artevelde hogeschool

STAGE

IN BACHELOR TOEGEPASTE PSYCHOLOGIE



INHOUD

Via deze brochure willen we u informeren over onze **bacheloropleiding** Toegepaste Psychologie (TOP), en meer specifiek over **stage binnen deze opleiding**.

STAGE IN TOEGEPASTE PSYCHOLOGIE 3

Toegepaste psychologie aan Arteveldehogeschool 3

Stage 3

WANNEER ZIJN DE STAGEPERIODES? 4

WAAR LOOPT DE STUDENT STAGE? 5

Klinisch werkveld 5

Gezin & leefomgeving 5

Arbeid & organisatie 6

Onderwijs 6

Forensisch werkveld 6

WAT DOET EEN STUDENT TOP OP STAGE? 7

Diagnostiek/assessment 8

Verandering faciliteren 9

Multidisciplinair samenwerken 10

Professioneel ontwikkelen 10

WAT MOET EEN STUDENT KUNNEN TONEN OP STAGE? 11

HOE VERLOOPT BEGELEIDING TIJDENS STAGE? 14

Wat vragen we van een stagementor? 14

Begeleidingsproces 14

CONTACTGEGEVENS 15

STAGE IN TOEGEPASTE PSYCHOLOGIE

TOEGEPASTE PSYCHOLOGIE AAN ARTEVELDEHOGESCHOOL

De opleiding bachelor Toegepaste Psychologie (TOP) leidt studenten op tot breed inzetbare **psychologisch consulenten**. Tijdens de opleiding leert de student hoe mensen in elkaar zitten en hoe je geestelijke gezondheid en welbevinden van kinderen, (jong)volwassen en ouderen kan bevorderen.

De psychologisch consulent is sterk in **psychodiagnostiek en assessment**, het formuleren van hypotheses en in observatie. Daarnaast is de psychologisch consulent geschoold in **verandering faciliteren** bij personen. Dit doet de student door gespreksvoering, coachen, trainen en begeleiden onder supervisie. De opleiding bereidt studenten voor op **multidisciplinair samenwerken** in diverse teams. Tenslotte ontwikkelt de student tijdens de opleiding **professionele vaardigheden en reflectievaardigheden.**

Digitalisering en toegankelijkheid vergroten zijn twee speerpunten doorheen de opleiding. We vinden het belangrijk dat onze studenten ook digitaal sterk zijn en dat ze laagdrempelig werken en zich bewust inzetten voor verschillen groepen mensen in de samenleving.

Meer informatie over het opleidingsprogramma vindt u op de website van Arteveldehogeschool.

STAGE

Tijdens deze **praktijkgerichte opleiding** oefenen studenten vaak vaardigheden in kleine groepen, werken ze met levensechte praktijkcasussen en lopen zij **twee stages**: een kortere, verkennende **Exploratiestage** (20 dagen) en een verdiepende **Afstudeerstage** (50 dagen) waarin meer zelfstandigheid wordt verwacht. Studenten kunnen stagelopen in één van vijf domeinen: klinisch werkveld, gezin & leefomgeving, arbeid & organisatie, onderwijs of het forensisch werkveld.

Deze brochure geeft meer informatie over deze twee stages, zowel over hoe de stage praktisch georganiseerd wordt als over de inhoudelijke stage-invulling en de vereisten voor de stageplaats en -mentor.

WANNEER ZIJN DE STAGEPERIODES?

De student loopt tijdens de voorziene stageperiode een **vastgelegd aantal dagen stage** volgens de **gangbare uurregeling** van de stageorganisatie.*

Exploratiestage: **20 stagedagen**

- in een regime van 4 dagen per week (niet op vrijdag)
- met minimum 120 uren en maximum 180 uren

Afstudeerstage: **50 stagedagen**

- in een flexibel regime in onderlinge overeenkomst
- met minimum 300 uren en maximum 450 uren

Studenten worden tijdens de stageperiode op sommige dagen verwacht **op de campus** voor stagebegeleiding en lessen waardoor zij die dagen niet aanwezig kunnen zijn op de stageplaats. Tijdens de Exploratiestage is de stagevrije dag altijd op vrijdag; tijdens de Afstudeerstage hangt deze dag af van de keuzevakken die de student volgt.

Als het minimum aantal **stage-uren** niet aangeboden kan worden op 20 of 50 stagedagen, dan kan de student extra stagedagen lopen om dit minimum toch te bereiken.

** De student werkt nooit meer dan 9 uur per dag. De student kan occasioneel tijdens het weekend of s 'avonds werken. Nachtwerk is toegelaten (dit moet worden doorgegeven aan de opleiding).*

Hierbij een overzicht van de **stageperiodes** in academiejaar 2025-2026.

Stage	Startdatum	Einddatum
Exploratiestage in semester 1	*17 november 2025*	*18 december 2025*
Exploratiestage in semester 2	*20 april 2026*	*28 mei 2026*
Afstudeerstage in semester 1	*/*	*/*
Afstudeerstage in semester 2	*9 februari 2026*	*12 juni 2026*

WAAR LOOPT DE STUDENT STAGE?

De student gaat zelf op zoek naar een geschikte stageplaats bij een mentor die werkt in één van de vijf stagedomeinen. Dit kan door onze bestaande **databank te raadplegen** of op **eigen initiatief** een stageplaats aan te brengen.

De student neemt contact op met de stageplaats voor het inplannen van een **kennismakingsgesprek**. Bij akkoord tussen student en stageplaats wordt door de opleiding een **stagecontract** opgemaakt. De student laat het contract ondertekenen door de stageplaats en bezorgt dit terug aan de opleiding. Dit gebeurt voor aanvang van de stage. Zo is de student verzekerd voor ongevallen op de stageplaats of op weg van/naar de stageplaats. De stage is **onbezoldigd**.

De student loopt in de regel **Exploratiestage en Afstudeerstage op dezelfde stageplaats**. Uitzonderlijk kan een student tussen de twee stages op zoek gaan naar een nieuwe stageplaats. Dit kan op vraag van de student, van de mentor of van de opleiding, en in ieder geval in samenspraak met de stagecoördinator.

Indien vereist, werkt de student mee aan een **medisch onderzoek** of risico-analyse.

KLINISCH WERKVELD

De mentor werkt met **mensen met een psychische aandoening** zoals angsten, depressie, burn-out, gedragsmoeilijkheden, relatie- of identiteitsproblemen, geheugenproblemen… De student werkt preventief, diagnostisch of begeleidend (coachen, trainen, counselen,…) en kan mits de correcte supervisie stagelopen in 0de, 1ste, 2de of 3de lijn en met doelgroepen van alle leeftijden.

Organisaties: ambulante of residentiële diensten voor geestelijke gezondheidszorg, CGG, CAW, psychiatrisch centrum of ziekenhuis, centrum voor ontwikkelingsstoornissen, mobiel (crisis)team, MPI, CAR, OBC, beschut wonen, psychiatrisch verzorgingstehuis, verslavingszorg, eerstelijnszone, privépraktijk, huisartsenpraktijk…

GEZIN & LEEFOMGEVING

De mentor ondersteunt **mensen en hun relaties, binnen hun gezins- en/of leefomgeving**. Het gaat over doelgroepen van verschillende leeftijden **met specifieke noden** zoals mensen met een beperking of neurologische aandoening, mensen met een migratieachtergrond, gezinnen in kansarmoede, gezinnen waarin psychische problemen of verslavingsproblematiek aanwezig zijn, pleeggezinnen…

Organisaties: jeugdzorg, pleegzorg, jeugd(welzijns)werk, context- of gezinsbegeleiding, leefgroepwerking, katrolwerking, dagcentrum, opvoedingswinkel, huis van het kind, sociale dienst, geriatrische afdeling, woonzorgcentrum, lokaal dienstencentrum, mobiele ondersteuning voor mensen met een beperking…

ARBEID & ORGANISATIE

De mentor werkt in **werving en selectie of human resources management** en bevordert het welzijn en de prestaties van werkzoekenden en/of werkenden. De mentor voert taken uit zoals werkzoekenden begeleiden, kandidaten voor jobs screenen, onboarding van nieuwe medewerkers, loopbaanbegeleiding, trainen of coachen van medewerkers, personeelsadministratie, ontwikkelen en begeleiden van initiatieven en activiteiten rond welzijn op het werk…

Organisaties: HR-afdeling in een publieke of private organisatie, rekrutering- en selectiebureau, VDAB, loopbaanbegeleiding, dienst preventie en welzijn, HR-dienstverlenin , sociaal secretariaat…

ONDERWIJS

De mentor **ondersteunt leerlingen en hun opvoedings- en onderwijscontext.** Dit kan op school of daarbuiten.
De mentor begeleidt leerlingen met leer- en ontwikkelingsproblemen, voert psychodiagnostisch onderzoek uit, bevordert psychosociaal functioneren van leerlingen, staat in voor preventieve programma's over sociaal-emotionele ontwikkeling, begeleidt de onderwijsloopbaan…

Organisaties: CLB, kleuter- of basisschool (zorgleerkracht of -coördinator), secundaire school (zorgleerkracht of -coördinator, leerlingenbegeleiding), hogeschool of universiteit (studieadvies en -begeleiding), buitengewoon onderwijs, OKAN-begeleiding, volwassenenonderwijs, NAFT, huiswerkbegeleiding, leerwinkel, leersteuncentrum…

FORENSISCH WERKVELD

De mentor werkt met **cliënten die geconfronteerd worden met sociale, emotionele en/of psychische gevolgen van een misdrijf**, al dan niet binnen een strafrechtelijk kader. Dit zijn bv. beklaagden of veroordeelden, geïnterneerden, slachtoffers, na(ast)bestaanden, politiemensen of mensen met verhoogd risico op het plegen van feiten. Het kan gaan over (intrafamiliaal) geweld, drugsdelicten en middelenafhankelijkheid, seksuele delicten, radicalisering…

Organisaties: straathoekwerk, preventiedienst, lotgenotengroep, bemiddelingsdienst, vertrouwenscentrum kindermishandeling, justitiehuis, CAW, CGG, bijzondere jeugdzorg, politie, forensisch (psychiatrisch) centrum, gerechtelijke dienst, slachtofferhulp, gevangenis…

WAT DOET EEN STUDENT TOP OP STAGE?

Welke taken een stagiair precies opneemt, hangt in grote mate af van de stageorganisatie en het domein waarin de stage plaatsvindt. De stagiair voert taken uit zoals die in het takenpakket van de mentor zitten.

De stagiair voert onder begeleiding van de stagementor taken uit binnen vier grote clusters:

- **diagnostiek/assessment**
- **verandering faciliteren**
- **multidisciplinair teamoverleg**
- **professioneel ontwikkelen**

Tijdens de **Exploratiestage** verkent de stagiair de organisatie, het netwerk van de organisatie en de doelgroep waarmee die in contact komt. De student observeert de werking van de stageorganisatie en leert door het **observeren van de mentor.** Het blijft niet bij observeren: de student **draait ook zoveel mogelijk mee** in de dagelijkse werking van de organisatie, waar dat kan volgens de mentor.

Tijdens de **Afstudeerstage** voert de stagiair taken zelf uit: aan het begin van de stage nog zeer sterk begeleid vanuit de mentor, maar naar het einde van de stage toe **steeds zelfstandiger**. Ook dan staat de stagiair onder supervisie van een mentor die feedback geeft en bijstuurt. Tijdens de afstudeerstage kan de student collega's ook **inspireren** op vlak van nieuwe theoretische inzichten vanuit de opleiding, vooral op vlak van digitalisering en rond het vergroten van toegankelijkheid en laagdrempelig werken, twee speerpunten van de opleiding.

Hieronder volgt een overzicht van concrete taken die een student TOP op stage kan uitvoeren. **Het is niet nodig dat alle deeltaken aan bod komen** tijdens een stage. Sommige van deze taken lenen zich goed tot zelfstandig werken (of telewerken) op momenten dat de mentor niet beschikbaar is. Terugkoppeling naar en feedback van de mentor achteraf zijn hierbij wel essentieel.

DIAGNOSTIEK/ASSESSMENT

- Voeren van een **intakegesprek**. Bv. een kennismakingsgesprek, een klinische intake, een vraagverhelderingsgesprek, een intake met iemand die gebruik wil maken van een bepaalde dienst of zorgvoorziening, een eerste screening van sollicitanten… De noden/vragen van de persoon en context worden in kaart gebracht.

- Voeren van een (**diagnostisch) interview**. Bv. een sollicitatie-interview, een interview rond ervaren leerproblemen of klachten, interview om hypothese te toetsen, anamnese… De eigenschappen van de persoon worden in kaart gebracht.

- **Gedrag en interacties observeren**, analyseren, en hier verslag van maken. Bv. observatie van leerlingen in de klas of op de speelplaats, van bewoners in de leefgroep, van deelnemers aan activiteiten of groepssessies, tijdens sollicitatiegesprekken of opdrachten in het kader van assessment, van cliënten in interactie met de mentor... De student kan de observaties terugkoppelen naar de mentor en suggesties doen over vervolgacties.

- **Testen of vragenlijsten** in functie van psychodiagnostiek of assessment afnemen, scoren, interpreteren en hier verslag van maken. Bv. intelligentieonderzoek, leerontwikkelingstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, vaardigheidstesten, vragenlijsten naar psychosociaal welbevinden, taaltesten, testen naar sociale aanpassing en integratie...

- **Screenen en analyseren van dossiers.** Bv. cv's en motivatiebrieven, personeelsdossiers, leerlingen- of cliënten/patiëntendossiers, juridische dossiers... om beter zicht te krijgen op de context van mensen.

VERANDERING FACILITEREN

- Informatiesessies, trainingen, workshops of verbindende **activiteiten organiseren en/of begeleiden.** De student kan dit voorbereiden door deze activiteiten te plannen, inhoud en methodiek te bepalen, materiaal te verzamelen, communicatie naar deelnemers te doen, ... Dit kan gaan over bv. info-momenten of open dagen, oudercontacten, bezoekmomenten, uitstappen met leerlingen of bewoners, zorgklassen, teambuildings, professionaliseringsinitiatieven voor medewerkers, creatieve workshops of vrijetijdsinvulling, activiteiten voor zinvolle dagbesteding, themadagen...

- **In gesprek gaan met mensen** en hen ondersteunen. Dit kan op verschillende plaatsen of momenten, meer formeel of informeel: op de speelplaats tijdens toezicht, in de (zorg)klas, op de werkvloer, in de leefgroep, in de voorziening waar een persoon verblijft, tijdens huisbezoeken, in een klinische praktijk, tijdens uitstappen, in een sociaal huis. Dit kunnen allerlei verschillende gesprekken zijn: bv. een informeel gesprek, een coachgesprek, feedbackgesprek, hoe-is-het gesprek, onboardinggesprek, begeleidingsgesprek, motivatiegesprek... Dit kan één-op-één zijn, in driehoeksgesprek, in kleine groep...

- De student kan ook **gesprekken voeren met het netwerk** van een persoon: bv. ouders, familie, mantelzorgers, zorgteam, ... in het kader van zorg voor die persoon.

- **Coachen** rond diverse topics. Bv. studiemethode of planning, studiekeuze of loopbaanbegeleiding, op een persoonlijk ontwikkelingsplan, op het werken aan soft-skills of andere vaardigheden, mentaal welzijn, omgaan met stress of burn-out...

- **Laagdrempelig** (praktisch) **ondersteunen en wegwijs maken** van personen bv. verwelkomen en rondleiden, extra informeren of vragen beantwoorden, onboarding, re-integratie na afwezigheid, anderstalige nieuwkomers of leerlingen met bijzondere noden (in de klas) ondersteunen, ondersteunen van sociale integratie, wegwijs maken in (zorg)aanbod of binnen (het netwerk van) de organisatie...

- Nieuwe **materialen ontwikkelen** zoals folders, brochures, themabundels, psycho-educatieve programma's, trainingsmaterialen, rekruterings- of employer brandingcampagnes, preventiemateriaal...

MULTIDISCIPLINAIR SAMENWERKEN

- Deelnemen aan **(multidisciplinair) overleg in team**. Bv. klassenraad, teamvergadering, MDO, netwerkoverleg, probatiecommissie, werkgroep, netwerkevenement...

- **Communiceren** met interne en externe partners. Bv. met collega's, zusterinstellingen, dienst waarmee wordt samengewerkt, klanten of prospecten, overheid of lokale besturen...

- Opvolgen van **administratie** zoals mails, verslagen van observaties, gesprekken of overlegmomenten, het aanvullen van dossiers, planning of overzicht maken...

- **Inspireren van collega's** door good-practices te verzamelen, nieuwe informatie uit de opleiding binnen te brengen, informatiebundels te maken, nieuwe methodieken of tools te onderzoeken en voor te stellen, digitalisering te ondersteunen, voorstellen te formuleren om drempelverlagend te werken, mee te denken over beleid…

PROFESSIONEEL ONTWIKKELEN

- Het **netwerk van de organisatie** in kaart brengen voor zichzelf. Zo krijgt de student zicht op samenwerkingen en partnerschappen, (zorg)systemen, doorverwijzing... De student leert hoe en wanneer wordt doorverwezen of samengewerkt.

- Zich **verdiepen in theoretische kaders en methodieken** die eigen zijn aan het stagedomein, de doelgroep of de stageplaats. Bv. zich verdiepen in didactische kaders en tools, bepaalde leerstoornissen of psycho-pathologie, systemen voor dossierbeheer leren gebruiken, specifieke vragenlijsten of testmaterialen leren kennen, specifieke observatietechnieken oefenen, ... Dit kan door zelfstudie en oefening, of door deel te nemen aan vormingen georganiseerd of voorgesteld vanuit de stageorganisatie.

- **Beleid, visie en regelgeving** van de organisatie leren kennen of **actuele topics en evoluties** in het stagedomein en de –organisatie opvolgen. Bv. HR-beleid, zorgbeleid, medicatiebeleid, pedagogisch beleid, juridische regelgeving, wetgeving binnen het domein, deontologische principes in de organisatie, maatschappelijke invloeden, actualiteit die te maken heeft met het stagedomein...

- **Reflecteren** over ervaringen op stage en het eigen handelen en functioneren, casussen kritisch (her)evalueren, nadenken over deontologisch vragen… De student kan deelnemen aan **intervisie of supervisie** met collega's.

WAT MOET EEN STUDENT KUNNEN TONEN OP STAGE?

EXPLORATIESTAGE

Tijdens **Exploratiestage** wordt de student beoordeeld op onderstaande criteria.

De student…

- toont vanuit een professionele rol een **empathische en respectvolle houding** naar cliënten, leerlingen, klanten...
- gaat op een **vertrouwelijke en discrete** manier om met alles wat die hoort, ziet, leest... op de werkvloer.
- houdt zich aan de gemaakte **afspraken** (stiptheid, deadlines respecteren, tijdig verwittigen bij afwezigheid...).
- communiceert op een professionele en **respectvolle** manier met collega's en andere professionals.
- neemt een gepaste en **actieve houding** aan tijdens **overlegmomenten** (verslag nemen, actief luisteren, vragen stellen, ideeën aanbrengen...).
- toont actief **interesse** in de werking van de organisatie, in het vakgebied en in de partners waarmee de organisatie samenwerkt.
- is zich bewust van het **eigen functioneren** en kan eigen sterktes en groeipunten inschatten.
- **vraagt** regelmatig om **feedback** bij de stagementor of collega's en stelt zich hierbij open en constructief op.
- **gebruikt** gekregen **feedback** om zichzelf bij te sturen.
- is **ondernemend**: denkt proactief mee, toont initiatief en brengt ideeën en suggesties aan.
- toont **zelfstandigheid** in het plannen en uitvoeren van taken.
- hanteert een correcte, heldere en gepaste **schrijfstijl**, zowel on- als offline.
- toont zich **sensitief voor diversiteit**, erkent verschillen (in leeftijd, geaardheid, socio-economische status, cultuur, taal, overtuiging...) en gaat er op een gepaste manier mee om.
- denkt mee na over het proactief **verlagen van drempels** voor elke cliënt, leerling, klant... en draagt zo bij aan een inclusieve omgeving.

AFSTUDEERSTAGE

Tijdens **Afstudeerstage** verwachten we dat de student kan aantonen dat hij taken op een professionele manier zelfstandig kan uitvoeren, en dat hij dus klaar is om af te studeren in de bacheloropleiding. De student wordt beoordeeld op onderstaande criteria

**De term cliënt wordt gebruikt om te verwijzen naar verschillende personen en kan betekenen cliënt, klant, leerling, medewerker, coachee, ouder, sollicitant, hulpvrager, zorgvrager...*

Diagnostiek/assessment

De student

- linkt praktijkervaringen op stage correct aan **theoretische kaders** uit de opleiding.

- verkent actief de vraag tijdens een **(intake)gesprek** met de cliënt*. De student stelt gerichte vragen om de situatie beter te begrijpen en kan het gesprek leiden.

- formuleert na een (intake)gesprek voor zichzelf **onderbouwde bevindingen** en concrete vervolgacties.

- kiest passende **methoden voor diagnostiek/assessment** afgestemd op de vraag, de context en de mogelijkheden van de cliënt* (bv. interview, observaties, testen of vragenlijsten, dossierstudie...).

- voert alle **stappen** van diagnostiek/assessment zelfstandig en correct uit (bv. interview, observaties, testen of vragenlijsten, dossierstudie...).

- analyseert **diagnostische informatie** op een kritische manier en formuleert onderbouwde conclusies.

- koppelt inzichten en conclusies helder terug aan collega's of cliënten* in een **schriftelijk of mondeling verslag**.

Verandering faciliteren

- ontwikkelt in samenspraak met de cliënt* een **plan van aanpak**, begeleidingstraject of advies dat aansluit bij diens noden of vraag.

- **volgt** een plan van aanpak, begeleidingstraject of advies **systematisch op** en stuurt bij waar nodig. De student maakt hiervoor heldere afspraken met de cliënt*.

- ondersteunt de persoonlijke of professionele ontwikkeling door **zelfinzicht** bij de cliënt* te bevorderen tijdens een (coach- of counselings)gesprek.

- **ontwikkelt kwalitatief materiaal** op maat van de doelgroep (vormingsmateriaal, psycho-educatiemateriaal, themabundels, campagnemateriaal, preventiemateriaal...).

- ondersteunt de cliënt* bij het **aanleren van nieuwe vaardigheden** door het geven van vorming, psycho-educatie, presentatie, workshop... in groep of individueel.

- **evalueert** tijdens of na een begeleidingstraject het verloop, de aanpak en de kwaliteit ervan (na een coachings-, vormings-, counselings-... traject).

Multidisciplinair samenwerken

- **communiceert** op een professionele en respectvolle manier met collega's en andere professionals.

- houdt zich aan de **gemaakte afspraken** (stiptheid, deadlines respecteren, tijdig verwittigen bij afwezigheid...).

- neemt actief deel aan **overlegmomenten** (vragen stellen, ideeën aanbrengen...).

- **werkt professioneel samen** met collega's en met professionals uit het netwerk van de organisatie.

- is **ondernemend en zelfstandig**: is proactief, neemt initiatief en onderneemt actie.

Professioneel handelen

- toont vanuit een professionele rol een **empathische en respectvolle houding** naar cliënten*.De student past **deontologische regels** en afspraken in de organisatie correct toe.

- doet **innovatieve suggesties** voor de praktijk van de organisatie. De student kan collega's inspireren.

- vraagt regelmatig om **feedback**, stelt het eigen functioneren in vraag en stuurt zichzelf bij.

- hanteert een correcte, heldere en gepaste **schrijfstijl**, zowel on- als offline.

- maakt doordacht en kritisch gebruik van **ICT, online (hulp)tools en sociale media**.

- toont zich **sensitief voor diversiteit**, erkent verschillen (in leeftijd, geaardheid, socio-economische status, cultuur, taal, overtuiging...) en gaat er op een gepaste manier mee om.

- zoekt actief naar manieren om **drempels te verlagen** voor elke cliënt* en draagt zo bij aan een inclusieve omgeving.

HOE VERLOOPT BEGELEIDING TIJDENS STAGE?

Stage krijgt vorm door een partnerschap tussen:

- de **stagementor** (stageverantwoordelijke uit de stageplaats)
- de **stagebegeleider** (docent uit de opleiding)
- de **stagiair** (student uit de opleiding)

WAT VRAGEN WE VAN EEN STAGEMENTOR?

De stagementor:

- is voldoende **aanwezig** en beschikbaar tijdens de stage van de stagiair.
- **begeleidt** de stagiair vakkundig bij het uitvoeren van taken (stagiair heeft geen eindverantwoordelijkheid) en beantwoordt vragen van de stagiair.
- geeft geregeld (mondelinge) **feedback**.
- is **aanspreekpunt** voor de opleiding op de stageplaats en volgt de nodige administratie op (bv. contract, risico-analyse en werkpostfiche, beoordelingsformulier).
- biedt de student een **fysieke werkplek**. De student kan maximum 2 dagen per week telewerken, en enkel op vraag van de stageorganisatie.

BEGELEIDINGSPROCES

Gedurende de stageperiodes is er geregeld contact tussen stagementor, stagebegeleider en stagiair.

Bij de start van de stageperiode is er een **telefonisch contact tussen stagementor en stagebegeleider** waarbij de verwachtingen rond de stage worden overlopen.

Halverwege de stageperiode is er een **fysiek of digitaal stagebezoek** waarbij de stagementor, stagebegeleider en stagiair samenkomen. Hier wordt het functioneren van de stagiair besproken aan de hand van de te behalen leerdoelen. De student ontvangt feedback en formuleert groeipunten. Tijdens Afstudeerstage vindt ook nog een tweede fysiek of digitaal stagebezoek plaats, meer naar het einde van de stage toe.

Op het einde van de stage vult de mentor het **finale evaluatieformulier** in waarin de student wordt beoordeeld op de stageleerdoelen.

De eindbeoordeling van de stagiair gebeurt door de stagebegeleider en volgens de bepalingen van de ECTS-fiche.

IS DE STAGEPLAATS GESCHIKT?

Om te bepalen of een stageplaats geschikt is gaan de student en de stageplaats in gesprek tijdens een **kennismakingsgesprek**.

De student bereidt dit gesprek voor aan de hand van onderstaande **“start-scan stage”.**

Tijdens het gesprek wordt dit document door de student verder aangevuld om te bepalen of de stageplaats geschikt is.

Zijn er na het gesprek nog twijfels over de geschiktheid? Dan kan de student of de stageplaats contact opnemen met de opleiding via stageTOP@arteveldehs.be

START-SCAN STAGE: voldoet mijn stageplaats aan alle voorwaarden?

Aan de hand van dit document kan je nagaan of je een **geschikte stageplaats** gevonden hebt.
Het **eerste deel** van de start-scan vul je **voorafgaand aan jouw sollicitatie** in. Zo weet je of deze stageplaats al voldoet aan een eerste reeks basisvoorwaarden.
Het **tweede deel** van de start-scan overloop je samen met jouw stagementor **tijdens jouw sollicitatie**. Op die manier worden alle vragen in de start-scan beantwoord en achterhaal je of het om een geschikte stageplaats gaat.
Hou bij de keuze van een stageplaats in gedachte dat je een engagement van twee stages aangaat, nl. exploratie- en afstudeerstage. Je vindt alle info over stages op MijnDinar. De opleiding wenst je alvast veel succes bij je zoektocht naar een goede stageplaats!

	Stel jezelf deze vragen <u>voorafgaand</u> aan jouw sollicitatie	**JA**	**NEEN**
1	**Type stageplek**		
	Is het een type stageplaats die aansluit bij jouw opleiding? o Arbeid & Organisatie (HRM-dienst in een organisatie, Selectiebureau, Preventiedienst, Loopbaanbegeleiding, enz.) o Forensisch werkdomein (Gevangenis, FPC, Bemiddelingsdienst, Lotgenotenorganisatie, enz.) o Gezin & Leefomgeving (Leefgroep werking, Thuisbegeleiding, Woonzorgcentrum, enz.) o Klinisch werkdomein (CGG, CAW, Thuisbegeleiding, ziekenhuis enz.) o Onderwijs (CLB, Leerlingenbegeleiding, Leersteuncentra, Buitengewoon onderwijs, enz.) *Twijfel je hierover? Bekijk dan de introductie van de 5 domeinen en/of neem contact op met de domeinverantwoordelijke.*		
	Kan je je vinden in de werking en de visie van de stageplaats? *Deze vind je meestal op de website.*		
2	**Praktische elementen**		
	Geraak je binnen een haalbare tijd op de stageplek?		
3	**Opleiding en te behalen leerdoelen**		
	Kan jij beknopt uitleggen wat de stage inhoudt aan je stagementor? *Antwoord je hier neen? Neem dan de informatie op Dinar en de stagebrochure door.*		
	Kan jij het verschil tussen de exploratiestage en de afstudeerstage duidelijk maken aan je stagementor? *Antwoord je hier neen? Neem dan de informatie op Dinar en de stagebrochure door.*		
4	**Begeleiding door de stagementor**		
	Is jouw stagementor familie van je in 1e of 2e graad? *Antwoord je hier ja? Zoek dan OF een andere mentor op deze stageplaats die geen familie is OF zoek een andere stageplaats.*		

	Stel deze vragen aan je stagementor <u>tijdens jouw sollicitatie</u>	JA	NEEN
1	**Stage en te behalen leerdoelen**		
	Kan de stageplaats jou in de voorziene stageperiode voldoende stagedagen aanbieden (20 voor Exploratiestage en 50 voor Afstudeerstage) waarin je voldoende uren stage loopt (120 uur voor Exploratiestage en 300 uur voor Afstudeerstage)? *De data van de voorziene stageperiode vind je op Dinar.* *Antwoordt je stagementor hier neen?* *Bekijk samen of je via het inzetten van max. 5 inhaaldagen toch aan genoeg dagen/uren kan komen.* *Bekijk goed of dit lukt in jouw lessenrooster! Eventueel kan je toch eens op vrijdag stage doen, maar enkel als dit past in je lessenrooster.*		
	Gaat je stagementor ermee akkoord dat jij tijdens de stageperiode op sommige dagen naar de campus komt voor lessen? *Tijdens Exploratiestage is de lesdag steeds op vrijdag, tijdens Afstudeerstage zijn lesdagen afhankelijk van jouw lessenrooster.*		
	Is het takenpakket afgestemd op de leerdoelen? M.a.w. kan elk leerdoel behaald en geëvalueerd worden op jouw stageplek? *Als je stagementor de leerdoelen onvoldoende kent, overloop dan samen de leerdoelen en indicatoren in de stagebrochure.*		
2	**Begeleiding door de stagementor**		
	Is je stagementor voldoende thuis in het vakgebied, zodat je van je mentor kan leren? *Het is <u>niet</u> verplicht dat jouw stagementor het diploma van klinisch psycholoog of psychologisch consulent heeft.*		
	Heeft je stagementor de tijd en ruimte om jou te begeleiden tijdens je stage? M.a.w. kan je de stagementor voldoende tijd maken om jou taken en feedback te geven?		
	Is er een andere collega die de rol van stagementor kan overnemen als je mentor zelf afwezig is?		
3	**Praktische elementen**		
	Kreeg je informatie over de uurregeling van de stageplek en kan jij je hieraan aanpassen? *Tijdens de exploratiestage werk je in een 4/5de regime (lesdag op vrijdag) volgens de uurregeling van je stageplek.*		
	Kan de stageplaats je een risicoanalyse bezorgen als er een gezondheidstoezicht nodig is? *Heeft je stagementor hier vragen over? Bekijk alle info op Dinar.*		
4	**Opmerkingen of bijhorende vragen die je wenst mee te delen aan de stageplaats**		

Een geschikte stageplek gevonden?

- Heb je overal ja kunnen antwoorden (behalve bij de vraag over familiebanden)? Proficiat, je hebt een geschikte stageplek gevonden.
- Antwoord je meer dan één keer neen, dan zoek je verder naar een geschikte stageplek.
- Twijfel je toch nog na het invullen van deze stagescan? Neem dan contact op met stageTOP@arteveldehs.be.

CONTACTGEGEVENS

Interesse om stagiairs TOP te ontvangen of nog vragen?

Neem contact op met de stagecoördinator via stageTOP@arteveldehs.be.

Je vindt onze opleiding op
Campus Brusselsepoort
Brusselsepoortstraat 93
9000 Gent