



Bachelorstage

Handleiding voor
studenten van de
bacheloropleidingen:

Communicatie- en informatiewetenschappen

Franse taal en cultuur

Geschiedenis

Italiaanse taal en cultuur

Keltische talen en cultuur

Kunstgeschiedenis

*Liberal Arts & Sciences
(algemene LAS-stages)*

Literatuurwetenschap

Media en cultuur

Nederlandse taal en cultuur

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Praktische informatie stage	1
Wat is een stage?	1
Doel van een stage	1
Soorten stages	2
<i>Praktijkstages</i>	2
<i>Onderzoeksstages</i>	2
De plaats van een stage in je studie	2
Duur van je stage en EC's	2
Begeleiding	3
<i>De stagecoördinator</i>	3
<i>De stagedocent</i>	3
<i>De stagebegeleider</i>	3
<i>Stagebureau Geesteswetenschappen</i>	3
Stage in het buitenland	3
Stappenplan stage: overzicht van het stageproces	4
Voordat je begint met zoeken: algemene eisen aan een stage	6
Alle stageformulieren op een rij	6
<i>Voor je begint aan je stage</i>	6
<i>Na afloop van je stage</i>	6
<i>Overig</i>	6
Voor je begint met je stage: wat moet je regelen? (Stap 1 t/m 7)	7
Stap 1: een stage zoeken	7
<i>Oriëntatie</i>	7
<i>Het daadwerkelijke zoeken en solliciteren</i>	8
<i>Een goede stage gezien! En nu?</i>	9
<i>Geschiktheid</i>	9
Stap 2 t/m 5: als je een stageplek hebt gevonden	10
<i>Het stagewerkplan schrijven</i>	10
Stap 6 en 7: goedkeuren stagewerkplan, uploaden stageovereenkomst en inschrijving in OSIRIS	12
<i>De stageovereenkomst</i>	12
Tijdens je stage (stap 8)	13
Stap 8: het logboek	13
Na afloop van je stage (stap 9 en 10)	14
Stap 9: stageverslag schrijven en feedback vragen	14
<i>Richtlijnen stageverslag</i>	14
<i>Onderdelen stageverslag</i>	15
<i>Deadline voor inleveren stageverslag</i>	16
Stap 10: de beoordeling van je stage	17
<i>Jouw functioneren tijdens de stage</i>	17
<i>De beoordeling door de stagedocent</i>	17
<i>Deadline cijferregistratie</i>	17

Financiën en verzekeringen	18
Stagevergoeding	18
Verzekeringen	18
<i>De aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht</i>	<i>18</i>
Fraude en plagiaat	19
Contact	19

Inleiding

- In deze handleiding staat algemene informatie voor bachelorstudenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die binnen hun opleiding stage lopen of willen lopen.
- 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).
- 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 stagebiedende organisatie (de externe **stagebegeleider**) verricht je werkzaamheden bij een bedrijf of organisatie. Vaak leveren de werkzaamheden een concreet product op, bijvoorbeeld een tentoonstelling, 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.

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: vaardigheden ontwikkelen en inzichten opdoen.

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 een 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 je studie, om eigen initiatieven te ontplooien en om zelf uit te proberen wat bij je past. Hierbij doe je een groot beroep op je zelfstandigheid en je proactieve vermogen.

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 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.

De plaats van een stage in je studie

Om stage te kunnen lopen moet je ingeschreven staan aan de universiteit - net als bij het volgen van andere vakken. Bachelorstages kunnen worden ingepland vanaf het tweede jaar (indien je minimaal 60 EC hebt behaald), maar worden bij voorkeur gedaan in het derde studiejaar. 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. Denk tijdig na wanneer er ruimte is voor een stage in je studieprogramma en overleg hierover met de studieadviseur.

Je kunt fulltime stagelopen, maar dat hoeft niet. Bij een stage van drie maanden mis je vaak meer dan één blok onderwijs. Wil je dat niet, dan kan een parttime stage uitkomst bieden, waarbij je bijvoorbeeld drie dagen per week stage loopt en daarnaast nog een vak volgt of je scriptie schrijft.

Duur van je stage en EC's

Het aantal EC dat je kunt krijgen voor je stage, hangt af van de duur. Je kunt een stage doen voor 7,5 of 15 EC. Stages van 7,5 EC duren ongeveer 26 werkdagen van acht uur, stages van 15 EC duren ongeveer 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 hoe lang je stage loopt en of je fulltime of parttime stage loopt. Fulltime stages van 15 EC in één of twee blokken zijn bij de meeste opleidingen het gebruikelijkst.

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) en vervolgens koppelt de stagecoördinator je 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.

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 stageproces. Dit 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

Je kunt ook een stage in het buitenland doen. Bij veel opleidingen, zoals de moderne vreemde talen, is een buitenlandstage vaak zelfs aan te raden. 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. De actuele informatie hierover vind je op <https://students.uu.nl/gw/persoonlijke-ontwikkeling/naar-het-buitenland>.

Stappenplan stage: overzicht van het stageproces

In de infographic hieronder vind je het stappenplan voor de bachelorstage. De stappen worden na de infographic toegelicht. Ook staat er wie bij welke stap een rol speelt, welke documenten je nodig hebt en of stappen plaatsvinden in OSIRIS Zaak of buiten OSIRIS Zaak om. Je rondt elke stap af voordat je verder gaat met de volgende. Lees deze stappen goed door voor je begint met het zoeken naar een stage.

Stappenplan stage

voor bachelorstages Geesteswetenschappen

rond elke stap af voordat je verder gaat

1

Zoek een stage > Kijk op de website > Neem contact op met je stagecoördinator > Schrijf een stagewerkplan als je een stage hebt gevonden



2

Meld je stage aan in Osiris Zaak en upload je stagewerkplan

4

Bespreek je stagewerkplan met je stagedocent en stagebegeleider



3

De stagecoördinator koppelt je aan je stagedocent en je stagedocent keurt het niveau en aantal EC goed



5

Upload je definitieve stagewerkplan en ondertekende stageovereenkomst



6

Je stagedocent en stagebegeleider keuren je definitieve stagewerkplan goed



8

Je stage begint nu 😊 Upload je logboeken, zodat je stagedocent er feedback op kan geven



7

Het Stagebureau controleert en ondertekent de stageovereenkomst en schrijft je in voor de stage in Osiris



9

Vraag feedback aan je stagebegeleider en schrijf en upload je stageverslag

2

10

Je stage wordt beoordeeld door je stagedocent



Legenda

- De stap verloopt via Osiris Zaak
- 🔔 Stage lopen in het buitenland? Begin op tijd en regel dit ook in Osiris Stay Abroad
- 🔔 Tip: vraag je stagebegeleider om een testimonial/referentie
- 📅 Stap vóór je stage (stap 1 t/m 7)
- 📅 Stap tijdens je stage (stap 8)
- 📅 Stap na je stage (stap 9 t/m 10)

- Stagedocent = begeleidende docent van je opleiding
- Stagebegeleider = begeleider bij de organisatie
- Stagebureau = contactpersoon voor inschrijving en resultaat in Osiris
- Stagecoördinator = contactpersoon voor alle stagewragen (m.u.v. inschrijving in Osiris)

Voordat je begint met zoeken: algemene eisen aan een stage

De keuze voor een stageplaats is vrij - binnen de hieronder genoemde grenzen. Je stagecoördinator kan je hierbij adviseren. Zorg dat je alle informatie in deze handleiding zorgvuldig leest.

De stageplaats moet aan de volgende eisen voldoen:

- Je krijgt de mogelijkheid om deel te nemen aan het arbeidsproces.
- Je doet overwegend 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. Jij moet duidelijk kunnen maken waarom het een passende stage is. De stagedocent dient je stage(opdracht) van tevoren goed te keuren.
- Je krijgt de kans om 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 en kwalitatieve 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, overleg dan met je stagecoördinator.
- Als je je stage geheel of gedeeltelijk op locatie doet (en dus niet vanuit huis), is het belangrijk dat je een werkplek krijgt

Alle stageformulieren op een rij

Je vindt deze formulieren en documenten op de stagepagina van je opleiding, op students.uu.nl > Opleiding kiezen > Studieprogramma > Stage.

Voor je begint aan je stage

- Richtlijnen stagewerkplan - praktijkstage (niveau 2)
- Richtlijnen stagewerkplan - onderzoekstage (niveau 3)
- Standaard stageovereenkomst UU (Nederlands) / UU internship agreement (Engels)

Na afloop van je stage

- Beoordelingsformulier - praktijkstage (niveau 2)
- Beoordelingsformulier - onderzoekstage (niveau 3)

Overig

- Formulier verlenging stageovereenkomst

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

Stap 1: een stage zoeken



Oriëntatie

Zodra je weet dat je een stage wilt doen, kun je beginnen met je te oriënteren. Hoeveel tijd het kost om een stage te vinden is lastig te zeggen omdat het per persoon verschilt. Maar om een stage te vinden die echt bij je past, is het in veel gevallen nodig om ongeveer een half jaar van tevoren te beginnen met de oriëntatie. Dit is ook een uitstekende voorbereiding op het zoeken naar een baan voor wanneer je afgestudeerd bent. Als je een stage in het buitenland wilt doen, heb je vaak ongeveer een jaar de tijd nodig omdat je voor veel landen ook woonruimte, een visum en werkvergunning moet regelen.

Heb je last-minute een stage gevonden? Neem dan contact op met je stagecoördinator om te verkennen wat je mogelijkheden zijn om EC's te krijgen voor deze stage.

Tips voor de oriëntatiefase:

- Bezoek zo veel mogelijk **bijeenkomsten** over het invullen van je profileringsruimte of over carrièremogelijkheden:
 - Vaak organiseert (de stagecoördinator van) je eigen opleiding een stagevoorlichting, dikwijls samen met de studievereniging.
 - Vanuit de studieadviseurs en/of de stagecoördinator wordt er vaak een bijeenkomst georganiseerd over de invulling van je profileringsruimte (die kan bestaan uit een minor, stage, buitenland en keuzevakken; zie je opleidingspagina op students.uu.nl).
 - Jaarlijks wordt rond het einde van blok 2 de Carrièrenacht Geesteswetenschappen georganiseerd, waar je kunt luisteren naar en praten met alumni met een interessante loopbaan. Daarnaast kun je de *Your Perspective* events bezoeken en de podcasts beluisteren: <https://students.uu.nl/gw/persoonlijke-ontwikkeling/career-services/your-perspective>.
- Steeds meer opleidingen hebben een **flyer 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.
 - 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. 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. Stel jezelf de volgende vragen: 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 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 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?

Het daadwerkelijke zoeken en solliciteren

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 geëist: doorzettingsvermogen, verbeeldingskracht, presentatie, etc. Begin ruim voor het gewenste aanvangstijdstip met zoeken. Veel grote organisaties die met stagiairs werken, publiceren hun stagevacatures ongeveer drie of vier maanden van tevoren.

Zoektip 1: gebruik je eigen netwerk

Ga na of je in jouw directe omgeving mensen kent met een leuke baan of die 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 sociale media. Zorg in ieder geval dat vindbare informatie op bijvoorbeeld sociale media over jezelf correct en professioneel is.

Zoektip 2: vacatures via de opleidingen en de faculteit

Naast de algemene online vacaturesites voor stages kun je ook stages vinden via de opleidingen, bijvoorbeeld op Blackboard, LinkedIn, Facebook of nieuwsbrieven. Als je niet weet waar jouw opleiding gebruik van maakt, kun je dat vragen aan je stagecoördinator. De faculteit heeft ook een [stagebank](#) met alle stages die bij het Stagebureau van het

Studiepunt GW binnenkomen. Er is ook een universiteitsbrede ([stage](#))[vacaturebank](#) en soms publiceren studieverenigingen ook stagevacatures.

Een goede stage gezien! En nu?

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 ervoor dat je brief en cv er netjes uitzien. Kijk voor gratis tips op <https://students.uu.nl/gw/career-services/sollicitatie-en-cv-tips>.

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. Het is ook aan te raden eerst telefonisch contact op te nemen, zodat je erachter komt aan wie je je e-mail moet richten en of er überhaupt stagemogelijkheden zijn.

Zorg ervoor dat je al over de nodige informatie over een organisatie beschikt vóórdat je contact opneemt. De website, sociale media en Wikipedia-pagina van een organisatie geven vaak al een goed beeld. Houd je boodschap kort en bondig. Wil je bellen met de organisatie? Mail dan een paar dagen eerder om je telefoontje aan te kondigen. Bereid je gesprek goed voor en zorg dat je vanaf een rustige plek belt.

Geschiktheid

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

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 (zie de vereisten eerder in deze handleiding). Verder zijn de volgende zaken van belang. Vraag je stagecoördinator eventueel om advies:

- Zijn de werkomstandigheden goed: heb je een werkplek, zijn er voldoende technische voorzieningen?
- Is het een professionele organisatie? Zijn er mensen die geld verdienen 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)?
- Is er raakvlak met Geesteswetenschappen (taal, cultuur, filosofie, geschiedenis, etc.)?
- Krijg je de kans om werk te verrichten op academisch niveau (denkniveau, mate van zelfstandigheid)?

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.



- Een eerste versie van je stagewerkplan opstellen (zie instructies verderop in deze handleiding).
- Je stage aanmelden in OSIRIS Zaak. Dit doe je door een zaak te starten in OSIRIS Student via Zaken > Mijn Zaken > Start een nieuwe zaak > selecteer: 'Faculteit Geesteswetenschappen: Stageproces bachelorstudenten'.

Je vult het aanmeldformulier in en uploadt je concept-stagewerkplan. De stagecoördinator krijgt hier automatisch melding van, geeft eventueel feedback en koppelt je aan je stagedocent. Jij krijgt dan een mail en dan kun je in OSIRIS Zaak zien wie je stagedocent is.

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'.

- De stage bespreken met je stagedocent en stagebegeleider en een definitief stagewerkplan schrijven.
- Je stagebegeleider de stageovereenkomst laten ondertekenen. Jij ondertekent deze ook. De ondertekende stageovereenkomst en het definitieve stagewerkplan zet je in jouw stageproces in OSIRIS Zaak. Lees meer over de stageovereenkomst verderop in deze handleiding.

Het stagewerkplan schrijven

Voordat de stage begint leg je de inhoud en het doel van de stage vast in een

stagewerkplan. Vaak is al tijdens je eerste gesprek met de stageorganisatie duidelijk wat de stage zal inhouden. In de regel stel je op basis van dat eerste gesprek een voorlopig werkplan op. Deze voeg je toe bij de aanmelding van je stage in OSIRIS (Mijn Zaken), zie stap 2 t/m 5 eerder in deze handleiding.

Vervolgens word je gekoppeld 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.

Gebruik bij het schrijven van je stagewerkplan altijd de richtlijnen 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. Schrijf de afspraken wel zo gedetailleerd mogelijk op: dit biedt de meeste houvast tijdens de stage.

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. Als zij dit hebben gedaan ontvang je een mail en kun je in OSIRIS Zaak zien dat het stagewerkplan is goedgekeurd.

Hierna 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.



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 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.

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.

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. 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 mogelijk 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.

Tijdens je stage (stap 8)

Stap 8: het 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 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?

Je stagedocent heeft tijdens de stage minimaal een 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.

Mocht je problemen hebben, dan los je die in eerste instantie op met de begeleider op je stageplek. Als dat niet genoeg is, 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 je opleiding.

Na afloop van je stage (stap 9 en 10)



Stap 9: stageverslag schrijven en feedback vragen

Iedere stage wordt afgesloten met een stageverslag. De docent gebruikt dit verslag om je stage te beoordelen.

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.

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.

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).

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 verderop).

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. Mocht dat er niet zijn, onderbouw dat dan goed.

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).

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 voor docenten 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 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 stage als onvoldoende wordt beoordeeld (zie hieronder).

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.

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.

Onvoldoendes kun je onder andere voorkomen door het bijhouden en tijdig aanleveren van een logboek: 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 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 (on)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 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.

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 pagina van je opleiding op students.uu.nl, onder Praktische zaken.

Contact

De stagecoördinator van het departement waar jouw opleiding onder valt is je contactpersoon voor alle stagevragen. Vragen over je inschrijving en cijferregistratie kun je stellen aan het Stagebureau van het Studiepunt. Zodra je gekoppeld bent aan een docent, kun je met alle inhoudelijke vragen over je stage terecht bij je docent.

De meest recente contactgegevens van zowel de stagecoördinatoren als het Stagebureau kun je vinden op de website van je opleiding op students.uu.nl > Opleiding kiezen > Contact > Stages & Career Officer.