



Universiteit Utrecht

Faculteit Geesteswetenschappen

Bachelorstage

Handleiding voor studenten

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
1. DEFINITIE VAN EEN STAGE	4
2. DOELSTELLING VAN DE STAGE	4
3. SOORTEN STAGES.....	5
4. DUUR VAN DE STAGE	5
Stage bij Taal- en Cultuurstudies (TCS)	5
5. DE PLAATS VAN DE STAGE IN DE STUDIE	5
6. ALGEMENE EISEN AAN EEN STAGE.....	5
7. HET VERWERVEN VAN EEN STAGEPLAATS	6
Plannen	6
Oriëntatie	6
Het daadwerkelijke zoeken: solliciteren naar een stage.....	7
Zodra je een stageplek hebt.....	9
8. SCHRIJVEN VAN HET STAGEWERKPLAN.....	9
9. BEGELEIDING	10
De stagebegeleider.....	10
De stagedocent.....	10
10. DE STAGEOVEREENKOMST.....	10
11. INSCHRIJVEN IN OSIRIS.....	11
12. BEGELEIDING TIJDENS DE STAGE	11
13. SCHRIJVEN VAN HET STAGEVERSLAG	12
Vertrouwelijke informatie in je stageverslag.....	14
14. BEOORDELING VAN DE STAGE	14
Beoordelingsformulier stagedocent.....	15
Het functioneren tijdens de stage.....	15
De ingeleverde eindproducten	15
Deadline.....	16
15. FINANCIËN EN VERZEKERINGEN	16
Stagevergoeding	16
Verzekeringen.....	16
16. STAGES IN HET BUITENLAND	16

Procedure	17
Registratie in Osiris	17
Aanvraag Erasmusbeurs.....	17
Begeleiding.....	17
Kosten	17
Ondertekening OV-vergoeding.....	18
Visum of werkvergunning	18
Aanbod	18
Veiligheid.....	18
17. FRAUDE EN PLAGIAAT	18
18. CONTACT	19

INLEIDING

In deze handleiding vind je algemene informatie voor bachelorstudenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die een stage lopen binnen hun opleiding. De informatie op de website van je opleiding is een samenvatting van de informatie in deze handleiding. (students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage). Lees deze handleiding en de informatie op de website als voorbereiding op het zoeken van een stage.

1. DEFINITIE VAN EEN STAGE

Een stage is een periode waarin je als onderdeel van je opleiding werkervaring opdoet die past bij het niveau en de inhoud van je studie. Onder begeleiding van een medewerker van de stagebiedende organisatie (de externe *stagebegeleider*) en een docent van de faculteit (de *stagedocent*) verricht je werkzaamheden bij een bedrijf of organisatie. Vaak leveren de werkzaamheden een concreet product op, bijvoorbeeld een tentoonstelling, vertaling of een onderzoeks- of beleidsrapport.

Voordat je begint aan je stage denk je na over wat je wilt leren tijdens je stage. Het is belangrijk dat je duidelijk formuleert wat je leerdoelen zijn en hoe je die wilt bereiken. Het hoofddoel is vaardigheden leren en inzichten opdoen. Dat je daarnaast de stageorganisatie iets oplevert omdat je werk verzet, is van secundair belang.

Na je afstuderen kun je geen stage meer lopen onder verantwoordelijkheid van de universiteit. Als je hiervoor kiest, heet dat een werkervaringsplek. De universiteit heeft daar geen rol in en de regels in deze handleiding gelden dan ook niet voor dergelijke constructies.

2. DOELSTELLING VAN DE STAGE

Een stage is een brug tussen je leven nu, als student, en je leven na je studie. Je krijgt de kans om kennis te maken met de wereld buiten de universiteit, om eigen initiatief te ontplooiën en om zelf uit te proberen wat bij je past. Hierbij wordt een groot beroep gedaan op je zelfstandigheid en je proactieve vermogen.

Na je stage heb je:

- Een idee van de werkzaamheden in het gekozen beroepenveld;
- Inzicht in de taakverdeling, communicatie, werkdruk en sfeer bij de stageorganisatie;
- Kennis van voor de stageplek kenmerkende werkprocessen en bijbehorend jargon
- Geleerd wat de theoretische basis waard kan zijn die je in je opleiding hebt opgedaan, en hoe je die kunt toepassen;
- Beter inzicht in je eigen talent, capaciteiten en ambities, waardoor je je zelfbewuster kunt profileren en gericht op zoek kunt naar een passende baan;
- Een eigen netwerk met contacten die kunnen bijdragen aan het vinden van een passende baan;

In het geval van een onderzoeksstage: ervaring met het doen van onderzoek in de context van de beroepspraktijk en met het verslag doen van onderzoeksresultaten aan derden binnen die beroepspraktijk.

3. SOORTEN STAGES

Praktijkstages

Praktijkstages zijn stages op niveau 2. Ze bieden een oriëntatie op werkzaamheden in een van de sectoren van de arbeidsmarkt waar geesteswetenschappers mogelijk terecht komen, en op participatie in het arbeidsproces.

Onderzoeksstages

Onderzoeksstages zijn op niveau 3. Ze omvatten, naast de concrete uitvoerende werkzaamheden die bij een stage horen, een duidelijke onderzoekscomponent. Het onderzoek wordt gedaan in opdracht van de stageorganisatie en resulteert in een individueel eindproduct, zoals een inventarisatie, advies- of onderzoeksrapport.

Onderwijsstages

Bij een onderwijsstage geef je werkgroeponderwijs aan de universiteit. Soms heb je aanvullende taken: ondersteuning bij het ontwikkelen van nieuw onderwijsmateriaal, het onder verantwoordelijkheid van de cursusdocent assisteren bij het nakijken, het evalueren van de cursus ten behoeve van verbetering van volgende edities van de cursus, ondersteuning bij onderwijskundig onderzoek etc. Onderwijsstages komen vrijwel uitsluitend op initiatief van een docent tot stand. Deze onderwijsstages dienen niet verward te worden met de stages in de educatieve minor. Een onderwijsstage is een niveau 3-stage en bestaat uit maximaal 7,5 EC.

4. DUUR VAN DE STAGE

Je hebt de mogelijkheid om voor 7,5 of 15 EC stage te lopen. Stages van 15 EC duren ongeveer 52 werkdagen van acht uur (ca. 10,5 week fulltime), stages van 7,5 EC duren ongeveer 26 werkdagen van acht uur. In overleg met de stageorganisatie bepaal je hoe lang je stageloopt en of je fulltime of parttime stageloopt. Fulltime stages van 15 EC zijn het meest gebruikelijk, al zijn er verschillen tussen sectoren.

Stage bij Taal- en Cultuurstudies (TCS)

Voor studenten Taal- en Cultuurstudies is een stage of studeren in het buitenland een verplicht onderdeel van het examenprogramma. De meeste studenten lopen een stage op het terrein van hun hoofdrichting. Dit is echter geen verplichting. Als je begonnen bent in 2017-2018 of later is het ook mogelijk om een stage van 7,5 EC te doen. Studenten die vóór 2017-2018 zijn begonnen moeten een stage van 15 EC doen.

5. DE PLAATS VAN DE STAGE IN DE STUDIE

Om stage te kunnen lopen moet je, net als bij het volgen van andere vakken, ingeschreven staan aan de universiteit. Bachelorstages kunnen worden ingepland vanaf het tweede jaar, maar worden bij voorkeur gelopen in (de tweede helft van) het derde studiejaar. Voor advies over hoe je je stage het beste in je studie kunt passen, kun je terecht bij je studieadviseur en/of de stagecoördinator van jouw opleiding of hoofdrichting.

6. ALGEMENE EISEN AAN EEN STAGE

De keuze van een stageplaats is binnen de hieronder genoemde grenzen vrij. De stagecoördinator van het departement waar je opleiding of hoofdrichting onder valt

kan je hierbij adviseren. Wanneer je een stageplek hebt gevonden, schrijf je een eerste versie van je stagewerkplan (zie §9), deze mail je naar de stagecoördinator en op basis daarvan zoekt die een stagedocent voor je. Deze docent keurt je stageplaats en stageopdracht goed en beoordeelt aan het eind van de stageperiode jouw stageverslag. Je zorgt ervoor dat de docent op de hoogte is van je voortgang tijdens de stage. Meer over de stagedocent in §8.

De stageplaats moet aan de volgende eisen voldoen:

- Je krijgt de mogelijkheid om deel te nemen aan het arbeidsproces. Het is daarom belangrijk dat je een (vaste) werkplek krijgt op je stageplek.
- Je doet werk dat aansluit op het niveau van je opleiding.
- Je doet werk dat inhoudelijk aansluit of een aanvulling is op de tijdens je studie verworven kennis en/of vaardigheden.
- Je krijgt de kans om te leren van je stage: de stageorganisatie moet jou in de gelegenheid stellen om onder werktijd contact te hebben met de stagedocent, te reflecteren op de stage-ervaring en verslag te doen van de stageperiode. Dat is onderdeel van de studiepunten die je aan het eind voor je stage krijgt. Reserveer hier per week ongeveer 10% van je tijd voor: bij een stage van 40 uur per week besteed je dus 4 uur aan reflectie en rapportage. De stageorganisatie moet zich realiseren dat je als stagiair in eerste instantie meedraait om te leren, en niet inzetbaar en verantwoordelijk bent als volwaardig medewerker in de organisatie. Je moet dus ook voldoende en kwalitatieve begeleiding krijgen van een van de medewerkers (bij voorkeur op academisch niveau, zeker in het geval van een onderzoeksstage).
- Voor bachelorstages op niveau 3 moet een duidelijke onderzoeksopdracht deel uitmaken van de stage.

7. HET VERWERVEN VAN EEN STAGEPLAATS

Plannen

Wanneer is er ruimte voor een stage in je studieprogramma? Denk daar tijdig over na en overleg hierover met de studieadviseur. Plan niet te strak: het is niet altijd zeker dat je de door jou gewenste stage kunt lopen in de periode van jouw voorkeur.

Je kunt fulltime stage lopen, maar dat hoeft niet: vaak betekent een stage van drie maanden dat je meer dan één periode onderwijs mist. Wil je dat niet, dan kan een parttime stage of een stage (deels) in de zomermaanden uitkomst bieden. Je kunt er echter niet zonder meer van uitgaan dat er altijd stagedocenten beschikbaar zijn in de zomer.

Oriëntatie

Zodra je weet dat je een stage wilt doen, kun je beginnen met je te oriënteren. Om een stage te vinden die echt bij je past is het nodig om ongeveer een half jaar van tevoren (voor een stage in het buitenland: een jaar van tevoren) te beginnen met de oriëntatie. Dat is ook een uitstekende voorbereiding op het zoeken naar een baan na je afstuderen.

Tips voor de oriëntatiefase:

- Bezoek zo veel mogelijk bijeenkomsten over het invullen van je profileringsruimte

of over carrière mogelijkheden. Facultair is er de jaarlijkse Carrière nacht GW, waar je kunt luisteren naar en praten met alumni met een interessante loopbaan. Ook de opleidingen en de studieverenigingen organiseren voorlichtingen over de arbeidsmarkt en stages. Soms bieden ze ook coachtrajecten aan, waarbij je wordt gekoppeld aan een oud-student en zo inzicht krijgt in hoe het is om een bepaalde baan te hebben.

- Volg het nieuws: je zult allerlei organisaties en onderwerpen voorbij zien komen die te maken hebben met jouw studie. Zo krijg je een idee van de grootte en diversiteit van je vakgebied. Vraag desnoods aan docenten wat goede kanalen zijn.
- Praat met mensen in je eigen omgeving die een leuke baan hebben of bij een interessante organisatie werken.
- Denk na over de soort organisatie waar je terecht wilt komen: wat trekt je in een organisatie en waarom? Wat past bij je voor wat betreft hiërarchie, sfeer, zinvolheid, etc.? Op students.uu.nl/careerservices vind je gratis tests die je kunnen helpen ontdekken wat je belangrijk vindt in je werk en wat voor werkzaamheden bij je passen. Dat kan je helpen bij de keuze voor een stageorganisatie.
- Zoek op LinkedIn naar studiegenoten (alumni) met interessant werk. Op deze manier kun je allerlei voor jou interessante banen en organisaties ontdekken. Bekijk de websites en social media van die organisaties en onderzoek of ze stagevacatures hebben (of dat een open sollicitatie mogelijk is).
- Verder kun je alumni met een interessante baan een connectieverzoek sturen waaraan je het verzoek toevoegt of ze een keer koffie willen drinken om jou te vertellen over hun baan en wellicht tips te geven. Niet iedereen zal op zo'n verzoek ingaan, maar zo'n gesprek kan inspirerend zijn voor beide partijen.
- Denk na over het type werkzaamheden dat je zou willen uitvoeren en welke stageorganisatie en type stage zich daar het beste voor leent. Stel jezelf de volgende vragen: Wat kan een stage toevoegen ten opzichte van het volgen van vakken? Wil je de onderzoeksvaardigheden die je tijdens je vakken hebt geleerd in de praktijk brengen of wil je juist iets heel anders doen? Zijn er andere vaardigheden die je wilt leren of meer wilt oefenen? Wat zijn jouw sterke punten, waar heb je al ervaring mee, over welke kennis beschik je? Wil je stage lopen bij een gerenommeerd of groot bedrijf? Of lijkt een startup met weinig werknemers je leerzamer?
- Zoek ook naar aanknopingspunten in je nevenactiviteiten en persoonlijke interesses. Kom je daar misschien onderwerpen of activiteiten tegen die je bijzonder interesseren of die je verder wilt ontwikkelen?

Het daadwerkelijke zoeken: solliciteren naar een stage

Zodra je een beeld hebt van wat voor stage je zou willen doen, kun je gericht op zoek gaan. Zelf een stage zoeken is een waardevolle ervaring. In het zoekproces wordt veel van jezelf geëist: doorzettingsvermogen, verbeeldingskracht, presentatie, etc. Begin ruim voor het gewenste aanvangstijdstip met zoeken. Veel grote organisaties die met stagiairs werken, publiceren hun stagevacatures al drie of vier maanden van tevoren.

Gebruik je eigen netwerk

Ga na of je in jouw directe omgeving mensen kent die interessant werk doen of bij een interessante organisatie werken. Vraag hen om informatie en zo mogelijk of jij via hen contact mag leggen met mensen binnen hun netwerk. Maak ook hierbij gebruik van LinkedIn en andere social media. Zorg in ieder geval dat vindbare informatie op bijvoorbeeld social media over jezelf correct en professioneel is.

Vacatures via de opleidingen en de faculteit

De stagecoördinatoren van de opleidingen zorgen voor verspreiding van stagevacatures via bijvoorbeeld nieuwsbrieven, LinkedIn en/of Facebook. Het is handig om de pagina's van je opleiding te liken en/of lid te worden van de groep van jouw opleiding (mits die groep bestaat). De faculteit heeft ook een stagebank: <http://stage.wp.hum.uu.nl/>. Daar worden alle stagevacatures op gezet die bij het stagebureau van het Studiepunt GW binnenkomen. Daarnaast heeft Career Services een universiteit brede (stage)vacaturebank: uu.jobteaser.com

Ook de studieverenigingen publiceren soms stagevacatures op Facebook of hun website.

Een goede stage gezien! En nu?

Voor veel stageplaatsen moet je, net als voor een baan, solliciteren op een (stage)vacature. Neem dit serieus: de kans bestaat dat je een van vele kandidaten bent, dus zorg ervoor dat je brief en cv er netjes uitzien. Op de website van Career Services (te vinden via de pagina van je opleiding op students.uu.nl) vind je filmpjes over het opstellen van sollicitatiebrieven en cv's.

Heb je een organisatie gevonden waar je graag stage wilt lopen, maar kun je geen vacatures vinden? Probeer het dan met een open sollicitatie, tenzij expliciet wordt genoemd dat deze niet in behandeling worden genomen. Leg in een sollicitatiebrief uit waarom je juist bij deze organisatie stage wilt lopen en wat je zou kunnen en willen doen, en stuur je cv ook mee.

Zorg ervoor dat je, vóóordat je contact opneemt met een organisatie, al over de nodige informatie over die organisatie beschikt. De website, social media en Wikipedia-pagina van een organisatie geven vaak al een goed beeld. Houd je boodschap kort en bondig. Let erop dat je, als je voor de telefonische benadering kiest, het gesprek goed voorbereidt, dat je vanaf een rustige plaats belt en dat je de juiste persoon aan de lijn krijgt. Informeer vooraf of die persoon op dat moment tijd voor je heeft en zo niet, spreek dan een moment af waarop je terugbelt. Het kan nuttig zijn om eerst een mail te sturen waarin je aankondigt dat je binnenkort zult bellen. Daarmee voorkom je dat je mensen overvalt. Bied altijd aan een brief en een cv op te sturen.

Geschiktheid

Waar moet je op letten bij het bepalen of een stageplaats geschikt is?

Natuurlijk moet de opdracht in eerste instantie voldoen aan de algemene eisen van de universiteit, zoals beschreven in §6. Verder zijn de volgende zaken van belang.

Bij twijfel hierover kun je de stagecoördinator om advies vragen.

- Zijn de werkomstandigheden goed: heb je een werkplek, zijn er voldoende technische voorzieningen?
- Is het een professionele organisatie? Is er bijvoorbeeld minimaal een persoon die geld verdient met het werk voor de organisatie, is de organisatie ingeschreven bij

de Kamer van Koophandel, is er een professionele bedrijfsruimte?

- Is er voldoende begeleiding, zowel kwantitatief (wordt er de tijd genomen om voortgang van je leerdoelen te bespreken en ondersteunen?) als kwalitatief (is er voldoende expertise in de begeleiding van stagiairs)?
- Heeft de opdracht raakvlak met Geesteswetenschappen (taal, cultuur, filosofie, geschiedenis, etc.)?
- Krijg je de kans om werk te verrichten op academisch niveau (denkniveau, mate van zelfstandigheid)?

Je kunt geen definitieve toezeggingen doen aan een stageorganisatie voordat je stagedocent de stage heeft goedgekeurd. Overleg daarom altijd met de docent voordat je afspraken maakt met je stageplek (zie §8).

Zodra je een stageplek hebt

Zodra je een stageplaats gevonden hebt, dien je vier zaken te regelen, in deze volgorde:

- een stagewerkplan opstellen (§8);
- een stagedocent aanvragen middels de stagecoördinator (§9);
- een stageovereenkomst tekenen (§10);
- je stageovereenkomst, stageplan en stagewerkplanformulier inleveren bij het Studiepunt, zij schrijven je in in Osiris (§11).

8. SCHRIJVEN VAN HET STAGEWERKPLAN

Voordat de stage begint leg je de inhoud en het doel van de stage vast in een stagewerkplan. Vaak is al tijdens jouw eerste gesprek met de stageorganisatie duidelijk wat de stage zal gaan inhouden. In de regel stel je op basis van dat eerste gesprek een voorlopig werkplan op.

Vervolgens word je gekoppeld aan een stagedocent (zie §9), die je feedback geeft op je stagewerkplan. Op basis van de feedback schrijf je een definitief stagewerkplan. Dit moet worden goedgekeurd door de stagebegeleider en stagedocent. Pas na hun goedkeuring kun je aan de stage beginnen. Alle partijen geven hun schriftelijke goedkeuring door het *Stagewerkplanformulier* te ondertekenen.

Op de opleidingspagina op students.uu.nl staan specifieke richtlijnen voor het opstellen van een stagewerkplan voor de praktijk-, onderzoeks- en onderwijsstage.

Het werkplan moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

1. Omschrijving van de stageplaats: contactgegevens student en begeleider, bezoekadres van de stageplaats, begin- en einddatum, profiel van de organisatie (structuur, werkwijze, doelstellingen, positie binnen het werkveld, etc.), omschrijving van de stageopdracht (werkzaamheden en taken).

2. Motivatie en leerdoelen: leg uit waarom je stage wilt lopen, waarom juist deze stage en leg uit hoe de stage past in je opleiding (relatie stagewerkzaamheden tot opgedane kennis en vaardigheden binnen je opleiding/specialisatie).

Indien van toepassing: geef aan wat de relatie is tot je eindwerkstuk of scriptie.

Onderscheid in je plan een aantal leerdoelen. Wat wil je met deze stage leren op het

gebied van arbeidsmarktoriëntatie, opleidingsspecifieke vaardigheden of kennis en het verbeteren van algemene academische vaardigheden?

3. Begeleiding en rapportage: noteer alle afspraken met je stagebegeleider en stagedocent over: begeleiding en feedback op de stageplaats, de begeleiding en feedback van de docent en diens stagebezoek, tussentijdse verslaglegging (logboek, zie §12), inlevermoment en volledigheid van het stageverslag, en verzamelen bewijsstukken van zelfstandig uitgevoerde werkzaamheden tijdens de stage (bijv. tentoonstelling, website, brochure, presentaties, etc.).

4. Onderzoeksstages: een beschrijving van de onderzoekscomponent.

Soms is het niet mogelijk de werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven, omdat veel zaken nog niet bekend zijn. In dat geval voldoet een globale beschrijving. Over het algemeen verdient het aanbeveling de afspraken wel zo gedetailleerd mogelijk op te schrijven: dit biedt de meeste houvast tijdens de stage.

Het stagewerkplan wordt op het Stagewerkplanformulier ondertekend door jou, de stagebegeleider en de stagedocent. Het volledig ingevulde en ondertekende formulier en het stagewerkplan worden tegelijk met de ingevulde stageovereenkomst (zie hieronder) ingeleverd bij het Stagebureau GW (het Studiepunt).

9. BEGELEIDING

De stagebegeleider

De stagebegeleider is de externe begeleider bij de organisatie waar je stage gaat lopen. Dit is je dagelijks begeleider, waar je gedurende je stage veel contact mee hebt. Bij onderwijsstages is de stagebegeleider de verantwoordelijk docent van de cursus waarbinnen jij (werkgroep)onderwijs verzorgt. Mocht je tijdens je stage tegen problemen aanlopen, dan benader je de stagebegeleider het eerst. Pas als jullie er niet uitkomen en als er binnen de stageorganisatie geen andere oplossing gevonden kan worden, neem je contact op met je stagedocent die als bemiddelaar op kan treden. Mocht je er ook met je docent niet uitkomen, neem dan contact op met de stagecoördinator van de opleiding.

De stagedocent

De stagedocent is een docent van de opleiding (of in het geval van TCS, de faculteit), die de stage van tevoren goedkeurt en achteraf beoordeelt.

De stagecoördinator van je opleiding of hoofdrichting koppelt je aan een stagedocent. Zodra je een stageplek hebt gevonden, meld je dat aan de stagecoördinator, die dan voor jou op zoek gaat naar een docent om de stage te begeleiden. Stuur direct een eerste versie van je stagewerkplan (§8) mee. Je zoekt dus niet zelf een docent. Je kunt pas met de stage beginnen als er een docent is die jou kan begeleiden en die je werkplan heeft goedgekeurd.

10. DE STAGEOVEREENKOMST

De stageovereenkomst is nodig om een aantal juridische en financiële zaken formeel en schriftelijk te regelen. Het is een contract tussen de Faculteit Geesteswetenschappen, de stageorganisatie en de student. De overeenkomst geeft alle partijen dezelfde informatie

over de 'spelregels' die voor de stage gelden. Dit voorkomt later interpretatieverschillen over wat nu precies is afgesproken. Door vooraf een overeenkomst te sluiten voorkom je dat je tijdens de stage, als je het onderling niet eens bent, nog moet gaan praten over de regels.

Op de stagepagina van je opleiding op students.uu.nl staat een standaard stageovereenkomst die je kunt downloaden. Wanneer de stageorganisatie met een eigen stageovereenkomst werkt, hoef je niet (ook) de overeenkomst van de faculteit te gebruiken. Het is meer van belang dát er een overeenkomst getekend wordt dan wélke overeenkomst er getekend wordt. Je kunt de facultaire stageovereenkomst desgewenst gebruiken als een checklist: is alles geregeld wat geregeld moet zijn? Vraag bij twijfel of onduidelijkheden altijd om advies aan je stagecoördinator. Als de faculteit bij de overeenkomst van de stagebiedende instantie geen partij is c.q. niet hoeft te ondertekenen, dan dient in ieder geval t.b.v. de dekking voor de aansprakelijkheidsverzekering (zie §15) en t.b.v. de registratie wel een kopie van die overeenkomst ingeleverd te worden bij het Stagebureau GW (stage.gw@uu.nl). Daar zal worden gezorgd voor registratie en archivering.

De stageovereenkomst wordt ondertekend door drie partijen: de stageorganisatie, de student en, namens de universiteit, een medewerker van het Stagebureau GW. De overeenkomst dient dus **niet** door de **docent** ondertekend te worden. De docent ondertekent **alleen** het stagewerkplanformulier, zie §8.)

NB: wees voorzichtig met mondelinge toezeggingen: ook die zijn rechtsgeldig. Wees transparant naar de stageorganisatie als je nog niet zeker weet dat je een bepaalde stageplaats echt wilt of als die stage nog niet is goedgekeurd door de docent. Doe geen beloftes die je later mogelijk niet na kunt komen. Neem voor advies contact op met de stagecoördinator van je opleiding.

11. INSCHRIJVEN IN OSIRIS

De inschrijving voor de stage in Osiris wordt verzorgd door het Stagebureau GW en staat los van de normale inschrijfperiode en de wijzigingsdagen: je kunt je op elk moment laten inschrijven voor een stage. Zorg wel dat je bij voorkeur voor aanvang van je stage, maar uiterlijk twee weken na het begin van je stage staat ingeschreven, anders loop je het risico dat je aan het einde van je stage geen punten toegekend krijgt.

Het Stagebureau GW kan jou in Osiris inschrijven voor een stage als je de volgende documenten hebt gemaïld naar stage.gw@uu.nl (vermeld bij correspondentie altijd je studentnummer):

- de stageovereenkomst (al ondertekend door jou en de stageorganisatie);
- het stagewerkplanformulier (ondertekend door de stagedocent en de stagebegeleider);
- de goedgekeurde versie van het stagewerkplan.

Een medewerker van het Stagebureau tekent de overeenkomst namens de Universiteit Utrecht. Het Stagebureau zorgt verder voor de verspreiding onder de betrokken partijen.

12. BEGELEIDING TIJDENS DE STAGE

Tijdens de stage word je vooral door de stagebegeleider van de stageorganisatie begeleid, in het geval van onderwijsstages door de docent van de cursus waarbinnen je (werkgroep)onderwijs geeft. De stagebegeleider werkt je in en is je eerste aanspreekpunt bij vragen of problemen. Met je stagedocent heb je minder contact. Jullie maken van tevoren afspraken over de wijze en frequentie van begeleiding. Deze afspraken neem je op in het stagewerkplan (zie §8).

Tijdens de stage houd je een logboek bij waarin je, afhankelijk van de afspraak met je stagedocent, dagelijks of wekelijks aantekeningen, werkverslagen, verslagen van vergaderingen, etc. opneemt. Ook doe je een aanzet tot reflectie op het leerproces: leer je nieuwe vaardigheden? Zijn de leerdoelen en ontwikkelpunten uit je stagewerkplan nog relevant en waarom? Tijdens de stageperiode stuur je minimaal een keer per maand een update van dit logboek aan je stagedocent. De docent geeft daar feedback op en helpt zo je leerproces en voortgang te sturen. Het logboek is een hulpmiddel bij het maken van het stageverslag (zie §13). Je legt van tevoren afspraken vast in het stagewerkplan over de frequentie en vorm van het contact met de docent, naast de updates van het logboek.

Daarnaast heeft je stagedocent tijdens de stage minimaal een keer contact met de stagebegeleider en is het aan te raden dat de docent de stageplek een keer bezoekt of op een andere wijze (via Skype of telefoon) een (eind)gesprek heeft met jou én de stagebegeleider samen.

Problemen dien je in eerste instantie op te lossen met de begeleider op de stageplek. Mocht dat niet genoeg zijn, dan kun je contact opnemen met je stagedocent. Bij vragen of problemen kunnen jij en/of de docent ook contact opnemen met de stagecoördinator van de opleiding.

13. SCHRIJVEN VAN HET STAGEVERSLAG

Iedere stage wordt afgesloten met een stageverslag. De docent gebruikt dit verslag om je stage te beoordelen. Je bent niet verplicht dit verslag aan je stagebegeleider in de organisatie te sturen. Het kan voorkomen dat daar wel om gevraagd wordt. Overleg in dat geval met je docent; eventueel kun je onderdelen weglaten die je liever niet deelt met de organisatie.

Begin al tijdens de stage met het schrijven van je stageverslag, zodat gebeurtenissen nog vers zijn in je geheugen en zodat je geen studievertraging oploopt. Gebruik daarbij de logboeken als naslagwerk om je leerproces inzichtelijk te maken. Denk na over de taal waarin je het stageverslag schrijft, en maak daarover afspraken met je beide begeleiders. Het document dient te voldoen aan de formele randvoorwaarden van academische werkstukken om door de stagedocent gelezen en beoordeeld te worden.

Het verslag is een terugblik op de stage (wat heb ik gedaan, wat heb ik ervan geleerd, wat zijn mijn volgende leerdoelen) en een weergave van het product van de stagewerkzaamheden. Bewijsstukken van zelfstandig uitgevoerde opdrachten tijdens de stage worden bijgevoegd als bijlagen.

Richtlijn voor het aantal woorden van stageverslag (deel 1 t/m 4): 4000-5000 woorden.

Het stageverslag bestaat uit vijf delen:

1. Titelblad met de volgende gegevens

- naam van de stageorganisatie, afdeling en stagebegeleider;
- adres van de stageorganisatie (van de locatie waar jij je stage hebt gedaan);
- naam van de student, studentnummer, opleiding;
- naam van de stagedocent;
- begin- en einddatum van de stage;
- aantal EC.

2. Introductie stageorganisatie en de stageopdracht

- Een inleiding over de totstandkoming van de stage (waarom wilde je stage lopen, zoekproces, waarom deze stage en wat waren je verwachtingen vooraf).
- Informatie over de stageplaats, een beschrijving van de organisatie (doelen, structuur, plaats van de afdeling in de structuur, overige zaken die je opvallen op het gebied van bijvoorbeeld hiërarchie, sfeer, omgangsvormen, werkwijze).
- Een opsomming/samenvatting en verantwoording van de verrichte taken.

3. Kritische reflectie op eigen functioneren en leerproces

Stage is een vorm van leren door het opdoen van ervaring. De docent beoordeelt dat leerproces via de reflectie in je stageverslag. Het stageverslag moet diepgang en analytisch karakter tonen. Het is vooral belangrijk om te reflecteren op de vooraf geformuleerde leerdoelen: een eigen oordeel over de vraag of de in het werkplan geformuleerde leerdoelen zijn bereikt en in hoeverre je deze tijdens het traject hebt bijgesteld of aangevuld. Bespreek of er een relatie is tussen het leertraject tijdens de stage en de vaardigheden en kennis die je in het cursorische onderwijs hebt vergaard. Denk ook na over de stage als oriëntatie op de arbeidsmarkt: wil je na je studie in een dergelijke functie of organisatie werken? Onder welke omstandigheden functioneer jij het best, als collega en werknemer? Wat heb je te bieden aan een potentiële werkgever op dit vakgebied? Licht dit steeds toe met voorbeelden en nieuwe leerdoelen en gebruik voor deze kritische evaluatie onderstaande richtlijnen.

Richtlijnen voor zelfreflectie:

Reflecteren betekent dat je jezelf een spiegel voorhoudt om stil te staan bij wat je stijl van leren en werken is, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt. In het geval van een stage kijk je terug op dat wat gebeurd is en trek je daaruit een lijn naar de toekomst. Een goed reflectieverslag is daarom zowel retrospectief (wat, waar, hoe heb ik geleerd?) als prospectief (wat zijn mijn leerdoelen voor de komende periode?). Maak een analyse van de succes- en faalfactoren. Let op dat je diep genoeg analyseert: begrijp je nu wat er gebeurde, waarom je deed zoals je deed? Dan toon je inzicht. Onderbouw vervolgens je analyse zo veel mogelijk met beoordelingen of feedback die je gekregen hebt van docenten, begeleiders of collega's.

4. Kritische beschouwing van de stageorganisatie in context van de opleiding

Nu je een aantal maanden in de organisatie hebt rondgelopen en je de praktijk van binnenuit kent, is het zaak om met een kritische, onafhankelijke houding te kijken naar

je stageorganisatie. Dit kan de organisatie als geheel betreffen of het functioneren van een afdeling binnen de organisatie. Waar mogelijk en relevant, dien je te verwijzen naar literatuur, debatten en discussies die je tijdens je studie bent tegengekomen. Mocht die literatuur etc. naar jouw idee niet beschikbaar zijn, dan dien je dat goed te onderbouwen.

Denk bijvoorbeeld aan de volgende vragen en onderwerpen:

- Hoe profileert deze organisatie zich en maakt de organisatie dit daadwerkelijk waar?
- Hoe verhoudt deze organisatie zich tot actuele trends en thema's in het gerelateerde werkveld? Speelt de organisatie een rol in een actueel maatschappelijk debat?
- Welke invulling geeft deze organisatie aan vaktermen en concepten, waarom doet ze dat op deze manier, wat zijn goede en zwakke kanten van deze benadering of invulling?

5. Product(-en) van de zelfstandig uitgevoerde werkzaamheden

Bij praktijkstages kan dit een brochure zijn die je hebt gemaakt of geredigeerd, maar het product kan ook niet-schriftelijk zijn, zoals een tentoonstelling of een congres. In die gevallen is het gebruikelijk stukken op te nemen die een beeld geven van het product, bijvoorbeeld krantenartikelen over de tentoonstelling, verslagen van vergaderingen, correspondentie, etc. Bij stages op niveau 3 voeg je je onderzoeksverslag toe. Bij onderwijsstages kan het product ook een onderzoeksverslag zijn of bijvoorbeeld nieuw ontwikkeld onderwijsmateriaal of een uitgebreide onderwijsevaluatie. Als er geen sprake is van een duidelijk zelfstandig gerealiseerd product dienen een paar schriftelijke voorbeelden van werkzaamheden in het verslag te worden opgenomen.

6. Verplichte bijlagen

- goedgekeurde versie van stagewerkplan
- het gehele logboek van de stageperiode
- ingevuld en ondertekend feedbackformulier (*Formulier functioneren op de stagewerkplek*) van de stagebegeleider. Deze is als PDF-download te vinden op: students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage

Vertrouwelijke informatie in je stageverslag

Heb je met vertrouwelijke informatie gewerkt tijdens je stage? Houd er rekening mee dat het stageverslag altijd bekeken wordt door op zijn minst je docent, medewerkers van het Studiepunt die het verslag archiveren en in sommige gevallen door meer mensen (de examencommissie, de stagecoördinator, een visitatiecommissie voor de accreditatie van de opleiding). Zorg er dus voor dat er alleen informatie in je verslag staat die gezien mag worden door derden en wijs je stageorganisatie hier van tevoren op.

Deadline voor inleveren stageverslag

De student dient in principe binnen tien werkdagen na afronding van de stage het stageverslag digitaal in te leveren bij de docent. Het verslag plus bijlagen s.v.p. in 1 PDF document aanleveren. Op die manier kan het als volledig dossier worden gearchiveerd.

14. BEOORDELING VAN DE STAGE

De uiteindelijke verantwoordelijkheid van de beoordeling van de stage ligt bij de stagedocent. Bij de beoordeling wordt een onderscheid gemaakt tussen het functioneren tijdens de stage en de ingeleverde eindproducten (stageverslag en stageproduct).

Beoordelingsformulier stagedocent

Op de website (students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage) staat ook het beoordelingsformulier voor stagedocenten ter inzage. Dit geeft inzicht in de beoordelingscriteria waar het stageverslag aan dient te voldoen. Je kunt het formulier gebruiken als aanvullende checklist tijdens het schrijven van je stageverslag.

Het functioneren tijdens de stage

Over het functioneren tijdens de stage wordt een oordeel gegeven na overleg met de stagebegeleider. Dit slotgesprek vindt bij voorkeur plaats in de vorm van een stagebezoek of via Skype, bij voorkeur met jou (de stagiair) én de stagebegeleider samen. Door dit gesprek als student bij te wonen, doe je inzichten op die je kunt gebruiken voor de reflectie in je stageverslag.

Uitgangspunt van het slotgesprek is het laatste logboek en het formulier *Feedback & beoordelingsformulier functioneren op de stagewerkplek*. Tijdens het gesprek bespreken jullie (de stagiair, de stagedocent en de stagebegeleider) je functioneren op de stageplek, aan de hand van dit formulier.

Als het oordeel van je stagebegeleider positief is, kan het ook interessant zijn om je begeleider te vragen om een aanbeveling op LinkedIn en/of een aanbevelingsbrief, die je kunt gebruiken bij opleidingsselecties of sollicitaties bij andere organisaties.

De ingeleverde eindproducten

Je stageverslag beoordeelt de docent aan de hand van een beoordelingsformulier. De stagedocent vult het formulier in en geeft feedback per aspect (inhoud, structuur, taalgebruik etc.). Jij kunt dit formulier dus ook gebruiken als checklist bij het maken van je stageverslag: heb je aan alle criteria op het beoordelingsformulier voldaan?

Bij de bepaling van het eindcijfer zijn de kwaliteit van het stageverslag en het stageproduct doorslaggevend. Het oordeel van de stagebegeleider (over het dagelijks functioneren tijdens de stage) kan het eindcijfer hooguit met een half punt beïnvloeden in positieve of negatieve zin, tenzij de stage als onvoldoende wordt beoordeeld (zie hieronder).

Om de stage succesvol af te ronden moet je op alle onderdelen (functioneren, stage-/ onderzoeksverslag) minimaal voldoende scores. Als je een onvoldoende behaalt voor het stage- en/of onderzoeksverslag (minimaal een 4,0), dan krijg je eenmalig de gelegenheid om dit onderdeel op basis van de feedback van de stagedocent te verbeteren.

Mocht het voorkomen dat de eindproducten met een voldoende beoordeeld zijn maar je functioneren tijdens de stage door de stageorganisatie met een onvoldoende wordt beoordeeld, dan zal er in overleg met de onderwijsdirecteur een oplossing gezocht moeten worden. Door het bijhouden en tijdig aanleveren van een logboek voorkom je dat eventueel disfunctioneren op de werkplek pas aan het einde van het traject aan het licht komt. Zowel jij als de stagebegeleider dienen aan de bel te trekken als er problemen zijn, zodat er in overleg met de docent, op tijd naar een oplossing kan worden gezocht.

Deadline

De stagedocent dient in principe binnen tien werkdagen na inlevering een eindcijfer te bepalen en in te voeren in Osiris. De stagedocent mailt het ingevulde beoordelingsformulier naar de student, als toelichting op het eindcijfer.

15. FINANCIËN EN VERZEKERINGEN

Stagevergoeding

In de meeste gevallen is er sprake van een stagevergoeding, niet van loon of salaris. Slechts in enkele gevallen komt een stagiair echt op de loonlijst en ontvangt loon (en is diens gevolg verzekerd, zie hieronder).

Bij culturele en non-profit organisaties zijn stages mogelijk zonder vergoeding. Er is weinig geld bij die organisaties en er wordt dan van uitgegaan dat stagiairs 'betaald' worden met de leerervaring die zij opdoen. Toch is het heel redelijk om een stagevergoeding te vragen, of in ieder geval een onkostenvergoeding.

De vergoeding die de rijksoverheid betaalt, kun je aanhouden als een richtlijn.

De faculteit is nooit verantwoordelijk voor de in verband met de stage gemaakte (on)kosten.

Verzekeringen

Als je geen enkele financiële beloning ontvangt, ben je als stagiair niet verzekerd voor ziektekosten en WW. Een (reis- of onkosten)vergoeding geldt niet als beloning.

Ontvang je een beloning en ben je dus verzekerd, dan moet je ook premies betalen. Je bent als stagiair wel altijd verzekerd voor de WAO (arbeidsongeschiktheidsverzekering).

De faculteit is niet aansprakelijk voor enige vorm van wangedrag tijdens een stage.

De aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht

Conform Nederlands recht (art. 7:661 lid 1 Burgerlijk Wetboek) is de studentstagiair die bij de uitvoering van zijn stagewerkzaamheden schade toebrengt aan de stagebiedende organisatie of derden, daarvoor in beginsel niet aansprakelijk. De eventuele kosten die voortkomen uit deze schade dienen dan ook door de stageorganisatie vergoed te worden, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de studentstagiair.

Hiervan kan slechts worden afgeweken bij schriftelijke overeenkomst en slechts voor zover de studentstagiair hiervoor is verzekerd (art. 7:661 lid 2 BW). Voor deze situatie heeft de Universiteit Utrecht een extra clause opgenomen in haar aansprakelijkheidsverzekering:

De Universiteit Utrecht heeft onder haar aansprakelijkheidsverzekering meeverzekerd alle studenten van de Universiteit te Utrecht, zonder beperking naar faculteit, tijdens hun externe stageactiviteiten, mits deze stage geschiedt onder auspiciën en met medeweten van de Universiteit.

16. STAGES IN HET BUITENLAND

Je kunt ook een stage in het buitenland doen. In het kader van veel opleidingen, zoals de moderne vreemde talen, is een buitenlandstage vaak zelfs aan te raden. In het

buitenland is je eigen initiatief en zelfstandigheid nog belangrijker dan bij een stage in Nederland. Voor deze stages gelden dezelfde voorwaarden en regels als voor een stage in Nederland, maar er komt meer bij kijken. Met een aantal punten moet je bij een stage in het buitenland in het bijzonder rekening houden. Kijk voor meer informatie op je opleidingspagina, onder het kopje 'Stage in het buitenland'.

Procedure

Bij een stage in het buitenland komt iets meer kijken. De standaardprocedure is als volgt:

1. Je vindt een stageplaats.
2. Je schrijft een stagewerkplan, wordt gekoppeld aan een stagedocent, je stagewerkplan wordt goedgekeurd door de stagedocent en de stagebegeleider.
3. Je sluit een stageovereenkomst.
4. Je levert je stagewerkplan, stagewerkplanformulier en stageovereenkomst in bij het Stagebureau (stage.gw@uu.nl).
5. Je registreert je buitenlandverblijf in Osiris. Dit kan pas nadat je documenten zijn ingeleverd bij het Stagebureau. Hierna kun je ook eventueel een beurs aanvragen.

Registratie in Osiris

Het is verplicht in Osiris te registreren dat je naar het buitenland gaat. Via de knop 'Buitenland' kun je aangeven voor welke periode je stage gaat lopen in het buitenland. Vergeet niet daar ook je buitenlandse adres in te vullen. Zo kan de faculteit contact met je opnemen bij een eventuele calamiteit. Bij je registratie kun je de stageovereenkomst uploaden. Het Stagebureau zal de stage dan goedkeuren.

Aanvraag Erasmusbeurs

Mocht je in het buitenland binnen Europa een stage gaan doen, dan kun je een Erasmus+beurs aanvragen. Pas als je registratie in Osiris door het Stagebureau is goedgekeurd kun je in Osiris een beursaanvraag starten. Vul hiervoor het Learning Agreement voor stages in dat je op de Erasmussite kunt vinden (<https://students.uu.nl/en/academics/study-abroad/funding-grants/erasmus-grants>). Het ingevulde document mail je vervolgens naar het International Office (internationaloffice.hum@uu.nl) voor een handtekening. Het document moet vervolgens nog door je begeleider in het buitenland getekend worden en door jezelf. Daarna upload je het voor de gegeven deadline (staat vermeld op de Erasmussite) in Osiris.

Begeleiding

Het kan zijn dat de begeleiding vanuit de opleiding tijdens de stageperiode minder intensief is, bijvoorbeeld omdat een stagebezoek niet tot de mogelijkheden behoort. Het meeste contact met de stagedocent zal via e-mail of Skype zijn. Daarom is het extra belangrijk om vooraf veel aandacht te besteden aan de afspraken over de inhoud, de duur van de stage en de begeleiding op de werkplek, en deze afspraken voor aanvang formeel vast te leggen in het stagewerkplan en in de stageovereenkomst. Op de stagewebsite is een Engelse vertaling van de stageovereenkomst verkrijgbaar.

Kosten

Een stage in het buitenland is over het algemeen duurder dan een stage in Nederland,

omdat je extra verblijfs- en reiskosten maakt. Bereid je goed voor op dit punt, ook op het gebied van mogelijke beurzen (<https://students.uu.nl/onderwijs/studeren-in-het-buitenland/financiering-beurzen>), stopzetten van je lening en ov-kaart, enzovoort. Sommige buitenlandse stageplaatsen (bijvoorbeeld Nederlandse ambassades) bieden echter ook ruime vergoedingen voor verblijfskosten. Op de opleidingswebsite onder Stage kun je doorklikken naar meer informatie hierover. In sommige gevallen kun je, net als voor het studeren in het buitenland, een Erasmus+ beurs aanvragen. Voor het aanvragen van sommige beurzen en fondsen geldt dat je zeer tijdig met de aanvraagprocedure moet beginnen en concrete plannen moet hebben.

Ondertekening OV-vergoeding

Tijdens je verblijf in het buitenland heb je recht op een vergoeding omdat je je OV-kaart niet kunt gebruiken. Voor het laten ondertekenen van een formulier OV-vergoeding kun je terecht bij de balie van het Studiepunt. Als je een Erasmusbeurs aanvraagt, kun je je aanvraag voor de OV-vergoeding ook tegelijk met je Learning Agreement indienen.

Visum of werkvergunning

In landen buiten de Europese Unie kun je alleen stagelopen als je een visum of werkvergunning hebt. Meer informatie daarover vind je op www.wilweg.nl/hoger-onderwijs/stage.

Aanbod

In veel landen zijn er meer dan genoeg stagevacatures. Via de kanalen van de opleiding en de faculteit is het buitenlandse aanbod soms wel klein. Het vinden van een stageplaats in het buitenland hangt dus - nog meer dan bij een Nederlandse stage - af van je eigen initiatief en contacten. Begin daarom op tijd met zoeken en neem voor tips contact op met de stagecoördinator van je opleiding. Ook vind je links naar een aantal handige websites op www.wilweg.nl/hoger-onderwijs/stage/stageplaats-vinden.

Veiligheid

De faculteit hecht bijzonder veel waarde aan goede voorlichting over veiligheid tijdens vooral buitenlandse stage. Overleg bij twijfel altijd met het International Office Geesteswetenschappen: <https://students.uu.nl/onderwijs/studeren-in-het-buitenland/facultaire-informatie/geesteswetenschappen>

17. FRAUDE EN PLAGIAAT

Wetenschappelijke integriteit vormt de basis van het academisch bedrijf. De Universiteit Utrecht vat iedere vorm van wetenschappelijke misleiding daarom op als een zeer ernstig vergrijp. De Universiteit Utrecht verwacht dat elke student de normen en waarden inzake wetenschappelijke integriteit kent en in acht neemt.

De belangrijkste vormen van misleiding die deze integriteit aantasten zijn fraude en plagiaat. Plagiaat is het overnemen van andermans werk zonder behoorlijke verwijzing en is een vorm van fraude. Op de hieronder genoemde webpagina staat nadere uitleg wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan en een aantal concrete voorbeelden daarvan. Bij constatering van fraude of plagiaat kan de examencommissie van de opleiding sancties opleggen. De sterkste sanctie die de examencommissie kan opleggen is het

indienen van een verzoek aan het College van Bestuur om een student van de opleiding te laten verwijderen.

Meer informatie vind je op de website van je eigen opleiding onder Praktische zaken.

18. CONTACT

Zolang je nog niet begonnen bent met stagelopen, zijn de stagecoördinatoren van de opleidingen je eerste aanspreekpunt als je vragen hebt. Als je eenmaal aan je stage begonnen bent, kun je voor inhoudelijke vragen terecht bij je docent. Vragen over je inschrijving en cijferregistratie kun je stellen aan het Stagebureau (Studiepunt). Overige vragen kun je stellen aan de stagecoördinator van jouw opleiding.

De meest recente contactgegevens van zowel de stagecoördinatoren als het Studiepunt kun je vinden op de website van je opleiding.