen stagementor op de stageplaats, ook minstens één collega is die zelf geen stagiair is. Dit om de studenten voldoende ervaring te bieden met collegialiteit en dagelijkse interacties op de werkplek. Mede om die reden is telewerk beperkt tot 20% van de volledige stagetijd. Doorgaans volgen student-stagiaires het telewerk-beleid dat van toepassing is op de werkplek en doen zij er alles aan om aanwezig te zijn op de werkplek wanneer ook de collega’s aanwezig zijn. Indien het telewerk-beleid op de werkplek meer bedraagt dan 20% dient de student hiervoor goedkeuring te vragen aan de UGent stagebegeleiding. In geval van goedkeuring neemt de student dit gedetailleerd op in het document ‘Dag- en Uurrooster’, voor aanvang van de stage.

## Lijst met stageplaatsen

Een geactualiseerde lijst met stageplaatsen en een overzicht van vacatures staat op Ufora onder ‘Stageplaatsen en vacatures’. Studenten contacteren zelf één of meerdere stageplaatsen. Van zodra de stageplaats groen licht geeft, laat de student de stagedocumenten ondertekenen door de stagementor en vervolgens door de UGent stagebegeleider.

### Stageplaats niet op de lijst

Studenten zijn vrij om een instelling, organisatie of bedrijf te contacteren van buiten de lijst (in binnen- of buitenland), mits er een stage uitgevoerd kan worden die aansluit bij de masteropleiding Gender en Diversiteit. De stage sluit bij voorkeur aan bij het door de student gekozen studieparcours, de opgenomen keuzevakken en/of het onderwerp van de masterproef.

In geval dat studenten een stageplaats vinden die niet voorkomt op de stagelijst:

1. leggen zij deze stageplaats ter goedkeuring voor aan de UGent stagebegeleider(s)
2. bezorgen zij de *‘Handleiding voor Stage-instellingen’* (zie Ufora) aan de stageplaats

### Binnenlandse stage deels in het buitenland

Indien studenten in het kader van hun ‘binnenlandse stage’ minstens 1/3de van hun stageperiode in het buitenland verblijven (bv. voor een onderzoek), registreren zij hun stage op Oasis minstens 1 maand voor vertrek (zie verder ‘Registratie buitenlands verblijf’).

### Buitenlandse stage

Studenten kunnen ook in het buitenland een Korte of Lange Stage lopen. Ook in dit geval zijn studenten niet gebonden aan de bovenvermelde lijsten. De voorwaarden om een stage in het buitenland te lopen, zijn dezelfde als voor een binnenlandse stage. Ook de stageprocedure is dezelfde als voor een binnenlandse stage.

Maar omdat een buitenlandse stage vaak enkel via email en/of videochat wordt geregeld, besteden studenten extra aandacht aan de omschrijving van hun stageopdrachten. Ook voor een stage in het buitenland moeten de stageopdrachten aansluiten bij de opleidingsonderdelen van de masteropleiding Gender en Diversiteit en eventueel bij het door de student gekozen studieparcours, de opgenomen keuzevakken en/of het onderwerp van de masterproef.

Een stage in het buitenland is een ernstige aangelegenheid. Van studenten Gender & Diversiteit wordt verwacht dat zij minstens op de hoogte zijn van de mogelijke impact van hun interventies, hun positionaliteit, hun eventueel privilege, in het bijzonder in het Globale Zuiden (cf ‘white saviorism’). Studenten verdiepen zich, lezen zich in of volgen voor vertrek eventueel een voorbereidende cursus interculturele vaardigheden.

Let op: Op het internet zijn er meerdere organisaties of bemiddelingskantoren actief die buitenlandse stageplaatsen aanbieden tegen betaling, alsook de mogelijkheid bieden om vrijwilligerswerk in het buitenland om te zetten naar een stage. Vooral in geval van dit laatste is voorzichtigheid geboden. De ervaring leert ons dat eenmaal ter plaatse het mentorschap soms te wensen overlaat of de overeengekomen stageopdrachten niet kunnen worden uitgevoerd.

Studenten zorgen bijgevolg voor voldoende garanties dat zij ter plaatse hun stageopdrachten kunnen uitvoeren en hierin opgevolgd zullen worden door een stagementor. Indien studenten onvoldoende garanties voorleggen (zoals geen gedetailleerde omschrijving van de stageopdrachten, noch getekend document ‘Rechten & Plichten’), behoudt de UGent Stagebegeleiding het recht om de stage te weigeren (ondanks bv. de eerdere toekenning van een reisbeurs of de door de studenten reeds gedane betalingen aan het bemiddelingskantoor buitenlandse stages. In geval van weigering kunnen dergelijke betalingen in geen geval verhaald worden op de UGent).

Studenten regelen op tijd hun verblijf, visa en eventuele vaccinaties. Tip: Ook al is je stageovereenkomst getekend, neem regelmatig contact op met je buitenlandse stagegever en controleer of de gemaakte afspraken en de situatie nog steeds dezelfde zijn.

### Beurzen buitenlandse stage

Het zoeken van een reisbeurs is de verantwoordelijkheid van de studenten. Indien iets niet duidelijk is in onderstaande informatie, nemen studenten contact op met [an.desmet@ugent.be](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/verplichte-stage-ned.htm).

Beurzen worden via een competitief selectieproces verdeeld op basis van een portfolio. Voor bestemmingen, tips en deadlines voor het aanvragen van een beurs buitenlandse stage, zie volgende UGent webpagina’s :

|  |  |
| --- | --- |
| Traineeship Stappenplan | * [Stages in het buitenland tijdens je studies via Erasmus](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland/erasmusstage.htm)
* [Naar het buitenland tijdens je studies](https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/gezondheid/risicoanalyse)
* [Bilaterale Raamakkoorden buiten Europa](http://www.ugent.be/student/nl/administratie/verzekering) (buiten de Erasmuszone)’
* [VLIR-UOS Reisbeurzen](https://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/gezondheid/medische-info-stage/faculteiten/dmtlw.htm)
 |

LET OP: Studenten die een aanvraag indienen voor een reisbeurs zorgen dat zij reeds over een stageplek beschikken, alsook over een door de opleiding Gender & Diversiteit ondertekend document deel I - Stageopdrachten*.* Dat laatste is immers nodig om de door de reisbeursinstantie gevraagde ‘[Learning Agreement](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland/birak.htm)’ op te stellen*.* Voor het vak Stage kunnen maximaal 6 weken (180u) in rekening worden gebracht voor punten.

### Land van bestemming en vertrek

Studenten die kiezen voor een buitenlandse stage bekijken voor ze hun stageovereenkomst in orde brengen de reisadviezen van het ministerie van Buitenlandse Zaken en controleren of hun bestemming veilig is. Indien je bestemming vermeld wordt onder één van de onderstaande categorieën **beschouwt de UGent deze regio als gevaarlijk en geldt er een algemeen verbod:**

* + - Alle reizen naar het land worden (tijdelijk) volledig afgeraden
		- Alle niet-essentiële reizen naar het land worden afgeraden
		- Reizen naar bepaalde delen van het land worden sterk/formeel afgeraden - reizen naar bepaalde delen van het landen dienen kost wat kost te worden gemeden
		- Niet-essentiële reizen naar bepaalde delen van het land worden afgeraden

Studenten die een overeenkomst van buitenlandse stage afsloten, controleren voor ze afreizen de bovenvermelde reisadviezen opnieuw. Indien iets niet duidelijk is, neem onmiddellijk contact op met verzekeringen@ugent.be, met in cc [stages.magedi@ugent.be](https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijving-of-registratie/laattijdige-inschrijving.htm).

### Registratie buitenlands verblijf

Studenten die minstens 1/3de van hun stageperiode in het buitenland presteren, registreren VERPLICHT hun stage op OASIS <https://oasis.ugent.be/>, 1 maand VOOR vertrek. Studenten volgen hiervoor volgende aanwijzingen:

- Uitwisseling 2024-25

- Instelling: naam van de stagegever invullen. De naam van je stagegever zal vermoedelijk niet in de keuzelijst staan; in dat geval ga naar de zoekknop en selecteer ‘bestemming staat niet in de lijst’; voer de naam van je stagegever in.

- Mobiliteitsdoel: stage

- Financieringskanaal: eigen middelen

- Periode: duur van stage

- Plaats je registratie in ‘voorstel’.

Als je dit in orde bracht, of bij vragen, stuur je een mail naar [an.desmet@ugent.be](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/vrijwillige-stage.htm) die deze registratie zal goedkeuren.

Het is studenten ook aangeraden om zich voor vertrek te registreren op [Travellers Online](https://travellersonline.diplomatie.be/). Doet zich op de reisbestemming een noodsituatie voor, dan beschikken zowel de FOD Buitenlandse Zaken als de ambassades en consulaten in het land van je bestemming meteen over je contactgegevens. Zo kunnen zij je snel contacteren voor informatie of bijstand indien nodig.

### Verzekering buitenlands verblijf

Zie verder onder ‘Verzekering stage ’/Reisbijstand.

## Solliciteren

De studenten benaderen de stage-instelling via email en met een goed verzorgde sollicitatiebrief en CV in bijlage. De VDAB geeft handige tips om een aantrekkelijke en overzichtelijke sollicitatiebrief op te stellen. Je kunt de tips & tricks raadplegen op hun website.

Het is belangrijk dat studenten gemotiveerd en geïnformeerd de stage-instelling benaderen. Studenten informeren zich ter voorbereiding over de instelling, met behulp van de voor het publiek relevante en/of door de instelling aanbevolen lectuur, zoals website, brochures, jaarverslagen, vaktijdschriften, boeken, en dergelijke meer. Het is de bedoeling dat de studenten een afspraak bekomen.

In sommige gevallen zal de stage-instelling verschillende kandidaten in overweging nemen en de kandidaat met het meest geschikte profiel kiezen. Wees je hiervan dus steeds bewust. Wees ook altijd zelf transparant als je tegelijk op verschillende plaatsen solliciteert.

Indien de student een afspraak heeft, kan die eerste afspraak de vorm hebben van een sollicitatiegesprek waarin de mogelijkheden voor een stage worden besproken. Dat kennismakingsgesprek kan ook meteen overgaan tot een planningsgesprek waarbij afspraken worden gemaakt over de stage. Voor de concrete invulling van de stage kan echter een tweede afspraak nodig zijn. Kortom, de student en de stagementor praten de stageopdrachten grondig door, zetten die op papier en leggen de stageperiode vast, samen met de dagen en tijdstippen waarop er stage zal worden gelopen.

Van zodra over dit alles een akkoord is bereikt, kan de student online een stagecontract aanmaken.

## Koppelen van masterpoef aan stage

Studenten kunnen het thema van hun masterproef koppelen aan hun stage. Dit betekent dat studenten een stageplek kiezen waar zij meer inzicht in hun onderzoeksthema kunnen verwerven of, indien de stageplek dit toelaat, bijvoorbeeld makkelijker respondenten voor hun masterproefonderzoek kunnen werven.

In geval dat studenten hun masterproef koppelen aan hun stage, melden zij dit aan de UGent stagebegeleiding én de masterproefpromotor. Studenten zijn hierover transparant in hun masterproef en in hun stageverslag. Zie ook het sjabloon ‘Stageopdrachten’ in bijlage waar wordt gevraagd hoe die koppeling er precies uit ziet.

## Stageperiode

Het opleidingsonderdeel Stage is een jaarvak. Dit betekent dat studenten gedurende het gehele jaar een stage kunnen inplannen, rekening houdende met het gekozen onderwijscurriculum. Het advies van studenten die eerder stage liepen is echter om de stage niet al te veel te spreiden, maar de stagedagen te concentreren in een bepaalde periode. Hierdoor kunnen studenten doelgerichter aan de slag, is er een grotere mate van continuïteit in het werkproces en lopen de contacten met medewerkers vlotter.

Studenten starten hun stage ten vroegste op de eerste dag van het academiejaar (van het jaar waarin zij het vak stage in hun curriculum opnemen) en eindigen die niet alvorens ze al hun vaste stamvakken hebben gevolgd. Enkel studenten die hun masteropleiding spreiden over twee (of meer) jaar en alle vaste stamvakken al gevolgd hebben, kunnen eerder starten dan de eerste dag van het academiejaar waarin zij het vak stage opnemen. Zij kunnen starten van zodra zij ingeschreven zijn voor het vak Stage.

Studenten eindigen hun stage bij voorkeur uiterlijk één week voor de deadline van het indienen van het stageverslag.

## Faciliteiten voor werkstudenten

Werkstudenten kunnen ofwel stage lopen op de eigen werkplaats (A) of, onder bepaalde voorwaarden, een vervangende opdracht uitvoeren (B).

### A – ‘Stage bij eigen werkgever’

Werkstudenten wiens huidige jobomschrijving geen of onvoldoende aantoonbare gender en diversiteit opdrachten bevat, kunnen stage lopen bij hun eigen werkgever, op of in samenwerking met een dienst /afdeling waar wel gewerkt wordt rond gender en/of diversiteit thema’s. Dit houdt in dat werkstudenten gedurende de stageperiode van hun werkgever vrijstelling krijgen van hun reguliere arbeidstaken. Idealiter is dit vrijstelling voor de volledige stageperiode. Soms is volledige vrijstelling echter niet mogelijk. In dat geval gebruiken werkstudenten, - vooral deeltijds werkende studenten - , alsnog hun vrije tijd om de stage-uren op de werkplek aan te vullen op de dagen die ze normaal niet werken. Anderen nemen, ter aanvulling, enkele verlofdagen op.

Om als werkstudent met tot nu toe weinig ‘gender en diversiteit werkervaring’ in aanmerking te komen voor een stage (90 of 180u) bij de eigen werkgever, gelden volgende voorwaarden:

* De student brengt de UGent stagebegeleiding op de hoogte dat ze stage willen lopen in het bedrijf waar ze regulier tewerkgesteld zijn.
* De stageopdrachten moeten aansluiten bij de masteropleiding Gender en Diversiteit en volledig los staan van de reguliere arbeidstaken.
* De functie van stagementor mag niet door de reguliere leidinggevende worden opgenomen.
* De student brengt de ‘stage overeenkomst bij eigen werkgever’ in orde.
* De student-stagiair dient een dag- en uurrooster op te stellen.
* De werkstudent laadt op Ufora (bij opdrachten) een attest van tewerkstelling op, welke getuigt van een bezoldigde tewerkstelling in het bedrijf/organisatie waar die stage wilt lopen.
* Werkstudenten, net als reguliere studenten, mogen indien zij in een voorgaand academiejaar voor het vak Stage niet geslaagd waren, niet opnieuw stage lopen bij hetzelfde bedrijf of organisatie.

OPGELET:
Werkstudenten die na hun reguliere arbeidstijd (i.e. in hun vrije tijd of tijdens hun verlof) bij een andere organisatie dan hun eigen werkgever stage-uren presteren, stellen hiervoor net als niet-werkstudenten een regulier stagecontract op. Zo blijven zij ook tijdens hun stage bij een andere organisatie dan hun eigen werkuren verzekerd. In dat geval niet langer door de eigen werkgever, maar door de UGent.

### B – ‘Vervangende opdracht’

Werkstudenten die kunnen aantonen dat zij werkzaam zijn bij een organisatie die expliciet werkt rond gender, diversiteit en/of inclusie komen in aanmerking voor een vervangende opdracht. De huidige jobomschrijving bevat dan voldoende en duidelijk aantoonbare gender en diversiteit opdrachten, wat maakt dat de werkstudent bepaalde stageleerdoelen reeds behaalde.

Om in aanmerking te komen voor een ‘vervangende opdracht’ gelden volgende voorwaarden:

* + - * de student geniet het statuut van erkend werkstudent;
			* de student is ingeschreven voor een ‘Korte Stage’ van 90u;
			* de student vult de overeenkomst ‘Eigen werkgeverin, maar zonder opgave van een stagementor en gevraagde tussentijdse feedback;
			* de student vult het sjabloon ‘Stageopdrachten’ in en voegt volgende documenten toe waarin die aantoont dat,
		1. die bezoldigd tewerkgesteld is bij een organisatie of op een dienst welke werkt rond gender, diversiteit en/of inclusie en dit in het academiejaar waarin de student ook als G&D werkstudent is ingeschreven voor het vak Stage;
		2. die voor minstens 50% een aantoonbare gender en diversiteit jobinhoud heeft;
		3. diens werkgever akkoord gaat *(\*)* met de inhoudelijke vereisten van de vervangende opdracht.

*(\*) indien nodig, is de UGent stagebegeleiding ook altijd bereid om een geheimhoudingsclausule te ondertekenen.*

Kortom, de werkstudent moet kunnen aantonen dat hij/zij/die bij een organisatie, op een dienst of voor een project werkt welke zou kunnen fungeren als een Gender & Diversiteit stageplek. De werkstudent is daarbij ook geschikt om zelf stagementor te zijn van een masterstudent Gender & Diversiteit voor een lange stage. Het is evenwel niet toegestaan dat in het academiejaar van de vervangende opdracht de G&D werkstudent tegelijkertijd de functie van stagementor opneemt van een andere G&D student.

De vervangende opdracht bestaat uit:

* het schrijven van een uitgebreid stageverslag van 8.000 woorden (ter vergelijking: een normaal stageverslag voor een korte stage van 90u bedraagt 4.000 woorden), met:
	+ een screening/bespreking van de eigen werkplek of dienst (of project) en
	+ een kritische reflectie van de eigen gender en diversiteit arbeidstaken, verricht gedurende minstens drie maanden (180u, al dan niet gespreid), met uitgebreide terugkoppeling naar wetenschappelijke Gender en diversiteit vakliteratuur.

Het is ook mogelijk dat de werkstudent zelf een voorstel doet van aanvullende elementen die in dit verslag kunnen worden opgenomen.

In geval van een vervangende opdracht telt het Stageverslag van 8.000 woorden voor 100% van de eindscore. Een eindevaluatie door de organisatie waarbij de werkstudent is tewerkgesteld is dan ook niet van toepassing.

# Stageprocedure

Afhankelijk van de stageplaats, starten studenten de Nederlandstalige of Engelstalige procedure. Tijdens de procedure wordt een stageovereenkomst gesloten en worden de rechten en plichten van alle drie partijen vastgelegd.

De drie partijen zijn:

1. de student
2. de stage-instelling waar de student stage loopt
3. de UGent (vertegenwoordigd door één van de stagebegeleiders van de master Gender & Diversiteit)

Studenten starten de procedure ruim voor de aanvang van de stage. De stageovereenkomst moet immers door alle drie de partijen ondertekend worden. Daar kan soms wat tijd over heen gaan.

BELANGRIJK: Enkel wanneer studenten de volledige stageprocedure hebben doorlopen en de stageovereenkomst door alle drie de partijen is ondertekend, mogen studenten starten met hun stage in het bedrijf of de organisatie. Enkel dan is de student door de UGent verzekerd en rechterlijk beschermd.

## De stageovereenkomst

De stageovereenkomst bestaat uit vier onderdelen + 1 extra onderdeel:

*De vier onderdelen*

1. ‘Stageopdrachten’ conform de stageleerdoelen
2. ‘Dag- en uurrooster’
3. ‘Stagecontract’
4. ‘Rechten en plichten’

*Het extra onderdeel*

1. ‘Risicoanalyse’

### Deel I: Stageopdrachten conform stageleerdoelstellingen

Dit onderdeel van de stageovereenkomst dienen de studenten overeen te komen met de stage-instelling. Het bevat een beschrijving, inclusief tijdsplan, van alle opdrachten die de student zal uitvoeren tijdens de stage, conform de stageleerdoelstellingen zoals bepaald in de studiefiche. Het is aan te raden om minstens drie belangrijke stageopdrachten die verband houden met gender en/of diversiteit uitvoerig te beschrijven, met daaraan verbonden één of meerdere leerdoelstellingen.

Iedere stage-instelling is anders. Sommige stage-instellingen spitsen hun gender en/of diversiteitsprojecten toe op onderzoek, andere op vorming en/of redactionele activiteiten, het ontwikkelen van instrumenten voor bewustmaking en/of het organiseren van events, workshops of debatten, en nog andere op het begeleiden, coachen of mentoren van bijvoorbeeld kansengroepen.

De tabel hieronder biedt een overzicht van mogelijke stageopdrachten. Deze zijn geenszins volledig, maar biedt de studenten een handvat om hun eigen stageopdrachtenpakket te onderhandelen met de mentor van op de stageplaats en te voldoen aan het verplichte document ‘Stageopdrachten’ uit de vijfdelige stageovereenkomst (zie bijlage).

|  |  |
| --- | --- |
| STAGEOPDRACHT | ENKELE VOORBEELDEN [onvolledige lijst] |
| Observatie | Bv. het bijwonen van vergaderingen, workshops, events, debatten of andere activiteiten zonder dat van de studenten een directe actieve inbreng is vereist. |
| Onderzoek | Bv. zich inlezen in het G&D onderwerp, literatuuronderzoek verrichten en/of desk research, interviews afnemen, focusgesprekken voeren, survey opstellen, data-analyse. |
| Redactie | Bv. het schrijven van een (onderzoeks)rapport, pers- en/of webartikelen, social media posts, het (meehelpen) uitschrijven van een subsidieaanvraag, verslag uitbrengen van vergaderingen, workshops, events of debatten. |
| Vorming | Bv. het actief geven van workshop(s)/vorming(en), een PowerPoint presentatie, een lezing, een lessenreeks of een actieve deelname als panellid aan een debat of de moderatie ervan. |
| Ontwikkeling | Bv. het ontwikkelen van producten/instrumenten voor bewustmaking, zoals een educatief spel, een toets *(quick scan)*, een kalender, posters en flyers, een PowerPoint, een website of deel ervan, het ontwikkelen/opstellen van een *social media* (jaar)plan. |
| Coördinatie | Bv. het (meehelpen) voorbereiden/coördineren van workshops, event(s), debatten, lessenreeksen, vergaderingen/overlegmomenten, project management en planning. |
| Begeleiding | Bv. het begeleiden/coachen/mentoren van externe of interne actoren eigen aan de stageplaats |
| Andere | Bv. een eindrapport over de verrichte stagewerkzaamheden en/of de presentatie ervan aan de leden van de organisatie; het presenteren/toelichten van de voornaamste resultaten van het op de stageplek uitgevoerde onderzoek, aan de leden van de organisatie of daar buiten (bv. op een congres of conferentie). |

Indien door omstandigheden in de loop van de stageperiode één of meerdere kleine stageopdrachten wegvallen of worden vervangen door andere, dan laden studenten een nieuw document ‘Deel I: Stageopdrachten’ op op Ufora. Studenten en stagementoren paraferen bij voorkeur de aangebrachte wijzigingen in het document. Dit vermijdt eventuele discussie.

Voor het doorvoeren van belangrijke wijzigingen aan de overeengekomen stageopdrachten moeten studenten steeds voorafgaandelijk de goedkeuring hebben van de UGent stagebegeleiding.

### Deel II: Vast dag- en uurrooster

De stageperiode moet uitgewerkt worden in een vast dag- en uurrooster (zie bijlage). Ook dit document dient uiteindelijk drie handtekeningen te dragen (stagegever, student, UGent). Een degelijk vooraf opgesteld dag- en uurrooster is nodig opdat studenten hun stage-uren zo goed mogelijk zouden kunnen afstemmen op hun onderwijscurriculum. Ter info: een normale werkdag telt 7,36 werkuren. Middagpauzes zijn geen werkuren. Als bijvoorbeeld in het uurrooster de werkdag is vermeld van 9 tot 17u dan neemt de student een klein half uur middagpauze.

Van dit vast dag- en uurrooster mag worden afgeweken (bv. wegens een seminarie of vergadering die niet doorgaat of wordt verplaatst). Het is echter niet de bedoeling dat studenten flexibele stagewerkzaamheden verrichten, waarbij studenten ieder moment door de stagementor op de stageplaats kunnen worden opgeroepen.

In geval van wijzigingen zie verder ‘ Wijzigingen aan het ‘Dag- en uurrooster’ na ondertekening’.

### Deel III: Stagecontract

Eenmaal studenten hun stageopdrachten (deel I) en hun dag- een uurrooster (deel II) zijn overeengekomen met de stageplaats, maken zij een stagecontract aan.

**Reguliere studenten** gebruiken hiervoor de UGent webapplicatie.[[2]](#footnote-2) Klik [hier](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/stageovereenkomst/verplichte-stage-ned.htm) en volg de instructies onderaan de webpagina onder de kop ‘Procedure Webapplicatie’. Selecteer Nederlands- of Engelstalig contract, al naargelang voertaal van de stage-instelling.

Vooraleer studenten hun stagecontract online aanmaken, zorgen zij dat ze beschikken over volgende informatie:

* Naam en adres van de stageplaats (stagegever)
* Naam en email van de vertegenwoordiger/ster/x van de stageplaats (doorgaans de directeur/trice of het afdelingshoofd)
* Naam, telefoon en email van de stagementor op de stageplaats (de persoon die instaat voor de dagelijkse begeleiding van de student)
* Naam van één van de UGent stagebegeleiders (dat zijn Martina Vitackova en Carmen Dhondt, het maakt geen verschil wie je noteert in het contract, beiden doen de opvolging)
* De overeengekomen stageperiode.

Wanneer alles goed is ingevuld, krijgen studenten bericht van goedkeuring en kunnen zij het contract laten tekenen door de drie respectievelijke partijen:de stagegever, de student en de UGent-stagebegeleider.

**Werkstudenten,** met erkend statuut, die stage lopen bij hun eigen werkgever stellen een speciaal type contract op. Zie het document ‘Overeenkomst stage eigen werkgever’ op Ufora. Dit vullen zij in en laten het tekenen door iedere partij. Werkstudenten die niet enkel tijdens hun reguliere arbeidstijd stage lopen, maar ook vrijwilig na hun uren, stellen een bijkomend contract op, conform het stagecontract voor reguliere studenten.

### Deel IV: Rechten en plichten

Reguliere studenten laten het document [‘Rechten en Plichten’](https://www.ugent.be/student/nl/administratie/inschrijven) (of [Rights & Duties](https://www.ugent.be/student/nl/administratie/verzekering)) door alle drie de partijen tekenen.

### Deel V: Risicoanalyse

Reguliere studenten laten het document [‘Risicoanalyse’](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/medische-info-stage/faculteiten/dmtlw.htm) invullen en tekenen door de stage-instelling.

Meestal zal het invullen van het document *‘Risicoanalyse Beeldschermwerk/Computerwerk’* voldoende zijn. Loop je als student echter stage in een omgeving met verhoogd risico (bv. een ziekenhuis, kinderdagverblijf, asielcentrum, buiten de EU), laat dan de algemene ‘*Risicoanalyse UGent’* invullen door de stage-instelling. De UGent stagebegeleider hoeft dit document niet te ondertekenen.

BELANGRIJK: Indien er geen andere risico’s zijn dan beeldschermwerk, hoeft de risicoanalyse NIET doorgestuurd te worden aan de dienst Medisch Toezicht.
In geval de stage-instelling de algemene ‘Risicoanalyse’ invulde-, laad je dit formulier VERPLICHT terug op op de UGent [website](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/medische-info-stage/faculteiten/dmtlw.htm) onder de knop ‘[Stuur je risicoanalyse door’](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland/financieringskanalen-buitenlands-verblijf).

Als uit de bij Medisch Toezicht opgeladen Algemene Risicoanalyse blijkt dat een medisch onderzoek noodzakelijk is, zal een bijkomende werkpostfiche moeten worden ingevuld. Klik [hier](https://onderwijstips.ugent.be/nl/tips/wat-houden-de-risicoanalyse-de-werkpostfiche-en-he/) voor meer info. Studenten krijgen ongeveer 48 uur na het opladen van de Algemene Risicoanalyse, op de hierboven vermelde UGent webpagina bericht van goedkeuring of uitnodiging voor bijkomend medisch onderzoek.

## Ondertekenen van de stageovereenkomst

Onderstaande tabel geeft een overzicht van welke documenten door welke partijen moeten worden ondertekend.

**Let op: de ondertekening door alle 3 de partijen moet gebeuren VOOR de start van de stage!**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | I. Stageopdrachten  | II. Dag- en uurrooster | III. Stagecontract | IV. Rechten en plichten | V. Risicoanalyse |
| Stageplaats | ja | ja | ja | ja | ja |
| Student  | ja | ja | ja | ja | neen |
| UGent stage-begeleider  | ja | ja | ja | ja | neen |

Stap 1) Student en stagementor vullen de documenten in bijlage in en ondertekenen.

Stap 2) Student laadt deze ondertekende documenten op Ufora op (bij opdrachten). In één enkele PDF of in afzonderlijke PDF’s, telkens voorafgegaan door het nummer van het document:

*Deel I - Stageopdrachten + Naam*

*Deel II - Dag- en uurrooster + Naam*

*Deel III – Stagecontract + Naam*

*Deel IV – Rechten & Plichten + Naam*

## Voor een vlot verloop

• Stuur de stagebegeleiders aub geen stagedocumenten via email. Alles moet centraal via Ufora verlopen om verlies of misverstanden te voorkomen.

• Voor je oplaadt, controleer of de documenten die je terugkrijgt van je stagegever leesbaar en digitaal te ondertekenen zijn (dus niet beschermd met wachtwoord ofzo). Is dit wel het geval, stuur ze terug naar je stagegever. Of print ze zelf af in PDF en laad dan op, dan kan je stagebegeleider ze alsnog elektronisch tekenen.

• Controleer of er in je bestandsnaam geen ontoelaatbare tekens staan. Ufora weigert sommige leestekens.

## Goedkeuring

Indien alle vier documenten conform de stagehandleiding zijn, zal de UGent-begeleider deze goedkeuren en tekenen en vervolgens opnieuw opladen op Ufora. Zorg ervoor dat je meldingen aanstaan.

Zie hiervoor je map ‘Stagedocumenten’ op Ufora. Selecteer in de kolom ‘Evaluatiestatus’ de ‘Feedback’ (gelezen/ongelezen), lees feedbackbericht en download de getekende stagedocumenten onder de kop ‘Toegevoegde bestanden’. De student bezorgt vervolgens van ieder 3x getekend stagedocument een exemplaar aan diens stagegever.

## Wijzigen stageovereenkomst voor of na ondertekening

Indien er zich, na het online aanmaken van het stagecontract, maar **voor ondertekening** door de drie partijen, een wijziging voordoet aan het contract, zoals aan de stageperiode (bv. de begin- of einddatum), een adres, telefoonnummer of zelfs naam van stagementor op de stageplek, mag de student deze wijziging met de hand of met een software aanbrengen. Wijzigingen moeten echter wel altijd voorzien worden van een paraaf.

**In geval van een grote wijziging**, zoals een stagecontract bij een andere stage-instelling, moet een volledig nieuwe stageovereenkomst worden gesloten. Studenten laten in dit geval weten aan [verzekeringen@UGent.be](https://www.microsoft.com/nl-be/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software) dat het oude stagecontract mag verwijderd worden (vermeld hierbij de naam van de oude stage-instelling, alsook de datum waarop je het contract online aanmaakte. Zie hiervoor op de eerder ontvangen ontvangstbevestigingsemail).

**Wijzigingen aan het ‘Stagecontract’ na ondertekening**

In geval na ondertekening van het stagecontract bv. de stagementor wijzigt of de begin- of einddatum van de stage, dan melden studenten dit (= naam nieuwe stagementor en/of nieuwe datum) VERPLICHT via email aan de UGent Stagebegeleiding, met in cc de stagementor op de werkplek.

**Wijzigingen aan het ‘Dag- en uurrooster’ na ondertekening**

Bij grote wijzigingen:
Wanneer de begin- of einddatum van de stage wijzigt, melden studenten dit per e-mail aan de UGent stagebegeleiding, met in cc de stagementor. Dit melden is belangrijk voor de vlotte inhoudelijke en administratieve communicatie tussen UGent en de stage-instelling. Deze datum bepaalt immers wanneer de UGent stagebegeleiding de stagegevers eraan herinnert om het eindevaluatieformulier in te vullen en terug te bezorgen aan de opleiding.

Bij kleine wijzigingen:
In geval er zich in de loop van de stageperiode kleine wijzigingen voordoen binnen de vastgelegde stageperiode (bv.een stagedag die door omstandigheden verplaatst wordt naar een andere dag of een vergadering die plaatsvindt na de afgesproken werkuren), dan zorgen de studenten dat zij van deze wijziging schriftelijke bevestiging hebben van hun stagementor én een getekend én gedateerd geüpdatet document ‘Wijziging Dag- en uurrooster’ opladen op Ufora. Hierdoor vermijd je mogelijke betwistingen over al dan niet gewijzigde data.

**Wijzigingen aan de ‘Stageopdrachten’ na ondertekening**

In geval er zich in de loop van de stageperiode een belangrijke opdracht wegvalt, dan brengen studenten de UGent-begeleider hiervan onmiddellijk op de hoogte per e-mail. In dat geval formuleren studenten een voorstel van nieuwe stageopdracht(en) ter vervanging. Dit gewijzigd document ‘Stageopdrachten’ laadt de studenten op op Ufora.

Kleine opdrachtwijzigingen hoeven niet per email gemeld aan de UGent begeleider, maar dienen eveneens voor akkoord ondertekend te worden door de stagementor op het document ‘Stageopdrachten’. Studenten zorgen er voor dat het laatst geüpdatete document ‘Stageopdrachten’ is opgeladen op Ufora vóór ze hun stage eindigen.

# Verzekering stage

Als de stageovereenkomst is getekend door alle partijen, dan is de student tijdens de stage-uren verzekerd door de UGent, ook in het buitenland. De UGent sloot daartoe collectieve polissen af en betaalt premies voor verzekeringen voor arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid.

**Let op:**
Werkstudenten die stage lopen bij hun eigen werkgever en hiervoor het aangepaste stagecontract afsloten, zijn tijdens hun reguliere arbeidstijd gedekt door de Verzekering van hun werkgever. Wat hierna volgt, geldt bijgevolg enkel voor reguliere studenten en werkstudenten die ‘aanvullend’ stage lopen (na hun stage-uren in het eigen bedrijf).

### Algemene burgerlijke aansprakelijkheid

De UGent burgerlijke aansprakelijk geldt in geval studenten door en tijdens universitaire activiteiten, inclusief hun stage, schade zou berokkenen aan derden. Schade berokkend op weg van en naar universitaire activiteiten is niet gedekt.

### Reisbijstand

Studenten die een buitenlandse stage lopen zijn automatisch gedekt door de UGent polis reisbijstand. Student-stagiaires sluiten, voor vertrek, bij voorkeur een extra reisverzekering af en/of informeren zich hiervoor bij hun ziekenfonds. Zo blijf je als student in het buitenland ook tijdens de vrije tijd verzekerd.

Alle verdere info en wat te doen bij aankomst in het gastland, kan je vinden op de UGent webpagina ‘[Bilaterale Raamakkoorden buiten Europa](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/naar-buitenland/birak.htm) (buiten de Erasmuszone).

### Arbeidsongevallen

Studenten zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen. Meer informatie vind je [hier.](https://www.ugent.be/student/nl/studeren/stage/medische-info-stage/faculteiten/dmtlw.htm)

Bij vragen, mail je naar verzekeringen@ugent.be.

# Het verloop van de stage

## Rol van stagementor

Tijdens de stage is de dagelijkse begeleiding van het concrete werk in handen van de mentor op de stageplaats. De stagementor bepaalt wanneer welke (deel)opdrachten aan de student-stagiaires worden toevertrouwd. De student-stagiaires respecteren hierbij het vertrouwelijke karakter van de informatie waarvan ze kennis krijgen of kunnen krijgen door de verrichte werkzaamheden en/of de activiteiten van de stagementor.

Van student-stagiaires wordt verwacht zich zelfstandig in te werken en actief mee te werken om de stagetijd zo zinvol mogelijk in te vullen. De stagementor zal de student-stagiaires daarin begeleiden door voldoende en aangepaste leermogelijkheden aan te bieden. Van de stagementor wordt verwacht om minstens één keer een tussentijds feedback gesprek te voeren met de student. Ter inspiratie kan het formulier ‘Stage-eindevaluatie’ (zie bijlage) worden gebruikt. Dit formulier wordt bij aanvang van de stage aan de stagementoren bezorgd en kan ook door de studenten worden gedownload van Ufora. Studenten sturen ook zelf aan bij hun stagementor om tussentijds feedback te ontvangen zodat zij, indien nodig, zich tijdig kunnen bijsturen.

## Verplicht logboek

Studenten houden een persoonlijk stagelogboek bij met daarin een korte beschrijving van de door hen verrichtte opdrachten, hun persoonlijke reflecties, en hun kritische wetenschappelijke reflecties op vlak van Gender en Diversiteit. Studenten mogen hun stagelogs of nota’s bijhouden in eender welke taal, alsook op eender welke manier. Naast schriftelijk, bijvoorbeeld ook auditief (dictafoon) of visueel. Regelmatig bijhouden betekent dan ook regelmatig opladen op Ufora in de daartoe voorzien map ‘Opdrachten’. Een goede regelmaat is om de 3 à 5 stagedagen. Een mogelijke structuur die je kan aanhouden is:

LOGBOEK: stagedagen/periode [datum] t/m [datum]

1. Wat ik deed:
[mijn activiteiten/opdrachten]
2. Wat ik leerde:
[nieuwe vaardigheden/attitudes/inzichten/…]
3. Waaraan ik dacht/kritisch over reflecteerde of wil onthouden voor gebruik in mijn stageverslag:
[kritische persoonlijke reflecties en wetenschappelijke reflecties]

Wanneer studenten na afloop van hun stage hun ‘Stageverslag’ samenstellen, zullen de stagelogs een grote hulp zijn. Studenten die niets of weinig bijhielden, hebben vaak moeite om zich na afloop te herinneringen welke leerervaringen ze opdeden en/of kritische wetenschappelijke reflecties ze op het moment zelf maakten.

## Intervisiemomenten

De UGent stagebegeleiders organiseren op regelmatige tijdstippen doorheen het academiejaar intervisiemomenten. De studenten zijn verplicht om tenminste één intervisiemoment tijdens hun stage bij te wonen en daar actief deel aan te nemen. De studenten schrijven zich in via ‘Groepen’ op Ufora. De intervisiemomenten zullen online en/of op campus doorgaan.

Tijdens een intervisiemoment bespreken de student onder de begeleiding van de UGent stagebegeleider het verloop van de stage, wisselen van gedachten en kaarten eventuele twijfels en problemen aan. Er wordt samen naar een oplossing gezocht en tips & tricks uitgewisseld.

Tijdens de examen- en vakantieperiodes kunnen helaas geen intervisiemomenten worden ingericht. Studenten die stage lopen tijdens deze periodes nemen op tijd contact op met de stagebegeleiders en maken een alternatieve afspraak.

## Problemen met het verloop

Studenten die problemen hebben op hun stageplek hoeven niet te wachten op een intervisie-moment om problemen te bespreken. Zij mailen zo snel als mogelijk de UGent-stagebegeleiders voor overleg. Er kan dan gezamenlijk worden nagedacht over hoe de situatie kan worden verbeterd. Indien de problemen onoplosbaar blijken, kan alsnog in gezamenlijk overleg overwogen worden om de stage stop te zetten en elders een nieuwe stage te starten.

# Het stageverslag

Na het beëindigen van de stage schrijven[[3]](#footnote-3) studenten een stageverslag in het Nederlands[[4]](#footnote-4). In geval van een Korte Stage van 90u is dat een verslag van 4.000 woorden, exclusief bronnen en bijlagen. In geval van een Lange Stage (180u) is dat 8.000 woorden, exclusief bronnen en bijlagen. In allebei gevallen mag de afwijking van het aantal woorden niet meer bedragen dan 10%. Studenten kunnen gebruik maken van de notities uit het logboek.

Het stageverslag is een individueel en vertrouwelijk werkstuk. Dit betekent dat de stagegever geen inzage heeft in het stageverslag en het ‘nalezen’ ervan door deze laatste voor indiening niet is toegestaan. Hoe goed de intenties van dit ‘nalezen’ ook zijn, het kan niet de bedoeling zijn dat studenten aan zelfcensuur doen. Om zelfcensuur te voorkomen en de studenten te beschermen zal de UGent ook nooit stageverslagen doorspelen aan stagementoren.

## Inhoud en puntenverdeling van het stageverslag

Het verslag biedt een korte voorstelling van de stageplaats, met vermelding van zwaktes en sterktes, een overzicht van de verrichte werkzaamheden, een grondige uitwerking van observaties en praktijkervaringen, een kritische reflectie op de opgedane ervaringen met terugkoppeling naar de leerdoelen en een diepgaande en uitgebreide wetenschappelijke reflectie.

Hieronder volgt een opsomming van de onderdelen die het stageverslag bevat. Iedere stageplek is anders en de verschillende onderdelen vullen studenten in al naar gelang de verrichtte stagewerkzaamheden.

BELANGRIJK: De onderdelen ‘wetenschappelijke reflectie’ en ‘reflectie op het eigen leerproces’ zijn van groot belang. Let op het gewicht van de punten in de linker of rechter kolom. **Zorg dat je aan deze reflectieve onderdelen voldoende woorden besteedt** in verhouding met hun gewicht en zo getuigt van een master Gender & Diversiteit waardige stage. Zie als richtlijn het bij benadering gevraagde aantal woorden per onderdeel in de linker of rechter kolom van onderstaande tabel.

Inhoud stageverslag:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Punten Korte Stage4.000 woorden | **KORTE STAGE** | **LANGE STAGE** | PuntenLange Stage (of vervang-opdracht)8000 woorden |
| 1 pt | **Titelblad & Inhoudsopgave**Het titelblad vermeldt volgende gegevens: Interuniversitaire Master in Gender en Diversiteit, academiejaar 202x-202x, type stage (Korte/Lange Stage), een titel die minstens de naam en de locatie van de stageplaats vermeldt, voornaam en naam van de student, het woordaantal en 3 tot 5 kernwoorden uit je wetenschappelijke reflectie die het onderwerp van je stage duiden (bv. armoede, handicap, LGBTQ, media, beleid, geweld, grensoverschrijdend gedrag, taal, vluchtelingen).Vermelding van koppeling masterproef JA/NEEDe inhoudsopgave wordt voorzien van paginanummers. | 1 pt |
| 4 pt(circa 80 woorden) | **Inleiding**Studenten vertellen waarom ze voor deze stageplaats kozen en wat zij ervan verwachtten. Of die verwachtingen uiteindelijk werden ingelost, is onderdeel van de Conclusie. | 4 pt(circa 160 woorden) |
| 25 pt(circa 500 woorden) | **Voorstelling en kritische analyse van de stage-instelling/afdeling**Studenten stellen de stage-instelling (en/of afdeling waar ze stage liepen) voor en gaan hierbij kort in op het ontstaan van de stage-instelling en/of afdeling, haar doelstellingen en doelgroep(en) en haar voornaamste activiteiten en evoluties.Studenten situeren de stage-instelling (en/of afdeling) in het werkveld van gelijkaardige instellingen en/of het ruimere werkveld van gender en/of diversiteit. | 25 pt(circa 1.000 woorden) |
|  | *Studenten die een* ***Korte Stage*** *liepen, beperken zich vervolgens tot het formuleren van enkele kritische bedenkingen op basis van de notities in hun logboek (denk aan zwaktes en sterktes van de organisatie, bedreigingen en kansen).* *Schrijf in doorlopende tekst, maar hou het kort.* | *Studenten die een* ***Lange Stage*** *liepen (of kozen voor een vervangende opdracht), maken een kritische en analytische reflectie op de werking van de stage-instelling en/of afdeling(en) waar ze stage liepen. Dit doen zij aan de hand van een SWOT-analyse. Zij houden hierbij rekening met o.a. het perso­neels­kader, de beleidsniveaus en, indien mogelijk, de financiële omkadering van de stage-instelling.**Studenten betrekken hierbij ook het ruimere werkveld van gender en/of diversiteit.**In de SWOT-analyse worden de sterke en de zwakke punten, maar ook de mogelijkheden van de stageplek om zich te versterken en de aspecten die een verdere ontwikkeling kunnen bedreigen besproken in doorlopende tekst en vervolgens in een overzichtelijke SWOT-matrix gezet (nota: aantal woorden in matrix telt niet mee voor totaal woordaantal). Een dergelijke SWOT moet de studenten in staat stellen om enkele relevante uitspraken te doen over de garanties op continuïteit van de stage-instelling, in het licht van het ruimere werkveld van gender en diversiteit.*  |  |
| 25 pt(circa 600 woorden) | **Overzicht verrichte werkzaamheden en bereikte leerdoelen**Studenten nemen voor dit onderdeel het document ‘ Stageopdrachten’ zoals zij dit bij aanvang van de stage opmaakten en of onderweg updaten*(\*)* | 25 pt(circa 1.200 woorden) |
|  | *Studenten die een* ***Korte Stage*** *liepen, illustreren aan de hand van enkele concrete voorbeelden hoe zij de vooropgestelde leerdoelen bereikten (zie koppeling leerdoelen aan opdrachten in vooraf ingevuld document ‘Stageopdrachten’.**Waaruit blijkt dat je als student-stagiair bijvoorbeeld zelfstandig werkte, de opdrachten goed plande of in staat was om informatie te verspreiden aan leken of experten, je houding reflexief en kritisch was, nieuwsgierig en open?* | *Studenten die een* ***Lange Stage*** *liepen, of kozen voor een vervangende opdracht, diepen* ***drie*** *verschillen praktijkenervaringen (stageopdrachten) verder uit, aansluitend bij de vooraf geformuleerde leerdoelstellingen met betrekking tot het vraagstuk gender en/of diversiteit.* *Zij illustreren aan de hand van enkele concrete voorbeelden hoe zij de vooropgestelde leerdoelen (\*\*) bereikten, alsook eventueel onverwachte extra leerdoelen.**Waaruit blijkt dat je als student-stagiair bijvoorbeeld zelfstandig werkte, de opdrachten goed plande of in staat was om informatie te verspreiden aan leken of experten, je houding reflexief en kritisch was, nieuwsgierig en open?* |  |
|  | *(\*) Indien een stageopdracht niet of slechts gedeeltelijk werd volbracht of in de loop van de stage werd vervangen door een andere stageopdracht, argumenteren de studenten beknopt waarom.**(\*\*) Zie studiefiche en je koppeling van leerdoelen aan je stageopdrachten in je document ‘Stageopdrachten’* |  |
| 40 pt(circa 900 woorden) | **Reflectie op eigen leerproces**1. Studenten reflecteren over hun eigen positionaliteit. Hoe ervaarde je je stage in relatie tot je eigen gender, religie, ras/etniciteit, klasse, en/of andere identiteitsmarkers? En wat leerde je daar uit?
2. Kijk je sinds je stage al dan niet anders aan t.a.v. bepaalde academische debatten en/of concepten of wat waren voor jou de belangrijkste ‘eye openers’?
3. Studenten evalueren hun kwaliteiten en aandachtspunten met het oog op hun toekomstig beroepsmatig functioneren.

Hier beschrijven studenten aan de hand van voorbeelden uit hun stagepraktijk waarin ze goed of minder goed waren en al dan niet in zijn gegroeid, hoe ze eventuele obstakels ervaarden en/of overwonnen en op welke punten ze denken zichzelf nog te kunnen en/of moeten verbeteren. Het gaat er hier niet om dat er voor eventuele moeilijkheden altijd een oplossing wordt gevonden, maar om een kritisch besef van persoonlijke sterke en zwakke punten en hoe men hiermee in de toekomst verder aan de slag denkt te gaan (op welke sterke punten wil je voortbouwen, welke zwakke punten wil je verbeteren, welke kansen wil je nog grijpen en welke bedreigingen wil je in de toekomst zeker vermijden).*TIP1:**Denk enerzijds in termen van attitudes, zoals stiptheid, zelfstandigheid, inzet/engagement, samenwerking/werkrelaties, initiatief nemen/tonen, creativiteit, kritische ingesteldheid, constructieve houding. Denk anderzijds, in termen van vaardigheden, zoals naast academische vaardigheden, probleemoplossend denken, doorzettingsvermogen, taal- en communicatieve vaardigheden.* | 40 pt(circa 1.800 woorden) |
| 80 pt(circa 1.800 woorden) | **Wetenschappelijke reflectie**De studenten schrijven een wetenschappelijke reflectie over de stage. Stageopdrachten kunnen onderling danig van elkaar verschillen, gaande van een individueel onderzoeksproject, workshops of vorming geven bij de ene stage-instelling tot voornamelijk praktische, coördinerende en/of reflectieve opdrachten bij de andere. Het gaat erom dat de studenten een of meerdere thema’s die aan bod kwamen tijdens de stage **uitdiepen** aan de hand van een eigen wetenschappelijke reflectie op basis van **wetenschappelijke literatuur**. Hierbij wordt verwacht dat studenten gebruik maken van concepten, theorieën, debatten en methoden in de genderstudies en het onderzoek naar diversiteit uit de opleiding en bijkomende wetenschappelijke vakliteratuur die zij zelf opzoeken.Kortom, welke concepten, theorieën, debatten, methoden zag je aan het werk tijdens je stage? Leg verbanden en licht die toe en refereer hierbij i.g.v. een Korte Stage aan **minstens tien**, en i.g.v. een Lange Stage aan **minstens** **vijftien wetenschappelijke** bronnen. Dit zijn ‘peer reviewde’ artikelen of boeken gepubliceerd door een wetenschappelijke uitgeverij. Hoogstens 20% van de in totaal vermelde bronnen mag ‘grijze’ literatuur zijn, of onderzoeksrapporten van erkende nationale of internationale onderzoeksinstellingen. Krantenartikelen, webpagina’s, blogs of PowerPoint-presentaties zijn **GEEN** wetenschappelijke bronnen. In het onderdeel ‘wetenschappelijke reflectie’ wordt aan die laatste **NIET** gerefereerd.***Let op****Indien studenten in het kader van hun stage een onderzoeksrapport of een literatuuronderzoek verrichtten waarop zij reeds punten kregen door hun stagegever en/of (deels) publiceren in de eigen masterproef, zorgen deze studenten dat zij uitgebreid wetenschappelijk reflecteren over nog minstens één extra topic waarover zij nog niet eerder reflecteerden.**Het recycleren van eerder werk dient beperkt tot het strikte minimum en in geval dat studenten alsnog eerder werk gebruiken of delen ervan (bv. uit een eerder geschreven rapport, een paper, een masterproef) dan parafraseren zij hun eigen teksten en refereren eraan.* | 80 pt(circa 3.600 woorden) |
|  5 pt(circa 120 woorden) | **Slotconclusie**Welke verwachtingen t.a.v. de stageplek zag je ingelost, welke niet. Wat uit de stage neem je zeker mee naar de toekomst?Tot slot, geven studenten aan of zij al dan niet deze stageplek aanraden aan toekomstige studenten en **waarom.**  | 5 pt(circa 240 woorden) |
| 10 pt(onbeperkt) | **Bronnen**Studenten vermelden de gebruikte bronnen consistent (bv. APA-stijl). De bronnen zijn relevant en er ontbreken geen bronnen. Studenten vermelden **minstens tien wetenschappelijke bronnen** in geval van Korte Stage en **minstens vijftien** in geval van Lange Stage.  | 10 pt(onbeperkt) |
| 5 pt | **Spelling, stijl en layout**Zie aandachtspunt 1 | 5 pt |
| 5 pt | **Logboek**Het online chronologisch bijhouden van de stagewerkzaamheden en de hierbij gemaakte wetenschappelijke en/of andere kritische reflecties. | 5 pt |
| **200 pt**  |  | **200 pt**  |

## Bijkomende aandachtspunten

1. Studenten hanteren een correcte spelling. De stijl is helder, transparant en voldoende formeel. De pagina-opmaak is verzorgd en maakt het lezen aangenaam.
2. Vermijd passieve taal of meervoudige persoonsvormen zoveel mogelijk. Als in het verslag zonder bijkomende uitleg staat ‘er werd een workshop georganiseerd’ of ‘wij organiseerden een workshop’, dan is het voor de beoordelaars niet duidelijk wat jouw specifieke rol daarin was. Let er dus op dat het verslag waar nodig concreet en helder is.
3. Als je veel afkortingen gebruikt in de tekst kun je voor het overzicht een lijst met afkortingen en uitleg opnemen in het verslag (bv. na de inhoudsopgave).
4. M.b.t. het Stageverslag Lange Stage: als je niet goed weet hoe de SWOT-analyse aan te pakken, zoek dan naar voorbeelden in de literatuur of op het internet.
5. Let op dat je transparant bent over de informatie die je gebruikt bij het onderdeel ‘voorstelling van de stage-instelling’. Verwijs dus naar de brochures, websites, jaarplannen en andere bronnen die je voor dit onderdeel gebruikt. Verzamel de referenties of in een voetnoot of aan het eind van je verslag. Indien deze ‘Bronnen’ niet publiek toegankelijk zijn, laad ze op op Ufora in de map ‘Opdrachten / Bewijsmateriaal’ en vermeld dit zo in je verslag.
6. Zorg voor referenties en een consistente bibliografie. Indien je bv. kiest voor APA, gebruik dan hetzelfde type APA bij iedere bronvermelding. Let erop dat je naar het minimum gevraagde aantal wetenschappelijke bronnen verwijst. Vermijd verwijzingen naar krantenartikels of naar een PowerPoint-presentatie met daarin een bron (refereer aan de oorspronkelijk bron). Indien je bronnen van Google Scholar kopieert, verifieer steeds of ze volledig zijn (cfr. in Google Scholar ontbreekt soms de uitgever).
7. Indien je in sommige andere delen dan het deel ‘Wetenschappelijke reflectie’ van je verslag meent dat refereren aan enkele niet-wetenschappelijke bronnen opportuun is, zoals aan een webpagina of een brochure van een middenveldorganisatie, opteer dan eventueel voor een vermelding in een voetnoot.
8. Let op: studenten die tijdens hun stage meewerken aan een onderzoeksproject kunnen door de stagegever gevraagd worden om een overeenkomst van geheimhouding te ondertekenen. Het spreekt voor zich dat deze studenten die geheimhouding ook respecteren in hun stageverslag.

## Deadline stageverslag

De deadline voor indiening van het stageverslag is:

* **1ste zit:** maandag 19 mei 2025 (voor 09:00 uur)
* **2de zit:** maandag 18 augustus 2025 (voor 09:00 uur)
* **Januari-zittijd**: enkel voor studenten uit het vorige academiejaar 2023-24 die in aanmerking komen voor vervroegd afstuderen[[5]](#footnote-5): maandag 6 januari 2025 (voor 09:00 uur).

Uitstel van indiening van het stageverslag is enkel mogelijk i.g.v. studenten met erkend statuut van werkstudent, overmacht en/of bijzondere omstandigheden zoals ziekte, overlijden van een naaste of een stage die al dan niet onverwacht net iets later eindigt dan gepland. En dit mits schriftelijke toestemming vanwege de UGent stagebegeleiding en/of vaktitularis. Het uitstel bedraagt doorgaans één week en maximaal 3 weken.

***Plaats van indiening***

Het stageverslag dient ingediend op Ufora in de daartoe voorziene map van het vak Stage (Ufora-tools 🡪 Opdrachten)

* volgens het bestandsformaat:

[Naam\_Voornaam\_v/d student] [KS] [stageplek] of
[Naam\_Voornaam\_v/d student] [LS] [stageplek]

Waarbij KS staat voor Korte Stage en LS voor Lange Stage

* vermeld vóór het opladen in het vak 'Opmerkingen' de een drietal voornaamste G&D kernwoorden uit je wetenschappelijke reflectie die het onderwerp van je stage duiden (bv. armoede, handicap, LGBTQ, media, beleid, geweld, grensoverschrijdend gedrag)

Let op: De digitale datum van indiening op het elektronische leerplatform Ufora wordt gezien als het bewijs dat het stageverslag op tijd werd ingediend. Een beoordelaar beoordeelt altijd de laatst opgeladen versie.

# Evaluatie

Voor de eindevaluatie worden twee deelpunten in rekening gebracht.

1. De evaluatie door de stagementor op de stageplaats telt mee voor 40% van het eindtotaal. Dit gebeurt aan de hand van een ‘Eindevaluatieformulier’ (zie bijlage), wat de stagementor per mail toegestuurd krijgt van de UGent stagebegeleider. Na een eindevaluatie gesprek vult de stagementor dit document in en bezorgt het **rechtstreeks** per mail terug aan de UGent stagebegeleider.

Een persoonlijk gesprek tussen de UGent stagebegeleider en de stagementor na afloop van de stage is enkel wenselijk in geval van problemen.

TIP: het is aan te raden om op een tussentijds feedback moment het eindevaluatieformulier al eens te doorlopen. Dit om als student zicht te krijgen op eventuele verbeterpunten, zodat die zich tijdig kan bijsturen en de overeengekomen stageopdrachten tot een goed einde kan brengen.

1. De evaluatie door de UGent op basis van het Stageverslag, telt mee voor 60% van het eindtotaal. Daarbij wordt de kwaliteit van het verslag en het bijgehouden logboek geëvalueerd, alsook het groeiproces van de student, de kritische zelfreflectie en actieve deelname aan de intervisies.

De UGent opleiding beoordeelt de stageverslagen onafhankelijk van de evaluatie op de stageplaats. Een hoge of lage score op een stageplaats betekent bijgevolg niet automatisch een hoge of lage score op het stageverslag. Zo kan het gebeuren dat studenten buitengewoon hoog scoren op hun stageplek, maar onvoldoende op hun stageverslag, of omgekeerd. De stage op de werkplek is dan ook eerder praktisch van aard, terwijl het stageverslag eerder een kritische, persoonlijke én wetenschappelijke reflectie is op de stage-ervaringen die de studenten kaderen binnen het masterprogramma Gender & Diversiteit.

Op basis van deze twee cijfers wordt een score op 20 toegekend.

Studenten moeten slagen voor het stageverslag en op de eindevaluatie van de stageplek minstens een delibereerbaar cijfer halen om in aanmerking te komen voor deliberatie op dat onderdeel. Herkansing is mogelijk in de 2de examenperiode ongeacht de examenperiode waaraan de student deelnam (1ste of 2de semester).

# Bijlage 1: Eindevaluatieformulier stage-instelling

 

Dit formulier dient te worden ingevuld door de stagementor op de stageplaats en door deze laatste, na afloop van de stage, rechtstreeks te worden bezorgd aan stages.magedi@ugent.be

Deel I van dit formulier kan ook tussentijds worden gebruikt, om student-stagiaires zicht te geven op hun eventuele verbeterpunten. Zo kunnen zij zich tijdig bijsturen en de overeengekomen stageopdrachten tot een goed einde brengen.

|  |
| --- |
| EindevaluatieformulierStage Master Gender en Diversiteit - 2024-25 |
| Naam student (m/v/x): |
| Stage-instelling:  |
| Stageperiode:  |
| Stagementor stage-instelling:  |
| Stagebegeleiding UGent - Ma Gender & Diversiteit: Stages.Magedi@UGent.be  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beoordelingscriteria | Scores | Omschrijving |
| Onvoldoende | <=6 | De competentie van de student volstaat over het algemeen niet. Er is nog heel wat ruimte voor vooruitgang |
| Nipt onvoldoende | 7-9 | De competentie van de student volstaat niet, al levert de student wel duidelijke inspanningen om aan de verwachtingen te voldoen |
| Voldoende | 10-12 | De competentie van de student voldoet net aan de verwachtingen, maar er zijn nog een aantal belangrijke werkpunten |
| Goed | 13-14 | De competentie van de student voldoet aan de verwachtingen. Er zijn enkel nog een aantal kleine verbeterpunten te noemen |
| Zeer goed | 15-16 | De competentie van de student voldoet ruimschoots aan de verwachtingen. Er zijn amper verbeterpunten te noemen |
| Buitengewoon | >=17 | De competentie van de student is buitengewoon goed en een voorbeeld voor anderen  |

DEEL I - Organisatie- en resultaatgebonden competenties

**De organisatie- en resultaatgebonden competenties van de stagiaire zijn als volgt:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Naam student:** | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| 1. Organisatiegebonden competenties | *kruis aan aub* |
| Stiptheid |  |  |  |  |  |  |
| Nakomen van afspraken |  |  |  |  |  |  |
| Vermogen om in groep te werken |  |  |  |  |  |  |
| Inzet voor stage-opdracht |  |  |  |  |  |  |
| Zin voor initiatief |  |  |  |  |  |  |
| Evt. aanvullen: …  |  |  |  |  |  |  |
|  | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| 2. Resultaatgebonden competenties | *kruis aan aub* |
| Kwaliteit van het geleverde werk op basis van de stage-opdracht |  |  |  |  |  |  |
| Potentieel van de stagiair(e) op vlak van informatie verwerken en eigen inzicht ontwikkelen |  |  |  |  |  |  |
| Communicatieve vaardigheden: kwaliteit van informatie en bevindingen presenteren |  |  |  |  |  |  |
| Zelfstandigheid in uitvoeren van stage-opdrachten |  |  |  |  |  |  |
| Oplossingsgericht denken en werken |  |  |  |  |  |  |
| Creativiteit |  |  |  |  |  |  |
| Taalcompetenties |  |  |  |  |  |  |
| Evt. aanvullen: …  |  |  |  |  |  |  |

Deel II – Evaluatie stage(deel)opdrachten

**De evaluatie van de door de student-stagiair (m/v/x) verrichtte stage(deel)opdrachten**

(zie document ‘Stageopdrachten’ zoals opgesteld aan het begin van de stage)

**is als volgt:**

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| OBSERVATIE*Bv. het bijwonen van vergaderingen, workshops, events, debatten of andere activiteiten zonder dat van de studenten een directe actieve inbreng is vereist.* | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ONDERZOEK | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Voorbereidend desk research (bv. zich inlezen in het G&D onderwerp, opzoeken van adressen, bronnen) |  |  |  |  |  |  |
| Literatuuronderzoek |  |  |  |  |  |  |
| Probleemgestuurd kwalitatief onderzoek (interviews, groepsgesprekken, data-analyse,…) |  |  |  |  |  |  |
| Probleemgestuurd kwantitatief onderzoek (survey, experiment, data-analyse, …) |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| REDACTIE | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| (Onderzoeks)rapport |  |  |  |  |  |  |
| Pers- en/of webartikelen |  |  |  |  |  |  |
| Verslag vergadering/workshop/event/debat |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| VORMING | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Actief geven van workshop/vorming |  |  |  |  |  |  |
| Actief geven van PowerPoint presentatie |  |  |  |  |  |  |
| Lezing/les geven |  |  |  |  |  |  |
| Panellid/moderator debat |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ONTWIKKELING | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Ontwikkelen van bewustmakingsproduct of –instrument (educatief spel, toets, kalender, poster of flyer, PPT, website of –pagina’s) |  |  |  |  |  |  |
| Ontwikkelen/opstellen social media (jaar)plan |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COÖRDINATIE | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Voorbereiden/coördineren van workshops, event(s), debatten, lessenreeksen, … |  |  |  |  |  |  |
| Voorbereiden/coördineren van vergaderingen/overlegmomenten |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BEGELEIDING | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Begeleiden/coachen/mentoren van externe actoren (bv. van personen die van buiten de instelling advies inwinnen) |  |  |  |  |  |  |
| Begeleiden/coachen/mentoren van interne actoren (eigen personeel) |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

*Enkel aankruisen daar waar van toepassing.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ANDERE OPDRACHTEN | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
| Schriftelijk eindrapport over de verrichtte stageopdrachten ten behoeve van de leden van de organisatie |  |  |  |  |  |  |
| Presenteren/toelichten van de voornaamste resultaten van de op de stageplek uitgevoerde stagetaken en/of onderzoek, aan de leden van de organisatie of daar buiten (bv. op een congres of conferentie). |  |  |  |  |  |  |
| Andere (preciseer): … |  |  |  |  |  |  |
| Totaal deelopdracht beoordeling : |  |  |  |  |  |  |
| Argumentatie bij de beoordeling en/of preciseer de groeimogelijkheden van de student/e:… |

|  |
| --- |
| In welk opzicht was/waren de door de stagiair (m/v/x) verrichtte (deel)opdrachten bruikbaar en/of een meerwaarde voor uw organisatie? |
| In het algemeen:. . Specifiek op vlak van gender en/of diversiteit. .  |

|  |
| --- |
| Hoe ging de stagiair (m/v/x) in uw werkveld, praktijk en/of organisatie om met de eventuele weerstanden tegen verandering op vlak van gender en/of diversiteit? (hoe gebruikte de stagiair/e haar/zijn gender en diversiteitskritische kennis) |
| . .  |

DEEL III - Eindbeoordeling

**Opgelet:**
de eindscore hieronder betreft een algemene beoordeling van alle stageprestaties en groeiprocessen die de student doormaakte (het is dus geen optelsom van de verschillende stageonderdelen)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| De stage van de student (m/v/x):NAAM: ….. evalueer ik globaal als volgt: | Buitengewoon | Zeer goed | Goed | Voldoende | Nipt onvoldoende | Onvoldoende |
|  | > 17 | 15-16 | 13-14 | 10-12 | 7-9 | <= 6 |
| Geef een exact cijfer op 20 aub *(\*)**Zie uitleg beoordelingscriteria op blz 1* |  |  |  |  |  |  |

*(\*) OPGELET: Studenten moeten minstens een 10 behalen om te slagen op dit onderdeel. Een cijfer hoger dan 18 is vrij uitzonderlijk.*

Deel IV – Feedback

Indien van toepassing, in te vullen door de mentor op de stage-instelling

|  |
| --- |
| Feedback voor de student (m/v/x) |
| Wat heeft de student (m/v/x) over het algemeen goed gedaan, wat minder en waar kan zij/hij/die zich nog in verbeteren? . . . |
| Deze feedback werd ook gecommuniceerd aan de student/e?[ ] Ja [ ] Neen  |

|  |
| --- |
| Onze organisatie wens volgend academiejaar 2025-26 opnieuw studenten uit de ‘Master Gender en Diversiteit’ stage te laten lopen op één van onze afdelingen (kruis aan aub) |

[ ] Ja [ ] Misschien [ ] Neen

Indien u wenst, kan u hier preciseren waarom:

....

….

De stagementor op de stageplaats bezorgt dit ingevulde evaluatieformulier
rechtstreeks aan de UGent Stagebegeleiding

[Stages.magedi@ugent.be](https://www.vdab.be/solliciteren)

# Bijlage 2: Sjablonen

In deze bijlage vinden studenten,

1. Het sjabloon ‘Stageopdrachten’ beschrijft de stageopdrachten die de student zal uitvoeren tijdens diens stage, tijdens welke periode en met welke leerdoelen
2. Het sjabloon ‘Vast dag-en uurrooster’ biedt een handig overzicht van de dagen en uren waarop de student-stagiair stage loopt.

Beide sjablonen dienen ingevuld en door iedere partij (digitaal) getekend.

Studenten die stage in het buitenland lopen, vullen deze sjablonen in in het Engels en/of, indien nodig, ook in de taal van de stage-instelling in het buitenland.

**LET OP:**

Studenten laden **na ondertekening** de vier stagedocumenten (I, II, III en IV) op op Ufora. Zie vak STAGE, Ufora-tools 🡪 Opdrachten.

Het document **V. Risico-analyse**, zoals ingevuld door de Stagegever, moet door de student voor aanvang van de stage opgeladen worden op de daartoe voorziene UGent [webpagina](http://www.ugent.be/student/nl/meer-dan-studeren/gezondheid/medische-info-stage)). Het is de individuele verantwoordelijkheid van de student om dit zo vlug mogelijk in orde te brengen, wil de student gedekt zijn door de UGent-Verzekering.



## STAGEOPDRACHTEN

* Naam UGent student (m/v/x): . . .
* Naam stage-instelling en -mentor: . . .
* Mijn stage bedraagt : [ ] 90 uur [ ] 180 uur

Het is aan te raden om in onderstaande tabel,

i.g.v. **Lange Stage** (180u), naast opdrachttype ‘Observatie’, minstens twee belangrijke stageopdrachten te beschrijven die verband houden met gender en/of diversiteit;

i.g.v. **Korte Stage** (90u), naast de opdrachttype ‘Observatie’, minstens één belangrijke stageopdracht te beschrijven die verband houdt met gender en/of diversiteit en welke ook niet valt binnen de koppeling stage-masterproef.

In de kolom ‘GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN DE STAGEOPDRACHTEN’

Lichten studenten hun respectievelijke stageopdrachten toe en tonen aan hoe de respectievelijke opdrachten verband houden met het thema gender en/of diversiteit.[[6]](#footnote-6)

* Indien studenten onderzoek doen, vermelden zij minstens het gender- en/of diversiteitsonderwerp en het type onderzoek (kwantitatief of kwalitatief), de onderzoeksmethode (zoals survey, diepte-interviews, focusgesprekken, observatie) en de centrale onderzoeksvraag, met inbegrip van het doel/relevantie van het onderzoek.
* In geval van het geven van workshops, het schrijven van (web)artikels en i.g.v. alle overige stageopdrachten tonen studenten aan hoe deze verband houden met gender en diversiteit. Zij gebruiken hierbij bij enkele centrale concepten uit de opleiding Gender & Diversiteit.

In de kolom ‘%’: Maken studenten een schatting van het aandeel dat de betreffende stageopdracht inhoudt op het totaal van de te presteren stage-uren. Het totaal van de kolom moet dus 100% zijn. De opdracht ‘Observatie’ mag maximum 15% van de totale opdrachttijd bedragen.

In de kolom ‘PERIODE’: Specifiëren studenten de vermoedelijke tijdsperiode (dd/mm/jj) waarbinnen de stageopdracht zal worden uitgevoerd.

In de kolom ‘LEERDOEL’: Specifiëren studenten met welke leerdoelen de respectievelijke stageopdrachten overeenkomen. Zie studiefiche vooraan opgenomen in deze Stagehandleiding.

|  |
| --- |
| 1. **STAGEOPDRACHTEN**
 |
| TYPE OPDRACHT | MIJN GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN DE STAGEOPDRACHTEN | %/100 | PERIODE | LEER-DOELnrs |
| OBSERVATIE | *[Bv. het face-to-face of online bijwonen van vergaderingen, workshops, events, debatten of andere activiteiten zonder dat van de studenten een directe actieve inbreng is vereist.]*.. | *5-15 %* |  |  |
| ONDERZOEK | *[Bv. zich inlezen in het G&D onderwerp, (meehelpen) literatuuronderzoek verrichten en/of desk research, (online) interviews afnemen, focusgesprekken voeren, survey opstellen, data-analyse.]* .. |  |  |  |
| REDACTIE | *[Bv. het schrijven van een (onderzoeks)rapport, pers- en/of webartikelen, social media posts, het (meehelpen) uitschrijven van een subsidieaanvraag, verslag uitbrengen van vergaderingen, workshops, events of debatten.]* .. |  |  |  |
| VORMING | *[Bv. het actief geven van face-to-face of online workshop(s)/vorming(en), een PowerPoint presentatie, een lezing, een lessenreeks of een actieve deelname als panellid aan een debat of de moderatie ervan.]* .. |  |  |  |
| ONTWIKKELING | *[Bv. het ontwikkelen van producten/instrumenten voor bewustmaking, zoals een educatief spel, een toets (quick scan), een kalender, posters en flyers, een PowerPoint, een website of deel ervan, het ontwikkelen/opstellen van een social media (jaar)plan.]* .. |  |  |  |
| COÖRDINATIE | *[Bv. het (meehelpen) voorbereiden/coördineren van (online) workshops, event(s), debatten, lessenreeksen, vergaderingen/overlegmomenten, project management en planning.]* .. |  |  |  |
| BEGELEIDING | *[Bv. het (online) begeleiden/coachen/mentoren van externe of interne actoren eigen aan de stageplaats]* .. |  |  |  |
| ANDERE | *[Bv. een eindrapport over de verrichte stagewerkzaamheden en/of de (online) presentatie ervan aan de leden van de organisatie; het presenteren/toelichten van de voornaamste resultaten van het op de stageplek uitgevoerde onderzoek, aan de leden van de organisatie of daar buiten (bv. op een congres of conferentie).]* .. |  |  |  |

1. **WELKE GENDER EN DIVERSITEIT (G&D) CONCEPTEN EN/OF DEBATTEN VERWACHT JE AAN HET WERK TE ZIEN OF MEE GECONFRONTEERD TE WORDEN TIJDENS JE STAGE?**
* vermeld maximum 5 vermoedelijke G&D kernconcepten en/of -debatten):

 *[Bv. dekolonisatie; migratie; heteronormativiteit; politieke representatie; racisme; uitsluiting/discriminatie van … ; witte suprematie/privilege; integratie; minderheden; beleid; masculiniteiten; ableïsme; hadicap; ageïsme; ecofeminisme; beeldvorming van…; LGBTQ; grensoverschrijdend gedrag; safe spaces; geweld; haatspraak; …*

...

1. **ENKEL VOOR WERKSTUDENTEN met erkend statuut**
* Ik loop stage bij mijn eigen werkgever
*(zie voorwaarden in Stagehandleiding)*  [ ] JA [ ] NEEN
	+ Indien *JA*, verklaar ik op eer dat:
		- mijn stagementor op mijn werkplek niet
		mijn direct leidinggevende is [ ] JA
		- mijn stageopdrachten volledig los staan
		van mijn reguliere arbeidstaken [ ] JA
	+ Indien *JA,* vul ik VERPLICHT het stagecontract
		- ‘Stageovereenkomst Eigen werkgever’ in *(zie Ufora)* [ ] JA [ ] NEEN
* Ik dien dit formulier in als ‘Aanvraag vervangende opdracht’
*(zie voorwaarden Stagehandleiding)*  [ ] JA [ ] NEEN
	+ Indien JA, laad ik VERPLICHT volgende documenten op op Ufora
		- De overeenkomst ‘Eigen werkgever’, ingevuld en getekend
		*(zie Ufora, menu Inhoud – Stageovereenkomst)* [ ] JA
		- een document waaruit blijkt dat de eigen werkgever
		akkoord gaat (\*) met de inhoudelijke vereisten van de
		vervangende opdracht (\*\*) [ ] JA
		- een attest van tewerkstelling, welke getuigt van een
		bezoldigde tewerkstelling van minstens 50% FTE in
		het bedrijf/organisatie [ ] JA

*(\*) indien nodig, is de UGent stagebegeleiding ook altijd bereid om een geheimhoudingsclausule te ondertekenen.*

*(\*\*) in sommige gevallen zal voor het bedrijf het tekenen van dit document ‘Mijn opdrachten’ volstaan.*

1. **IK (STUDENT) KOPPEL MIJN STAGE AAN MIJN MASTERPROEF** *(aankruisen aub)*

[ ] NEEN [ ] MISSCHIEN [ ] JA

Indien ‘JA’ of ‘MISSCHIEN’, beschrijf hoe die koppeling er concreet uit zal zien, en in het bijzonder welke **onderzoeks**opdrachten en/of -resultaten ervan geheel of gedeeltelijk zullen overlappen met je masterproef.

…

**In geval van koppeling** dienen studenten een kopie van dit document ‘Stageopdrachten’ verplicht te bezorgen aan hun promotor en eventuele co-promotor (\*).

**In geval van koppeling aanvinken aub**

Ik, (naam student (m/v/x)) ………….

bezorg een kopie van dit document ‘Stageopdrachten’ aan

* + mijn promotor: ………
	+ en eventuele co-promotor : ……….

en beloof over deze koppeling te allen tijde transparant te zijn.

[ ] ja

*(\*) om ‘fair’ te zijn ten aanzien van medestudenten die hun stage en masterproef niet koppelen of dit wel wilden maar hiertoe de kans niet kregen, kan de promotor in geval het verzamelen van data zowel onderdeel is van de stageopdracht als van de masterproef, aan studenten vragen om na afloop van hun stage, nog extra data te verzamelen (bv. om enkele extra interviews af te nemen of een extra focusgesprek te organiseren) exclusief voor gebruik in de masterproef. Idem dito voor bv. het verrichten van een literatuurstudie tijdens de stage die ook geheel of gedeeltelijk gebruikt wordt in de masterproef.*

***Handtekeningen voor gelezen en akkoord op datum van*** *[dd/mm/jj]:*

*Stagegever [[7]](#footnote-7) Student UGent Stagebegeleider*



## DAG- en UURROOSTER

Naam UGent student (m/v/x): …

Naam stage-instelling en -mentor: …

Aantal uren stage: [ ] 90 uur [ ] 180 uur

*Een werkdag telt normaliter 7u en 36 minuten. Lunchpauzes en tijd besteed aan woon-werkverkeer zijn geen werkuren. Telewerk-dagen (max. 20%, tenzij toestemming van UGent-stagebegeleider) dienen uitdrukkelijk vermeld.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week van/tot** | **Maandag** | **Dinsdag** | **Woensdag** | **Donderdag** | **Vrijdag** | **Zaterdag** | **Zondag** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAAL** aantal uren:  |  |  |  |  |  |  |  |

**Afwijkingen**

Indien in de loop van de stageperiode het dag- en/of uurrooster wijzigt, zorgen de studenten ervoor dat zij hiervan schriftelijk bewijs hebben, bv. een bevestigingsemail of een door de stagegever/mentor getekend én gedateerd geüpdatet document ‘Wijziging dag- en uurrooster’. Dit niet enkel om onderling goede afspraken te maken, maar ook om in geval van een gebeurlijk arbeidsongeval een betwisting te vermijden. Studenten houden dit gewijzigd document dan ook zorgvuldig bij of laden het voor alle veiligheid op op Ufora onder de bestandsnaam ‘Wijziging Dag- en Uuurrooster’.

***Handtekeningen voor gelezen en akkoord op datum van*** *[dd/mm/jj]:*

*Stagegever Student UGent Stagebegeleider*

1. Met studenten spreken we iedereen aan: m/v/x. [↑](#footnote-ref-1)
2. De ‘webapplicatie’ is enkel toegankelijk voor ingeschreven studenten met een UGent account. Stagecontracten kunnen via de ‘webapplicatie’ ten vroegste voorbereid worden begin augustus of circa twee maanden voor de start van het academiejaar waarin stage wordt gelopen. Studenten die 2de zit hebben, kunnen zich pas inschrijven voor het nieuwe academiejaar in september. [↑](#footnote-ref-2)
3. Een afwijking op het schriftelijke stageverslag kan enkel bekomen worden door studenten met bepaalde bijzondere faciliteiten én mits goedkeuring van de vaktitularis en UGent stagecoördinator. [↑](#footnote-ref-3)
4. Het ‘Bijzonder statuut op basis van anderstaligheid’ (of liever ‘meer’taligheid) dient aangevraagd aan het begin van het academiejaar via [oasis.ugent.be](https://oasis.ugent.be/), en laat enkel het gebruik van een woordenboek toe, zie [UGent website](https://www.ugent.be/student/nl/administratie/flexibel-studeren/bijzonder-statuut/anderstaligheid.htm). Met andere woorden, het is in principe niet toegestaan om het stageverslag te schrijven in een andere taal dan het Nederlands. Wie hier om persoonlijke redenen van wilt afwijken kan evenwel alsnog een aanvraag in dienen bij de vaktitularis. De beslissing ligt dan bij de opleiding. [↑](#footnote-ref-4)
5. Studenten die niet zeker zijn of ze in aanmerking komen voor vervroegd afstuderen (en de gevolgen daarvan op de eventuele kinderbijslag) nemen contact op met trajectbegeleidster Els Wille. [↑](#footnote-ref-5)
6. Werkstudenten met een vervangende opdracht, maken een selectie van de meest belangrijke G&D arbeidstaken waarover zij in hun stageverslag zullen reflecteren. [↑](#footnote-ref-6)
7. Of werkgever in geval van werkstudent die stage lopen bij hun eigen werkgever (aka ‘in eigen bedrijf’) of werkstudenten met een ‘vervangende opdracht’. [↑](#footnote-ref-7)