

Stagereglement

Academiejaar 2024-2025

Master Communicatiewetenschappen

Verantwoordelijk lesgever/stagepromotor: Prof. dr. Hanne Vandenberghe (h.vandenberghe@ugent.be)

Stagebegeleiders: Johan Vermeire (johan.vermeire@ugent.be, administratieve opvolging stagecontracten) en Marc Dewilde (marc.dewilde@ugent.be, praktijkassistent)

1. Algemene inleiding

De stage¹ is toegankelijk voor studenten uit de vier afstudeerrichtingen van de Master Communicatiewetenschappen.

Via een stage kan de student/e kennis maken met het werkveld en de inzichten van het academisch onderwijs en onderzoek in praktijk toepassen. Op deze manier ontwikkelt de student/e **vaardigheden**, zoals werken in teamverband, communiceren, probleemoplossend denken, een planning opstellen en/of onderhandelen.. Anderzijds doet de student/e via deze stage ook concrete **kennis** op, bijvoorbeeld over netwerking, agendasetting, dagelijkse beleidsbeslissingen, link met het maatschappelijk veld en/of de 'praktische' toepassing van onderzoeksmethodes.

Aan de stage is een stageverslag gekoppeld waarin het werkveld in kaart gebracht wordt via een uitgewerkte analyse van takenclusters. In het stageverslag is er ook een onderdeel waarin de student/e reflecteert over zijn/haar stage-ervaring en de betekenis daarvan binnen het gelopen curriculum. Naast het stageverslag wordt ook een logboek verwacht en twee reflectieoefeningen (zie verderop in dit reglement).

Stage betekent dat je een begeleid leerproces doormaakt binnen de organisatie waar je stage loopt. Daarom aanvaarden we enkel stageplekken bij bedrijven van voldoende schaalgrootte waar ook het aantal gediplomeerde experts in het domein van je afstudeerrichting voldoende groot is om je die optimaal begeleide leeromgeving te kunnen bieden.

Het curriculum in het eerste semester van je afstudeerrichting geeft je de toolbox die in het tweede semester de basis vormt voor je stage. Wij sturen ook enkel studenten naar stageplaatsen als we er zeker van zijn dat studenten deze toolbox hebben verworven. Onze studenten zijn immers de ambassadeurs van onze opleiding. Het takenpakket op de stageplaats is dus gerelateerd aan de afstudeerrichting die de student/e volgt. Stages in productiehuizen zijn dus voorbehouden voor studenten film- en televisiestudies, redactiestages zijn voorbehouden voor studenten journalistiek. Er zijn beperkte cross-overs mogelijk op basis van eerder verworven competenties, maar belangrijk blijft dat het takenpakket strookt met de afstudeerrichting.

Studenten communicatiewetenschappen zijn zeer gegeerd in het werkveld, maar we waken er over dat bedrijven en organisaties niet onbeperkt stageplekken aanbieden aan onze studenten. We kijken altijd na

¹ De vakgroep communicatiewetenschappen ondersteunt enkel stages binnen curriculum; vrijwillige stages zijn niet mogelijk.

dat bij meerdere stagiairs op een stageplek het takenpakket voldoende gediversifieerd is of dat de termijnen van de stage niet overlappen.

Het is aanbevolen de zoektocht naar stage zo spoedig mogelijk aan te vatten omdat een aantal deadlines binnen het reglement niet mogen overschreden worden. Studenten die geen stageontwerp (zie verder) hebben opgeladen op Ufora voor 15 november kunnen geen stage meer lopen en moeten keuzevakken opnemen. Studenten die op 15 november nog in onderhandeling zijn met (meerdere) aanbieders posten voor 15 november een voorwaardelijk stageontwerp op Ufora. De georganiseerde intakegesprekken met het stageteam van UGent bepalen dan of de verdere zoektocht binnen een redelijke termijn kan worden afgerond. Bij gereede twijfel wordt de student alsnog geadviseerd keuzevakken op te nemen.

2. Algemene terminologie

2.1. Stagepromotor en stagebegeleiders

Prof. dr. H. Vandenberghe is als stagepromotor eindverantwoordelijke voor de stages. Ze werkt nauw samen met het UGent-stageteam. Stagebegeleiders zijn Johan Vermeire en Marc Dewilde. Zij staan als aanspreekpunt in voor de opvolging van de stappen in het stageproces en de administratieve afhandeling.

2.2. Stagementor: dit is de verantwoordelijke van de stagegever

De stagementor is de persoon die de student/e opvolgt en begeleidt op de stageplek. Deze is tevens het aanspreekpunt voor ons als stageteam binnen UGent. De stagementor is ook diegene die al dan niet in samenspraak met andere collega's op de werkvloer een evaluatiedocument invult waarbij ook punten worden toegekend die meegenomen worden in de eindberekening van de score voor het opleidingsonderdeel 'stage'.

3. Stagereglement

3.1. Algemene voorwaarden en registratie

Er zijn **enkele voorwaarden** om een stage te kunnen aanvatten, zoals ook bepaald in de studiefiche:

- Enkel studenten van de master communicatiewetenschappen kunnen stage volgen.
- Studenten mogen max. 12 studiepunten van vakken uit de bachelor meenemen; bij voorkeur uit het eerste semester om geen overlap met de stage te hebben. Het is wenselijk dat studenten geslaagd zijn voor de onderzoekspaper.

Studenten die stage willen opnemen binnen het curriculum **registreren zich vanaf de eerste week** van het academiejaar op de Uforapagina van het vak 'stage'. Via dat kanaal wordt alle informatie over de stages en de procedures gepost. Ook invuldocumenten voor registratie (inclusief datum deadline) zijn op Ufora terug te vinden.

Een stage omvat 12 studiepunten en bedraagt tussen de **min. 250 en max. 280 uur**.

In regel wordt dit totaal bereikt door vier werkdagen, gedurende minimaal 7 tot maximaal 9 weken op de stageplaats de afgesproken opdracht(en) uit te voeren. Deze termijn mag niet overschreden worden. Door dit basispakket van vier werkdagen, is er één dag gereserveerd voor onderwijs. Het deelnemen aan

onderwijsactiviteiten mag nooit in het gedrang komen; de stagementor dient hiervoor de nodige flexibiliteit aan de dag te leggen. Je berekent je stageduur op basis van aantal uren die je gaat presteren en je waakt ervoor niet te ver naar de minimale inzet te neigen. Er kunnen zich altijd situaties voordoen waarbij je die dagen uit het contract nodig hebt om toch aan je minimum aantal uren te komen. Ten overvloede: reistijd en middagpauzes worden niet meegerekend in de stage-uren.

Indien sommige studenten tijdens hun stage toch vijf- tot zesdaagse werkdagen per week presteren is het belangrijk voor ogen te houden dat het maximum van 280 uur niet mag overschreden worden. Deze optie kan enkel mits garantie dat onderwijsgebonden aangelegenheden niet in het gedrang komen. Stages kunnen doorlopen tijdens de vakantieperiodes van het tweede semester, indien dit door beide partijen overeengekomen wordt.

Stages situeren zich in het **tweede semester** van het academiejaar omdat ze verder bouwen op richtingspecifieke opleidingsonderdelen van de afstudeerrichting. Enkel voor onderzoeksstages kan een uitzondering gevraagd worden. Enkel na gepersoniseerd advies van de FSA kan voor geselecteerde studenten stage in het eerste semester worden gelopen om afstuderen in januari mogelijk te maken.

De student en de stagementor onderhandelen de precieze afbakening van de **stageperiode**. Deze data zijn strikt en mag niet van afgeweken worden. In hoogst uitzonderlijke omstandigheden (bv. ziekte) kan de stageperiode aangepast worden, al dient er dan wel een nieuw stagecontract opgemaakt te worden. De stage is afgerond voor de start van de examenperiode van de eerste zittijd. Indien er toch een latere einddatum zou gewenst zijn, moet dit overlegd en goedgekeurd worden tijdens het intakegesprek met het UGent stageteam.

Buitenlandse stages zijn enkel mogelijk als onderzoeksstages bij wetenschappelijke instellingen. Studenten dienen echter altijd voorafgaand met Prof. Vandenberghen te overleggen of de begeleiding door het stageteam gegarandeerd kan worden.

3.2. Op zoek naar een stageplaats, indienen stageontwerp en het intakegesprek

Alle relevante informatie over stage en alle nodige documenten vind je op Ufora.

De student/e is zelf verantwoordelijk voor het zoeken naar een stageplaats. In bijlage 1 van dit document zie je een overzicht per afstudeerrichting van bedrijven en organisaties waar studenten de afgelopen jaren stage liepen. Uiteraard is deze opsomming slechts inspirerend en houdt deze geen garantie in voor het goedkeuren van een stageplek. Deze lijst is ook niet limitatief. Andere stageplekken kunnen zeker voorgesteld worden mits ze passen binnen de voorwaarden (zie boven).

Goedkeuring van een stage zal immers steeds afhankelijk zijn van het **intakegesprek** met de UGent-stagebegeleiders.

In dit gesprek wordt het takenpakket geëvalueerd om na te gaan of het op het niveau is van een academische master. Lees: het takenpakket dient voldoende garanties te bieden voor analytische opdrachten (voorbeelden van takenpakketten in bijlage 2; let op deze zijn ter inspiratie en we verwachten geen knip-en-plakbenadering bij het beoordelen van ingediende stageontwerpen. We verwachten een balans waarbij minimaal 40% van de tijd kan besteed worden aan analytische opdrachten).

Tegelijk wordt nagegaan of er voldoende garanties zijn op een begeleid leerproces op de stageplek waarbij de begeleiding in handen is van communicatie-experten.

Ook te kleinschalige stageomgevingen kunnen niet weerhouden worden als stageplek voor stage binnen de opleiding communicatiewetenschappen.

Stage hangt samen met de gekozen afstudeerrichting. De inhoudelijke invulling van de stageplaats hangt samen met de gekozen afstudeerrichting omdat de stage bouwt op theoretische kennis en vaardigheden die zo werden opgebouwd en waarvan de stagementor verwacht dat deze verworven zijn. Indien deze garanties niet blijken uit het stageontwerp, kan de stage niet goedgekeurd worden.

De intakegesprekken worden georganiseerd via MS Teams. Na het indienen op Ufora van je stageontwerp, word je zo snel als mogelijk door het stageteam uitgenodigd voor een intakegesprek. Dien je stageontwerp zo snel als mogelijk in. Mogelijks word je stageontwerp niet goedgekeurd tijdens het intakegesprek (en dan moet je een nieuwe stageplaats zoeken) of wordt er gevraagd om je takenpakket opnieuw te onderhandelen (wat tijd vraagt). Door tijdig een ontwerp op te laden beperk je bovendien het risico dat je stageplek al door ons werd toegekend aan een andere student (zie opmerking boven over maximaal aantal studenten per stagementor).

3.3 Groen licht na intakegesprek: opmaak stagevoorstel als de weg naar een volwaardig stagecontract

Eens je groen licht hebt gekregen en er dus een akkoord is met de stagementor over het takenpakket en over de stageperiode, kan je niet meer van stageplek veranderen. Gemaakte afspraken zijn mondelinge contracten met het werkveld en moeten nagekomen worden.

De data die je straks in je stagecontract zal opnemen als begin- en einddatum zijn absoluut bindend. Je mag niet buiten deze vastgelegde periode stagelopen of activiteiten uitvoeren voor de stagementor. De verzekering dekt deze immers niet.

Stagecontracten worden aangemaakt via star.ugent.be (*onder voorbehoud, mocht dit wijzigen zal er via de Uforapagina gecommuniceerd worden over de procedure*).

De instructies die nu volgen zijn strikt op te volgen. Indien je zaken niet correct registreert, onvolledig of in het verkeerde academiejaar, dan kan er geen contract opgemaakt worden. Helaas zien wij niet dat je dossier geblokkeerd is geraakt. Dus even aandachtig zijn om alles vlot te laten verlopen.

LUIK1: opmaak stagefiche (altijd, ook als er al gegevens in het systeem zouden zitten van vorige academiejaren)

- A. *Inloggen met UGent account op STAR.ugent.be*
- B. *Juiste afstudeerrichting selecteren.*
- C. *Daarna klikken op "Stageplaats info" links in het menu. Onder het menu verschijnt een knop "Nieuwe aanbieder". **Let erop dat je deze gegevens indient op de pagina voor het correcte academiejaar.***
- D. *Klikken op "Nieuwe aanbieder" en minstens deze elementen invoeren: Naam, Typering (dropdownmenu's), Verduidelijking bij de stagemogelijkheden: korte omschrijving van het bedrijf en vooral van het onderhandelde takenpakket, Adresgegevens, Algemeen telefoonnummer, e-mailadres en website URL*

Let op voor volgende stap E! Eens een stagefiche is bewaard, kan je die niet meer wijzigen of zaken toevoegen. Zorg er dus voor dat alle vereiste informatie correct wordt opgeladen voor er op "Bewaar" wordt geklikt.

- E. Klikken op knop "Bewaar" helemaal onderaan het scherm: de stagefiche is nu aangemaakt en kan in volgende stap (zie hieronder) geselecteerd worden om er een stagevoorstel van te maken.

De fiche is nu aangemaakt en in luik 2 wordt deze in een aantal clicks omgevormd tot een 'stagevoorstel'

Werkwijze LUIK 2

- A. Inloggen op STAR met UGent account via <http://www.comwet.ugent.be>.
- B. Klikken op "Mijn stages".
- C. Klikken op "Nieuwe stage". Je ziet nu alle al eerder geregistreerde stages in het systeem. Zoek de stagefiche die je wilt selecteren. Dit doe je door je afstudeerrichting te kiezen (dropdown menu), door een bepaalde categorie van stages te kiezen (dropdown menu), door manueel in de stagelijst te zoeken en/of via het zoekveld. Belangrijk: kies de stagefiche die je zelf aanmaakte, niet eentje die al in het systeem zat.
- D. Klikken op "fiche" bij de gewenste stageplaats om die stagefiche in detail te kunnen bekijken.
- E. Klikken op "Kies deze stageplaats" en je krijgt een invulformulier te zien: **selecteer het correcte academiejaar (!!!!!!!)**, vink je keuze aan, motivatie en opdrachten/taken verplicht in te vullen.
- F. Klikken op "Bevestig" (helemaal onderaan scherm).
- G. Opnieuw klikken op "Mijn stages": je keuze(s) is/zijn nu zichtbaar in volgorde van voorkeur.
- H. Klikken op tweede vakje (naast "fiche"): vul je stageperiode in (start- en einddatum) en je vrije dag (opmerkingenveld).
- I. Klikken op "Leg vast".
- J. Klikken op derde vakje (naast "fiche") en vul de naam van de stageverantwoordelijke (je stagementor) in.

Bijna klaar.....

Jouw opgeladen stagevoorstel wordt door het UGent-stageteam zo snel als mogelijk nagelezen en goedgekeurd. Je krijgt hiervan een melding in je mailbox.

Werkwijze LUIK 3: contract/stageovereenkomst opmaken

Eens je die melding in je mailbox hebt gekregen kan je dan tenslotte het eigenlijke contract opmaken. Niet eerder.....

- A. Inloggen op STAR met UGent account via <http://www.star.ugent.be>. De stageovereenkomst wordt in STAR automatisch aangemaakt. Studenten zien naast hun stageplaats de knop "Stagecontract" verschijnen.
- B. Klikken op de knop om de 3 vooringevulde overeenkomsten te controleren. Kijk deze gegevens goed na want van de overeenkomst kan later niet meer worden afgeweken.
- C. Druk de 3 overeenkomsten af (één voor de stageplaats, één voor de student/e, en één voor de vakgroep). Vul eventuele ontbrekende gegevens manueel aan. Het gaat hier om gegevens (zoals officiële contactpersoon van de stageplaats) die misschien nog kunnen wijzigen in de periode tussen goedkeuring van het stagevoorstel en de eigenlijke ondertekening van de stageovereenkomst.
- Stagepromotor is Prof. dr. H. Vandenberghe

<https://telefoonboek.ugent.be/nl/people/802003672090>) Stageovereenkomst laten tekenen door de stagementor op de stageplaats. Je eigen handtekening is ook nodig. Als die stappen genomen zijn bezorg je het contract digitaal aan Johan Vermeire die handtekeningsbevoegdheid heeft voor Prof. H. Vandenberghe

- D. Je krijgt een document dat door alle partijen is ondertekend en je bezorgt dat ook aan je stagementor.

DEADLINE voor ondertekening van stagecontracten: volg de richtlijnen op Ufora

Aangifte DIMONA

De gegevens van student-stagiairs moeten verstuurd worden naar Dimona. Dat is een online tool voor onmiddellijke aangifte van tewerkstelling bij de Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid. Deze aangifte gebeurt door de universitaire centrale diensten. Om dit mogelijk te maken zal de nieuwe toepassing in Ufora alle stageaanvragen moeten beheren. Bij de opmaak van dit stagereglement kan daar nog niet op ingegaan worden. Alle informatie en eventuele bijkomende stappen voor de student zullen bekend gemaakt worden via Ufora.

Alle formaliteiten zijn nu in orde om je stage te kunnen aanvangen. De periode is individueel verschillend. Ten vroegste kan je stage beginnen na je laatste examen van het eerste semester (let op, hou rekening met de eventuele noodzaak van inhaalexamens). Voor studenten journalistiek is de startdatum eerst mogelijk na de redactionele week. Dus vanaf de tweede week van het tweede semester.

De einddatum van de stages ligt op het begin van de zittijd van het tweede semester. Studenten die laat stage lopen overleggen met het stageteam of hun stageverslag nog kan beoordeeld worden binnen de eerste zittijd periode.

3.4 De eigenlijke stage

De student/e eerbiedigt het in de stageplaats gebruikelijke werkschema en vervult naar zijn/haar beste vermogen de hem/haar toevertrouwde opdrachten. De student/e is gebonden door de beroepscode van de stageplaats en door de regels van het beroepsgeheim die er gelden, alsook door de algemene gedragscode voor studenten van de UGent.

De stagementor staat in voor de begeleiding op de stageplaats. Deze wordt niet bezoldigd voor deze begeleiding. Hij/zij contacteert de stagebegeleiders aan de UGent zo snel mogelijk bij eventuele problemen of vragen.

Studenten verwittigen het stageteam bij problemen. Het is immers belangrijk zo vroeg mogelijk tijdens de stage te kunnen bijsturen.

We kunnen niet garanderen dat stages waarvoor een stagecontract werd afgesloten, daadwerkelijk kunnen opgenomen worden in geval van overmacht. Indien zich bv. opnieuw een situatie van (COVID19-)lockdown zou voordoen, zal in overleg tussen student/e en de UGent verantwoordelijke voor stage een alternatieve invulling voorgesteld worden.

Indien de student/e op enige wijze ongewenste omgangsvormen ondervindt op de stageplaats (zijnde agressie, geweld, discriminatie, pesten en/of (seksuele) intimidatie), dient hij/zij contact op te nemen met

professor Vandenberghe. Ook de vertrouwenspersonen van de stageplaats of van UGent kunnen verder betrokken worden.

Overeenkomst vroegtijdig beëindigen: zowel de stagementor als de stagiair(e) kunnen vroegtijdig de stageovereenkomst beëindigen. Dit kan enkel na een gemotiveerd schrijven. Ook zal er in dit geval eerst een bemiddelingsgesprek plaatsvinden om te proberen tot een oplossing te komen tussen alle betrokken partijen. De promotor oordeelt over de gegrondheid van het verzoek. Indien in overleg besloten wordt om de stage vroegtijdig te beëindigen dient de student/e zo snel mogelijk een nieuwe stageplaats te vinden teneinde de verplichte stagetermijn te realiseren.

Werkstudenten kunnen mits motivering en na voorafgaande goedkeuring van het stageteam hun stage op hun werkplek vervullen. De inhoudelijke invulling van de stageperiode moet evenwel voldoen aan de criteria en doelstellingen van de stage. Alle andere bepalingen van het reglement blijven onverkort geldig.

Afwezigheid door ziekte of om andere redenen moet steeds de dag zelf aan de stagementor en het stageteam gemeld worden. Afwezigheden wegens ziekte worden gemotiveerd met een doktersattest. Na afwezigheid, vanaf één week, wordt in samenspraak met het stageteam van UGent en de stagementor(en) (nagegaan of een verlenging van de stageperiode dan wel een bijkomende, vervangende opdracht noodzakelijk is.

4 Het stageverslag

Het stageverslag beslaat tussen de 4000 – 6500 woorden (exclusief bijlages). Het stageverslag respecteert de regels van spelling en grammatica en getuigt van een goede schrijfstijl en opbouw.

Studenten vermelden duidelijk op het voorblad naast hun naam en de referenties van de stageplek ook binnen welke afstudeerrichting ze stage hebben gelopen.

Het stageverslag bestaat uit volgende verplichte onderdelen:

A. **Beschrijving en reflectie over de stageplaats:** situering van het bedrijf/instelling binnen de sector, situering van de afdeling binnen de organisatie, situering van de inhoudelijke invulling van de stage binnen het functioneren van de organisatie. Er wordt verwacht dat de student/e een uitgebreid en gedetailleerd beeld schetst van de sector en de opgedane ervaring.

B. **Analyse van drie verschillende takenclusters:** je werkt drie takenclusters uit naar eigen keuze. Hierbij reflecteer je over je eigen inbreng. Indien er in de taakomschrijving een onderzoeksopdracht werd opgenomen moet het rapport van dat onderzoek opgenomen worden in de bijlages bij het stageverslag. Het is de bedoeling om via die drie analyses een beter beeld te krijgen van het takenpakket op jouw stageplaats. Kies drie takenclusters die representatief zijn, die m.a.w. een concreet beeld schetsen van wat je effectief op je stageplaats hebt mogen/moeten doen. Volgende vragen kunnen daar aan bod komen: Wat was de concrete opdracht? Hoe werd je daarop voorbereid en op welke begeleiding kon je rekenen? Wat was je eigen inbreng en vond je dat zelf voldoende? Hoe kijk je er achteraf op terug; waar heb je gefaald of wat kon beter? Heb je het daarna (voor gelijkaardige opdrachten) anders en beter gedaan? We willen geenszins dat je enkel drie takenclusters uitwerkt waarbij de feedback achteraf unaniem lovend was. Aangezien een stage een continu leerproces is, is het ook veel logischer om in dit onderdeel zowel positieve als minder positieve ervaringen af te wisselen.

Als bijlage bij het stageverslag voeg je een logboek toe. In dat logboek houdt de student tijdens de stage de dagelijkse taken op een overzichtelijke wijze bij. Het logboek wordt na de stage ook naar de stagementor gemaïld met de vraag om het na te lezen en via reply to all (student/e en het volledige stageteam) te bevestigen dat de inhoud van het logboek overeenstemt met het in realiteit gepresteerde werk.

5 Reflectieoefeningen stage

Naast het stageverslag dien je op Ufora eveneens twee oefeningen in onder de opdracht 'Reflectieoefeningen stage'. De instructies en het template van deze oefeningen zijn terug te vinden op de Uforapagina onder Opdrachten (Reflectieoefeningen stage). Oefening 1 bestaat uit een beschrijving van een succesverhaal als in een concrete gebeurtenis tijdens je stageperiode en beslaat maximum 150 woorden. Oefening 2 bestaat uit een SWOT-analyse waarin je reflecteert over je gehele stageperiode en je Sterktes, Zwaktes, Opportuniteiten en Bedreigingen in kaart brengt. Deze oefening beslaat maximum 400 woorden.

6. De indienprocedure

Het **stageverslag** en de reflectieoefeningen stage worden ingediend via opdrachten op de Uforapagina van het vak stage. In het Word-document van het stageverslag wordt ook een exemplaar van het logboek als bijlage opgenomen.

Het titelblad van het verslag vermeldt zeker volgende gegevens: je naam, afstudeerrichting, academiejaar, naam van je stageplek en stagebegeleider.

Het stageverslag en de reflectieoefeningen stage worden ingediend **uiterlijk twee weken na het beëindigen van de stage**. Om af te studeren in juli, is de uiterste indiendatum 9 juni 2025 12 uur.

De student/e is ervoor verantwoordelijk dat de stagementor een kopie ontvangt van het stageverslag.

Het **evaluatieformulier** (zie bijlage 3) wordt tijdens de laatste week van de stage volledig ingevuld door de stagementor(en) en besproken met de student(e). De student(e) bezorgt tijdig dit document aan de stagementor(en). Het evaluatieformulier wordt zo snel als mogelijk na het beëindigen van de stage gemaïld naar het volledige stageteam.

7. Evaluatie van de stage

Voor dit reglement gelden onverminderd de bepalingen van het algemene en de bijzondere examenreglementen van de UGent. Studenten die een negatieve evaluatie krijgen voor hun stage moeten er rekening mee houden dat een tweede examenkans enkel mogelijk is in gewijzigde vorm. Indien de student aan de contractvoorwaarden voldeed kan in afspraak met de stagebegeleiders gekozen worden voor een volledige herwerking van stageverslag.

Het examencijfer voor het opleidingsonderdeel stage is het geheel van evaluaties op verschillende onderdelen: 50% op basis van het stageverslag (incl. logboek), 25% op de reflectieoefeningen en ten slotte

25% op basis van de beoordeling door stagementor (evaluatieformulier toegevoegd in bijlage 3, template terug te vinden op Uforapagina).

Opvolging tijdens het verloop van de stage verloopt via steekproeven of op vraag van studenten en/of stagementor. Dhr. Marc Dewilde contacteert de stagementor telefonisch of via mail. Er wordt onder meer gepeild naar de inhoudelijke invulling van de stage, aandachtspunten en de integratie in het team. Bij problemen wordt het overleg met de stagementor intensiever aangegaan.

Bijlage 1: Selectie van stages waar studenten uit onze vier afstudeerrichtingen de laatste jaren stage liepen

Communicatiemanagement

- CEPEC, als onderzoeksgroep, contactpersoon Prof. L. Hudders
- Grote bedrijven als Volvo, Hudson, Barco, Colruyt, Delhaize, Arcelor Mittal, TUI,
- Overheid: CIM, communicatiediensten van steden en grote gemeenten, non profit organisaties, politieke partijen, overheidsinstellingen, toerisme Vlaanderen voor takenpakketten in het verlengde van communicatiemanagement
- Reclame- en communicatiebureaus: TBWA, Quadrant Communications, All Colors of Communication, Hannibal Advertising, Exposure, Comma, Trendwolves, InSites, Parlez, D'Aretagnan, Media Nation, Magelaan, Supermachine, Billie Bonkers, BDDO Belgium, DIFT Creative Branding Agency, Next Chapter Agency, Walkie Talkie, Graviteit,

Nieuwe Media en Maatschappij

- Mict en Imec als onderzoeksgroepen. Contactpersoon Prof. L. De Marez
- Deel gelijkaardige bedrijven als communicatiemanagement: InSites Consulting, Media Raven, MediaWijs, In the Pocket, Supermachine, I Like Media, Picanol, Barco,
- Deel gelijkaardig als communicatiemanagement voor grote bedrijven met takenpakket gericht op nieuwe media, ook VRT voor takenprofiel rond sociale media, innovatie, digitale media....

Film- en Televisiestudies (stages productiehuizen voorbehouden aan studenten FTV)

- CIMS als onderzoeksgroep. Contactpersoon Prof. D. Biltereyst
- VAF, VRT, Pretpraters, Woestijnvis, Geronimo, de Mensen, Panenka, PIT DPG Media, Wenneker,
- Filmfestivals: MOOV, Filmfest Gent, Filmfest Oostende, JeF films, Filmfolie, Sfinx Cinema, Art Cinema Off,

Journalistiek

- CJS als onderzoeksgroep, contactpersoon Prof. S. Van Leuven
- Redactioneel (zowel print, radio als televisie): regionale omroepen (AVS, TV OOST,), VRT, VTM, Mediahuis, DPG Media, Roularta, Metro, News Monkey, Stamp Media
- Communicatie intern en extern bij bedrijven en organisaties: Flanders Classics, KAA Gent, Artsen zonder Grenzen, Het Rode Kruis, retailbedrijven, banken,

Bijlage 2: Voorbeelden takenprofielen per afstudeerrichting

We geven hier ter inspiratie enkele voorbeelden van takenprofielen per afstudeerrichting.

Afstudeerrichting Journalistiek

Voorbeeld 1

Dit kan je verwachten van een stage op onze nieuwsredactie. De eerste dagen en weken vooral kijken en leren door met een journalist mee te volgen. In een tweede fase zal je zelf alles doen, simultaan met een journalist. Als alles goed verloopt, kan je op het einde van de stage alles zelfstandig uitwerken.

**algemeen redactiewerk.*

**redactievergadering meevolgen.*

**research/afspraken vastleggen.*

**meegaan op reportage en eventueel nog een locatie kiezen, beeld maken, interviews doen ...*

**Tekst schrijven, beeld en quotes selecteren, monteren, tekst volledig uitschrijven voor ondertiteling.*

**Als je dat wil, kan je opnames van het nieuws bijwonen.*

**Je kan gevraagd worden om teksten te schrijven voor de website.*

**Als je dat graag wil, kan je ook opnames voor andere programma's bijwonen...*

Voorbeeld 2

Bij xxxx kom ik in een ervaren team terecht onder leiding van xxxx, die lang eindredacteur was bij Sporza. Ik kan er van verschillende onderdelen proeven die we tijdens onze opleiding gezien hebben. Zo kan ik ingeschakeld worden om artikels te schrijven of verslag uit te brengen op de site, app en in het magazine van xxxx. Maar ook corporate communicatie naar externe stakeholders is een deel van de stage. Communicatie naar fans, sponsors en andere stakeholders is erg belangrijk. Ook het beheren van de sociale media, en daarmee een verhaal vertellen naar volgers toe, kan hier deel van uitmaken. Heel interessant dus! Ook probeert de club mee te zijn met nieuwe en multimediale communicatiemiddelen. Zo zetten ze bijvoorbeeld in op een podcast die ook met beeld wordt verrijkt.

Afstudeerrichting Film- en Televisiestudies

Voorbeeld 1

We zouden je graag inzetten in ons format van een nieuwe reeks over XXXX, aangezien we ervan overtuigd zijn dat dit project het dichtst aanleunt bij de academische vereisten die jullie universiteit stelt.

Binnen dit project zal je verschillende taken kunnen uitvoeren: • Wetenschappelijke research naar XXXX, met focus op studies, statistieken... uit zowel academische literatuur als populaire literatuur. • Research naar XXXX • Mee voorbereiden van een pitch voor een platform • Onderzoek naar doelgroepen voor zo'n reeks, idealiter met kennis die je hebt opgebouwd uit je studierichting • Maatschappelijke relevantie onderzoeken om zo'n reeks wereldwijd op de markt te brengen • Voorbereiden van diepte-interviews met XXXX en het loggen van deze interviews • Productionele ondersteuning bij de aanmaak van een pitch (teaser) • Regelen van tolken. Research naar filmtoelatingen, XXXX... Zoals je merkt kunnen we je op deze manier een ideale mix aanbieden van 1) een onderzoekscomponent en 2) mee on the field ervaring opdoen in de film- en televisiesector.

Voorbeeld 2

Je werkt als productie-assistent(e) als rechterhand van de producer. De belangrijkste dag is

de shootdag, dus daar werken jullie samen naartoe. Het proces start bij de pitch, en eindigt in post-productie bij de oplevering van het project. Zoals gezegd is elk project heel verschillend, dus moet er bij elk project opnieuw worden nagedacht over hoe we het aanpakken. Een aantal taken die in elk project terugkomen:

- Pitch document opstellen samen met regisseur & producer > Treatment / intentienota
- Helpen inboeken van crew samen met de producer/ • Locaties Scouten/ • Figuranten casten + opvolgen & brieven voor de shoot.
- Castings organiseren + filmen (+ monteren)
- Props verzamelen • Vergunningen & toelatingen in orde brengen
- PPM presentatie voor de klant voorbereiden (PPM = Pre-Productie Meeting), PPM meevolgen
- Call sheet opstellen
- SHOOT = Alles vlot laten verlopen samen met de producer
- Indien gewenst: Post-productie mee opvolgen samen met de post-producer

Voorbeeld 3

- * Productionele ondersteuning voor en tijdens het XXXX Filmfestival in xxxx
- * Vrijwilligerswerking mee opvolgen (de planning helpen opmaken, taken verdelen, ...)
- * Meedenken over de inkleiding van de verschillende festivalruimtes (zowel in de cinema als in het festivalcafé en eventuele externe locaties). Ook de effectieve uitvoering van de in situ communicatie.
- * Vergunningen aanvragen en andere administratieve taken (facturen, vrijwilligersvergoedingen,)
- * Horeca-luik mee ondersteunen (nadenken over invulling café, aanbod, shiftensysteem, randactiviteiten (bv. concerten, expo), communicatie met leveranciers, partners, ...)
- * Publiekswerking rond specifieke festivalfilms (rond welke titels zouden we iets extra kunnen uitwerken? Wie kunnen we hiervoor uitnodigen? Met welke organisaties kunnen we een partnership opstarten? Hoe kunnen we een inhoudelijke meerwaarde aanbieden?)
- * Opvolgen van de jongerenjury (jongeren warm maken om lid te worden, voorbereidende samenkomst organiseren, eventueel inhoudelijke workshop over kritisch filmkijken mee uitwerken, zorgen dat de jongeren wegwijs raken op het festival)
- * Educatie (scholen contacteren en warm maken om naar het festival te komen, specifieke filmtitels uitkiezen en voorstellen aan klassen, nadenken en uitwerken van mogelijke nagesprekken of workshops, ...)
- * Specifiek project dat je zelf van A – Z mag volbrengen. Afhankelijk van je eigen interesses kan dat bv. het volgende zijn: 1. Een jongerenavond organiseren op het festival. 2. Een familiedag organiseren op het festival. 3. Een duurzaamheidsproject uitstippelen en uitwerken tijdens het festival. 4. Een publieksbevraging voorbereiden en uitvoeren tijdens het festival....

Afstudeerrichting Communicatiemanagement

Voorbeeld 1

- Het bedenken van concepten voor zowel creatieve campagnes als always on content en tactics
- Communicatieplan: het opstellen of meehelpen bouwen aan een communicatieplan
- Creative briefs: de client brief vertalen naar een creative brief en doorbrieven naar het creatief team
- Copywriting: schrijven van creatieve copy
- Community building: het strategisch uitbouwen van community voor klanten
- Content marketing en misschien interne communicatie, afhankelijk van de andere stagiairs

- *Research rond de klantendossiers*

Voorbeeld 2

XXX heeft een zeer breed aanbod aan producten en diensten en beschikt over een breed gamma aan klanten. Hierdoor kan de stagiair kennis maken met vele facetten van de communicatiesector en is er veel afwisseling in het takenpakket.

Dit omvat onder meer:

- > *strategische marketingprojecten*
- > *operationele adviezen over marketing / communicatie*
- > *het bedenken van creatieve concepten*
- > *het begeleiden van projecten zoals - branding - deliverables (zeer divers) - audiovisueel - web - content marketing*

Voorbeeld 3

- *Employer branding: evaluation of the focus groups; work on employer branding book*
- *Corporate branding: concept for new corporate video; update of the corporate presentation; new corporate leaflet*
- *XXX Integrated report: revision of the report (good start to get to know xxx)*
- *Engagement survey: capture group-wide commitments and actions for 2023*
- *Safety/wellbeing: support in campaign FEC handrail; campaign meeting culture – create awareness; collect local stories*
- *operational support: review/create intranet stories and newsletters, update screen*
- *communication, upload visual material in our asset bank*

Afstudeerrichting Nieuwe Media en Maatschappij

Voorbeeld 1

Analytisch:

- *Moderatie op online communities: creëren van community-feeling, bedenken en opzetten van engagement technieken, juiste vragen stellen aan deelnemers om de business vragen te kunnen beantwoorden.*
- *Opstellen van conversatiegids: adhv creatieve en projectieve technieken de business vragen in onderzoeksvragen en activiteiten omzetten. Bepalen wat de beste aanpak en onderzoeksmethode is voor een bepaalde vraag.*
- *Op basis van de input van de deelnemers een basisanalyse maken, hoofdzaken en bijzaken van elkaar onderscheiden, patronen vinden, clusters en segmenten onderscheiden.*
- *Data analyse in SPSS en Excel op basis van verzamelde competentie mbt kwalitatief marktonderzoek*
- *Rapportering: op basis van de analyse een presentable powerpoint report maken en de bevindingen op een visueel aantrekkelijke manier verwerken. Nauwkeurig en volledig rapporteren.*

Uitvoerend

- *Recall: opbellen van deelnemers om hen te motiveren om (opnieuw) deel te nemen aan de community.*

- *Nieuwsbrieven, opstellen en uitsturen van digitale nieuwsbrieven naar community deelnemers*

Voorbeeld 2

- *Strategische workshops mee helpen voorbereiden door onderzoek te doen naar markt, sector en doelgroepen*
- *Strategische workshops mee faciliteren via brainstorm-oefeningen, customer journeys, experience maps....*
- *Resultaten van strategische workshops samenvatten in een aanbevelingsdocument waarin visie, strategie en doelstellingen helder geformuleerd worden.*
- *Onderzoek doen naar hoe we ons als bedrijf kunnen voorstellen naar nieuwe klanten/prospecten. Dit doe je door strategische opportuniteiten binnen een bepaalde markt of technology en resulteert in het maken van een presentatie, workshopformat of content (blogpost, white paper, ...)*

Voorbeeld 3

- *Research: doelgroepen research, marktonderzoek, trend reporting, concurrentie-analyses, enquêtes en onderzoeksvragen opstellen, ...*
- *Audits van de owned en paid communicatie van klanten*
- *Insights zoeken en vertalen in strategische lijnen*
- *Communicatieplannen, kanaalstrategieën, content calendars, helpen opstellen*
- *Reporting van lopende campagnes*
- *Rebranding: de waarden, missie, visie, tone of voice mee helpen bepalen voor klanten*
- *Creative briefs helpen voorbereiden en opdrachten vertalen voor het creatieve team*
- *.... En dat voor verschillende van onze klanten*

Bijlage 3

EVALUATIEFORMULIER STAGE COMMUNICATIEWETENSCHAPPEN
BEOORDELING VAN DE STUDENT DOOR DE STAGEGEVER

(GELIEVE DIT INGEVULDE EN ONDERTEKENDE FORMULIER NA HET BEEINDIGEN EN EVALUEREN VAN DE STAGE TERUG TE STUREN NAAR JOHAN.VERMEIRE@UGENT.BE EN MARC.DEWILDE@UGENT.BE)

DEEL I - Algemene gegevens

Naam student:

Stagegever (bedrijf/organisatie)

Stagementor

DEEL II - Algemene beoordeling van de manier waarop de stageopdracht(-en) is (zijn) uitgevoerd

Indien gewenst, kan u uw score staven met concrete voorbeelden of u kan aspecten aangeven waaraan de student extra aandacht zou moeten schenken.

Gelieve onderstaande schaal in gedachten te houden bij de keuze van uw cijfer:

1-2 Het niveau was beneden alle peil.

3-4 Het niveau was niet aanvaardbaar.

5 Het niveau is erg matig te noemen voor een student zonder professionele ervaring, er zijn een aantal ernstige tekortkomingen.

6 Het niveau voldoet aan de vereisten van een student zonder professionele ervaring, een aantal kleinere tekortkomingen kunnen opgemerkt worden.

7 Het niveau voldoet ruim aan de vereisten van een student zonder professionele ervaring, er zijn geen noemenswaardige tekortkomingen.

8 Het niveau ligt aanzienlijk boven de verwachtingen, is bijna 'professioneel' te noemen, er zijn nauwelijks tekortkomingen.

9-10 Het niveau is uitzonderlijk hoog, de student haalt minstens hetzelfde niveau als onze professionele medewerkers.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Korte motivatie
De student had een goed inzicht in hoe hij de opdracht(-en) moest uitvoeren.											
De student heeft tijdens de stage veel output gegenereerd .											
De kwaliteit van de door de student geproduceerde output was goed.											
De student bewaakte de voortgang van de opdracht goed.											
De student vroeg indien nodig op gepaste wijze naar bijkomende richtlijnen om de opdracht verder te zetten.											
De student heeft de opdracht(-en) in de mate van het mogelijke zelfstandig uitgevoerd .											

DEEL III - Beoordeling van de algemene attitudes en vaardigheden van de student

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Korte motivatie
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	-----------------

Algemeen

Theoretische kennis/vaardigheden											
Snel verwerven van nieuwe kennis/vaardigheden											
Gepast werktempo											
Stressbestendig											

Zelfsturend vermogen

Verantwoordelijkheidszin											
Zelfvertrouwen											
Zelfstandig											
Creatief											
Kritisch ingesteld ten opzichte van eigen werk											
Constructieve houding ten aanzien van kritiek en feedback											

Nauwgezetheid

Nauwkeurig											
Komt afspraken na											
Plant goed en realistisch											

Motivatie

Leergierig											
Geëngageerd (bv. zaken spontaan doen, dingen beter willen doen ...)											
Zin voor initiatief											
Flexibel											

Communicatie en sociaal vermogen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	n.v.t.	Korte motivatie
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	--------	-----------------

Correct taalgebruik: Mondeling												
Correct taalgebruik: Schriftelijk												
Correct taalgebruik: Vreemde talen												
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid												
Informatie op maat overbrengen												
Omgang met externen (klanten, leveranciers ...)												
Omgang met collega's (integratie, aanpassing ...)												
Omgang met conflicten of weerstand												

DEEL IV - ALGEMENE EINDBEOORDELING

1. Heeft de student volgens u tijdens de stage vooruitgang geboekt? Op welke terreinen/in welke vaardigheden?

2. Welke sterke punten heeft de student?

3. Welke werkpunten heeft de student?

4. Heeft de student tijdens het afsluitend feedbackgesprek blijk gegeven van kritisch reflecteren over het takenpakket en het eigen functioneren?

Uw score: Onvoldoende Matig Goed Zeer goed

Onvoldoende: De student was niet voorbereid op dit gesprek en kon bijgevolg onvoldoende tot helemaal niet benoemen wat zijn/haar sterktes en werkpunten zijn. Verder dan dit gaat de reflectie niet.

Matig: De student kan de eigen sterktes en werkpunten wel benoemen, maar deze zijn zeer algemeen. De student blijft oppervlakkig over ondervonden moeilijkheden en zijn/haar toekomstige ontwikkeling.

Goed: De student kan de eigen sterktes en werkpunten concreet benoemen. Hij/zij geeft aan welke onderdelen van de stage moeilijker verliepen. De student benoemt welke zaken hij/zij verder wenst te ontwikkelen in het licht van de toekomstige carrière.

Zeer goed: De student kan de eigen sterktes en werkpunten concreet benoemen aan de hand van specifieke situaties. Hij/zij geeft duidelijk aan welke onderdelen van de stage moeilijker verliepen en hoe deze werden aangepakt. De student benoemt welke zaken hij/zij verder wenst te ontwikkelen in het licht van de toekomstige carrière en heeft hiervoor een actieplan opgesteld.

5. Eventuele bijkomende opmerkingen:

**Indien u de student een eindscore op 20 zou mogen geven, hoeveel zou die zijn? (vb. 13)
Gelieve onderstaande schaal in gedachten te houden bij de keuze van uw cijfer.**

- 0-8 Niet geslaagd. Het niveau van de stage is onaanvaardbaar. Er zijn een aantal fundamentele tekortkomingen in inhoudelijke kennis en houding van de student.
- 9 Het niveau van de stage is net niet voldoende. Er zijn ernstige tekortkomingen in inhoudelijke kennis en/of houding van de student.
- 10-11 Het niveau is erg matig te noemen voor een student zonder professionele ervaring. Er zijn een aantal ernstige tekortkomingen in inhoudelijke kennis en/of houding van de student. Geslaagd op voldoende wijze.
- 12-13 Het niveau voldoet aan de verwachtingen van een student zonder professionele ervaring. Een aantal tekortkomingen in inhoudelijke kennis en/of houding van de student kunnen opgemerkt worden.
- 14-15 Het niveau voldoet ruim aan de verwachtingen van een student zonder professionele ervaring. Er zijn geen noemenswaardige tekortkomingen. Geslaagd met onderscheiding.
- 16-17 Het niveau ligt aanzienlijk boven de verwachtingen en is bijna 'professioneel' te noemen. Er zijn nauwelijks tekortkomingen. Geslaagd met grote onderscheiding.
- 18-20 Het niveau is uitzonderlijk hoog en is 'professioneel' te noemen. Deze student is uitzonderlijk goed en haalt minstens hetzelfde niveau als onze professionele medewerkers. Er zijn geen tekortkomingen te melden. Geslaagd met de grootste onderscheiding.

Uw eindscore: ... / 20