

Handleiding databank Reisbeurzen

Handleiding voor de student

Dit document bevat een handleiding voor studenten over de aanmaak, de indiening en het beheer van een beursdossier voor het programma Reisbeurzen in de databank van VLIR-UOS. Stap voor stap zal worden uitgelegd wat je als student moet doen om een beursdocument in te vullen en in te dienen, en wat je tijdens je beurs en achteraf nog kan en moet doen.

Technische vragen kunnen steeds worden gesteld via data@vliruos.be.

Inhoudstafel

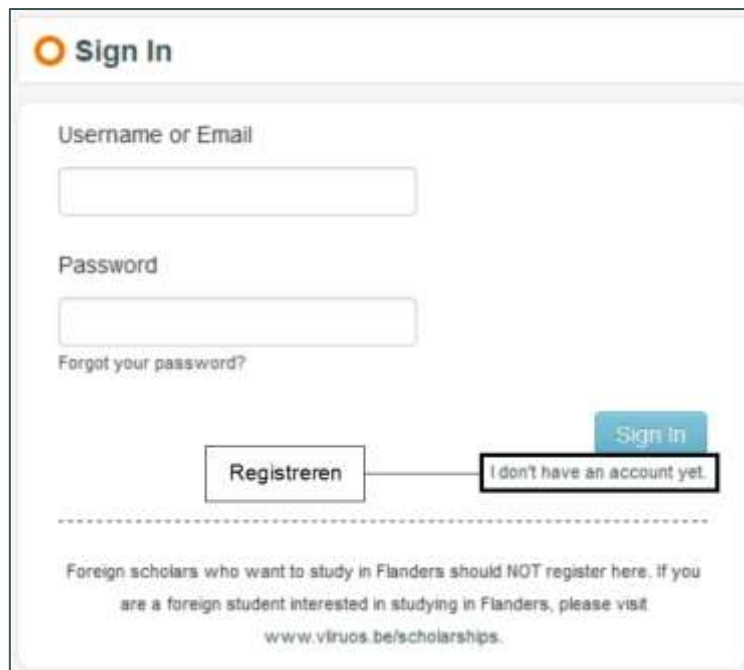
Handleiding databank Reisbeurzen	1
1. Aanmaak van een beursdossier	2
1.1. Registreren en inloggen.....	2
1.2. Beursdossier aanmaken	4
1.3. Beursdossier bewerken	5
1.4. Beursdossier invullen.....	6
1.4.1. Tabblad Personal.....	6
1.4.2. Tabblad Scholarship info	8
1.4.3. Tabblad Project info.....	9
1.4.4. Tabblad Mobilities.....	10
1.4.5. Tabblad Attachments.....	10
1.4.6. Tabblad Application form	12
1.5. Beursdossier indienen	14
2. Selectie	15
A: geselecteerd	15
B: reserve	15
C: niet geselecteerd	15
3. Verslag.....	15

1. Aanmaak van een beursdossier

Om je beursdossier aan te maken, surf je naar de website data.vliruos.be. De VLIR-UOS-databank wordt gebruikt voor het beheer van meer dan enkel de Reisbeurzen. Vandaar dat de taal van het platform Engels is. Er wordt dan ook van jou verwacht dat je je beursdossier invult in het Engels.

1.1. Registreren en inloggen

Hieronder zie je het startscherm van de databank van VLIR-UOS. Als je voor de eerste keer de databank bezoekt, moet je je registreren. Daarvoor moet je klikken op "I don't have an account yet". Wanneer je daarop klikt, zal een nieuw scherm openen. Daar moet je alle velden invullen.



Je zal tweemaal gevraagd worden naar je e-mailadres. Het bovenste e-mailadres is je persoonlijke e-mailadres, het tweede het e-mailadres dat je gebruikt als student van je instelling.

Er wordt ook gevraagd om de instelling waaraan je verbonden bent in te vullen. Hoewel er net onder ook de optie wordt gegeven om een nieuwe instelling aan te maken, zal dat voor jou niet nodig zijn. De databank bevat immers reeds alle Vlaamse hogeronderwijsinstellingen (universiteiten en hogescholen). Je zal ten slotte ook de knop "Add extra institution" zien staan. Daarmee kan je eventueel een tweede of derde instelling toevoegen aan je account. In principe studeer je maar aan één instelling, dus zal ook deze knop niet van toepassing zijn voor jou.

○ Register

○ Personal Information

First name

Last name

Male Female

E-mail
Persoonlijk e-mailadres

Password

Verify password

○ Institutions

Please choose I am connected to a Flemish higher education institution

I am connected to another institution

I am not connected to an institution.

○ Select Institutions

Institution Please choose an institution ▼

My institution is not in this list

E-mail
E-mailadres dat je gebruikt als student

Department

+ Add extra institution

Register

Wanneer je op de knop “Register” klikt, zal je een e-mail ontvangen (op je persoonlijke e-mailadres) met een activatielink. Deze e-mail kan soms in de spam-folder terechtkomen, dus controleer zeker ook deze map in je inbox. Pas nadat je op de activatielink hebt geklikt, zal je kunnen inloggen in de databank. Inloggen kan je doen door je username (je username is altijd hetzelfde als je persoonlijke e-mailadres) en je paswoord in te vullen en vervolgens op de knop “Sign In” te klikken.

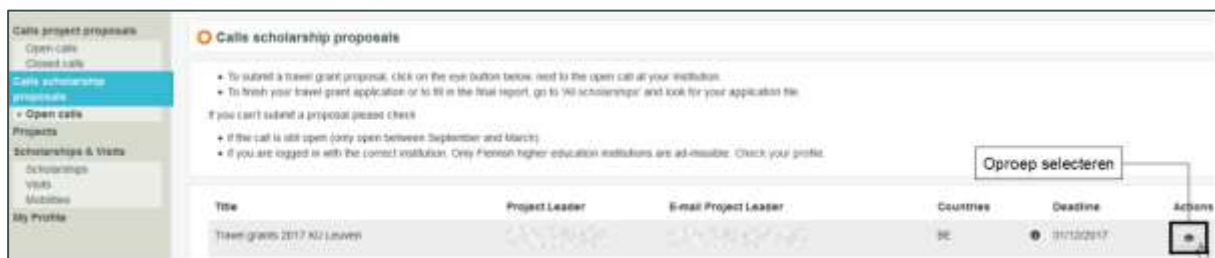
Indien je je paswoord niet meer herinnert, kan je altijd vragen om een nieuw paswoord in te geven. Dat kan je doen door te klikken op “Forgot your password?” en vervolgens je persoonlijke e-mailadres daar

in te vullen. Je zal een e-mail ontvangen met een link. Via die link kan je een scherm openen waar je een nieuw paswoord kan ingeven.

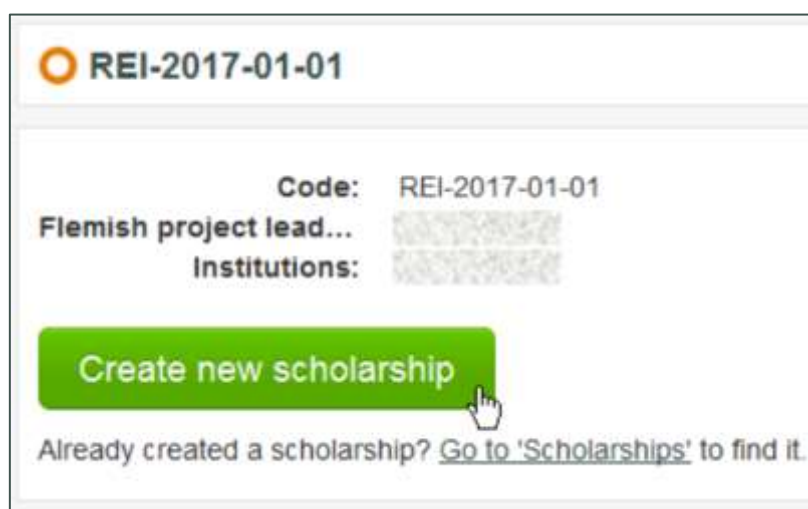


1.2. Beursdossier aanmaken

Wanneer je bent ingelogd in de databank zal je links een menubalk zien. Daar moet je klikken op “Open calls” onder de titel “Calls scholarship proposals”. Je zal een overzicht zien van alle openstaande oproepen voor Reisbeurzen. Je kan de oproep selecteren door op het oog-icoontje te klikken.



In het daarop volgende scherm kan je je beursdossier aanmaken door op de groene knop “Create new scholarship” te klikken.



Uiteraard is het niet de bedoeling dat je telkens een nieuw beursdossier aanmaakt. Indien je dat reeds hebt gedaan, kan je verder werken aan je beursdossier door te klikken op “Scholarships” in het menu links.

Nadat je net op de knop “Create new scholarship” hebt geklikt, heeft je beursdossier nog de status “Initial”. Je kan de status van je beursdossier altijd rechtsboven in het scherm terugvinden. Je beursdossier blijft in de status “Initial” zolang je niet een eerste keer op de blauwe knop “Save and continue” hebt geklikt. Nadat je dat een eerste keer gedaan hebt, is je beursdossier definitief aangemaakt en zal het de status “Draft” krijgen.

Screenshot of the 'Scholarship for REI-2017-01-01' application form. The status is 'Initial'. A callout box points to the 'Save and continue' button with the text 'Je beursdossier een eerste keer opslaan'. The form shows 'Personal 2017' information: First name 'John', Last name 'Doe', and gender 'Female' selected.

Let ook wel op dat je niet op de knop “Close” klikt alvorens een eerste je beursdossier te hebben opgeslagen. Als je dat toch doet, zal je je beursdossier kwijt zijn en zal je een nieuw moeten aanmaken.

1.3. Beursdossier bewerken

Vanaf dat je beursdossier de status “Draft” heeft, kan je ook uitloggen zonder je beursdossier te verliezen. Wanneer je terug inlogt, kan je je beursdossier terugvinden door te klikken op “Scholarships in het menu links. Daar zal je een overzicht zien van al je beursdossiers (in principe slechts één). Je kan je beursdossier bewerken door te klikken op de het blauwe pen-icoontje. Je kan je beursdossier ook gewoon bekijken (zonder iets te kunnen aanpassen). Dat kan door te klikken op het oog-icoontje.

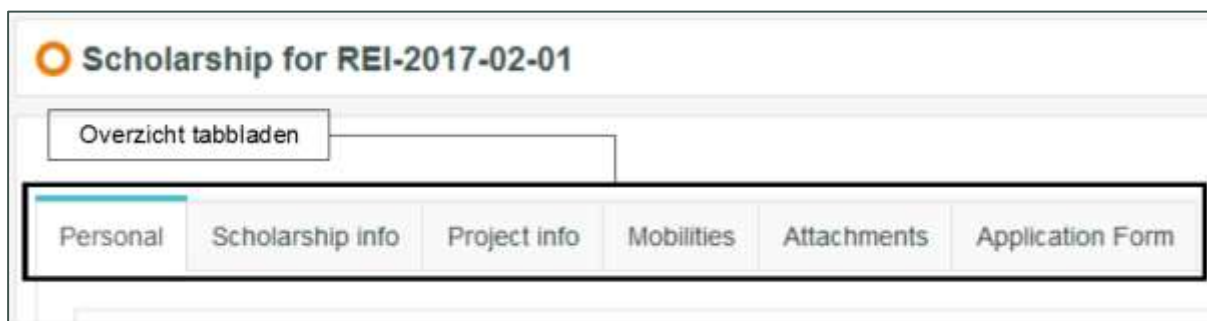
Programme	Project Title	Scholarship Type	First name	Last name	My connection	Nationality	Score VLJR	Status	Actions
REI					Bursar	Belgian		Draft	Beursdossier bekijken Beursdossier bewerken

Wanneer je aanpassingen doorvoert aan je beursdossier worden die pas bewaard nadat je op de knop “Save and continue” hebt geklikt. Indien je (zonder op te slaan), na het aanpassen van het beursdossier, een andere pagina bezoekt, je de browser afsluit of uitlogt uit de databank, gaan alle aanpassingen verloren. Terugkeren naar een vorige pagina brengt de aanpassingen ook niet terug.

Een login-sessie wordt automatisch afgemeld wanneer je meer dan een uur niet op de knop “Save and continue” hebt geklikt. Indien de sessie op deze manier zou afmelden, zijn alle niet opgeslagen aanpassingen verloren. Zorg er dus voor dat je regelmatig op “Save and continue” klikt.

1.4. Beursdossier invullen

Een beursdossier bestaat uit verschillende tabbladen. We beschrijven hieronder elk tabblad afzonderlijk. Je bent verplicht om alle velden op alle tabbladen in te vullen. De inhoudelijke vragen voor je aanvraag staan op het tabblad “Application Form”.



Indien je alle velden in een Word-document wenst te lezen, om je bijvoorbeeld voor te bereiden, kan je de leesversie van de aanvraag [op onze website](#) terugvinden.

1.4.1. Tabblad Personal

Op het tabblad “Personal” moet je je persoonlijke gegevens en de gegevens i.v.m. je studie invullen. Een aantal gegevens zullen al automatisch ingevuld zijn, op basis van de gegevens van je account. In onderstaande tabel vind je wat extra uitleg over een aantal velden.

#	Veld	Omschrijving
A	E-mail	Dit veld wordt automatisch ingevuld met je persoonlijke e-mail-adres van je account.
B	Institution	In dit veld kan je je instelling invullen. Je kan hier enkel instellingen toevoegen van je account. Je kan via “The institution is not in the list” een instelling toevoegen op je account. Aangezien je slechts aan één instelling studeert, is dat voor jou niet nodig.
C	Level of training	In dit veld moet je aangeven tot welk opleidingsniveau je opleiding behoort. Je mag uiteraard slechts één keuze aanvinken.
D	Name of the training and current study programme (semester or year)	In dit veld moet je je opleiding invullen (bv. “second year master medicine”).
E	Study component	In dit veld moet je aangeven in welk (soort) vak je reis kadert. Je mag uiteraard slechts één keuze aanvinken.
F	Please indicate the number of credits for the study component	In dit veld moet je invullen voor hoeveel credits het vak meetelt waar je reis in kadert.

General

First name:

Last name:

Male Female

Birthday:

Place of birth:

Country of birth:

Nationality:

Contact

A E-mail:

Phone:

Home address

Address:

Zip code:

City:

State / Province:

Country:

Education

B Institution:

The institution is not in the list.

C Level of training: Professional bachelor Academic bachelor Master Bachelor Master's

D Name of the training and current study programme (semester or year):

E Study component: Internship Thesis (master or bachelor) Corporation Thesis/Internship Other

F Please indicate the number of credits for the study component:

Bank Account

Bank account number (BAN):

BIC code:

1.4.2. Tabblad Scholarship info

Op het tabblad "Scholarship info" moet je gegevens invullen over je stage of onderzoek. In onderstaande tabel vind je wat extra uitleg over een aantal velden.

#	Veld	Omschrijving
A	Title	In dit veld moet je de titel van je project invullen. Dat kan de titel zijn van je thesisonderzoek, of een samenvattende titel van je stage.
B	Main sector	In dit veld moet je het hoofdthema invullen van je project. Als je bv. onderzoek zal doen in de geneeskunde moet je hier "Health" aanduiden als <i>main sector</i> .
C	Sub sector	In dit veld moet je het secundair thema invullen van je project. Als je bv. onderzoek zal doen in de vroedkunde moet je hier "Reproductive health and HIV" aanduiden als <i>sub sector</i> .
D	Start date	In dit veld moet je de dag invullen waarop je je onderzoek of stage zal aanvangen in het ontwikkelingsland.
E	End date	In dit veld moet je de dag invullen waarop je je onderzoek of stage zal beëindigen in het ontwikkelingsland.
F	Institutions Flanders	In dit veld moet je alle Vlaamse organisaties invullen waarmee je samenwerkt, inclusief je eigen universiteit of hogeschool. Er vertrekken bv. veel studenten in samenwerking met VVOB, maar ook met ondersteunende NGOs, 4 ^e pijlerorganisaties of andere organisaties. Je hebt hier de mogelijkheid om een instelling toe te voegen die nog niet in de lijst staat.
G	Institution South	In dit veld moet je de instelling invullen waar je je onderzoek zal doen of je stage zal uitvoeren. Dat kan een hogeronderwijsinstelling zijn, maar ook een NGO, hospitaal, etc. Je hebt hier de mogelijkheid om een instelling toe te voegen die nog niet in de lijst staat.
H	Supervisor Flanders	In dit veld moet je je Vlaamse supervisor invullen. Via een pop-up vragen we je ook om het e-mailadres aan te vullen.
I	Supervisor South	In dit veld moet je je lokale supervisor invullen. Via een pop-up vragen we je ook om het e-mailadres aan te vullen.

The image shows a form for entering scholarship information, divided into several sections. Labels A through I point to specific fields:

- A:** Title (text input)
- B:** Main sector (dropdown menu)
- C:** Sub sector (dropdown menu)
- D:** Start date (date input)
- E:** End date (date input)
- F:** Institutions Flanders (list of institutions with scroll bar)
- G:** Institution South (dropdown menu)
- H:** Supervisor Flanders (text input)
- I:** Supervisor South (text input)

The form sections are:

- Scholarship information:** Title, Type (Short term scholar), Main sector, Sub sector.
- Scholarship date:** Start date, End date.
- Scholarship institutions:** Institutions Flanders (list), Institution South (dropdown), Add All, Remove All.
- Supervisor Flanders:** Supervisor Flanders.
- Supervisor South:** Supervisor South.

1.4.3. Tabblad Project info

Op het tabblad "Project info" moet je niets invullen. Dit is informatie over het project van je instelling met VLIR-UOS, waarop al haar beursdossiers verzameld worden. Jouw beursdossier maakt hier dus ook deel van uit. Verder is dit tabblad voor jou niet interessant.

1.4.4. Tabblad Mobilities

Op het tabblad “Mobilities” moet je informatie invullen over het land en de plaats waar je naar op reis gaat. In onderstaande tabel vind je wat extra uitleg over een aantal velden.

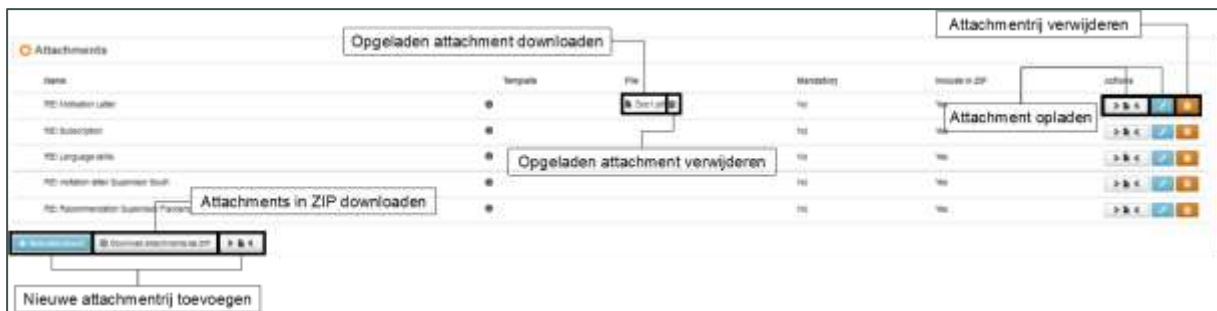
#	Veld	Omschrijving
A	Country of destination	In dit veld moet je het land invullen waar je je onderzoek zal doen of je stage zal uitvoeren. Je kan in principe elk land ter wereld invullen, maar let er wel op dat je bestemming op de landenlijst voor Reisbeurzen staat die je kan terugvinden op de website van VLIR-UOS.
B	City	In dit veld moet je de stad invullen waar je zal verblijven.
C	Region	In dit veld moet je de regio of provincie invullen waar je zal verblijven.
D	Institution	In dit veld moet je de instelling invullen waar je je onderzoek zal doen of je stage zal uitvoeren. Dit is in principe dezelfde instelling als degene die je hebt ingevuld op het tabblad Scholarship info .
E	Place of mobility	In dit veld moet je de instelling of het huis invullen waar je zal verblijven.

The image shows a screenshot of a web form titled "Place and date". On the left side, there are five circular labels: A, B, C, D, and E. Lines connect these labels to specific input fields in the form:

- Label A points to a dropdown menu labeled "Country of destination" with the placeholder text "Please choose a country".
- Label B points to a text input field labeled "City".
- Label C points to a text input field labeled "Region".
- Label D points to a text input field labeled "Institution".
- Label E points to a text input field labeled "Place of mobility".

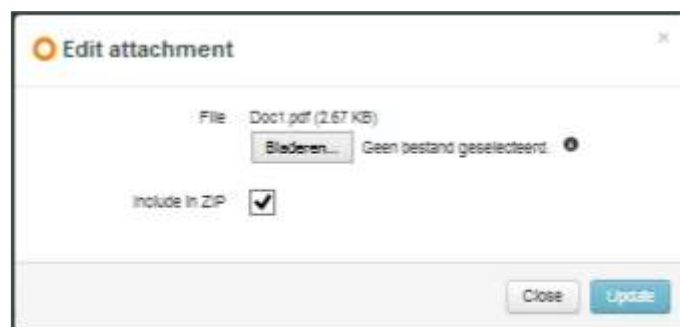
1.4.5. Tabblad Attachments

Op het tabblad “Attachments” moet je geen velden invullen, maar wel een aantal documenten opladen. Een aantal documenten worden reeds gesuggereerd. Je instelling bepaalt echter welke van deze documenten (en eventueel andere documenten) je zal moeten opladen. Je vraagt dit dus best na bij de contactpersoon van je instelling.



Om verwarring te vermijden is het belangrijk dat je het verschil begrijpt tussen de begrippen “attachment” en “Attachmentrij”. Een attachmentrij is een rij waar je een attachment kan opladen, daar waar een attachment het document zelf is.

Zoals boven reeds vermeld, worden al vijf attachmentrijen gesuggereerd. Daar kan je telkens één attachment op opladen. Dat kan je doen door te klikken op het blauwe pen-icoontje rechts. Hierdoor wordt een pop-up geopend waar je het attachment kan opladen. Indien er reeds een attachment was opgeladen op de attachmentrij wordt dat vervangen door het nieuw opgeladen document. Een tweede manier om een attachment op te laden op een attachmentrij is door het document te slepen over de witte “Drag and drop”-knop (> 📁 <) en dan los te laten. Het attachment zal hierdoor onmiddellijk worden opgeladen op de attachmentrij.



Je kan ook altijd een nieuwe attachmentrij toevoegen. Dat kan je doen door te klikken op de blauwe knop “+ New attachment”. Hierdoor wordt een pop-up geopend waar je een attachment kan opladen. Je kan aan een nieuwe attachmentrij ook een naam geven. Wanneer je op “Update” klikt, zal een nieuwe attachmentrij worden aangemaakt, met daarop het net opgeladen attachment. Ook op deze nieuwe attachmentrij kan je altijd een nieuw attachment opladen als je het oude wil vervangen. Een tweede manier om een nieuwe attachmentrij toe te voegen is door een document te slepen over de witte “Drag and drop”-knop (> 📁 <) en dan los te laten. Er zal een nieuwe attachmentrij worden aangemaakt, met daarop het net opgeladen attachment.



Je kan een attachmentrij verwijderen door te klikken op het oranje vuilbak-icoontje. Hierdoor wordt een eventueel opgeladen attachment op de attachmentrij ook verwijderd.

Je kan op elk moment een opgeladen attachment downloaden door op de naam van het document te klikken onder de hoofding "File". Daar kan je het attachment ook verwijderen door op het vuilbak-icoontje te klikken.

Je kan op elk moment alle opgeladen attachments tegelijk downloaden in een ZIP-map. Dat kan je doen door te klikken op de witte knop "Download attachments in ZIP". Wanneer je een attachmentrij toevoegt of een attachment oplaadt, kan je aanduiden of je het wil toevoegen aan de lijst met attachments die via deze actie kunnen worden gedownload. Standaard staat deze optie aangevinkt en we raden je ook aan om dat zo te laten. Op deze manier worden alle attachments gedownload.

1.4.6. Tabblad Application form

Op het tabblad "Application form" moet je een aantal specifieke vragen beantwoorden i.v.m. je project. Standaard moet je de velden invullen in het Engels. Indien de voertaal van het land van bestemming echter Frans is, moet je de vragen op dit tabblad invullen in het Frans. Indien je naar Suriname gaat, én je lokale supervisor Nederlands spreekt, mag je de vragen invullen in het Nederlands. Let goed op dat je dit tabblad in de juiste taal invult. Indien je dit fout doet, kan je beursdossier onontvankelijk worden verklaard om deze reden.

In onderstaande tabel vind je wat extra uitleg over een aantal velden.

#	Veld	Omschrijving
A	Contact address	In dit onderdeel kan je je contactadres opgeven indien dat niet hetzelfde zou zijn als het adres waar je woont.
B	Study grant	In dit veld moet je aangeven of je tijdens het vorige academiejaar een studiebeurs hebt gekregen van de Vlaamse regering.
C	Knowledge, attitudes and practices	In dit onderdeel moet je per stelling aangeven in welke mate je akkoord gaat (met een score, gaande van 1 t.e.m. 8). Dit onderdeel wordt niet meegenomen voor de selectie van je beursdossier. Er zijn dus geen foute antwoorden.
D	State whether your assignment is part of another VLIR-UOS	In dit veld moet je aangeven of je project kadert binnen een programma of project van VLIR-UOS, van VVOB of binnen een ander partnerschap (NGO, etc.).

	programme or another partnership (NGO, ...) and provide some extra information about this partnership.	Indien je VLIR-UOS aangeeft, moet je ook aangeven om welk soort project het gaat en ook de code van het project invullen. Dat vraag je best na bij je Vlaamse supervisor.
E	Final stipulations	In dit onderdeel moet je aangeven of je akkoord gaat met de finale bepalingen voor de Reisbeurzen. In principe kan je geen beursdossier indienen zonder je akkoord te verklaren. Je kan de finale bepalingen in een PDF-document downloaden.

A **Contact Address**

Only needed if your contact address is not the same as your home address.

Address

City

ZIP code

State / Province

B **Study grant**

Were you, during your last academic year, entitled to a study grant ('studiebeurs') from the Flemish government?

Yes

No

C **Knowledge, attitudes and practices**

Indicate for each question to what extent you agree/disagree (1 = totally disagree, 5 = totally agree)

Compared to my family, friends, etc. I think I have a nuanced view about the Global South

Refugees are in fact often economic refugees

Migrants can provide a valuable contribution to our society

Europe is wealthier compared to developing countries as Europeans work harder

Development countries are more prone to suffer from the consequences of climate change

D State whether your assignment is part of another VLIR-UOS programme or another partnership (NGO, ...) and provide some extra information about this partnership.

VLIR-UOS
 VVOB
 Other
 No


(if VLIR-UOS) Which VLIR-UOS programme?

Institutional University Cooperation (IUC)
 TEAM projects
 South Initiatives (SI)
 Flemish PhD scholarships (VLADOC)
 Other

(if other) Please specify

(if related to VLIR-UOS) Give the name or code of the project (ask your supervisor of your home institution for more information)

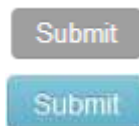
E **Final Stipulations**

Download and read the final stipulations  Final Stipulations VLIR-UOS Travel Grants.pdf

Do you agree with the final stipulations? Yes No

1.5. Beursdossier indienen

Wanneer je alle velden hebt ingevuld en alle documenten hebt opgeladen, kan je je beursdossier indienen. Dat doe je door op de knop "Submit" te klikken. Deze knop kleurt blauw wanneer je je beursdossier kan indienen. Wanneer de knop nog grijs kleurt, betekent dat dat je beursdossier nog niet volledig is. Als je op de knop klikt, zal je een error (rode tekst) te zien krijgen die aangeeft welke velden je nog niet hebt ingevuld.



Wanneer je op de knop "Submit" geklikt hebt, wordt je beursdossier ingediend. Je beursdossier zit vanaf dan in de status "Submitted". In deze status kan je geen aanpassingen meer doen aan je beursdossier. De contactpersoon van je instelling krijgt een bericht dat je je beursdossier hebt ingediend. Hij/zij zal je beursdossier vervolgens controleren.

Op het moment dat je je beursdossier indient, zal de databank automatisch een bijlage aanmaken genaamd "Application Form". Dit is een belangrijk document voor je beursdossier. Het is een PDF-document met daarin alle relevante informatie van je beursdossier. Dit document zal door de selectiecommissieleden gebruikt worden bij het evalueren van je beursdossier.

Het zou kunnen dat je beursdossier nog aangepast moet worden nadat je het hebt ingediend. In dat geval zal de contactpersoon van je instelling je beursdossier terugzetten naar de status "Draft", zodat je nog aanpassingen kan doen. Je zal hiervan op de hoogte worden gebracht per e-mail. Daarin zal je kunnen lezen welke aanpassingen je nog moet doen. Nadat je je beursdossier hebt aangepast, kan je het opnieuw indienen.

2. Selectie

Nadat je je beursdossier hebt ingediend zal je instelling bepalen welke score je beursdossier krijgt (A=geselecteerd; B=reserve; C=niet geselecteerd). In principe zal VLIR-UOS vervolgens deze score bevestigen. De score van VLIR-UOS is de score die uitmaakt of je beursdossier geselecteerd wordt of niet.

A: geselecteerd

Indien je beursdossier een score A krijgt van VLIR-UOS, wil dit zeggen dat je een beurs krijgt indien je blijft voldoen aan de ontvankelijkheidsvoorwaarden (vb: je verliest je beurs indien je terugkeert na 10 dagen) én dat je een kwalitatief verslag indient na je terugkeer (zie onder).

B: reserve

Als je een score B krijgt van VLIR-UOS kan het zijn dat je alsnog een beurs kan ontvangen indien een student met een score A uiteindelijk de beurs niet opneemt/ontvangt. Als je dus als reservekandidaat kans wil blijven maken op een beurs, kan je best alsnog je verslag indienen.

C: niet geselecteerd

Als je een score C hebt gekregen van VLIR-UOS, wil dit zeggen dat je niet in aanmerking komt voor een beurs van VLIR-UOS.

3. Verslag

Vanaf dat je je beursdossier hebt ingediend (status "Submitted"), kan je je verslag ("Report") al invullen. Je zal merken dat er een nieuw tabblad "Report" werd toegevoegd aan je beursdossier. Daar kan je je verslag invullen. In principe verwachten we dat je het verslag invult in het Engels, of in het Frans indien je ook de rest van je beursdossier in die taal hebt ingevuld. Je mag je verslag echter ook gewoon in het Nederlands invullen indien je dat wenst.

Je kan je verslag uiteraard pas invullen en indienen nadat je teruggekeerd bent van je reis. We verwachten dat je dat doet ten laatste 1 maand na je terugkeerdatum. Je kan je verslag indienen door te klikken op de knop "Send report to ICOS". Wanneer de knop nog grijs kleurt, betekent dat dat je verslag nog niet volledig is. Als je op de knop klikt, zal je een error (rode tekst) te zien krijgen die aangeeft welke velden je nog niet hebt ingevuld.



Wanneer je op de knop "Send report to ICOS" hebt geklikt, wordt je verslag ingediend. Vanaf dan kan je geen aanpassingen meer doen aan je verslag. De contactpersoon van je instelling krijgt een bericht dat je je verslag hebt ingediend. Hij/zij zal je verslag vervolgens controleren.

Het zou kunnen dat je verslag nog aangepast moet worden nadat je het hebt ingediend. In dat geval zal de contactpersoon van je instelling je verslag terugsturen, zodat je nog aanpassingen kan doen. Je zal

hiervan op de hoogte worden gebracht per e-mail. Daarin zal je kunnen lezen welke aanpassingen je nog moet doen. Nadat je je verslag hebt aangepast, kan je het opnieuw indienen.

In onderstaande tabel vind je wat extra uitleg over een aantal velden van het tabblad "Report".

#	Veld	Omschrijving
A	Are the data filled out on the tab 'Scholarship info' still correct?	In dit veld moet je aangeven of alle informatie die je bij je indiening had ingevuld op het tabblad "Scholarship info" nog klopt. Als je "No" aanduidt, zullen een aantal velden getoond worden die je kan aanpassen.
B	Add a picture here showing yourself during your assignment.	In dit veld moet je een foto opladen van je reis. Je kiest best voor een foto waar je zelf op staat en die relevant is voor je stage of onderzoek. Door deze foto op te laden ga je akkoord dat je instelling en VLIR-UOS deze mogen gebruiken voor communicatiedoeleinden.
C	Knowledge, attitudes and practices	In dit onderdeel moet je per stelling aangeven in welke mate je akkoord gaat (met een score, gaande van 1 t.e.m. 8). Dit zijn dezelfde vragen als op het tabblad "Application Form".
D	You can upload the evaluation of your supervisor in the South here.	In dit veld moet je de evaluatie opladen van je lokale supervisor. Je mag dit in een vrij formaat invullen, maar je kan ook één van de formulieren gebruiken die je kan terugvinden op de website van VLIR-UOS. Indien je de evaluatie in het Spaans (of in nog een andere taal) opstelt, moet je een vertaling voorzien in het Nederlands, Engels of Frans. De evaluatie moet ondertekend worden door de lokale supervisor.
E	I agree that (parts of) this report can be published and made available to the general public.	In dit veld moet je aangeven of je akkoord gaat dat (een deel van) je verslag kan worden gepubliceerd. Indien je dat wenst, kan je verslag ook geanonimiseerd worden.

A **Data original application**

Are the data filled out on the tab 'Scholarship info' still correct?

yes

No

Indicate which data are no longer correct:

Start date: 01/09/2017

End date: 30/09/2017

Country: Ethiopia

Region: aoc

Title: aoc

Main sector: Agriculture

Sub sector: Agricultural policy and manag...

Flemish supervisor first name: Test

Flemish supervisor last name: Rechten scholarship - PFI-ben

Flemish supervisor e-mail: Test.rechtenscholarshipPFI@dispost

Flemish Institution: KU Leuven (Higher Education...)

Supervisor South first name: Test

Supervisor South last name: Rechten scholarship - PFI-ben

Supervisor South e-mail: Test.rechtenscholarshipPFI@dispost

Supervisor South Institution: KU Leuven (KU Leuven, Higher Educ

B Add a picture here showing yourself during your assignment. (hereby you give permission to the university or university college and VUW-UDS to use this picture for purposes of communication)

Bestand

Afbeelding1.png

Bladeren... Geen bestand geselecteerd.

C Knowledge, attitudes and practices

Indicate for each question to what extent you agree/disagree (1 = totally disagree, 5 = totally agree)

Compared to my family, friends, etc. I think I have a nuanced view about the Global South

Refugees are in fact often economic refugees

Migrants can provide a valuable contribution to our society

Europe is wealthier compared to developing countries as Europeans work harder

Development countries are more prone to suffer from the consequences of climate change

D Evaluation

You can upload the evaluation of your supervisor in the South here

Geen bestand geselecteerd. 

E Publication

I agree that (parts of) this report can be published and made available to the general public. Yes, with my name and email address Yes, but anonymised No