



Universiteit Utrecht

Faculteit Geesteswetenschappen

Bachelorstage

Handleiding voor
bachelorstudenten
Geesteswetenschappen

© september 2024

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Praktische informatie stage	1
Wat is een stage?	1
Doel van de stage	1
Soorten stages.....	2
<i>Praktijkstages</i>	2
<i>Onderzoeksstages</i>	2
De plaats van een stage in je studie	2
<i>Fulltime of parttime?</i>	2
<i>Stageminor Geesteswetenschappen in de beroepspraktijk</i>	3
Duur van je stage en studiepunten	3
Begeleiding	3
<i>De stagecoördinator</i>	3
<i>De stagedocent</i>	3
<i>De stagebegeleider</i>	3
<i>Inschrijving in Osiris: Stagebureau Geesteswetenschappen</i>	4
Stage in het buitenland	4
<i>Erasmus+ beurs en andere beurzen</i>	4
Alle stageformulieren op een rij.....	5
<i>Voor je begint aan je stage</i>	5
<i>Na afloop van je stage</i>	5
<i>Overig</i>	5
Stappenplan stage: overzicht van het stageproces	6
Voor je begint met je stage: wat moet je regelen? (Stap 1 t/m 7)	7
Stap 1: een stage zoeken.....	7
1a. <i>Oriënteren</i>	7
1b. <i>Zoeken</i>	7
<i>Tips voor de oriëntatie- en zoekfase</i>	7
<i>Controleer de geschiktheid van de stageplek: welke eisen zijn er?</i>	9
<i>Solliciteren</i>	10
Stap 2 t/m 5: als je een stageplek hebt gevonden.....	10
<i>Concept-stagewerkplan en aanmelding Osiris Zaak</i>	11
<i>Toewijzing stagedocent</i>	11
<i>De stageovereenkomst</i>	11
<i>Het stagewerkplan schrijven</i>	12
Stap 6 en 7: goedkeuren stagewerkplan, uploaden stageovereenkomst en inschrijving in Osiris	13
<i>Inschrijving</i>	13
Tijdens je stage (stap 8)	14
Stap 8: het logboek	14
<i>Frequentie en inhoud logboek</i>	14
<i>Tussentijds contact stagedocent en -begeleider</i>	14

<i>Professioneel gedrag en onveilige stages</i>	14
<i>Stageperiode verlengen?</i>	15
Na afloop van je stage (stap 9 en 10)	16
Stap 9: stageverslag schrijven en feedback vragen	16
<i>Feedback stagebegeleider</i>	16
<i>Stageverslag</i>	16
<i>Richtlijnen stageverslag</i>	16
<i>Richtlijnen onderzoeksverslag</i>	19
<i>Deadline voor inleveren stageverslag</i>	19
Stap 10: de beoordeling van je stage.....	19
<i>Jouw functioneren tijdens de stage</i>	20
<i>De beoordeling door de stagedocent</i>	20
<i>Deadline cijferregistratie</i>	20
Financiën en verzekeringen	21
Stagevergoeding	21
Verzekeringen.....	21
<i>De aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht</i>	21
Fraude en plagiaat	22
Vragen: bij wie kun je terecht?	23

Inleiding

1. Deze handleiding bevat algemene informatie voor bachelorstudenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die binnen hun opleiding stage lopen of willen lopen.
2. Deze informatie is een uitgebreide versie van de informatie op de website van je opleiding (te vinden via students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage).
3. Lees deze handleiding en de informatie op de website goed door voor je begint met het zoeken van een stage.

Praktische informatie stage

Wat is 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 stageorganisatie (de externe **stagebegeleider**) verricht je werkzaamheden bij een bedrijf of organisatie. Vaak leveren de werkzaamheden een product op, bijvoorbeeld een tentoonstelling, uitzending, vertaling, communicatieproducten of een onderzoeks- of beleidsrapport. Daarnaast word je begeleid door een docent van de faculteit (de **stagedocent**). De begeleiding van de stagedocent is meer gericht op je leerproces en het bewaken dat de stage aan de eisen van je opleiding voldoet.

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 daar dan ook niet voor.

Doel van de stage

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

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 jouw leerproces: je gaat vaardigheden ontwikkelen en inzichten opdoen.

Na je stage heb je:

- Een idee van de werkzaamheden in het gekozen beroepenveld.

- Inzicht in de organisatiestructuur, communicatie, werkzaamheden, sfeer en organisatiecultuur bij een organisatie.
- Kennis van voor de stageplek kenmerkende werkprocessen en jargon.
- Geleerd wat de theoretische basis die je in je opleiding hebt opgedaan waard kan zijn, en hoe je die in de praktijk kunt toepassen.
- Beter inzicht in en gereflecteerd op je eigen talent, capaciteiten en ambities, maar ook in je verdere ontwikkelmogelijkheden en -wensen, waardoor je je zelfbewuster kunt profileren en gericht op zoek kunt naar een passende baan.
- Een groter netwerk met contacten die kunnen bijdragen aan het vinden van een passende baan.
- Bij onderzoeksstages: ervaring met het doen van onderzoek in de context van de beroepspraktijk en met het verslag doen van onderzoeksresultaten aan derden binnen die beroepspraktijk.

Soorten stages

Praktijkstages

Praktijkstages zijn stages op niveau 2. Ze bieden een oriëntatie op werkzaamheden in één van de sectoren van de arbeidsmarkt waar geesteswetenschappers mogelijk terechtkomen, en op deelname aan 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.

De plaats van een stage in je studie

Om stage te kunnen lopen moet je ingeschreven staan aan de universiteit en je moet minimaal 60 EC hebben behaald. Bij voorkeur doe je je stage in het derde jaar, maar in jaar 2 mag ook. Voor advies over hoe je je stage het beste in je studie kunt passen, kun je terecht bij de studieadviseur en/of de stagecoördinator van je opleiding of hoofdrichting.

Fulltime of parttime?

Of je fulltime of parttime stage loopt is afhankelijk van je studieplanning en van de wensen van de stagegever. Bij een fulltime stage ben je voor een periode 36 uur of meer per werkweek bezig met je stage. Het kan dan lastig zijn om nog iets naast de stage te doen. Naast een parttime stage kun je meestal wel nog een vak volgen.

Stageminor Geesteswetenschappen in de beroepspraktijk

Als je meer uit je stage wilt halen, meld je dan aan voor de stageminor Geesteswetenschappen in de beroepspraktijk. Dan volg je vakken om je nog beter voor te bereiden op het lopen van een stage of die een mooie aanvulling zijn op de stage. Meer informatie vind je op de [pagina van de stageminor op de studentensite](#).

Duur van je stage en studiepunten

Het aantal studiepunten dat je kunt krijgen voor je stage, hangt af van de duur. Je kunt een stage doen voor:

- 7,5 EC: deze stages duren ongeveer 210 uur, ofwel 26 werkdagen van acht uur.
- 15 EC: deze stages duren ongeveer 420 uur, ofwel 52 werkdagen van acht uur (ca. 10,5 week fulltime, oftewel een blok). Je mag ook langer stage lopen als dit in je studieplanning past, maar je krijgt daar maximaal 15 EC voor.

In overleg met de stageorganisatie bepaal je wanneer, hoe lang en of je fulltime of parttime stage loopt.

Begeleiding

De stagecoördinator

De **stagecoördinator** van je opleiding is je eerste contactpersoon als je overweegt om stage te gaan lopen. Je kunt bij de stagecoördinator terecht met al je vragen over stages. Zodra je een stageplek hebt gevonden, maak je een Zaak aan in Osiris Student (onder Mijn Zaken). De stagecoördinator controleert de gegevens en je eerste versie van het stagewerkplan en koppelt je vervolgens aan een docent die je stage gaat begeleiden: de stagedocent.

De stagedocent

De **stagedocent** is een docent van je opleiding (of voor TCS en LAS: hoofdrichting) die de stage van tevoren goedkeurt en achteraf beoordeelt. Met je stagedocent maak je van tevoren afspraken over de wijze en frequentie van begeleiding. Deze afspraken neem je op in het stagewerkplan.

Tijdens de stage heb je niet veel contact met je stagedocent: je wordt vooral door de externe stagebegeleider begeleid.

De stagebegeleider

De **stagebegeleider** is de externe begeleider bij de organisatie waar je stage gaat lopen. Dit is je dagelijks begeleider, die je inwerkt en die je eerste aanspreekpunt is.

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 je opleiding.

Inschrijving in Osiris: Stagebureau Geesteswetenschappen

Je inschrijving wordt geregeld door het Stagebureau van het Studiepunt Geesteswetenschappen. Hoe dit in zijn werk gaat vind je bij stap 7 van het stappenplan verderop in deze handleiding. De officiële inschrijving kun je dus niet zelf doen, zoals bij andere vakken. Inschrijving hoeft ook niet te gebeuren tijdens de reguliere inschrijfperiodes of wijzigingsdagen.

Stage in het buitenland

Een stage in het buitenland is voor iedereen een aanrader, en helemaal als je een moderne vreemde taal studeert. Als je kiest voor een stage in het buitenland en je hebt er een gevonden, dan doorloop je naast de stappen voor een stage in Nederland, **twee extra verplichte stappen** om je inschrijving in Osiris te regelen:

1. Bij het aanmelden van je stage in Osiris Zaak (stap 2 in het stage stappenplan) geef je aan dat je een stage in het buitenland gaat lopen.
2. Zodra je stagedocent en stagebegeleider je definitieve stagewerkplan hebben goedgekeurd (stap 6), registreer je je stage onder het tabblad 'Buitenland' in Osiris. Als goedkeuringsbewijs van je opleiding (gevraagd onder 'additional information') upload je een printscreen van de goedkeuring stagewerkplan in Osiris Zaak. Deze registratie is noodzakelijk zodat de universiteit contact met je kan opnemen in het geval van een veranderde situatie (reisadvies, calamiteit, etc.) in jouw land van bestemming.

Daarnaast zijn er een aantal punten om in het bijzonder rekening mee te houden bij een stage in het buitenland. Zo kan het reisadvies van je bestemming invloed hebben op of je wel of niet mag vertrekken. Ook heb je in bepaalde landen een visum of werkvergunning nodig, en kan het een aantal maanden duren om die te regelen.

Kijk op je opleidingspagina op de studentenwebsite voor de actuele informatie hierover.

Erasmus+ beurs en andere beurzen

Doe je een stage in Europa en kom je in aanmerking voor een Erasmus+ beurs? Dan zijn de gegevens die je bij stap 2 van het stappenplan hebt ingevuld, de basis van je aanvraag voor deze beurs. Je ontvangt bericht wanneer de aangeleverde informatie op orde is. De laatste stap in de aanvraagprocedure is het laten invullen en ondertekenen van je Learning Agreement (het deel onder 'sending institution') door het International Office van Geesteswetenschappen. Zij verwerken vervolgens je beursaanvraag.

Meer informatie hierover vind je op de [pagina over de Erasmus+-beurs](#) op de studentenwebsite.

Je kunt ook nog in aanmerking komen voor andere beurzen die het financieel makkelijker maken om in het buitenland te kunnen stagelopen. De [beursopener](#) geeft een overzicht van welke beurzen er allemaal beschikbaar zijn.

Alle stageformulieren op een rij

De formulieren voor goedkeuring, feedback en beoordeling zijn gedigitaliseerd in Osiris Zaak. Het stagewerkplan en de stageovereenkomst zijn aparte documenten die je moet uploaden. Je kunt deze formulieren en documenten (ook) downloaden op de stagepagina van je opleiding, op students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage.

Voor je begint aan je stage

- Stagewerkplan - praktijkstage (niveau 2) (invulformulier)
- Stagewerkplan - onderzoeksstage (niveau 3) (invulformulier)
- Standaard stageovereenkomst UU / UU internship agreement

Na afloop van je stage

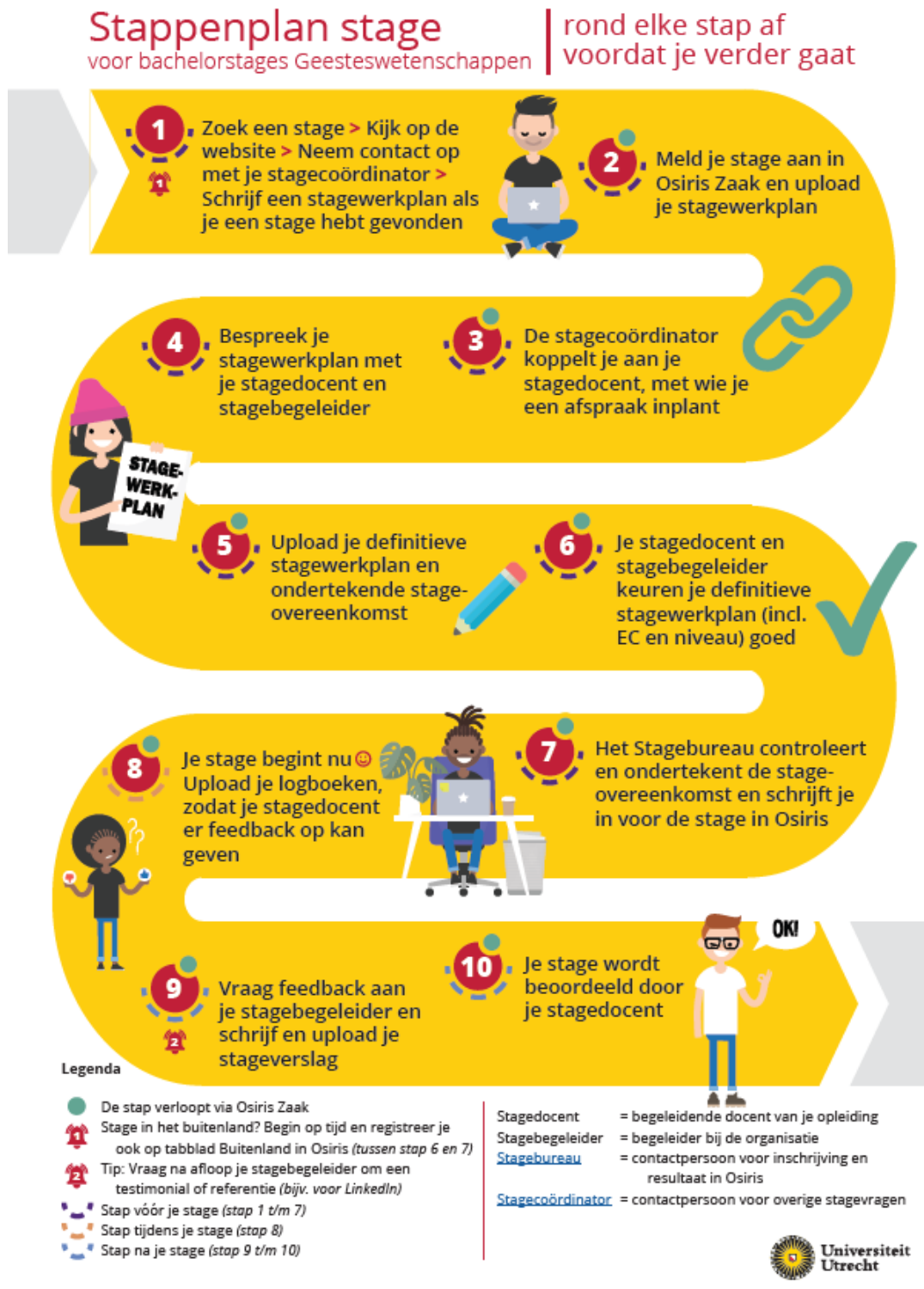
- Beoordelingsformulier - praktijkstage (niveau 2)
- Beoordelingsformulier - onderzoeksstage (niveau 3)
- Feedbackformulier stagebegeleider (over je functioneren op de werkvloer)

Overig

- Formulier verlenging stageovereenkomst

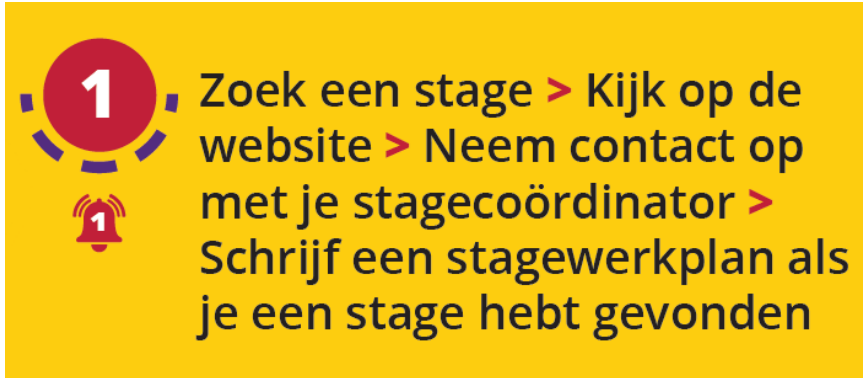
Stappenplan stage: overzicht van het stageproces

In de infographic hieronder vind je in het kort het stappenplan voor de bachelorstage. De stappen worden hierna toegelicht.



Voor je begint met je stage: wat moet je regelen? (Stap 1 t/m 7)

Stap 1: een stage zoeken



1a. Oriënteren

Zodra je weet dat je een stage wilt doen, kun je beginnen met je oriënteren en een antwoord zoeken op de volgende vragen: voor hoeveel EC wil je stage lopen en wanneer past de stage in je studieplanning? Wat wil je leren? Maak vooral gebruik van de tips hieronder.

Om een stage te vinden die bij je past, is het handig om ongeveer een half jaar van tevoren te beginnen met je te oriënteren. Als je een stage in het buitenland wilt doen, heb je vaak ongeveer een jaar de tijd nodig omdat je ook zelf woonruimte, en voor veel landen een visum en werkvergunning moet regelen.

Dit oriëntatie- en zoekproces lijkt heel erg op het zoeken naar een baan na je afstuderen en is dus een goede voorbereiding daarop.

1b. Zoeken

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 soms veel van jezelf gevraagd: doorzettingsvermogen, verbeeldingskracht, presentatie, etc. Veel grote organisaties die met stagiairs werken, publiceren hun stagevacatures ongeveer drie of vier maanden van tevoren. Door de tips hieronder te gebruiken, heb jij de handvatten om een leuke, passende stage te vinden.

Heb je een interessante stage gevonden? Controleer dan, eventueel met de stagecoördinator, of de stageplek voldoet aan de vereisten (zie verderop). Is dit het geval? Dan kun je gaan solliciteren.

Tips voor de oriëntatie- en zoekfase

- Bezoek zo veel mogelijk **bijeenkomsten** over het invullen van je profileringsruimte of over carrièremogelijkheden:

- Vaak organiseert (de stagecoördinator van) je eigen opleiding een stagevoorlichting, soms samen met de studievereniging.
- Vanuit de studieadviseurs en/of de stagecoördinator wordt er vaak een bijeenkomst georganiseerd over de invulling van je profileringsruimte waar stage ook aan bod komt. Zie je opleidingspagina op students.uu.nl).
- Jaarlijks wordt in semester 2 de [Carrièrenacht Geesteswetenschappen](#) georganiseerd, waar je alumni ontmoet met een interessante loopbaan. Daarnaast kun je de [Your Perspective events bezoeken](#).
- Bijna alle opleidingen hebben een **checklist loopbaanoriëntatie**: hier vind je allerlei handige tips voor je stage-oriëntatieproces, maar ook voor een toekomstige baan (students.uu.nl > Opleiding kiezen > Naast en na je studie > Loopbaanoriëntatie)
- 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 eventueel aan docenten wat goede kanalen zijn.
- Praat met mensen in je **eigen omgeving** die een leuke baan hebben of bij een interessante organisatie werken. Wie weet kun je vragen of jij via hen contact mag leggen met mensen binnen hun netwerk.
- Denk na over het **soort organisatie** waar je terecht wilt komen: wat trekt je in een organisatie en waarom? Wat past bij je en vind je belangrijk op het gebied van organisatiecultuur (bijv. hiërarchie, missie en visie), sfeer, impact, etc.? Op de pagina van [Career Services](#) staan 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 afgestudeerde studiegenoten (alumni) met interessant werk. Of word lid van de alumnigroep van jouw opleiding. De stagecoördinator kan je daarbij helpen. Op deze manier kun je allerlei voor jou interessante banen en organisaties ontdekken. Bekijk de websites en sociale 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 jou willen 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 zich daar het beste voor leent: wat kan een stage toevoegen ten opzichte van het volgen van vakken? Wil je jouw onderzoeksvaardigheden in de praktijk brengen of wil je juist iets heel anders doen? Zijn er vaardigheden die je (verder) wilt ontwikkelen? Wat zijn je 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 kleine startup je leerzamer? Wat wil je gemaakt, gezien en ervaren hebben tijdens je stage?
- Zoek ook naar **aanknopingspunten** in je (vroegere) nevenactiviteiten en persoonlijke interesses: kom je daar onderwerpen of activiteiten tegen die je bijzonder interesseren of waar je ontwikkelmogelijkheden ziet?
- Maak gebruik van je **eigen netwerk** door sociale media in te zetten. Je kunt een bericht op LinkedIn plaatsen waarin je aangeeft dat je op zoek bent naar een stage.

Als je duidelijk aangeeft wat je zoekt en waar je stage aan moet voldoen, kunnen mensen in je netwerk hier op reageren. Zorg ervoor dat vindbare informatie op bijvoorbeeld sociale media over jezelf correct en professioneel is.

- Naast de algemene online **vacaturesites** voor stages kun je soms ook stages vinden via je opleiding. Vraag je stagecoördinator van welke kanalen jouw opleiding gebruikmaakt als je dat niet weet. De faculteit heeft ook een [stagebank](#) met alle stages die bij het Stagebureau en de stagecoördinatoren binnenkomen. Daarnaast is er een universiteitsbrede [\(stage\)vacaturebank](#) en soms publiceren studieverenigingen stagevacatures.

Controleer de geschiktheid van de stageplek: welke eisen zijn er?

Wanneer je op zoek gaat naar een stage is het belangrijk van tevoren te weten aan welke vereisten de stageorganisatie en -werkzaamheden moeten voldoen. De keuze voor een stageplaats is vrij - binnen de hieronder genoemde grenzen.

Let op: pas als je stagedocent je stage heeft goedgekeurd, kun je definitieve toezeggingen doen aan een stageorganisatie. Overleg daarom altijd met de docent - of als je die nog niet hebt, met je stagecoördinator - voordat je afspraken maakt met de stageorganisatie of de stageovereenkomst ondertekent.

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

Algemene eisen van de universiteit

- Je krijgt de mogelijkheid om deel te nemen aan het dagelijkse arbeidsproces.
- Je doet werk dat inhoudelijk aansluit of een aanvulling is op de tijdens je studie verworven kennis en/of vaardigheden. De stagedocent dient je stage(opdracht) goed te keuren voordat je een (mondelinge of schriftelijke) overeenkomst aangaat.
- Je krijgt de kans om actief te leren van je stage:
 - De stageorganisatie voorziet jou van een stagebegeleider. Als stagiair draai je in eerste instantie mee om te leren, en ben je niet inzetbaar en verantwoordelijk als volwaardig medewerker. Je moet dus ook voldoende begeleiding krijgen van een van de medewerkers (bij voorkeur op academisch niveau, zeker in het geval van een onderzoekstage).
 - De stageorganisatie stelt jou in de gelegenheid 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 maximaal 10% van je tijd voor: bij een stage van 40 uur per week besteed je dus maximaal 4 uur aan reflectie en rapportage.
- Voor bachelorstages op niveau 3 (onderzoekstage) moet een duidelijke onderzoeksopdracht deel uitmaken van de stage. Mocht je hier niet uitkomen, raadpleeg dan je stagecoördinator.
- Je loopt de stage geheel of gedeeltelijk op locatie, niet alleen vanuit huis. Het is belangrijk dat je een werkplek krijgt.

Verder zijn de volgende zaken van belang:

- Zijn de werkomstandigheden goed: heb je een werkplek, heb je toegang tot relevante bronnen en gegevens, zijn er voldoende technische voorzieningen?
- Is het een professionele organisatie? Zijn er mensen die inkomen vergaren 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)?
- Krijg je de kans om werk te verrichten op academisch niveau (denkniveau, mate van zelfstandigheid)?

Solliciteren

Voldoet de stageplek aan alle vereisten? Dan is het tijd om te solliciteren. Voor veel stageplaatsen moet je solliciteren, net als voor een baan. Neem dit serieus: de kans bestaat dat je een van vele kandidaten bent, dus zorg voor een goede brief en cv. Kijk voor gratis tips op [de site van Career Services van de Universiteit Utrecht](#).

Zorg ervoor dat je je al verdiept hebt in de organisatie voordat je contact opneemt, via bijvoorbeeld de website en sociale media van die organisatie. Houd je boodschap kort en bondig. Wil je bellen met de organisatie? Bereid je gesprek dan goed voor en zorg dat je vanaf een rustige plek belt. Op de pagina [samenwerken](#) kun je een brochure downloaden voor geïnteresseerde bedrijven.

Open sollicitatie

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 op prijs worden gesteld. 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 mee. Het kan ook handig zijn eerst te bellen, zodat je erachter komt aan wie je je e-mail moet richten en of er überhaupt stagemogelijkheden zijn.

Stap 2 t/m 5: als je een stageplek hebt gevonden

Zodra je een stageplaats gevonden hebt, moet je een aantal dingen regelen in de onderstaande volgorde. Elke stap moet worden voltooid voordat je de volgende kunt zetten.

Let op: Bij een stage zijn achter de schermen veel mensen betrokken om jouw inschrijving rond te krijgen. Reken daarom voor stap 1 t/m 7 ongeveer 6 weken. Heb je last-minute een stage gevonden? Neem dan contact op met je stagecoördinator om te verkennen wat je mogelijkheden zijn om EC te krijgen voor deze stage.



Concept-stagewerkplan en aanmelding Osiris Zaak

Begin met het schrijven van een eerste versie van je stagewerkplan (zie instructies verderop in de handleiding) en meld je stage aan in Osiris Zaak. Dit doe je door een zaak te starten in Osiris Student via Zaken > Mijn Zaken > Start een nieuwe zaak (klik op het plus-teken) > selecteer: Stage, studeren in het buitenland en Exchange > selecteer: Internship, Study abroad and Exchange > selecteer: 'Faculteit Geesteswetenschappen: Stageproces bachelorstudenten'.

Je vult het aanmeldformulier in en uploadt je concept-stagewerkplan. De stagecoördinator krijgt hier automatisch melding van en indien nodig krijg je de vraag nog wat aanpassingen te doen.

Toewijzing stagedocent

Zodra het concept-stagewerkplan in orde is, koppelt de stagecoördinator je aan een stagedocent. Jij krijgt dan een mail en dan kun je in Osiris Zaak zien wie je stagedocent is. Je bespreekt je stage(werkplan) met je stagedocent en stagebegeleider en schrijft een definitief stagewerkplan.

Let op: wanneer je een stage in het buitenland gaat lopen moet je dit bij het aanmelden van de stage (stap 2) aangeven in Osiris Zaak. Ook moet je je stage in het buitenland aanmelden in Osiris via het tabblad 'Buitenland'. Dit kan pas na goedkeuring van je stage (zie stap 6).

De stageovereenkomst

Je laat je stagebegeleider de (GW-)stageovereenkomst ondertekenen. Jij ondertekent deze ook. De ondertekende stageovereenkomst en het definitieve stagewerkplan uploadt je in jouw stageproces in Osiris Zaak.

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 jou als student. De overeenkomst geeft alle partijen dezelfde informatie over de 'spelregels' die voor de stage gelden. Zo voorkom je dat je nog moet gaan praten over de regels als je het onderling niet eens bent tijdens de stage.

Wie ondertekent de stageovereenkomst?

De stageovereenkomst wordt ondertekend door drie partijen: de stageorganisatie, de student en, namens de universiteit, een medewerker van het Stagebureau GW. De overeenkomst wordt dus **niet** door je **docent** ondertekend. Het stagebureau tekent de stageovereenkomst als laatste, dus nadat jij en de stagebegeleider getekend hebben.

De GW-standaardovereenkomst of een andere stageovereenkomst

Op de stagepagina van je opleiding op students.uu.nl staat een standaard facultaire stageovereenkomst die je kunt downloaden. Wanneer de stageorganisatie met een eigen stageovereenkomst werkt, hoef je niet ook de overeenkomst van de faculteit te gebruiken. Je kunt de facultaire stageovereenkomst dan gebruiken als een checklist: is alles geregeld wat geregeld moet zijn? Houd er rekening mee dat de verwerkingstijd van een afwijkende overeenkomst vaak langer is. Vraag bij twijfel of onduidelijkheden altijd om advies aan je stagecoördinator.

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.

Het stagewerkplan schrijven

Voordat de stage begint leg je de inhoud en jouw leerdoelen van de stage vast in een stagewerkplan. Vaak is al tijdens je eerste gesprek met de stageorganisatie duidelijk wat de stage zal inhouden. Daarnaast is het belangrijk dat jij beschrijft wat je wil gaan leren tijdens de stage. Je stelt op basis van dat eerste gesprek een voorlopig werkplan op. Gebruik bij het schrijven van je stagewerkplan altijd het invulformulier op de stagepagina van je opleiding, op students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage.

Soms is het niet mogelijk om je werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven, omdat veel zaken nog niet bekend zijn. In dat geval voldoet een globale beschrijving. Probeer zo gedetailleerd mogelijk te zijn: dit biedt de meeste houvast tijdens de stage.

Het stagewerkplan voeg je toe bij de aanmelding van je stage in Osiris (Mijn Zaken), zie stap 2 t/m 5. Vervolgens koppelt de stagecoördinator je aan een stagedocent, 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 goedkeuring in jouw stageproces in Osiris Zaak (stap 6).

Tip: hoe concreter je je leerdoelen vooraf formuleert in je stagewerkplan, hoe meer houvast je hebt tijdens je stage en hoe makkelijker het wordt te reflecteren op hoe je hieraan gewerkt hebt in het eindproduct van je stage: het stageverslag.

Stap 6 en 7: goedkeuren stagewerkplan, uploaden stageovereenkomst en inschrijving in Osiris

Nadat je je definitieve stagewerkplan en ondertekende stageovereenkomst hebt geüpload in Osiris Zaak, kunnen je stagedocent en je stagebegeleider je stagewerkplan goedkeuren. Dit gaat ook via Osiris Zaak. Tevens registreert je docent het aantal EC en het niveau. Als zij dit hebben gedaan ontvang je een mail en kun je in Osiris Zaak zien dat het stagewerkplan is goedgekeurd. Indien je in het buitenland stage gaat lopen kun je dit nu ook aangeven in Osiris, onder het tabblad 'Buitenland'. Een printscreen van je goedkeuring in Osiris Zaak geldt als bewijsstuk.



Inschrijving

Als allerlaatste controleert en ondertekent het Stagebureau de stageovereenkomst en schrijft je in voor de cursus Stage in Osiris (dit kun je niet zelf doen zoals bij andere vakken). De ondertekende stageovereenkomst komt ook in Osiris Zaak te staan. Jij en de stageorganisatie kunnen die eventueel downloaden. Dan ben je klaar om te starten met je stage.

Inschrijving voor de stage hoeft niet te gebeuren tijdens de reguliere inschrijfperiodes of wijzigingsdagen. Als je een stage hebt gevonden aan het einde van het collegejaar en je na de zomer (in september) wilt beginnen, dan moet je je vóór de zomervakantie al aanmelden. De deadline hiervoor is **30 juni**. Alleen dan kunnen we je inschrijving nog op tijd in orde maken. Mocht je de stage later aanmelden, dan kun je pas halverwege september met de stage beginnen. Communiceer daarover ook met de stageorganisatie.

Tijdens je stage (stap 8)

Stap 8: het logboek



Frequentie en inhoud logboek

Tijdens je stage houd je een logboek bij. Afhankelijk van de afspraak met je stagedocent noteer je hierin dagelijks of wekelijks aantekeningen, werkverslagen, verslagen van vergaderingen, etc. Je moet minimaal drie logboeken uploaden in jouw stageproces in Osiris Zaak. Je ontvangt een mail als je stagedocent feedback heeft gegeven op je logboek. De feedback vind je ook in Osiris Zaak. Je voegt de logboeken aan het einde van je stage toe als verplichte bijlage bij je stageverslag.

In je logboek leg je je werkzaamheden en reflectie daarop vast. Daarnaast reflecteer je op het leerproces. Ontwikkelen je nieuwe vaardigheden? Op welke manier werk je aan je leerdoelen en ontwikkelpunten uit je stagewerkplan? Wat lukt er wel en wat (nog) niet en waarom? In je stageverslag verwijst je dan ook naar passages uit het logboek.

Tussentijds contact stagedocent en -begeleider

Je stagedocent heeft tijdens de stage minimaal één keer contact met de stagebegeleider. Dit is meestal aan het eind van je stage, wanneer je stagebegeleider en stagedocent het (eind)gesprek voeren. Dit gesprek vindt plaats op de stageplek, online of telefonisch. Je overlegt met je stagedocent of je hierbij aanwezig bent of niet.

Mocht je tegen problemen aanlopen tijdens de stage, dan los je die zo snel mogelijk op met de begeleider op je stageplek. Als dat niet werkt of niet genoeg is, neem dan contact op met je stagedocent. Bij vragen of problemen kun je ook contact opnemen met de stagecoördinator van je opleiding.

Professioneel gedrag en onveilige stages

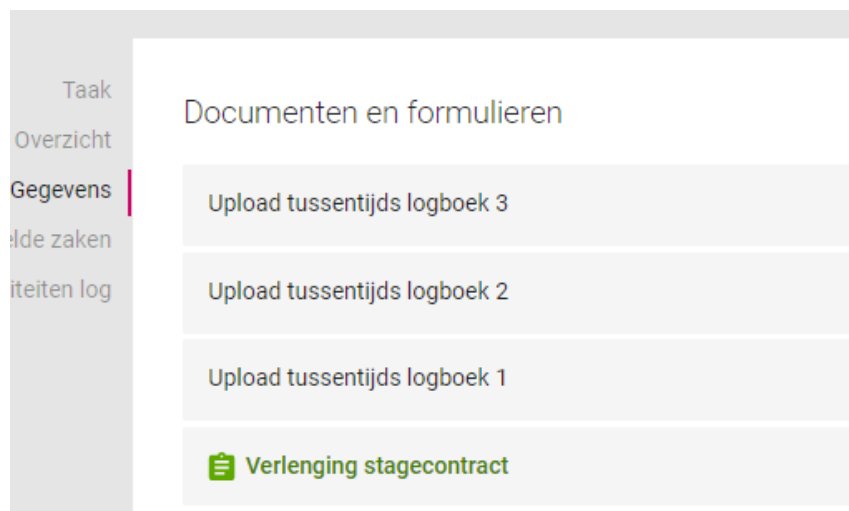
Tijdens je stage ga je aan de slag in een professionele organisatie, die van jou een professionele houding verwacht. Bovendien ben jij een vertegenwoordiger van jouw opleiding en de UU. Het is daarom altijd goed om je in de gedragsregels van de organisatie te verdiepen. Daarin vind je afspraken die er door de organisatie tussen

medewerkers zijn gemaakt. Daardoor kun je beter inschatten wat je wel en niet kunt doen.

Het kan zo zijn dat je je tijdens de stage onprettig of zelfs onveilig voelt. We raden je aan om hierover in gesprek te gaan met je stagebegeleider of iemand binnen de stageorganisatie die je vertrouwt. Durf je dat niet aan, neem dan contact op met je stagedocent, de stagecoördinator of de [coördinator ongewenst gedrag](#) van de faculteit.

Stageperiode verlengen?

Wil je de stageperiode verlengen? Dat kan alleen na overleg met je stagedocent. Je moet dan ook je stageovereenkomst officieel verlengen. Op de stagepagina van je opleiding kun je daarvoor een formulier downloaden, invullen en ondertekenen. Daarna kun je het uploaden in Osiris Zaak onder Gegevens (zie hieronder). Het stagebureau verwerkt vervolgens het formulier.



Na afloop van je stage (stap 9 en 10)



Stap 9: stageverslag schrijven en feedback vragen

Feedback stagebegeleider

Vraag een aantal weken voor het einde van je stage feedback aan je stagebegeleider. Dit doe je in jouw stageproces in Osiris Zaak. Als je stagebegeleider feedback heeft gegeven, ontvang je een mail en kun je de feedback lezen in Osiris Zaak. Verwerk deze feedback in je stageverslag. Zodra je je stageverslag af hebt, stuur je het naar je stagedocent door het te uploaden in Osiris Zaak.

Eindgesprek stagedocent en stagebegeleider

Richting het einde van je stage plant je stagedocent een eindgesprek in met de stagebegeleider bij de organisatie. In overleg met je stagedocent ben jij wel of niet aanwezig bij dit gesprek. Tijdens dit gesprek bespreken zij jouw functioneren op de stageplek. De feedback die je hebt gevraagd aan je stagebegeleider, dient als input voor dit gesprek.

Stageverslag

Het stageverslag is het eindproduct van je stage. De docent gebruikt dit verslag om je stage te beoordelen. 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. Dit valt bovendien onder de uren die je aan je stage besteedt (maximaal 10% van je werktijd). Gebruik de logboeken als naslagwerk om inzicht te krijgen in je leerproces. Maak afspraken met je beide begeleiders over de taal waarin je het stageverslag schrijft als er sprake is van meer dan één taal (bijvoorbeeld in het geval van een Spaanse organisatie en een stagedocent die geen Spaans begrijpt).

Je bent niet verplicht je stageverslag aan de 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. Het product van je stage (zoals bij niveau 3-stages het onderzoeksverslag) deel je uiteraard wel met je stagebegeleider.

Richtlijnen stageverslag

Het stageverslag 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, oftewel wat je tijdens je stage hebt gedaan. 'Bewijsstukken' van wat je hebt gedaan voeg je toe als bijlage bij je verslag (zie onderdeel 5 van deze richtlijnen).

Net zoals schriftelijke producten van andere vakken, moet het stageverslag voldoen aan de formele randvoorwaarden van academische werkstukken:

- correct taalgebruik (zinsbouw, spelling, interpunctie);
- een inhoudsopgave;
- annotatie en literatuurlijst volgens de formele regels van het vakgebied;
- vormgeving en afwerking volgens de richtlijnen van de opleiding.

Onderdelen stageverslag

Aantal woorden (onderdeel 1 t/m 4): 4000 - 5000.

1. Titelblad met daarop

- naam van de stageorganisatie, afdeling en stagebegeleider
- adres van de stageorganisatie (van de locatie waar je stagebegeleider normaalgesproken werkt)
- 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?
 - Hoe ging het zoekproces?
 - Waarom deze stage?
 - Wat waren je verwachtingen vooraf?
- Informatie over de stageplaats en 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 door middel van de reflectie in je stageverslag. Online vind je voorbeelden van reflectiemethoden die je hierbij kunt gebruiken, zoals de modellen van Gibbs of Korthagen.

Het is vooral belangrijk om te reflecteren op de vooraf geformuleerde leerdoelen:

- Heb je de in het stagewerkplan geformuleerde leerdoelen bereikt, en in hoeverre heb je deze tijdens stage bijgesteld of aangevuld?
- Bespreek of er een relatie is tussen het leertraject tijdens de stage en de vaardigheden en kennis die je tijdens je opleiding 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?

Licht dit steeds toe met voorbeelden en nieuwe leerdoelen.

- Richtlijnen voor zelfreflectie:
 - Reflecteren betekent dat je jezelf een spiegel voorhoudt: je staat stil bij wat je stijl van leren en werken is, welke keuzes je 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 je opleiding

Je hebt een aantal maanden in de organisatie rondgelopen en kent de praktijk van binnenuit. Nu is het tijd om met een kritische, onafhankelijke houding te kijken naar je stageorganisatie (of jouw afdeling binnen die organisatie).

Waar mogelijk en relevant, verwijst je naar literatuur, debatten en discussies die je tijdens je studie bent tegengekomen.

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

Als bijlage aan je verslag voeg je de producten toe die je hebt gemaakt of waaraan je hebt meegewerkt. Bespreek van tevoren met je docent hoe je je werkzaamheden het beste kunt laten zien in je stageverslag.

Het kan van alles zijn: notulen van vergaderingen, een onderzoeksrapport, de berichten die je hebt geschreven voor de sociale media van je stageorganisatie, een inventaris. Jouw 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 nieuwsberichten of artikelen over de tentoonstelling, verslagen van vergaderingen, correspondentie, etc. Als er geen sprake is van een duidelijk zelfstandig gerealiseerd product moet je een paar schriftelijke voorbeelden van werkzaamheden in het verslag opnemen.

6. Het gehele logboek van de stageperiode

Meer informatie over het logboek vind je eerder in deze handleiding.

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. Mocht je stageorganisatie hier moeite mee hebben, dan kun je daar van tevoren afspraken over maken samen met je docent en dit eventueel opnemen in de stageovereenkomst (zie de informatie over de stageovereenkomst eerder in deze handleiding).

Richtlijnen onderzoeksverslag

Als je een onderzoeksstage (niveau 3) hebt gedaan, dan lever je naast het stageverslag ook een onderzoeksverslag in. Die moet aan de onderstaande eisen voldoen:

1. Titelblad met daarop
 - o naam van de stageorganisatie, afdeling en stagebegeleider
 - o naam van de student, studentnummer, opleiding
 - o naam van de stagedocent
 - o titel van het onderzoek
2. Omschrijving van het onderzoek
3. Hoofdvraag en deelvragen
4. Theoretisch kader en methodologie
5. Relevantie voor het wetenschappelijk en/of maatschappelijk debat
6. Correct en volledige literatuurlijst

Deadline voor inleveren stageverslag

Binnen tien werkdagen na het afronden van je stage lever je je stageverslag in via je stageproces in Osiris Zaak. Het zal niet zichtbaar zijn voor de begeleider van je stageorganisatie.

Stap 10: de beoordeling van je stage



Jouw functioneren tijdens de stage

Over je functioneren tijdens de stage geeft de stagedocent een oordeel na overleg met de stagebegeleider. Dit slotgesprek vindt bij voorkeur plaats in de vorm van een stagebezoek en anders telefonisch of online.

Uitgangspunt van het slotgesprek is het laatste logboek en het formulier *Feedbackformulier stagebegeleider* dat je stagebegeleider op jouw verzoek heeft ingevuld. Aan de hand van dit formulier wordt je functioneren op de stageplek besproken.

Tip: als het oordeel van je stagebegeleider positief is, vraag je begeleider dan om een aanbeveling op LinkedIn.

De beoordeling door de stagedocent

De stagedocent vult het beoordelingsformulier in Osiris Zaak in en geeft feedback per aspect. Bij het schrijven van je stageverslag kun je dit formulier dus gebruiken als checklist: heb je voldaan aan alle criteria op het beoordelingsformulier? Je vindt het als download op de stagepagina van je opleiding op students.uu.nl.

Bij de bepaling van het eindcijfer zijn de kwaliteit van het stageverslag en het stageproduct doorslaggevend. Het oordeel van de stagebegeleider - over jouw functioneren tijdens de stage - kan het eindcijfer hooguit met een half punt beïnvloeden, tenzij de stagebegeleider vindt dat je onvoldoende hebt gefunctioneerd tijdens je stage.

Om de stage succesvol af te ronden moet je op zowel het functioneren als op het stageverslag minimaal voldoende scoren. Als je een onvoldoende behaalt voor het stageverslag (minimaal een 4,0), dan krijg je eenmalig de gelegenheid om dit onderdeel op basis van de feedback van de stagedocent te verbeteren. Je maakt dan met de stagedocent afspraken over wanneer je de verbeterde versie van het stageverslag inlevert.

Mocht het voorkomen dat de docent de eindproducten met een voldoende beoordeelt maar de stagebegeleider je functioneren tijdens de stage door de stageorganisatie onvoldoende vindt, dan zal er in overleg met de onderwijsdirecteur een oplossing gezocht moeten worden.

Onvoldoendes kun je onder andere voorkomen door het bijhouden en tijdig aanleveren van logboeken: zo voorkom je dat problemen of disfunctioneren pas aan het einde van het traject aan het licht komen. Zowel jij als de stagebegeleider moeten aan de bel trekken als er problemen zijn, zodat er in overleg met de docent op tijd naar een oplossing kan worden gezocht.

Deadline cijferregistratie

De stagedocent heeft tien werkdagen de tijd om een eindcijfer te bepalen en in te voeren in Osiris. Je ontvangt een mail als dat gebeurd is. Je kunt de beoordeling ook terugvinden in je stageproces in Osiris Zaak.

Financiën en verzekeringen

Stagevergoeding

Bij de meeste stages krijg je geen loon of salaris maar een stagevergoeding. Slechts in enkele gevallen komt een stagiair echt op de loonlijst en ontvangt loon (en is diens gevolg verzekerd, zie hieronder).

Bij sommige organisaties, vooral culturele en non-profitorganisaties, is er geen ruimte voor een stagevergoeding. Er wordt dan van uitgegaan dat stagiairs 'betaald' worden met de leerervaring die zij opdoen. Toch is het heel redelijk om altijd wel te vragen of een vergoeding mogelijk is, of in ieder geval een onkostenvergoeding. Een bruto stagevergoeding is vaak tussen de 200 en 700 euro per maand voor een fulltime stage.

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

Verzekeringen

Als je geen enkele financiële beloning ontvangt, ben je als stagiair niet verzekerd voor ziektekosten en WW. Een reis- of onkostenvergoeding 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 moeten dan ook door de stageorganisatie vergoed 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 clausule 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.

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. Bij constatering van fraude of plagiaat kan de examencommissie van de opleiding sancties opleggen. De sterkste sanctie is het indienen van een verzoek aan het College van Bestuur om een student van de opleiding te laten verwijderen.

Meer informatie, inclusief uitleg wat er onder fraude en plagiaat wordt verstaan en een aantal concrete voorbeelden, vind je op de pagina van je opleiding op students.uu.nl, onder Praktische zaken.

Vragen: bij wie kun je terecht?

Heb je na het lezen van deze stagehandleiding toch nog vragen? Dan kun je terecht bij één van onderstaande contactpersonen:

- De **stagecoördinator** van het departement waar jouw opleiding onder valt is je contactpersoon voor alle stagevragen (met uitzondering van vragen over inschrijving, Osiris Zaak en cijferregistratie).
 - Departement Taal, Literatuur en Communicatie
Karen Schoutsen
stageTLC@uu.nl
 - Departement Filosofie en Religiewetenschap
Bé Mijland
stageFenR@uu.nl
 - Departement Geschiedenis en Kunstgeschiedenis
Josi Smit
stageGKG@uu.nl
 - Media- en cultuurwetenschappen
Feline van den Boogerd
stageMCW@uu.nl
- Vragen over je inschrijving, Osiris Zaak en cijferregistratie kun je stellen aan het **Stagebureau** van het Studiepunt Geesteswetenschappen:
stage.gw@uu.nl, (030) 253 6285
Drift 10, 3512 BS Utrecht
- Zodra je gekoppeld bent aan een **docent**, kun je met alle inhoudelijke vragen over je stage terecht bij je docent.