



Universiteit Utrecht

Faculteit Geesteswetenschappen

(Research) Masterstage

Handleiding voor
(research)
masterstudenten

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Praktische informatie stage	1
Wat is een stage?	1
Doel van een stage	1
Soorten stages	2
<i>Onderzoeksstages</i>	2
<i>Praktijkstages</i>	2
<i>Onderwijsstages</i>	2
Omvang en moment van je stage	3
Begeleiding	3
<i>Voor aanvang van je stage: stagecontactpersoon opleiding</i>	3
<i>Tijdens je stage: stagedocent en stagebegeleider</i>	3
<i>Stagebureau Geesteswetenschappen</i>	4
Stage in het buitenland	4
Algemene eisen aan een stage	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
Voor je begint aan je stage (deel I): een stage zoeken	6
Oriëntatie	6
Het daadwerkelijke zoeken en solliciteren	7
<i>Zoektip 1: gebruik je eigen netwerk</i>	7
<i>Zoektip 2: vacatures via de opleidingen en de faculteit</i>	7
Een goede stage gezien! En nu?	7
<i>Geschiktheid</i>	8
Voor je begint aan een stage (deel II): wat moet je regelen als je een stageplek hebt gevonden?	9
Het stagewerkplan schrijven	9
Het stagewerkplanformulier	9
De stageovereenkomst	10
Tijdens je stage	11
Stagelogboek	11
Begeleiding tijdens de stage	11
Stageverslag schrijven	11
<i>Richtlijnen stageverslag</i>	12
<i>Vertrouwelijke informatie in je stageverslag</i>	13
<i>Deadline voor inleveren stageverslag</i>	14
Na afloop van je stage	15
Beoordeling van je stage	15
<i>Jouw functioneren tijdens de stage</i>	15

<i>De beoordeling door de stagedocent.....</i>	<i>15</i>
Deadline	16
Financiën en verzekeringen	17
Stagevergoeding	17
Verzekeringen.....	17
<i>De aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Utrecht.....</i>	<i>17</i>
Fraude en plagiaat.....	18

Inleiding

- In deze handleiding vind je uitsluitend *algemene* informatie voor (research) masterstudenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die een stage lopen binnen hun opleiding.
- Je opleiding heeft specifieke stage-eisen en het is dus van groot belang dat je ook deze raadpleegt.
- Je vindt deze in de Studeerwijzer en op de website van je opleiding (students.uu.nl > kies je opleiding > Studieprogramma > Stage).
- Hier vind je ook wie de stagecontactpersoon is van jouw opleiding en bij wie je dus met vragen terecht kan.
- Lees alle informatie 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 de universiteit of het werkende leven binnen de universiteit. Ook krijg je de kans 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 gekregen in de organisatiestructuur, communicatie, werkzaamheden, werkdruk, sfeer en organisatiecultuur bij een organisatie.
- Kennis opgedaan 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 gekregen in en gereflecteerd op je eigen talent, capaciteiten en ambities, alsook verdere ontwikkelmogelijkheden en -wensen, waardoor je je zelfbewuster kunt profileren en gericht op zoek kunt naar een passende baan.
- Een eigen netwerk opgebouwd met contacten die kunnen bijdragen aan het vinden van een passende baan.
- (indien een onderzoeksstage) ervaring opgedaan met het doen van onderzoek in de context van de beroepspraktijk en met het verslag doen van onderzoeksresultaten aan derden binnen die beroepspraktijk. Daarbij weet je een verantwoord compromis te vinden tussen het wetenschappelijke ideaal en wat in een organisatie praktisch haalbaar is.

Soorten stages

Onderzoeksstages

De meeste stages binnen de (research)masteropleidingen zijn onderzoeksstages. Ze omvatten, naast de concrete uitvoerende werkzaamheden die bij een stage horen, een duidelijke onderzoekscomponent. De eisen aan de verhouding, qua tijdsbesteding gedurende de stage, tussen praktijk en onderzoek, verschillen per programma. Het onderzoek wordt gedaan in opdracht van de stageorganisatie en resulteert in een individueel eindproduct, zoals een inventarisatie, advies- of onderzoeksrapport. Afhankelijk van de eisen van je eigen opleiding kan het onderzoek plaatsvinden bij een universiteit, een onderzoeksinstituut, een organisatie/bedrijf met een onderzoeksafdeling of een andere organisatie waar een praktijkgericht onderzoek in jouw studierichting doen mogelijk is. Je stagebegeleider heeft bij voorkeur onderzoekservaring.

Praktijkstages

Bij sommige masterprogramma's is het ook mogelijk een stage te lopen zonder onderzoekscomponent. Vanzelfsprekend is er een duidelijke (inhoudelijke) connectie tussen jouw opleiding, de opdracht en de organisatie en zijn de werkzaamheden op academisch niveau. Denk bijvoorbeeld aan beleidsuitvoering, het schrijven van verdiepende artikelen of andere communicatieproducten, het organiseren van inhoudelijke bijeenkomsten (seminars, lezingen, conferenties), het opzetten van een database, lobby/advocacy of advies, of een bijdrage leveren aan de ontwikkeling/het geven van trainingen of workshops.

Onderwijsstages

Bij een onderwijsstage geef je werkgroeponderwijs binnen bachelorcursussen aan de

universiteit. Ook 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 niet vaak voor en komen vrijwel uitsluitend op initiatief van een docent tot stand. Mocht je echter geïnteresseerd zijn in een carrière in de academische wereld, dan is een onderwijsstage wellicht iets voor jou. Om te zien of een bacheloropleiding deze stages biedt, kun je contact opnemen met de stagecontactpersoon van je eigen opleiding.

Omvang en moment van je stage

De omvang van een stage hangt af van je opleiding. Zoek in je studeerwijzer op wat voor jou geldt. 1 EC staat voor 28 uur, dus een stage van 15 EC is 420 uur, of ongeveer 10,5 week fulltime. In overleg met de stageorganisatie en je stagedocent bepaal je hoe lang je stage loopt en of dit fulltime of parttime is.

Bij sommige opleidingen is de stage verplicht, bij andere niet. Bij de meeste (research)masters wordt er op een vast moment stage gelopen. Kijk ook hiervoor in de studeerwijzer of op de pagina van je opleiding op students.uu.nl.

Begeleiding

Voor aanvang van je stage: stagecontactpersoon opleiding

Via je opleiding hoor je hoe je begint met het zoeken naar een stage en wat de eisen zijn aan de stage. Sommige opleidingen hebben een groot eigen netwerk in het werkveld of overzichten van eerder gelopen stages zodat je makkelijk aan adressen komt waar je kunt solliciteren naar een stage; bij andere opleidingen wordt er meer beroep gedaan op je eigen initiatief. Je eerste contactpersoon voor vragen over stages is de stagecontactpersoon van je opleiding. Op de stagepagina (students.uu.nl) van je opleiding vind je wie dit is voor jouw (research)masterprogramma. Je kunt bij deze persoon terecht met al je vragen over stages, zowel inhoudelijk als procedureel.

Tijdens je stage: stagedocent en stagebegeleider

Stagedocent

Zodra je een stage hebt gevonden, meld je dit bij je opleiding om te controleren of deze goedgekeurd wordt. Bij sommige opleidingen weet je al in een eerder stadium wie je stagedocent wordt, bij andere opleidingen wordt je na melding van de stageplek gekoppeld aan een stagedocent. De stagedocent is een docent van de opleiding die de stage(opdracht), vastgelegd in het stagewerkplan, 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 ook op in de definitieve versie van het je stagewerkplan.

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 stagecontactpersoon van je opleiding.

Let op: ook voor studenten die een (onderzoeks)stage doen binnen de universiteit: je stagedocent en stagebegeleider zijn altijd twee verschillende personen.

Stagebureau Geesteswetenschappen

Je inschrijving wordt geregeld door het Stagebureau van het Studiepunt Geesteswetenschappen. Dit kun je dus niet zelf doen, zoals bij andere vakken. Verderop lees je hoe het inschrijfproces in zijn werk gaat.

Stage in het buitenland

Je kunt bij veel (research)masters ook een stage in het buitenland doen. Bij sommige opleidingen is een buitenlandstage vaak zelfs aan te raden. Controleer op de stagepagina van je opleiding of dit ook voor jouw programma geldt. Voor buitenlandstages 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>.

Algemene eisen aan een stage

De keuze voor een stageplaats is vrij - binnen de door jouw opleiding gestelde grenzen. Zorg dat je alle informatie van je opleiding en deze handleiding zorgvuldig leest.

Let op: elke opleiding stelt eigen aanvullende eisen aan de stage en vult onderstaande eisen op eigen wijze in. Je kunt dan ook geen rechten ontleen aan informatie uit deze handleiding. Laat je goed informeren wat voor jouw opleiding geldt.

De stageplaats moet aan de volgende algemene 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 en de opleiding dient de 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 academisch opgeleid, zeker in het geval van een onderzoeksstage).

- 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. Dit 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 veel opleidingen moet een duidelijke onderzoeksopdracht deel uitmaken van de stage. Mocht je hierover twijfelen, overleg dan met de stagecontactpersoon van je opleiding.
- Als je je stage geheel of gedeeltelijk op locatie doet (en dus niet vanuit huis), is het belangrijk dat je een goede 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 – (research) masterstage
- Stagewerkplanformulier – (research) masterstage
- Standaard stageovereenkomst UU (Nederlands) / UU internship agreement (Engels)

Na afloop van je stage

- Feedbackformulier stagebegeleider / Feedback form internship supervisor
- Beoordelingsformulier – (research) masterstage
- Beoordelingsformulier - onderwijsstage in de (research) master

Overig

- Formulier verlenging stageovereenkomst

Voor je begint aan je stage (deel I): een stage zoeken

Oriëntatie

Begin tijdig met je oriëntatie. 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. Als je een stage in het buitenland wilt doen, heb je soms zelfs een jaar de tijd nodig omdat je voor veel landen ook woonruimte, een visum en werkvergunning moet regelen.

Algemene tips voor de oriëntatiefase:

- Zoek 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?
- 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.
- Bezoek **bijeenkomsten** over stage- en carrièremogelijkheden:
 - Vaak organiseert je eigen opleiding een stagevoorlichting, waarbij geregeld alumni aanwezig zijn om te vertellen over hun eigen stage-ervaring.
 - Team Loopbaanoriëntatie van de Faculteit Geesteswetenschappen organiseert maandelijks *Your Perspective*-sessies en jaarlijks een CarrièreNacht Geesteswetenschappen, waar je in contact komt en kunt leren van alumni met een interessante loopbaan.
 - Sommige opleidingen organiseren voorlichtingen over stages en arbeidsmarkt.
- 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 wat betreft 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. Dit kan je helpen bij de keuze voor een stageorganisatie.
- 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? Zijn er vaardigheden die je (verder) wilt ontwikkelen? Wat zijn jouw sterke punten, waar heb je al ervaring mee, over welke kennis beschik je? Wat wil je gemaakt, gezien en ervaren hebben tijdens je stage?

- Praat met mensen in je **eigen omgeving** die een leuke baan hebben of bij een interessante organisatie werken.
- 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).
 - Je kunt alumni met een interessante baan een connectieverzoek sturen waaraan je het verzoek toevoegt of ze jou willen vertellen over hun baan en wellicht tips kunnen geven. Niet iedereen zal op zo'n verzoek ingaan, maar zo'n gesprek kan inspirerend zijn voor beide partijen.

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 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

Je docenten zijn slechts een onderdeel van jouw netwerk. Ga na of je in jouw omgeving mensen kent die interessant werk doen dat past bij jouw opleiding, 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 dat vindbare informatie over jezelf op bijvoorbeeld sociale media correct en professioneel is.

Zoektip 2: vacatures via de opleidingen en de faculteit

Naast vacaturesites voor stages die je kunt vinden door online te zoeken, zorgt de stagecontactpersoon van je opleiding en/of Coördinator Loopbaanoriëntatie van jouw departement ook voor verspreiding van stagevacatures via bijvoorbeeld Blackboard, nieuwsbrieven, LinkedIn en/of Facebook. Mocht je niet weten waar jouw opleiding gebruik van maakt, vraag dat dan aan de stagecontactpersoon. De faculteit heeft ook een [stagebank](#) met alle stagevacatures die bij het Stagebureau van het Studiepunt GW binnenkomen. Daarnaast is er een universiteitsbrede [\(stage\)vacaturebank](#).

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 [deze site van Career Services](#)).

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 deze informatie toe kan sturen 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 het 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 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 eisen van je opleiding en de universiteit (zie de algemene vereisten eerder in deze handleiding en de specifieke eisen van je opleiding op de stagepagina van je opleiding). Verder zijn de volgende zaken van belang. Vraag je stagecontactpersoon eventueel om advies:

- Zijn de werkomstandigheden goed: heb je een werkplek, zijn er voldoende technische voorzieningen?
- Is het een professionele organisatie? Wordt er door de werkzame mensen geld verdiend 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 jouw opleiding?
- Krijg je de kans om werk te verrichten op academisch niveau (denkniveau, mate van zelfstandigheid)?

Voor je begint aan een stage (deel II): wat moet je regelen als je een stageplek hebt gevonden?

Zodra je een stageplaats gevonden hebt, moet je een aantal dingen regelen voordat je kan starten met je stage. Alle benodigde documenten hiervoor vind je op students.uu.nl > Opleiding > Studieprogramma > Stage. Deze dingen regel je in onderstaande volgorde:

- Je stelt een eerste versie van je stagewerkplan op (zie instructies verderop in deze handleiding).
- Of je een docent toegewezen krijgt of zelf iemand kan benaderen (en wie hiervoor in aanmerking komt) hoor je via je opleiding. Afhankelijk van de afspraken binnen je opleiding gaat het om vaste stagedocenten of mag je elke willekeurige docent van je opleiding benaderen.
- Je bespreekt het stagewerkplan met je stagedocent en stagebegeleider en schrijft een definitief stagewerkplan. Vervolgens tekenen jullie alle drie het stagewerkplanformulier.
- Je laat de stagebegeleider de stageovereenkomst ondertekenen. Jij ondertekent deze ook, je stagedocent niet. Lees meer over de stageovereenkomst verderop in deze handleiding.
- De ondertekende stageovereenkomst (met twee handtekeningen), het definitieve stagewerkplan en het stagewerkplanformulier lever je twee weken voor aanvang van je stage in bij het Stagebureau via gw.stage@uu.nl.
- Als alles in orde is zet het Stagebureau de derde en laatste handtekening op de stageovereenkomst en schrijft je in voor de cursus Stage in OSIRIS (dit kun je niet zelf doen zoals bij andere vakken). Ook versturen zij aan alle partijen een volledig getekende kopie van de stageovereenkomst.

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.

Op de stagepagina van je opleiding vind je de richtlijnen voor het schrijven van een stagewerkplan.

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.

Het stagewerkplanformulier

Voor de start van je stage dient het stagewerkplan goedgekeurd te worden door zowel je

stagedocent als stagebegeleider. Dit gebeurt middels het **stagewerkplanformulier** en vind je op de stagepagina van je opleiding.

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 faculteit, een medewerker van het Stagebureau. 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 de standaard overeenkomst niet te gebruiken. Je kunt de standaard stageovereenkomst dan wel 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 de Coördinator Loopbaanoriëntatie van je departement.

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

Stagelogboek

Tijdens je stage houd je een logboek bij. Afhankelijk van je opleiding en de afspraken met je stagedocent deel je deze tussentijds, en/of lever je ze in aan het eind van je stage. In je logboek leg je je werkzaamheden en reflectie daarop vast. Daarnaast reflecteer je op het leerproces. Leer 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?

Begeleiding tijdens de stage

Je stagebegeleider is je dagelijks begeleider tijdens de stage. Daarnaast heeft je stagedocent tijdens de stage minimaal één keer contact met de stagebegeleider. In ieder geval aan het eind van je stage, wanneer je stagebegeleider en stagedocent het (eind)gesprek voeren.

Stageverslag schrijven

Je sluit je stage af met een stageverslag. De docent gebruikt dit verslag om je stage te beoordelen. De taal waarin je het stageverslag schrijft wordt in principe bepaald door de eisen van je opleiding. Je begint de voorbereidingen voor je stageverslag door een aantal weken voor het einde van je stage feedback aan je stagebegeleider te vragen. Hiervoor gebruik je het *Feedbackformulier externe stagebegeleider*, te downloaden op de stagepagina van je opleiding. Verwerk deze feedback in je stageverslag.

Heb je een onderzoeksstage gelopen? Dan schrijf je ook een stage-onderzoeksverslag. Dit onderdeel valt in principe onder punt 5 van de richtlijnen hieronder (*Product(-en) van de zelfstandig uitgevoerde werkzaamheden*). Op welke manier je je stageverslag en stage-onderzoeksverslag in dient te leveren (als één document of twee losse documenten), krijg je te horen van je opleiding.

Zodra je je stageverslag af hebt, stuur je het naar je stagedocent. 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. Echter, indien je een onderzoeksstage hebt gedaan, deel je het stage-onderzoeksverslag wel met de organisatie. Dit is ten slotte een onderzoek dat je voor hen hebt uitgevoerd.

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 daarbij de logboeken als naslagwerk om je leerproces inzichtelijk te maken. Maak – indien nodig – afspraken met je beide begeleiders over de taal waarin je het stageverslag schrijft: je opleiding kan iets anders verwachten dan je stagegever.

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 hieronder).

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 en vormgeving en afwerking volgens de richtlijnen van de opleiding.

Richtlijn aantal woorden (deel 1 t/m 4): zie hiervoor de instructies van je opleiding.

Onderdelen

1. *Titelblad*

- naam van de stageorganisatie, afdeling en stagebegeleider
- adres van de stageorganisatie
- 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:
 - 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 stagedocent, 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 er van tevoren afspraken over maken samen met je docent en dit eventueel opnemen in de stageovereenkomst.

Deadline voor inleveren stageverslag

Binnen tien werkdagen na het afronden van je stage lever je je stageverslag in bij je stagedocent.

Na afloop van je stage

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 formulier *Feedbackformulier externe stagebegeleider* dat je stagebegeleider heeft ingevuld op jouw verzoek. Aan de hand van dit formulier, wordt je functioneren op de stageplek besproken.

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

De beoordeling door de stagedocent

Je stagedocent is verantwoordelijk voor de beoordeling van je stage. Bij het bepalen van het eindcijfer is de kwaliteit van het stageverslag (en het stageproduct, bijvoorbeeld je stage-onderzoeksverslag) doorslaggevend. De beoordeling gebeurt aan de hand van een standaard beoordelingsformulier dat hoort bij het soort stage (te vinden op de stagepagina van je opleiding op students.uu.nl):

- Beoordelingsformulier – (research) masterstage
- Beoordelingsformulier - onderwijsstage in de (research) master

Op basis van dit formulier zal de stagedocent feedback en een cijfer geven. Jij kunt de beoordelingscriteria dus ook gebruiken als checklist bij het maken van je stage(onderzoeks)verslag. Sommige opleidingen hebben nader uitgewerkte criteria ter aanvulling op de standaardformulieren.

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 stagebegeleider je stage als onvoldoende beoordeelt (zie hieronder). Indien het onderzoeksstage betreft, raadpleeg dan je opleiding voor de zwaarte van de verschillende onderdelen (stageverslag en stage-onderzoeksverslag) bij de uiteindelijke beoordeling. De verhouding kan verschillen op basis van de eindtermen van de opleiding (bijvoorbeeld research master vs master).

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

De stagedocent moet binnen tien werkdagen na inlevering een eindcijfer bepalen en invoeren in OSIRIS.

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.