

VERSIE 2021-2022

Stage en Deontologie

H00234A

Handleiding 'ALL'

voor alle betrokkenen bij de stage:

Studenten-stagiairs

Stagementoren op de stageplaats

Stagebegeleiders van de universiteit (praktijkassistenten)

2^{de} Master Psychologie

Afstudeerrichting Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid

Universiteit Gent

Verantwoordelijke lesgevers: Prof. dr. Eva Deros, Prof. dr. Bert Weijters

Praktijkassistenten: Lieselot Buyle, Lobke Dedrie, Katrien Lootvoet

Stagecoördinator: Bart Verloo

Vooraf

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

De stage vormt één aaneengesloten blok van 24 weken, met start de eerste maandag van het academiejaar en einde midden maart. Studenten die hun stage in het buitenland lopen hebben doorgaans een licht afwijkende stageperiode.

In deze brochure geven we toelichting over alle aspecten hiervan die voor alle betrokkenen van belang zijn: de student zelf, de stagementoren op de stageplaats, de stagebegeleiders van de universiteit. We proberen hiermee de meeste vragen die zich stellen te beantwoorden.

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

Alvast bedankt aan allen om van de stage een succes te maken.

Met vriendelijke groeten

Bart Verloo, stagecoördinator

Lieselot Buyle, Lobke Dedrie, Katrien Lootvoet, stagebegeleiders

Prof Dr. Eva Deros; Prof. dr. Bert Weijters

INHOUDSTAFEL

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | Stage, deel van de masteropleiding psychologie..... | 5 |
| 1.1. | <i>Masteropleiding psychologie in vogelvlucht.....</i> | 5 |
| 1.2. | <i>Visie op stage.....</i> | 6 |
| 1.3. | <i>Betrokkenen bij de stage.....</i> | 6 |
| 1.4. | <i>Het jaar dat aan de stage voorafgaat.....</i> | 7 |
| 2. | Soorten stage en startdatum..... | 8 |
| 2.1. | <i>Soorten.....</i> | 8 |
| 2.2. | <i>Startdatum.....</i> | 9 |
| 3. | Praktische aspecten van de stage..... | 9 |
| 3.1. | <i>Tijdsduur.....</i> | 9 |
| 3.2. | <i>Voorwaarden.....</i> | 10 |
| 3.3. | <i>Verzekeringen.....</i> | 10 |
| 3.4. | <i>Ziekte.....</i> | 10 |
| 3.5. | <i>Werk-/uurschema.....</i> | 10 |
| 3.6. | <i>Stage en masterproef.....</i> | 10 |
| 4. | Doelstellingen en competenties van stage..... | 11 |
| 4.1. | <i>Inleiding.....</i> | 11 |
| 4.2. | <i>Win-win.....</i> | 11 |
| 4.3. | <i>Vijf opleidingsdoelstellingen.....</i> | 11 |
| 4.4. | <i>Eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie".....</i> | 12 |
| 4.5. | <i>Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden.....</i> | 12 |
| 5. | Inhoud van de stage..... | 12 |
| 5.1. | <i>Uitdieping en verbreding.....</i> | 12 |
| 5.2. | <i>Taakomschrijving.....</i> | 13 |
| 5.2.1. | <i>Persoonlijke leerdoelen.....</i> | 13 |
| 5.2.2. | <i>1 of 2 projecten.....</i> | 13 |
| 5.2.3. | <i>Praktische aanpak leerdoelen en project(en).....</i> | 14 |
| 5.3. | <i>Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden.....</i> | 14 |
| 6. | Acht "terugkomdagen" – Intervisies..... | 15 |
| 6.1. | <i>Combinatie van fysieke en digitale intervisies.....</i> | 15 |
| 6.2. | <i>De thema's van de acht intervisies.....</i> | 16 |
| 6.3. | <i>Intervisies bij buitenlandse stage.....</i> | 16 |
| 7. | Stagebegeleiding..... | 16 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 7.1. | <i>Inleiding</i> | 16 |
| 7.2. | <i>De rollen van de stagementor op de stageplaats</i> | 16 |
| 7.2.1. | Bij de start van de stage..... | 17 |
| 7.2.2. | Tijdens de stage..... | 17 |
| 7.2.3. | Op het einde van de stage..... | 18 |
| 7.3. | <i>De rollen van stagebegeleiders vanuit de universiteit</i> | 19 |
| 8. | Bijlagen | 21 |
| 8.1. | <i>UGent: wie is wie</i> | 21 |
| 8.2. | <i>Gedragscode</i> | 23 |
| 8.3. | <i>Beoordelingsformulier "Stage"</i> | 24 |

1. Stage, deel van de masteropleiding psychologie

1.1. Masteropleiding psychologie in vogelvlucht

Er studeren jaarlijks bijna 400 masters in de psychologie af aan de Faculteit Psychologie en Pedagogische Wetenschappen (FPPW) van de universiteit Gent (Ugent), in de richtingen bedrijfspsychologie¹ en personeelsbeleid, onderwijs, klinische psychologie, theoretische en experimentele psychologie. Per jaar studeren er een honderdtal hiervan in onze richting af.

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

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

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

Op de website (<http://www.ugent.be/pp/pao/nl>) bevindt zich meer informatie over de inhoud van elk vak, de docent en de doelstelling.

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

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

Voor gedetailleerde informatie over deze vakken (inhoud, docent,...) verwijzen we naar de website (<https://studiegids.ugent.be/2020/NL/FACULTY/H/MABA/HMPSYCBD/HMPSYCBD.html>).

¹ Er komen ook "bedrijfspsychologen" terecht bij social profit-organisaties, bij dienstverlenende organisaties zoals HR-advisiebureaus, en bij de overheid. Een aanzienlijk deel van de studenten en alumni werkt in marketingfuncties, bv. als marktonderzoeker.

Het laatste academiejaar wordt besteed aan:

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

1.2. Visie op stage

De praktijkgerichte stage ressorteert onder het opleidingsonderdeel “Stage en Deontologie” (code H002034) dat gevolgd wordt door alle master studenten Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid ².

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

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

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

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

1.3. Betrokkenen bij de stage

De **stagiair of student** wordt op de stageplaats zelf begeleid door een stagementor.

De **stageplaats** moet een universitair psycholoog (=licentiaat of master in de psychologie)³ tewerkstellen die als **stagementor** kan optreden en instaat voor de dagelijkse begeleiding, feedback en evaluatie. Men kan dus niet als stageplaats fungeren als er geen psycholoog werkzaam is. De dagelijkse begeleiding mag eventueel ook door

² Op basis van de volgtijdelijkheidsregels mogen studenten de stage pas aanvatten indien ze geslaagd zijn voor volgende opleidingsonderdelen: (a) Juridische aspecten van de beroepsuitoefening en van de zorgsector (H002127), (b) Human resource management (H002021), (c) Psychologische arbeidskenmerken (H002023), en (d) Recente Trends in HRM (H002030).

³ Uitzonderingen zijn mogelijk mits een gemotiveerd dossier o.b.v. het cv van de stagebegeleider van potentiële stagementor en de stage-inhoud. Dit dossier wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Opleidingscommissie Psychologie.

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

Vanuit de **universiteit** zijn professoren van de vakgroep verantwoordelijk voor de inhoudelijke begeleiding en praktische organisatie van het opleidingsonderdeel. De praktische begeleiding, zoals tijdens de intervisies, wordt verzorgd door **praktijkassistenten** die aangesteld zijn bij het opleidingsonderdeel 'Stage en deontologie' en die de rol van **stagebegeleider** opnemen. De praktijkassistenten zijn het eerste aanspreekpunt voor zowel stagementoren als studenten, voor vragen die te maken hebben met de inhoud en de vormgeving van de stage of het leerproces. We verwijzen naar de bijlagen voor een persoonlijke voorstelling van deze betrokkenen vanuit de UGent.

1.4. Het jaar dat aan de stage voorafgaat

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

In november vindt een 'werkvelden-informatiesessie' plaats. Stagiairs (dus laatstejaarsstudenten) stellen aan de hand van zelfgemaakte overzichten in een format naar keuze (vb film, presentaties, ...) de zowat 10 verschillende werkvelden voor waarin een psycholoog uit onze richting kan terechtkomen. Tijdens deze inspiratiemarkt maken studenten eerste master kennis met de diverse werkvelden van de bedrijfs- en personeelspsycholoog aan de hand van deze overzichten en de toelichting die de stagiairs daarbij geven.

Aanbieden van een stageplaats

Stagementors dienen zich elk jaar opnieuw aan te melden bij stagecoördinator, Bart Verloo, (bart.verloo@ugent.be) indien ze voor het volgende academiejaar een stageplaats willen aanbieden. Stagementoren van het voorgaande academiejaar worden hiertoe per e-mail door hem uitgenodigd.

Voor het pdf-registratieformulier waarmee stagementoren zich kunnen aanmelden, verwijzen we naar de website: <https://www.ugent.be/pp/pao/nl/onderwijs/stage>. Na controle door Bart Verloo wordt de registratie opgenomen in het stage-aanbod dat de studenten master Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid kunnen raadplegen. Om een goede begeleiding te garanderen, mogen maximum 2 studenten per stagementor per vestiging stage lopen.

Stagebeurs

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

Selectie van de stagiair

Na de stagebeurs en speeddates plannen potentiële stagegevers verdere afspraken voor een kennismakings- of sollicitatiegesprek (of assessment) met de studenten die ze graag verder spreken om te zien of er een wederzijdse match is.

Bespreking met de stagiair over de inhoud van de stage

Als er een match is tussen een student en een stageplaats, is de volgende stap het vastleggen van de taakomschrijving. Het moet immers duidelijk zijn welke verantwoordelijkheden en taken de student wil opnemen en de stageplaats aan de student kan toevertrouwen. Er is overleg met de student over twee persoonlijke leerdoelen en 1 of 2 projecten. In deze fase volstaat een opsomming want verdere verfijning volgt later. De student heeft hieromtrent tijdens zijn eerste masterjaar workshops gevolgd ('Eerste Hulp Bij het Solliciteren'), zodat hij/zij in staat is om (in samenspraak met de stagementor) leerrijke, haalbare doelstellingen te formuleren en die als kompas te gebruiken doorheen de stage en de intervisies.

Vervolgens bezorgt de student dat document aan de universiteit (dat kan vanaf maart) door het document op te laden in het elektronisch leerplatform (Ufora). Het dient uiterlijk 3 weken voor aanvang van de stage ingediend zijn.

Risicoanalyse

Vóór aanvang van de stage moet de student bovendien ook een **risicoanalyse** laten invullen door de stagementor. De student bezorgt die aan het departement medisch toezicht van de universiteit. De student vindt de nodige documenten op de website van de universiteit.

Wat indien de stagementor de stage niet meer kan begeleiden?

Misschien verandert de stagementor van functie of zelfs van werkgever of is er een loopbaanonderbreking (bv. sabbatical, bv. moederschapsverlof). De stagementor laat dit zo snel mogelijk weten aan de stagecoördinator (Bart Verloo) zodat we een oplossing kunnen vinden voor de student.

Wat indien de stagiair vóór de start van de stage afhaakt?

Wanneer de student verstek moet geven omdat hij/zij zijn studies stopzet, een sabbatjaar neemt of zijn/haar jaar moet overdoen, moet de student dit zo snel mogelijk laten weten aan de gekozen stageplaats en aan de universiteit (Bart Verloo).

2. Soorten stage en startdatum

2.1. Soorten

We maken een onderscheid naar 4 soorten stages:

- a) Binnenlandse stage: de student loopt stage bij een binnenlandse organisatie die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren
- b) Buitenlandse stage: de student loopt stage bij een buitenlandse organisatie (binnen of buiten Europa) die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren. (zie verder)
- c) Onderzoeksstage: de student loopt stage als onderzoeker op een vakgroep of onderzoeksgroep (bv. bij de FPPW).

- d) Vrijwillige stage: de student kan – indien ingeschreven aan de Ugent – buiten de verplichte stage opgenomen in het programma van de opleiding, ook een vrijwillige stage lopen bij een organisatie die voldoet aan de voorwaarden om als stagegever te fungeren.

De meeste studenten kiezen vooralsnog voor een 'binnenlandse stage'.

2.2. Startdatum

De stage start steeds op de 1^{ste} dag van het academiejaar voor alle studenten die kiezen voor een binnenlandse stage

Voor GIT-studenten die samen met de stage nog andere vakken (willen/mogen) volgen, wordt de mogelijkheid geboden om de stage 3 weken vroeger te starten. De opleiding raadt af om vakken te combineren met het opleidingsonderdeel 'stage en deontologie', maar de student kan dit met een gemotiveerd verzoek aanvragen bij Prof. dr. Eva Deros, Prof. dr. Bert Weijters en Bart Verloo. Informatie over de vormvereisten (hoe het gemotiveerde verzoek eruit moet zien en timing) staat op de stagewebsite.

Studenten die een buitenlandse stage kiezen, kunnen 3 weken eerder starten, zodat ze ook 3 weken eerder kunnen stoppen en daardoor deelnemen aan de (verplichte) opleidingsonderdelen in het 2^e semester.

3. Praktische aspecten van de stage

3.1. Tijdsduur

De stage is het equivalent van 900 uren studietijd. Die 24 weken starten de eerste week van het academiejaar (laatste week september).

De stage wordt niet onderbroken tijdens herfstvakantie, kerstvakantie noch krokusverlof.

Tijdens de stage hebben studenten recht op 4 vakantiedagen. Deze vakantiedagen zijn surplus bij wettelijke feestdagen maar niet bij eventuele collectieve sluitingen van de organisatie. De student bespreekt met de stagementor wanneer deze dagen opgenomen worden. Vakantiedagen kunnen niet opgenomen worden tijdens de terugkomdagen (zie deel 6).

De stagiair loopt 24 aaneensluitende weken stage en dit gemiddeld aan 38 u./week. In kader van de stage-opdrachten, zijn afwijkingen mogelijk mits de 24 aaneengesloten weken behaald worden (uitz. ziekte en collectieve sluiting). Het is hierbij de verantwoordelijkheid van de stagementor om erop toe te zien dat de balans in evenwicht blijft en de student gemiddeld 38u./week werkt. Als in de stage organisatie bv. 40u/week gewerkt wordt, met 1 compensatiedag/maand, dan nog is het de bedoeling dat de student 38u./week werkt.

Ziekte-dagen dienen gecompenseerd of ingehaald te worden. Daartoe kan de stage met maximum twee weken verlengd worden.

Veelvuldig, structureel thuiswerk raden we af omdat interactie een belangrijke voorwaarde is tot leren.

3.2. Voorwaarden

De stage is onbezoldigd. Ook normaal woon-werkverkeer wordt niet vergoed. De onkosten die de student maakt voor de stageplaats (bv. dienstverplaatsingen met eigen of openbaar vervoer, veelvuldige telefoontjes, ...) dienen wel vergoed te worden.

De student zorgt zelf voor een degelijke laptop (indien van toepassing op de stageplaats): [Bring Your Own Device \(BYOD\) \(ugent.be\)](#)

3.3. Verzekeringen

De student-stagiair hoeft niet verzekerd te worden door de arbeidsongevallenverzekering van de stageplaats, omdat hij/zij door de universiteit verzekerd blijft.

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

3.4. Ziekte

Wie ziek is, dient een bewijs van de dokter voor te leggen aan de stagementor en afwezigheid te registreren via absent: <https://absent.ugent.be/>.

3.5. Werk-/uurschema

De student volgt de uurregeling die op de stageplaats van toepassing is. Wanneer de stagementor zelf géén '9-to-5'-uurschema volgt mag hij/zij van de student ook verwachten dat die (sporadisch) ook buiten de gewone kantooruren werkt.

Belangrijk: De student wordt voltijds op de stageplaats verwacht en dient ook voltijds ondersteund te worden (ook als de stagementor deeltijds werkt). Daarom is het belangrijk om op voorhand erg goede afspraken te maken over de momenten waarop de student verwacht wordt en wie haar/hem gaat begeleiden of waar de student terecht kan indien de stagementor afwezig is.

De terugkomdagen krijgen voorrang op de activiteiten van de stageplaats. Afwijking hiervan is niet mogelijk want aanwezigheid op de terugkomdagen is verplicht voor alle studenten.

3.6. Stage en masterproef

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

Het is niét de bedoeling dat de student aan de masterproef werkt tijdens de stage. Indien de student toch praktische zaken moet regelen voor de masterproef die alleen tijdens de kantooruren kunnen gebeuren (bv. afspraken regelen) moet de student de stagementor hierover vooraf informeren en toelating vragen.

4. Doelstellingen en competenties van stage

4.1. Inleiding

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

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

4.2. Win-win

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

De stages bieden zowel studenten als potentiële stagementors diverse voordelen:

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

Wanneer de student effectief van start gaat, bespreken stagiair en stagementor meer in detail de taken die geregistreerd werden in de 'Taakomschrijving' (zie verder) en worden wederzijdse afspraken gemaakt die een vlotte stage garanderen.

Om het engagement van de stagementor te formaliseren, vragen we hen een **gedragscode** te ondertekenen en vervolgens terug te bezorgen aan de student, die het ondertekende document oplaadt op UFORA. Deze gedragscode garandeert het deontologisch correct en inhoudelijk goed verloop van de stage en vormt een appendix bij de stage-overeenkomst. Wat deontologisch correct handelen precies inhoudt, vind je terug in de bijlagen van deze stagehandleiding (punt 8.4). Bekijk dit zeker aangezien het naleven van de deontologisch code een eindcompetentie is.

4.3. Vijf opleidingsdoelstellingen

Studenten Bedrijfspsychologie en personeelsbeleid maken kennis met/verdiepen zich in diverse facetten van het professionele werkveld van bedrijfspsychologen, inclusief de verschillende deeldisciplines. Het leerproces van de stage is gericht op 5 algemene opleidingsdoelstellingen die bijdragen tot de te bereiken eindcompetenties die vanuit de universiteit opgelegd worden:

1. Introductie tot de praktijk van de bedrijfspsycholoog / wetenschappelijk onderzoeker in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid;
2. Leren uitvoeren van specifieke beroepstaken van bedrijfspsychologen / wetenschappelijke onderzoekers in de bedrijfspsychologie en het personeelsbeleid, en beroepscompetenties ontwikkelen;

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

4.4. Eindcompetenties van het opleidingsonderdeel “Stage en Deontologie”

1. Inzicht opdoen in de praktijk van de bedrijfspsycholoog.
2. Ontwikkelen van beroepscompetenties en uitvoeren van specifieke beroepstaken van bedrijfspsychologen.
3. Samenwerken met collega's, opdrachtgevers, externen en personeel.
4. Psychologie-gerelateerde kennis en inzichten communiceren.
5. Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid opnemen bij het uitvoeren van de specifieke beroepstaken en projecten.
6. Een beginsituatie inschatten en op basis daarvan een diagnose als werkhypothese stellen.
7. Kiezen uit een veelheid aan interventiemethoden en -technieken.
8. Diagnose- en interventiemethoden ontwerpen en ontwikkelen.
9. Een interventieplan operationaliseren of uitvoeren.
10. Een interventie evalueren met het oog op bijsturing en remediëring.
11. De geijkte deontologische codes naleven.
12. Theorie toepassen op de praktijk en omgekeerd.
13. Kritisch reflecteren op eigen functioneren, ontwikkeling en positie binnen het werkveld
14. Een visie ontwikkelen en beargumenteren.

4.5. Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden

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

5. Inhoud van de stage

5.1. Uitdieping en verbreding

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

interimkantoor, enz. Daarnaast zullen sommige studenten elders stage lopen, zoals op een marketingafdeling van een grote organisatie of in onderzoeksbureaus.

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

5.2. Taakomschrijving

De student-stagiair en de stagementor maken voor aanvang van de stage – bij het afsluiten van het contract – een taakomschrijving op (zie stagewebsite).

Deze taakomschrijving bestaat enerzijds uit twee persoonlijke leerdoelen en anderzijds uit één of twee projecten. Deze taakomschrijving wordt vóór aanvang van de stage vastgelegd en in het begin van de stage opnieuw besproken met de student. De evaluatie (tussentijds/eind) is gebaseerd op deze taakomschrijving. Leerdoelen en projecten kunnen nog wijzigen tot de eerste, tussentijdse evaluatie (na gezamenlijk overleg) maar niet meer nadien. Hieronder meer uitleg.

5.2.1. Persoonlijke leerdoelen

Persoonlijke leerdoelen zijn de leerdoelen die de stagiair samen met de stagementor formuleert bij de start van de stage en waaraan hij/zij zal werken tijdens de stage. Deze persoonlijke leerdoelen zijn een aanvulling of verdere concretisering van de algemene eindcompetenties van het opleidingsonderdeel "Stage en Deontologie".

Persoonlijke leerdoelen kunnen *ruim* geformuleerd worden op basis van de algemene opleidingsdoelen en -eindcompetenties. Persoonlijke leerdoelen bevatten de ontwikkeling van competenties die cruciaal zijn voor het professioneel uitvoeren van de functie als master bedrijfspsychologie en personeelsbeleid en dus noodzakelijk zijn om de 'job' op de stageplaats uit te voeren.

Ze verschillen van een projectdoelstelling omdat ze niet beperkt zijn tot 1 bepaald project maar eerder door dagelijkse werkzaamheden of meerdere projecten ingevuld worden.

5.2.2. 1 of 2 projecten

Projecten zijn resultaatgerichte samenwerkingsverbanden met een specifieke doelstelling die begrensd zijn qua middelen en qua tijd. Projecten verlopen gefaseerd in de tijd en bestaan uit verschillende deelfases zoals

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

Elke stagiair formuleert samen met de stagementor 1 of 2 projecten met concrete doelstelling, die elk afzonderlijk omschreven en beoordeeld worden.

Voorbeeld van project:

Ontwikkeling van een tool, validatie van een test, uitwerken van een training, uitvoeren van een marktonderzoek.

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

5.2.3. Praktische aanpak leerdoelen en project(en)

Na een eerste bezoek aan de toekomstige stageplaats (doorgaans tussen midden december en maart van het 1^{ste} masterjaar), formuleert de student op basis van de verkregen input ruwe **persoonlijke en projectdoelstellingen** en vult deze in op het webformulier op de stagewebsite (de student registreert dit in de taakomschrijving en laadt die **voor 15 juni op in UFORA**).

Tussen de sollicitatie op de stageplaats en de effectieve start van de stage, kan één en ander op de stageplaats wijzigen dat van invloed is op de stagedoelstellingen. Bijgevolg bespreekt de student bij de start van de stage de ruwe doelstellingen opnieuw met de stagementor en verfijnt/concretiseert ze. Tijdens de eerste intervisiesessie (zie verder) zullen de praktijkassistenten hier nog verder op ingaan en de student criteria meegeven voor een goede eindformulering van de **persoonlijke** leerdoelen. Zo komt het tot definitieve doelstellingen die in de taakomschrijving kunnen aangepast worden tot ten laatste de tussentijdse evaluatie.

De persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen worden geëvalueerd door de stagementor, zowel tussentijds als bij de eindevaluatie.

5.3. **Persoonlijke ontwikkeling en vaardigheden**

Persoonlijke ontwikkeling maakt deel uit van de opleidingsdoelstellingen. Hierover worden geen aparte doelstellingen in de taakomschrijving van de stage opgenomen. Persoonlijke ontwikkeling zit immers vervat in de manier waarop de student zijn/haar persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen bereikt. Tijdens het eerste intervisiemoment dienen studenten wel stil te staan bij hun persoonlijke ontwikkeling: wat zijn mijn talenten, welke wil ik verder ontwikkelen, wat is de link met mijn persoonlijke leerdoelen en projectdoelstellingen, ...

Persoonlijke ontwikkeling vloeit ook voort uit de tussentijdse stage evaluatie, waarbij de zelfevaluatie van de student en de evaluatie door de stagebegeleider, vergeleken worden.

Voorbeeld van persoonlijke vaardigheid:

Ik wil leren hoe ik op een constructieve, maar toch duidelijke manier feedback geef (over bv. test- en assessmentresultaten), zodat de feedbackontvanger getriggerd wordt om hiermee aan de slag te gaan en dit niet aanvoelt als kritiek of falen. Dit helpt me om mijn leerdoel m.b.t. assessment tools, te bereiken en zal mijn talent om vlot zaken te kunnen verwoorden, nog verder laten groeien.

6. Acht “terugkomdagen” – intervisies

6.1. Combinatie van fysieke en digitale intervisies

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

- De intervisie zelf bestaat een halve dag (voor- of namiddag van de terugkomdag). Tijdens die “terugkomdag” kunnen naast de intervisiebijeenkomst ook andere activiteiten plaatsvinden (bijv. een college of practicum volgen vanaf het 2^{de} semester; afspraken met begeleiders voor bijv. bespreking van de scriptievorderingen, onderzoek voor de scriptie,...). De student vult dit zelf vrij in.
- De terugkomdagen worden door de begeleiders van de universiteit op voorhand vastgelegd en zijn door studenten voor de start van het academiejaar gekend. Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het voorleggen van deze terugkomdagen (8 in totaal) aan de stagementor. Van zodra studenten hun stage overeenkomst opladen, ontvangen ze een mail met vermelding van hun stagebegeleider van de universiteit. In de tweede helft van augustus volgt een mail met de totale intervisiekalender (data en plaats).

De intervisiemomenten kunnen zowel online, op de faculteit als bij één van de stagegevers plaatsvinden, naargelang de omstandigheden dit toelaten.

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

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

6.2. De thema's van de acht intervisies

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

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

6.3. Intervisies bij buitenlandse stage

Studenten die een buitenlandse stage doen, worden eveneens toegewezen aan een stagebegeleider van de universiteit. De meeste intervisies verlopen online, zodat de student in het buitenland prima kan aansluiten bij een intervisiegroepje. In de mate van het mogelijk wordt bij de planning rekening gehouden met een eventueel groot verschil in tijdszone.

De start- en eindintervisie zijn fysieke bijeenkomsten. Student en stagebegeleider van de universiteit spreken onderling een alternatief overlegmoment af.

7. Stagebegeleiding

7.1. Inleiding

In het Onderwijs- en Examenreglement wordt het takenpakket inzake begeleiding als volgt omschreven: "De begeleiding zorgt mee voor de selectie van de stageplaats, de voorbereiding van de studenten, en staat in voor de ondersteuning, opvolging, het geven van suggesties en opmerkingen en is verantwoordelijk voor de evaluatie."

Dit impliceert dat zowel voor de stageplaats als de universiteit een belangrijke rol inzake begeleiding is weggelegd.

7.2. De rollen van de stagementor op de stageplaats

De stagementor is degene die bij de stagegever eindverantwoordelijk is voor de begeleiding, sturing en evaluatie van de student. De stagementor zorgt ervoor dat de stagiair taken toevertrouwd krijgt die een progressieve

introductie in de beroepsbezigdheden van de bedrijfspsycholoog toelaten (relevante taken binnen domein v/d bedrijfspsychologie en personeelsbeleid).

7.2.1. Bij de start van de stage

Zoals vermeld start de stage de eerste dag van het academiejaar, eind september (zie 2.2 voor uitzonderingen). Het is belangrijk om zo snel mogelijk, en in elk geval binnen de twee eerste weken, tijd te voorzien voor een stagegesprek, met als inhoud:

- de student **onthalen** zoals dit met een nieuwe medewerker gebeurt (bv. toelichting van het arbeidsreglement en de uurregeling, de geplogenheden en huisregels die op de stageplaats van toepassing zijn, de regels met betrekking tot bv. het gebruik van internet,...)
- de **taakomschrijving** die initieel is afgesproken overlopen en meer in detail bespreken van de leerdoelen en de 1 à 2 projecten.
- Communicatie door de student over zijn/haar afwezigheid tijdens de acht **terugkomdagen** met intervisies (zie verder)
- **afspraken** maken over
 - de inplanning van de voortgangsgesprekken (zie verder)
 - de periode waarin de student best zijn/haar vrije dagen voorziet (bv. In de eindejaarsperiode)
 - die momenten waarop de aanwezigheid van de student-stagiair echt wel belangrijk is voor de stageplaats (bv. een event, een evenement, een personeelsfeest, een bijzondere activiteit, ...), zeker wanneer dat moment buiten de gewone kantooruren zou vallen. Deze momenten mogen echter niet samenvallen met de ingeplande terugkomdagen/intervisies.

7.2.2. Tijdens de stage

Rol als inhoudelijke begeleider

De stagementor fungeert in eerste instantie als inhoudelijke begeleider. Dat betekent dat de student – in de mate van het mogelijke – betrokken is in het takenpakket van de stagementor. Aanvankelijk zal de stagiair vermoedelijk vooral observeren; op het einde van de stage zal zij/hij, nog steeds onder begeleiding, (deel)taken zelfstandig uitvoeren.

Rol als procesbegeleider

De tweede rol is die van procesbegeleider. De bedoeling is dat de student in die 24 weken zo veel mogelijk bijleert. Dat lukt het best wanneer hij/zij niet alleen inhoudelijke taken toevertrouwd krijgt, maar ook wordt gestimuleerd om hier regelmatig over te reflecteren.

Dagelijkse begeleiding

De stagementor staat in voor de dagelijkse begeleiding en ziet toe op de inhoudelijke relevantie van wat aan de student gevraagd wordt.

Studenten kunnen samenwerken en begeleid worden door meerdere mensen in de organisatie en dit kan projectgebaseerd/-afhankelijk zijn. Belangrijk daarbij is dat medewerkers van de stageplaats onderling overleggen over hoe de student functioneert (leergierigheid, inzet, stiptheid, kwaliteit en nauwkeurigheid, collegialiteit, ...).

We verwachten dat zowel de stagementor als de andere collega's op de stageplaats, de student regelmatig vragen om over het proces en de voortgang feedback te geven. Dat kan door middel van een verslag, maar ook door wekelijkse meetings en gesprekken met diverse medewerkers waarmee de studenten samenwerkt.

Vakinhoudelijke vragen.

Studenten dienen inhoudelijke vragen en aspecten in eerste instantie intern op de stageplaats op te nemen.

Voor vragen met betrekking tot bijkomende literatuur verwijzen de stagebegeleiders van de universiteit de student naar de bestaande universitaire databanken en bibliotheken. Het is niet de bedoeling dat de student de professoren en assistenten vraagt om projecten uit te werken en bv. literatuurstudies voor te bereiden. Het is de taak van de student om – los van het professoren- en assistentenkorps – op een zelfstandige wijze projecten aan te pakken en op zoek te gaan naar relevantie informatiebronnen. De studenten blijken hier zeer goed op voorbereid te zijn.

Voortgangsgesprek

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

Wanneer de stage niet goed evolueert wordt zo vroeg mogelijk contact opgenomen met de stagebegeleider van de universiteit om samen naar mogelijkheden te zoeken om de stage alsnog naar een win-win situatie voor student en organisatie te brengen.

Formele tussentijdse evaluatie

Er is een formele tussentijdse evaluatie voorzien idealiter halfweg de stage, dus midden december. De stagecoördinator van de faculteit herinnert de stagementor hieraan per mail.

Het evaluatiedocument is opgenomen in bijlage en is trouwens identiek als dat van de eindevaluatie (zie verder). De tussentijdse evaluatie beschouwen we als basis voor een zogenaamd 'reflectiegesprek'. Ze speelt geen rol voor de eindscore van de stage. De verwachting is dat een student 'groeit' tijdens de stage. Een oprecht kritische houding van de stagementor bevordert dit.

De (tussentijdse) evaluatie omvat vier rubrieken (zie bijlage voor document):

1. Twee persoonlijke leerdoelen
2. (deel)project(en)
3. Competenties
4. Persoonlijke ontwikkeling

7.2.3. Op het einde van de stage

Formele eindevaluatie

De stagementor evalueert de student op het einde van de stage dus voor een tweede keer aan de hand van hetzelfde formulier als de tussentijdse evaluatie. De universiteit verwittigde de stagementor hiervan tijdig.

Het is belangrijk voldoende tijd uit te trekken om deze eindevaluatie voor te bereiden en met de student te bespreken.

Zowel voor de tussentijdse als de eindevaluatie wordt i.k.v. het aanscherpen van de reflectieve, introspectieve en communicatieve vaardigheden van de student, gevraagd om op volgende manier te werken:

1. Student en stagementor vullen beiden het evaluatiedocument afzonderlijk in.
2. Tijdens een gesprek worden beide evaluaties overlopen en verschilpunten langs beide kanten toegelicht.
3. De stagementor past zijn/haar evaluatiedocument eventueel aan en stuurt dit door naar de universiteit.

Indien de student positief evolueert tijdens de stage (wat toch de bedoeling is) zou die beoordeling (iets) beter moeten zijn dan bij zijn tussentijdse evaluatie. Wanneer er regelmatig feedbackmomenten waren voorzien, zou de evaluatie geen verrassing mogen zijn voor de student. Die evaluatie vormt de basis voor het eindcijfer dat de student op het onderdeel 'Stage en Deontologie' behaalt. Zoals reeds aangehaald, maakt de stage de helft van de studiepunten van het laatste jaar uit. Het oordeel van de stageplaats telt mee voor 70 % van het eindresultaat, dat van de stagebegeleiders van de universiteit voor 30 % (zie tabel).

| Beoordeling door de stagementor | | Beoordeling door universiteit | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------|
| Leerdoelen | 2/20 (10%) | Professioneel gedrag & ontwikkeling | 3/20 (15%) |
| Projecten | 6/20 (30%: 2x15%) | Stageverslag | 3/20 (15%) |
| Competenties | 6/20 (30%) | | |
| Persoonlijke ontwikkeling | 0 | | |

7.3. De rollen van stagebegeleiders vanuit de universiteit

Rol als procesbegeleider

Procesbegeleiding start het academiejaar vóórafgaand aan de start van de stage met een (a) informatiesessie, (b) workshop 'EHBS' (Eerste Hulp Bij het Solliciteren), en (c) de stagebeurs/speeddates ('Get Recruited').

Procesbegeleiding tijdens het stagejaar gebeurt tijdens de intervisiemomenten (8 momenten in totaal om de 4 à 5 weken).

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

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

Vertrouwenspersoon

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

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

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

Evaluator

De stagebegeleider van de universiteit is ook **evaluator** van de prestaties en de evolutie die de student heeft doorgemaakt tijdens intervisiemomenten en op basis van het stageverslag (zie verder).

8. Bijlagen

8.1. UGent: wie is wie

De universiteit

Prof. Dr. Eva Derosus (eva.derous@ugent.be) en Prof. dr. Bert Weijters zijn de universitaire stageverantwoordelijken aan de vakgroep Werk, Organisatie en Samenleving. Zij hebben onder meer de eindverantwoordelijkheid voor de stage (zoals bewaken van het concept stage, de relatie met de andere vakken, algemene inhoudelijke coördinatie, enz.). Daarnaast doceert Prof. Derosus vakken HRM, Recente Trends in HRM, Ontwikkeling van Coaching en Trainingsvaardigheden en is ze hoofd van de Onderzoeksgroep Loopbaan en Personeelspsychologie die onderzoek doet binnen in het domein van de HRM. Professor Derosus geeft daarnaast geregeld advies aan bedrijven/organisaties/overheid over HR-gerelateerde thema's als maatschappelijke dienstverlening.

Prof. dr. Bert Weijters (bert.weijters@ugent.be) doceert de vakken Marktonderzoek en Strategic Marketing. Zijn onderzoek situeert zich voornamelijk op vlak van consumentengedrag en data-analyse (in organisatie- en marktonderzoek).

Bart Verloo (bart.verloo@UGent.be) neemt als stagecoördinator alle praktische aangelegenheden voor zijn rekening, zoals de praktische organisatie van de stage. Hij is daarnaast ook academische secretaris van de vakgroep Werk, Organisatie en Samenleving. Hij is de aangewezen contactpersoon voor vragen van praktische aard (bv. afwezigheid, bv. documenten, formulieren, attesten, ...).

De praktijkassistenten

De praktijkassistenten vormen de verbinding tussen de stageplaats/stagementor, de student en de universiteit. Ze staan als procesbegeleider in voor het faciliteren van het stageproces op sociaal, cognitief en emotioneel vlak. Thema's die aan bod kunnen komen zijn bv. "hoe professioneel communiceren?", "hoe omgaan met bepaalde collega's", etc. Inhoudelijke aspecten kunnen ook aan bod komen tijdens de intervisiebijeenkomsten, maar de stagebegeleiders staan niet in voor de inhoudelijke begeleiding of sturing.

De praktijkassistenten zijn deeltijds (10% of 20%) aan de universiteit verbonden. Ze hebben naast een diverse ervaring in het werkveld ook ervaring met het begeleiden van studenten en stagiairs.

- Lieselot Buyle (lieselot.buyle@ugent.be) studeerde Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan de UGent. Ze is nog maar recent afgestudeerd, maar werkt nu twee jaar aan Arteveldehogeschool, waar ze ook haar stage deed, als onderwijsloopbaanbegeleider. Daar is ze haar hart verloren aan het coachen van studenten. Ze coacht voornamelijk studenten in hun studiekeuzep proces, maar deze coachingstechnieken wil ze graag ook inzetten bij de begeleiding van stagiairs.
- Lobke Dedrie (lobke.dedrie@ugent.be) studeerde Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid aan de UGent en vulde dit aan met de Initiële Lerarenopleiding. Ze werkt als (onderwijs)loopbaanbegeleider aan de Arteveldehogeschool. Ze heeft een passie voor leren en het motiveren en inspireren van jongeren in hun jonge carrière. Ze begeleidde zelf meer dan 10 jaar stagiairs Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid op haar dienst. Enkele jaren geleden ontwikkelde ze mee de hernieuwde stagebegeleiding van deze opleiding.
- Katrien Lootvoet (katrien.lootvoet@ugent.be) studeerde arbeids- en organisatiepsychologie aan de KULeuven en vulde dit aan met bedrijfseconomische opleidingen aan VLEKHO en Vlerick Business School. Ze

heeft een brede ervaring in diverse HR domeinen, zowel strategisch als operationeel. Katrien runt haar eigen adviesbureau, Footsteps Group, dat organisaties ondersteunt op vlak van Personeel & Organisatiebeleid, People analytics en Welzijn. Wat haar drijft is kennis verwerven en delen met anderen.

8.2. Gedragscode

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

We verzoeken u om deze ondertekende gedragscode mee te geven aan uw student die ze zal opladen in UFORA.

Ik, (naam, functie en bedrijf/organisatie), officiële stagementor van student verklaar de stagehandleiding voor externe stagegevers volledig gelezen te hebben.

Ik verklaar op de hoogte te zijn van alle afspraken omtrent de stage, en alle afspraken correct na te leven, zoals opgenomen in de stagehandleiding en stagekalender van Academiejaar [20XX-20YY] voor het garanderen van een deontologisch correct en inhoudelijk goed verloop van de stage.

Met inhoudelijk goed bedoelen we onder andere:

- maximale aandacht voor leeropportunities van de student, door hem/haar zo mogelijk met meerdere facetten van het werkveld kennis te laten maken;
- voldoende variatie in verantwoordelijkheden/projecten;
- voldoende overleg en momenten van toelichting; van bijsturing; van feedback en feedforward;
- een stage die aansluit bij de inhoud van de opleiding.

Onder deontologisch correct begrijpen we onder meer:

- het respecteren van een goed evenwicht tussen stage en privéleven;
- terugbetaling van alle onkosten (bv. verplaatsingen, communicatiekosten, ...) die de student in het kader van de stage in opdracht van de stagegever maakt.

Ik verklaar dat ik de eindverantwoordelijkheid draag voor de stage, ook indien de student door andere personen begeleid wordt in het kader van de stageprojecten en -activiteiten. Ik engageer mij dat ik regelmatig met alle betrokkenen (co-begeleiders, student,...) de stageactiviteiten en voortgang van de stagiair correct opvolg. Ik bevestig dan ook dat ik alle andere begeleiders op de hoogte stel van de afspraken zoals opgenomen in de stagehandleiding en stagekalender. Ik sta garant dat deze afspraken ook door de andere begeleiders correct nageleefd worden.

Voor de stagegever:

..... (gelezen en goedgekeurd)

..... (naam stagementor)

..... (plaats en datum)

..... (handtekening)

Voor de Universiteit Gent:

Prof. dr. Eva Deraus, Universitair stageverantwoordelijke
Universiteit Gent - Vakgroep Werk, Organisatie & Samenleving
H. Dunantlaan 2, 9000 B-Gent

8.3. Beoordelingsformulier “Stage”

1. Persoonlijke leerdoelen

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

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

Leerdoel 1:

Zwak Matig Goed Zeer goed Uitzonderlijk goed

Leerdoel 2:

Zwak Matig Goed Zeer goed Uitzonderlijk goed

2. Projecten

Projecten zijn resultaatgerichte samenwerkingsverbanden met een specifieke doelstelling die begrensd zijn qua middelen en qua tijd. De student krijgt de verantwoordelijkheid over 2 projecten of 1 groot project dat opgesplitst wordt in 2 deelprojecten die elk afzonderlijk omschreven en beoordeeld worden. Gelieve tijdens de tussentijdse evaluatie de voortgang van het (deel)project tot dan toe te beoordelen (zwak tot uitzonderlijk goed).

Per (deel)project worden de volgende criteria beoordeeld.

Omschrijving (deel)project

Gelieve kort het (deel)project te omschrijven en te situeren.

Doel

Welke doelstelling beoogt het (deel)project te bereiken?

Proces

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

Product

| | Zwak | Matig | Goed | Zeer goed | Uitzonderlijk goed |
|--|------|-------|------|-----------|--------------------|
| Het project heeft (tot nu toe) het beoogde doel bereikt/ resultaat opgeleverd. | | | | | |
| De uitwerking van het project is (tot nu toe) voldoende kwaliteitsvol . | | | | | |
| De (tussentijdse) doelstellingen werden op tijd behaald. | | | | | |

Feedback

Wat ging minder goed en waarom?

Wat ging goed en waarom?

3. Competenties

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

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

Daadkrachtig handelen

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

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

Samenwerken

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

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

Communiceren

| | Zwak | Matig | Goed | Zeer goed | Uitzonderlijk goed |
|---|------|-------|------|-----------|--------------------|
| Argumentatie- en presentatievaardigheden: De stagiair(e) kan een argumentatie opbouwen; kan een visie/opdracht helder en met het gepaste didactische materiaal toelichten; kan argumenten goed weergeven en illustreren | | | | | |
| Mondelinge taalvaardigheid: De stagiair(e) brengt een boodschap helder over; hanteert het geschikte tempo en intonatie; stemt taalgebruik af op de gesprekspartner of het publiek; hanteert correct taalgebruik. | | | | | |
| Schriftelijke taalvaardigheid: De stagiair(e) zet gedachten helder op papier; levert documenten met een logische opbouw en structuur; past de manier van schrijven aan de doelgroep/context aan; hanteert een correct woordgebruik en spelling | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Luistervaardigheid: De stagiair(e) laat de gesprekspartner uitspreken; geeft blijk van actief luisteren; begrijpt wat hij/zij moet doen na een uitleg; laat (non-)verbaal merken dat hij/zij geïnteresseerd is | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

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

Analyseren

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

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

Plannen en organiseren

| | Zwak | Matig | Goed | Zeer goed | Uitzonderlijk goed |
|--|------|-------|------|-----------|--------------------|
| | | | | | |

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

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

Aanpassingsvermogen

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

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

Inzet en Betrokkenheid

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

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

4. Persoonlijke ontwikkeling

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

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

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

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

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

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

8.4. Inhoud van de deontologische code

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

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

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

Het is belangrijk om je te houden aan de gedragsvoorschriften aangezien dat het naleven van de deontologische code behoort tot de te evalueren competenties. In het geval dat de student de deontologische code overtreedt, moet de stagementor de stagebegeleider verwittigen. De stagebegeleider moet dan een klacht aan de [Universitaire Ethische Commissie](#) voorleggen.