

Universiteit Utrecht



*Faculteit Geesteswetenschappen*

# **STAGEREGELING**

***Handleiding  
voor  
studenten***

© november 2015

## **INHOUDSOPGAVE**

1. Omschrijving van de stage
2. De doelstelling van de stage
3. De duur van de stage
4. Niveau
5. De plaats van de stage in de studie
6. De algemene eisen aan de stage
7. Het verwerven van een stageplaats
8. Stagedocent en stagebegeleider
9. De inhoud van de stage: het stagewerkplan
10. De stageovereenkomst
11. Inschrijven in OSIRIS
12. Begeleiding tijdens de stage
13. Het stageverslag
14. De beoordeling
15. Financiën en verzekeringen
16. Stages in het buitenland
17. Fraude en plagiaat
18. Voorlichting over stages

## STAGEREGELING

### FACULTEIT GEESTESWETENSCHAPPEN UNIVERSITEIT UTRECHT

#### HANDLEIDING VOOR STUDENTEN

## INLEIDING

Deze handleiding geeft algemene informatie aan studenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die een stage lopen binnen hun opleiding. Voor vragen over of naar aanleiding van deze stagehandleiding kun je je wenden tot het Studiepunt. Raadpleeg ook de website<sup>1</sup> met opleidingsinformatie voor de regelingen van jouw opleiding.

### 1. DE OMSCHRIJVING VAN EEN STAGE

Een stage is een periode waarin je als onderdeel van je opleiding werkervaring opdoet op het gebied van de studie. Onder begeleiding van een docent van de faculteit (de *stagedocent*) en een medewerker van de stagebiedende organisatie (de externe *stagebegeleider*) verricht je werkzaamheden bij een bedrijf of organisatie. Deze werkzaamheden liggen in het verlengde van wat je als student in de opleiding hebt geleerd en leveren een bijdrage aan het werk van de stagebiedende organisatie. Vaak leveren de werkzaamheden een concreet 'product' op, bijv. een handleiding, een website, een tentoonstelling, een vertaling, etc.

Een stage na het afstuderen valt niet meer onder de verantwoordelijkheid van de faculteit, omdat deze stage dan geen onderdeel meer is van jouw opleiding/examenprogramma en je niet meer ingeschreven staat als student. De regels in deze handleiding zijn niet voor deze stages van toepassing.

### 2. DE DOELSTELLING VAN DE STAGE

Als doelstellingen van een stage gelden:

- oriëntatie op mogelijke beroepsuitoefening en participatie in het arbeidsproces;
- in de praktijk toepassen van de kennis en/of vaardigheden die je in de studie hebt opgedaan.

Een stage is een goede gelegenheid te ontdekken wat jouw kennis in de praktijk waard is. Je leert een heleboel over jezelf, iets wat je later bij het solliciteren naar een baan weer van pas kan komen. Daarnaast doe je werkervaring op op het terrein van de opleiding en kan je via de stage contacten leggen, die later belangrijk kunnen zijn bij het vinden van een baan. Allemaal redenen waarom de stage vaak de brug tussen studie en arbeidsmarkt genoemd wordt.

### 3. SOORTEN STAGES

#### ***Bachelor praktijkstages***

Bij bachelor praktijkstages gaat het primair om een oriëntatie op de arbeidsmarkt in de zin dat de student kennis maakt met het toekomstige werkveld en ervaring opdoet met het werken binnen een organisatie. Praktijkstages worden altijd gewaardeerd op niveau 2.

#### ***Bachelor onderzoeksstages***

Een bachelorstage waarbinnen de student een duidelijke onderzoeksopdracht krijgt van de stagegever wordt een onderzoeksstage genoemd. Dit onderzoek dient te resulteren in een onderzoeksverslag dat door de stagedocent beoordeeld wordt als een academisch werkstuk. De

---

<sup>1</sup> Als in dit document verwezen wordt naar 'de stagewebsite', ga dan naar [students.uu.nl](http://students.uu.nl) → je opleiding → onderwijs → stage

BA-onderzoeksstages worden gewaardeerd op niveau 3.

### **Masterstages**

Stages op masterniveau dienen altijd een duidelijke (praktijkgerichte) onderzoekscomponent te omvatten met een individueel eindproduct. Dit betekent dat wanneer er geen duidelijk omschreven onderzoek in het kader van de stage plaatsvindt (bijv. omdat de stagegever vooral iemand zoekt voor uitvoerend werk), de student zelfstandig een aanvullend onderzoeksproject uitvoert dat inhoudelijk aansluit op de stage. De aard en omvang van het onderzoek worden in overleg met de stagedocent bepaald. De stagegever dient hiervan vooraf op de hoogte te worden gesteld en wordt nadrukkelijk gevraagd medewerking te verlenen door extra tijd vrij te maken, door het faciliteren van toegang tot archiefmateriaal, toestaan van interviews met medewerkers etc.

### **Onderwijsstages (Bachelor en Master)**

Naast de hierboven besproken soorten stages bestaat er zowel op BA-3 niveau als op masterniveau de mogelijkheid om een onderwijsstage te doen voor maximaal 7,5 EC. Deze stages nemen een bijzondere positie in omdat de Universiteit Utrecht zelf de stagegever is. Als invulling van de stage geeft de student (werkgroep)onderwijs. Daarnaast kan er sprake zijn van aanvullende taken: ondersteuning bij het ontwikkelen van nieuw onderwijsmateriaal, het onder verantwoordelijkheid van de cursusdocent assisteren bij het nakijken, het evalueren van de cursus t.b.v. verbetering van volgende edities van de cursus, ondersteuning bij onderwijskundig onderzoek etc. Dergelijke aanvullende taken zijn verplicht bij een onderwijsstage op masterniveau en facultatief op bachelor-niveau.

## **4. DE DUUR VAN DE STAGE**

Een standaardstage duurt 420 (studiebelastings-)uren en wordt met 15 ECTS gehonoreerd. Daarbij maakt het niet uit of de stage in een bachelor- of masterprogramma opgenomen wordt. 15 ECTS komt overeen met 10,5 weken fulltime of gedurende een langere periode parttime stagelopen (ca. 52 werkdagen). Steeds meer studenten kiezen voor een parttime stage, omdat die soms gemakkelijker in te passen is in de studie. Of een stage fulltime of parttime gelopen kan worden, hangt echter altijd af van de stagebiedende organisatie. Maar in goed overleg blijkt veel mogelijk.

## **5. DE PLAATS VAN DE STAGE IN DE STUDIE**

### **Algemeen**

Voor alle opleidingen geldt dat je alleen stage kunt lopen als je ingeschreven bent aan de Universiteit Utrecht. Op de stagewebsite van jouw opleiding kan aangegeven staan wanneer een stage het beste gevolgd kan worden. Het is mogelijk om eerst de scriptie te schrijven en daarna stage te lopen. Sommige opleidingen raden dit ook aan. Jouw tutor of studieadviseur kan je adviseren wat voor jou de beste volgorde zou kunnen zijn. Bachelorstages worden bij voorkeur gelopen in (de tweede helft van) het derde studiejaar.

### **Als onderdeel van het vaste gedeelte van de bachelor opleiding (bachelor TCS)**

Voor studenten Taal- en Cultuurstudies is een stage van 15 ECTS een verplicht onderdeel van het examenprogramma. Het doel van de stage is het toepassen van datgene dat aan kennis en (onderzoeks-)vaardigheden in (delen van) het cursorisch onderwijs is opgedaan. De meeste studenten volgen een stage op het terrein van de hoofdrichting. Dit is echter geen verplichting.

Een tweede stage of een uitbreiding van het aantal ECTS voor een stage (mits de docent akkoord is) is in principe mogelijk na overleg met de examencommissie.

### **In de vrije ruimte of profileringsruimte**

Bachelorstudenten uit andere opleidingen dan TCS mogen een stage van 15 ECTS opnemen binnen de profileringsruimte (vrije keuzedeel). Een tweede stage of een uitbreiding van het aantal ECTS voor een stage is in beginsel niet mogelijk.

### **Binnen Masterprogramma's**

De meeste Academische masterprogramma's kennen een verplichte stage van 15 ECTS. Binnen de Research masters is een stage in het algemeen facultatief. Kijk op de website van de opleiding voor meer informatie.

## 6. DE ALGEMENE EISEN AAN EEN STAGE

De keuze van een stageplaats is binnen bepaalde, hieronder genoemde grenzen vrij. De keuze wordt in de praktijk beperkt doordat een docent gevonden moet worden die de stageopdracht dient goed te keuren (past de stage in de studie, is de opdracht te licht/te zwaar, etc.) en de stage wil begeleiden en beoordelen.

De stageplaats moet aan de volgende eisen voldoen:

- De stageplaats moet de mogelijkheid bieden deel te nemen aan het arbeidsproces (een werkplek binnen de stage-instelling is hiertoe zeer aan te bevelen).
- De stageplaats moet de mogelijkheid bieden werk te doen dat aansluit op het niveau van de opleiding.
- De stageplaats moet de mogelijkheid bieden werk te doen dat inhoudelijk aansluit op de door de student in zijn/haar studie verworven kennis en/of vaardigheden.
- De stagegever moet de student in de gelegenheid stellen om te reflecteren op en verslag te doen van de stage. Dit is immers een integraal deel van de stage.
- Voor bachelorstages op niveau 3 en voor masterstages moet een duidelijke onderzoeksopdracht deel uitmaken van de stage.

## 7. HET VERWERVEN VAN EEN STAGEPLAATS

### **Stap 1: Plannen**

Plan een stage tijdig in jouw studieplanning in. Houd er rekening mee dat een stage zich soms lastig laat inpassen: vaak betekent een driemaands stage dat je meer dan één blok onderwijs mist. Wil je dat niet, dan kan een parttime stage of een stage in de zomermaanden uitkomst bieden. Stages in juli en augustus zijn echter vrij schaars. Ook docentbegeleiding is moeilijk te regelen in de zomer. Plan echter ook weer niet te strak: het is niet altijd zeker dat je de door jou gewenste stage kunt lopen in de periode van jouw voorkeur.

### **Stap 2: Voorbereiding/oriëntatie**

Begin tijdig met de voorbereiding, d.w.z. ongeveer een half jaar van tevoren (voor een stage in het buitenland: een jaar van tevoren).

- Onderzoek welke mogelijkheden er binnen jouw opleiding zijn voor het lopen van een stage, en welke eisen er aan de stage worden gesteld.
- Bedenk waar je stage zou willen lopen. Welke organisatie trekt je, welke sector, profit/non-profit? Welke werkzaamheden wil je verrichten? Wat wil je leren? Welke vaardigheden wil je oefenen? Wat zijn jouw sterke punten, waar heb je al ervaring mee, over welke kennis beschik je, m.a.w. wat kan jou een organisatie aanbieden? Als je deze vragen maar moeilijk kunt beantwoorden, zoek dan eens naar aanknopingspunten in jouw studie, nevenactiviteiten en persoonlijke interesses. Zijn er onderwerpen in jouw studie waarvoor je je in het bijzonder bent gaan interesseren? Heb je uitgesproken interesses/hobby's?
- Oriënteer je op de stagemogelijkheden in de door jou gekozen richting. Een goede manier om op ideeën te komen, is het bekijken van de aangeboden stages op de facultaire stagesite, de stagesites van andere universiteiten of van stagebemiddelingsorganisaties. Je kunt ook medestudenten naar hun stage-ervaringen vragen of docenten vragen naar stagemogelijkheden.

### **Stap 3: Het daadwerkelijke zoeken**

Er zijn twee mogelijkheden om aan een stageplaats te komen:

#### **1. Zelf zoeken**

Je kunt zelf een stageplaats zoeken. Zelf een stage zoeken is een waardevolle ervaring. In het zoekproces wordt veel van jezelf geëist: doorzettingsvermogen, verbeeldingskracht, presentatie, etc. Tevens is dit een uitstekende voorbereiding op het zoeken naar een baan na je afstuderen. Weten wat je wilt en een goede oriëntatie op het werkveld en de organisaties waar je zou willen werken, zijn voorwaarden voor succes. Het zelf zoeken van een stageplaats kost tijd. Het is dus raadzaam ruim voor het gewenste aanvangstijdstip te beginnen met zoeken.

### *Gebruik je eigen netwerk*

Ga na of je in jouw directe omgeving mensen kent die interessant werk doen of bij een interessante organisatie werken. Vraag hen om informatie en zo mogelijk of jij via hen contact mag leggen met mensen binnen hun netwerk. Maak gebruik van de 'Social Media'-netwerken als 'Linked In' en 'Facebook'. Zorg in ieder geval dat vindbare informatie op internet over jezelf correct en professioneel is.

Het benaderen van een instelling voor een stageplaats is in zekere zin vergelijkbaar met solliciteren. Je kunt instellingen waar je graag stage zou willen lopen schriftelijk of telefonisch benaderen. Zorg ervoor dat je, vóórdat je contact opneemt met een instelling, al over de nodige informatie over die instelling beschikt. Bijvoorbeeld hoe groot die instelling is, wat voor afdelingen er zijn en waar die instelling of die afdelingen zich mee bezighouden. Kijk op internet, vraag foldertjes aan, lees oude stageverslagen etc. Weet welke persoon of welke afdeling je binnen het bedrijf moet benaderen. Let erop dat je, als je voor de telefonische benadering kiest, het gesprek goed voorbereidt, dat je vanaf een rustige plaats belt en dat je de juiste persoon aan de lijn krijgt. Informeer vooraf of die persoon op dat moment tijd voor je heeft en zo niet, spreek dan een moment af waarop je terugbelt.

Bied altijd aan een brief en een CV op te sturen. Een curriculum vitae (CV), letterlijk een levensloop, is een opsomming van vooropleiding, studie, nevenactiviteiten, werkervaring etc.

### *Sollicitatiebrief*

Een brief waarin je verzoekt om een stageplaats is qua vorm vergelijkbaar met een sollicitatiebrief. De brief bevat in ieder geval de volgende elementen:

- Geef aan wat het doel van de brief is, nl. informeren naar de mogelijkheid om stage te lopen.
- Leg uit in welk kader (opleiding, specialisatie) je de stage wilt lopen. Probeer in een paar zinnen uit te leggen wat jouw specialisatie omvat.
- Geef aan wat voor soort stage je zou willen lopen, wat voor werkzaamheden je daar zou kunnen en willen doen. Dit hoeft geen uitgewerkt plan te zijn, maar wel een reële, concrete suggestie.
- Motiveer waarom jij juist bij die organisatie stage wilt lopen.
- Geef aan wanneer je de stage wilt lopen.
- Stuur altijd een curriculum vitae mee.

Als je twee weken na het versturen van de brief nog geen reactie heeft gehad, neem dan telefonisch contact op. Als een organisatie geïnteresseerd is, zal deze waarschijnlijk contact met je opnemen voor een gesprek. Dit is vrijblijvend: de organisatie wil nader kennismaken en zelf kun je bekijken of de geboden stagemogelijkheid geschikt of voldoende interessant is. Je hoeft in dit stadium dus nog niet per se een docent in te lichten, maar dit mag natuurlijk wel.

### *Geschiktheid*

Waar moet je op letten bij het bepalen of een stageplaats geschikt is? Natuurlijk moet de opdracht in eerste instantie voldoen aan de algemene eisen, zoals beschreven in §6. Verder zijn de volgende zaken van belang:

- Zijn er goede omstandigheden: is er een werkplek, zijn er voldoende technische voorzieningen?
- Is het een professionele organisatie, bijvoorbeeld: is het een loonvormende organisatie (is er minimaal 1 persoon die geld verdient met het werk voor de organisatie), is het bedrijf ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, is er een professionele bedrijfsruimte?
- Is er voldoende begeleiding, zowel kwantitatief als kwalitatief (voldoende expertise)?
- Heeft de opdracht voldoende raakvlak met Geesteswetenschappen (taal, cultuur, geschiedenis)?

Bij twijfel kun je de beoogd begeleidend docent om advies vragen.

Overleg altijd voordat vaste afspraken gemaakt worden met een docent die je zou kunnen begeleiden (zie §8). Je kunt géén toezeggingen doen aan een stage-instelling voordat je een docent bereid hebt gevonden jou te begeleiden!

## **2. Via de stagesite**

Je kunt een stageplaats krijgen via het aanbod van de faculteit. Het aanbod van stageplaatsen is de laatste jaren groot. Eigenlijk is er voor elke specialisatie of opleiding op enig moment wel een stage beschikbaar. Het volledige overzicht van vacante stageplaatsen is te vinden op de stagesite. Het is gebruikelijk om daarna zelf contact op te nemen met de desbetreffende organisatie. Je moet daarna nog wel 'solliciteren', want soms zijn er meer kandidaten en zal de stagebiedende organisatie uiteindelijk een selectie maken.

### **Je hebt een stageplaats gevonden?**

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

- een begeleidend docent (stagedocent) zoeken (zie §8);
- een stagewerkplan opstellen (zie §9);
- een stageovereenkomst tekenen (zie §10);
- inschrijven voor een stage in Osiris (zie §11).

## **8a. DE STAGEDOCENT**

De stagedocent is een docent van de opleiding en/of faculteit, die de stage van tevoren goedkeurt en achteraf beoordeelt. Zorg dat je een eerste versie van het stagewerkplan kan voorleggen bij het benaderen van een docent.

In principe kan elke examenbevoegde docent die werkzaam is binnen de faculteit of binnen de opleiding een stage begeleiden en beoordelen. Het ligt voor de hand dat een docent gezocht wordt die deskundig is op het terrein van de stage. Je dient zelf een docent te vragen als stagedocent. Sommige opleidingen of specialisaties hebben bepaalde docenten speciaal belast met het begeleiden van stages, kijk op de stagewebsite van je opleiding.

In het algemeen gelden de volgende regels bij het kiezen van de stagedocent:

### *Praktijk- en onderzoeksstages*

De keuze voor een stagedocent is vrij, mits deze docent behoort tot de examenbevoegde docenten van de faculteit of de opleiding.

Indien de beoogde stagedocent een docent van buiten de faculteit en van buiten de opleiding is, dan moet de examencommissie dit goedkeuren.

### *Onderwijsstages*

Bij een onderwijsstage geef je (werkgroep)onderwijs binnen een cursus die binnen de universiteit wordt gegeven. Dit doe je uiteraard onder begeleiding van de docent die verantwoordelijk is voor de cursus. Daarnaast moet je een tweede, andere docent zoeken die als stagedocent optreedt en die dus je stage uiteindelijk beoordeelt.

Je kunt pas met de stage beginnen als je een docent hebt gevonden die jou wil begeleiden c.q. jouw werkplan (zie §9) heeft goedgekeurd.

## **8b. DE STAGEBEGELEIDER**

De stagebegeleider is de externe begeleider bij de organisatie waar je stage gaat lopen. Hij of zij zal je dagelijks begeleider zijn, waar je gedurende je stage veel contact mee hebt. Bij onderwijsstages is de stagebegeleider de verantwoordelijk docent van de cursus waarbinnen jij (werkgroep)onderwijs verzorgt.

## **9. DE INHOUD VAN DE STAGE: HET STAGEWERKPLAN**

De inhoud en het doel van de stage moeten, voordat de stage begint, worden vastgelegd in een stagewerkplan.

Het stagewerkplan komt tot stand in overleg tussen de student en de beide begeleiders (de stagedocent en de stagebegeleider). Na het eerste gesprek tussen de student en de stagebiedende instelling is vaak al duidelijk wat de stage zal gaan inhouden. Als het een stage uit het aanbod van de faculteit betreft, is er vaak een kant en klare stage-opdracht die de basis kan vormen voor het

stagewerkplan\*. In de regel stel je op basis van dat eerste gesprek een voorlopig werkplan op. Dit leg je voor aan de stagebiedende instelling en aan de stagedocent. Pas na goedkeuring van het stagewerkplan door deze betrokkenen kun je aan de stage beginnen. Het verdient aanbeveling om over het stageplan een gesprek te voeren waarbij alle partijen vertegenwoordigd zijn. In ieder geval moeten alle partijen vooraf hun schriftelijke goedkeuring van het stageplan geven, door het *Formulier Stagewerkplan* te ondertekenen.

**Het stagewerkplan bestaat uit twee gedeelten:** het *Formulier Stagewerkplan* met de basisgegevens inclusief de ondertekening, en het inhoudelijke deel *Stagewerkplan*.

Specifieke richtlijnen voor het opstellen van het stagewerkplan (Praktijkstage, Onderwijsstage en Onderzoekstage) staan in PDF- downloads op de stagepagina van de opleiding op [www.students.uu.nl](http://www.students.uu.nl), onder het stappenplan 'Stagewerkplan'.

Het werkplan moet in ieder geval de volgende informatie bevatten:

- Praktische gegevens (contactgegevens student, stagebegeleider en stagedocent, stageperiode).
- Een beschrijving van de stageplaats en de stageopdracht.
- Een omschrijving van je motivatie en de te bereiken leerdoelen.
- Afspraken over de begeleiding en de rapportage.

Bij BA niv.3 en MA stages dient er een beschrijving van de onderzoekscomponent aan het werkplan toegevoegd te worden. Soms is het niet mogelijk de werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven, omdat veel zaken nog niet bekend zijn. In dat geval voldoet een globale beschrijving. Over het algemeen verdient het aanbeveling de afspraken wel zo gedetailleerd mogelijk op te schrijven: dit biedt de meeste houvast tijdens de stage.

Het stagewerkplan wordt op het *Formulier Stagewerkplan* ondertekend door de stagiair(e), de stagebegeleider en de stagedocent. Het volledig ingevulde en ondertekende formulier en het inhoudelijk deel van het *Stagewerkplan* worden tegelijk met de ingevulde stageovereenkomst (zie hieronder) ingeleverd bij het Studiepunt.

\* Het komt voor dat stageopdrachten taken omvatten die niet helemaal aansluiten bij de opleiding. Overleg met de stagegever waarop je graag de nadruk legt in je stage. Probeer een stage zoveel mogelijk te modelleren naar de richtlijnen van je stagedocent.

## 10. DE STAGEOVEREENKOMST

Ten behoeve van de stage dient een overeenkomst tussen de Faculteit Geesteswetenschappen, de stagebiedende instelling en de student opgesteld te worden. Daarin wordt een aantal juridische en financiële zaken formeel en schriftelijk geregeld. Het stagewerkplan wordt als bijlage bij de overeenkomst gevoegd om de inhoud nader vast te leggen.

Hoewel mondelinge afspraken even rechtsgeldig en bindend zijn als schriftelijke, is het toch van belang dat er een schriftelijke overeenkomst is, omdat zo'n overeenkomst alle partijen dezelfde informatie geeft over de 'spelregels' die voor de stage gelden. Dit voorkomt later interpretatieverschillen over wat nu precies is afgesproken. Door vooraf een overeenkomst te sluiten voorkom je dat je tijdens de stage, als je het onderling niet eens bent, nog moet gaan praten over de regels.

De faculteit beschikt over (een model van) een overeenkomst, oftewel de stageovereenkomst. Deze stageovereenkomst kan worden gedownload van de stagesite. Deze stageovereenkomst dient ondertekend te worden door drie partijen: de stagebiedende instelling, de student en, namens de faculteit, het Hoofd Stagebureau. (De **stagedocent** wordt benoemd in artikel 1; deze hoeft de overeenkomst **niet** te ondertekenen, **wel** het werkplan.) Voor het begin van de stage moet de overeenkomst volledig ingevuld en ondertekend zijn.

Wanneer de stagebiedende instantie met een eigen stageovereenkomst werkt, hoeft je niet (ook) de overeenkomst van de faculteit te gebruiken. Het is van meer belang dát er een overeenkomst



getekend wordt dan welke overeenkomst er getekend wordt. Je kunt de facultaire stageovereenkomst desgewenst gebruiken als een checklist: is alles geregeld wat geregeld moet zijn? Als een stage via bemiddeling van het Kennispunt Geesteswetenschappen tot stand komt, kan volstaan worden met het tekenen van de overeenkomsten van het Kennispunt; wel krijgt het Stagebureau een kopie, ter informatie.

Als de faculteit bij de overeenkomst van de stagebiedende instantie geen partij is c.q. niet hoeft te ondertekenen, dan dient in ieder geval t.b.v. de dekking voor de aansprakelijkheidsverzekering (zie §15) en t.b.v. de registratie wel een kopie van die overeenkomst ingeleverd of opgestuurd te worden naar het Studiepunt. Daar zal worden gezorgd voor registratie en archivering.

*Het komt wel eens voor dat je, op het moment dat er al afspraken (schriftelijk of mondeling) zijn met een organisatie maar de stage nog niet daadwerkelijk begonnen is, een stage bij een andere organisatie aangeboden krijgt, waaraan je de voorkeur geeft. Eigenlijk ben je in zo'n geval moreel verplicht naar jouw eerste stageplaats te gaan: immers, er wordt daar op je gerekend! Toch kunnen er overwegingen zijn waarom iemand van stageplaats wil veranderen. Neem in zo'n geval altijd eerst contact op met het Studiepunt over de te volgen procedure voor het ontbinden van de gemaakte afspraken. Als er al een stageovereenkomst getekend is, moet de procedure zoals die is vastgelegd in de overeenkomst voor het beëindigen van de stage gevolgd worden.*

## **11. INSCHRIJVEN IN OSIRIS**

De inschrijving voor de stage in Osiris wordt verzorgd door het Studiepunt. Het Studiepunt moet daarvoor de volgende documenten ontvangen van jou:

- de originele stageovereenkomst plus 3(!) kopieën;
- het originele formulier stagewerkplan;
- het inhoudelijk stagewerkplan.

Je kunt dit afgeven bij de balie van het Studiepunt of het opsturen (zie § 16), voorzien van een verzoek om het te ondertekenen. Het Hoofd Stagebureau tekent de overeenkomst als laatste en het Studiepunt zorgt verder voor de verspreiding onder de betrokken partijen en de stagedocent. Niet volledig ingevulde overeenkomsten worden retour gezonden met het verzoek deze alsnog volledig te ondertekenen.

Na het inleveren van de stagepapieren wordt je ingeschreven in Osiris door het Studiepunt. Door inschrijving voor een stage weet een opleiding welke studenten er bezig zijn met een stage en kan de faculteit beter zicht krijgen op de duur van stages.

## **12. BEGELEIDING TIJDENS DE STAGE**

De begeleiding zal tijdens de stage in hoofdzaak plaatsvinden door de stagebegeleider van de stagebiedende instelling, of bij onderwijsstages de docent van de cursus waarbinnen je (werkgroep)onderwijs geeft. De stagebegeleider werkt je in en is eerste aanspreekpunt voor vragen en problemen. Over de wijze en frequentie van begeleiding door de stagedocent zijn van tevoren afspraken gemaakt. Deze zijn opgenomen in het stagewerkplan (zie §9).

Tijdens de stage houdt je een 'logboek' bij waarin dagelijks of wekelijks aantekeningen, werkverslagen, verslagen van vergaderingen etc. worden bijgehouden. Tijdens de stageperiode stuur je dit logboek minimaal 3 x aan je stagedocent. De docent geeft daar feedback op, om zo je leerproces te (helpen) sturen. Je kunt het logboek ook gebruiken bij het maken van het stageverslag (zie §13).

Daarnaast kan er regelmatig telefonisch of mailcontact zijn, en kunnen er afspraken gemaakt worden voor een terugkombijeenkomst, maar dat is niet verplicht. Regel is verder dat de stage-docent tenminste één keer tijdens de stageperiode de stageplek bezoekt.

Problemen dien je in eerste instantie op te lossen met de begeleider op de stageplek en de stage-docent. In geval van conflicten of voor 'technische', procedurele vragen kan contact worden opgenomen met het Studiepunt.

### **13. HET STAGEVERSLAG**

Iedere stage wordt afgesloten met een stageverslag. Het is aan te raden om dit verslag in de laatste fase van de stageperiode te schrijven of in ieder geval onmiddellijk daarna, om studievertraging te voorkomen. Gebruik daarbij de logboeken als naslagwerk om je leerproces inzichtelijk te maken. Meestal is het stageverslag in het Nederlands, sommige (talen)opleidingen vereisen een verslag in de desbetreffende vreemde taal. Het stageverslag wordt in beginsel geschreven in de voertaal van de instelling waar de stage gelopen is. Het document dient te voldoen aan de formele randvoorwaarden van academische werkstukken om door de stagedocent gelezen en beoordeeld te worden.

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

Het stageverslag bestaat uit vijf delen.

#### **1. Titelblad met de volgende gegevens**

- naam van de stage-organisatie, afdeling en stagebegeleider;
- naam van de student/stagiair(e), studentnummer, opleiding en de specialisatie, faculteit en universiteit;
- naam van de stagedocent
- periode van de stage

#### **2. Introductie stage-organisatie en de stageopdracht**

- Een inleiding betreft de totstandkoming van de stage (motivering van de keuze van deze stage en de verwachtingen vooraf).
- Informatie over de stageplaats, een beschrijving van de organisatie (doelen, structuur, plaats van de afdeling in de structuur).
- Een opsomming/samenvatting en verantwoording van de verrichte taken.

#### **3. Evaluatie / analyse van het leerproces**

Het evaluatieve gedeelte van het stageverslag weerspiegelt een academisch werk- en denkniveau. Voor zowel een bachelorstage als masterstage geldt dat het stageverslag voldoende diepgang en analytisch karakter moet tonen. De relatie tussen het leertraject tijdens de stage en de in het cursorisch onderwijs vergaarde kennis dient benoemd te worden. Met name reflectie op de vooraf geformuleerde leerdoelen is belangrijk; een eigen oordeel over de vraag of de in het werkplan geformuleerde leerdoelen zijn bereikt en in hoeverre ze tijdens het traject zijn bijgesteld of aangevuld. Zie daarbij de stage ervaring ook als persoonlijke oriëntatie op de arbeidsmarkt (Wil ik later in een dergelijke functie of een dergelijk bedrijf werken? Welke condities heb ik nodig om te excelleren als collega en werknemer? Wat heb ik te bieden aan een potentiële werkgever op dit vakgebied?). Licht dit oordeel toe met voorbeelden en nieuwe leerdoelen. Gebruik voor deze kritische evaluatie onderstaande richtlijnen voor zelfreflectie.

Richtlijnen voor de zelfreflectie:

*Reflecteren betekent dat je jezelf een spiegel voorhoudt om stil te staan bij wat je stijl van leren en werken is, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt. In dit geval van een stage kijk je terug op dat wat gebeurd is, en trekt 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?).*

Wat was er <b>Aan</b> de orde?
Wat was daarbij <b>Belangrijk</b> voor mij?
Tot welke <b>Conclusies</b> of voornemens voor mijn handelen leidt dit?
Waar wil ik op langere termijn mee <b>Doorgaan</b> ?

- *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? Je toont inzicht.*
- *Pas op voor een zogeheten 'rhetorics of conclusions'. Probeer niet alleen conclusies te trekken (bijvoorbeeld: ik heb een folder gemaakt, dus ik kan nu teksten schrijven), maar probeer als het ware een verantwoording af te leggen. Leg uit waarom je iets stelt en geef voorbeelden.*
- *Onderbouw je analyse zo veel mogelijk met beoordelingen of feedback die je gekregen hebt van docenten, begeleiders of collega's.*

#### 4. Kritische reflectie / beschouwing

Om verbanden met academische vakken te kunnen leggen, is het belangrijk ook met een onafhankelijke, kritische houding te kijken naar de stage-organisatie. Dit kan de instelling als geheel betreffen of het functioneren van de stage-afdeling binnen de organisatie. Na een aantal maanden in deze organisatie te hebben rondgelopen en de praktijk van binnenuit te kennen, is het nu zaak om de kennis die tijdens de studie is verworven in te zetten bij een kritische analyse van deze stage-organisatie. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat actief wordt verwezen naar literatuur, debatten, discussies zoals die tijdens de studie zijn geleerd.

Te denken valt aan de volgende vragen en onderwerpen:

- Hoe verhoudt deze instelling zich tot actuele trends en thema's in het gerelateerde werkveld en in het aan dat werkveld gerelateerde discours?
- Hoe profileert deze instelling zich en maakt de instelling dit daadwerkelijk waar?
- Welke invulling geeft deze instelling 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 (bijlagen)

Bij praktijkstages (bachelor niveau 2) kan dit een zelf gemaakte/geredigeerde brochure zijn, maar het product kan ook niet-schriftelijk zijn, bijv. een tentoonstelling, een diaserie of een congres. In die gevallen is het gebruikelijk in de bijlagen toch een aantal zaken op te nemen die een beeld geven van het product, bijv. krantenartikelen over de tentoonstelling, de opzet van een diaserie, verslagen van vergaderingen, correspondentie, etc. Als er geen sprake is van een duidelijk product dienen een paar schriftelijke voorbeelden van werkzaamheden in het verslag te worden opgenomen. Bij bachelorstages op niveau 3 en bij masterstages zal dit altijd een onderzoeksverslag zijn. Bij onderwijsstages kan het ook een onderzoeksverslag betreffen, of bijvoorbeeld nieuw ontwikkeld onderwijsmateriaal of een uitgebreide onderwijs-evaluatie.

Verplichte extra bijlagen:

- goedgekeurde versie van stagewerkplan
- minimaal 3 logboeken van de stageperiode
- ingevuld en ondertekend beoordelingsformulier van de stagebegeleider

Bij een positieve beoordeling van de stagegever, kan het interessant zijn deze evaluatie óók te laten opstellen in de vorm van een referentiebrieven, welke kan worden ingezet voor opleidingsselecties of sollicitaties bij andere organisaties.

Op de stagewebsite (stagepagina's van de opleidingen van Geesteswetenschappen) staan de beoordelingsformulieren voor stagedocenten, ter inzage. Dit geeft inzicht in de beoordelingscriteria waar het stageverslag aan dient te voldoen.

Van het stageverslag maak je 2 (digitale) versies:

- een versie zonder bijlagen, die je stuurt naar het Stagebureau [stage.gw@uu.nl](mailto:stage.gw@uu.nl)
- een versie mét bijlagen (alles in 1 pdf-document) voor de stagedocent, de stage-instelling en voor jezelf.

#### **14. BEOORDELING VAN DE STAGE**

Ongeacht het type stage, ligt de uiteindelijke verantwoordelijkheid van de beoordeling bij de stagedocent. De stagedocent zal echter altijd rekening houden met de beoordeling van de stageorganisatie.

Bij de beoordeling wordt een onderscheid gemaakt tussen het functioneren tijdens de stage en de ingeleverde eindproducten (stageverslag, stageproduct/onderzoeksverslag).

Over het functioneren tijdens de stage wordt een oordeel gegeven na (telefonisch) overleg met de stagebegeleider op de stageplek. Uitgangspunt van het slotgesprek is het formulier "feedback & beoordelingsformulier functioneren op de stageplek". Tijdens het gesprek bespreken de stagedocent en de stagebegeleider puntsgewijs aan de hand van dit formulier je functioneren op de stageplek.

De beoordeling van het verslag wordt eveneens gedaan aan de hand van standaard beoordelingsformulieren. De stagedocent vult het formulier in en geeft feedback per aspect (inhoud, structuur, taalgebruik etc.). Deze formulieren staan op [students.uu.nl](http://students.uu.nl), ter inzage. Het geeft studenten inzicht van de beoordelingscriteria voor het stageverslag.

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

Om de stage succesvol af te ronden moet je op alle onderdelen (functioneren, stage/onderzoeksverslag) minimaal voldoende worden gescoord. Als je een onvoldoende behaald heeft voor het stage- en/of onderzoeksverslag (minimaal een 4,0), wordt de student eenmalig in de gelegenheid gesteld dit onderdeel op basis van de feedback van de stagedocent te verbeteren.

Indien zich de situatie voordoet dat de eindproducten met een voldoende beoordeeld zijn maar je functioneren tijdens de stage door de stagegever met een onvoldoende wordt beoordeeld, zal er in overleg met de onderwijsdirecteur een oplossing gezocht moeten worden. Zowel de student als de stagebegeleider dienen aan de bel te trekken als er problemen zijn zodat er in overleg met de docent naar een oplossing kan worden gezocht.

De stagedocent dient in principe binnen 10 werkdagen na inlevering een eindcijfer te bepalen en geeft dit oordeel over de stage door aan het Studiepunt (via een voorlopige toetsverklaring) of voert het cijfer zelf in dmv Osiris docent. De stagedocent mailt het ingevulde beoordelingsformulier ook naar de student, als toelichting op het eindcijfer.

## 15. FINANCIËN EN VERZEKERINGEN

### **Stagevergoeding**

Nog steeds is een aantal stages helaas onbetaald, met name bij culturele en non-profit organisaties. Er wordt dan vanuit gegaan dat stagiair(e)s 'betaald' worden met de leerervaring die zij opdoen. Toch is het heel redelijk om een stagevergoeding te vragen. Bij een aantal organisaties krijgen stagiair(e)s standaard een vergoeding voor 'de gemaakte kosten'. Dit kan op een aantal manieren gebeuren: een geldelijke beloning, een onkostenvergoeding, een reiskostenvergoeding of een beloning in natura. In alle gevallen is sprake van een stagevergoeding, niet van loon of salaris. Slechts in enkele gevallen komt een stagiair(e) echt op de loonlijst en ontvangt 'loon' (en is dientengevolge verzekerd, zie hieronder). Een richtbedrag voor een redelijke stagevergoeding (zoals betaald door de overheid) is ongeveer € 275,= bruto per maand. 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(e) niet verzekerd voor ziektekosten en WW. Een (reis- of onkosten)vergoeding geldt niet als beloning. Ontvang je een beloning en ben je dus verzekerd, dan moet je ook premies betalen. Je bent als stagiair(e) wel altijd verzekerd voor de WAO (arbeidsongeschiktheidsverzekering).

Als je stage loopt, moet je voor de duur van de stage verzekerd zijn voor Wettelijke Aansprakelijkheid. In een enkel geval vallen stagiair(e)s onder de WA-verzekering van de stagebiedende instelling. Als je een overeenkomst via de faculteit hebt afgesloten, val je voor de duur van de stageperiode onder de WA-verzekering van de universiteit.

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

## 16. STAGES IN HET BUITENLAND

Het is mogelijk een stage in het buitenland te lopen. Bij Amerikanistiek ligt dit min of meer voor de hand. Voor een stage in het buitenland gelden dezelfde voorwaarden, procedures en regels als hiervoor beschreven zijn.

Met de volgende punten moet je bij een stage in het buitenland in het bijzonder rekening houden.

### **Aanbod**

Je moet er vanuit gaan dat de faculteit beperkt aanbod van stageplaatsen in het buitenland heeft. Het vinden van een stageplaats hangt dus grotendeels van jouw eigen initiatief en van jouw eigen contacten af. Begin zéér vroeg met zoeken, d.w.z. zeker een jaar van tevoren. Neem contact op met het facultaire Stagebureau (eventueel stagecoördinatie van de specialisatie) of de beoogde stagedocent.

### **Veiligheid**

De faculteit hecht bijzonder veel waarde aan goede voorlichting over veiligheid tijdens vooral buitenlandse stage. Overleg bij twijfel altijd met het Stagebureau, maar leg jouw vragen ook voor aan de stagedocent.

### **Kosten**

In principe zijn de kosten verbonden aan een stage in het buitenland (verblijfskosten, reiskosten) voor rekening van de student. Studiefinanciering blijft tijdens je stage doorlopen. In een zeer beperkt aantal gevallen is het mogelijk een beurs van de universiteit of een tegemoetkoming uit een speciaal fonds te krijgen. Meer informatie over beurzen kan je vinden op de website van je eigen opleiding: Onderwijs → Stage → Stage in het buitenland.

Voor het aanvragen van beurzen en fondsen geldt dat je zeer vroeg (liefst één jaar van tevoren) met de aanvraagprocedure moet beginnen en concrete plannen moet hebben.

### **OV-vergoeding**

Als een stage in het buitenland plaatsvindt, is het mogelijk de OV-jaarkaart in te leveren en het geld dat maandelijks ingehouden wordt op de studiefinanciering terug te krijgen. Daarvoor zijn bij

het Regiokantoor van de Informatie Beheer Groep en het Studenten Service Centrum formulieren te krijgen. Deze moeten voorzien worden van een stempel van de opleiding en een handtekening namens de opleiding. Hiervoor kun je terecht bij de balie van het Studiepunt.

### **Begeleiding**

De begeleiding vanuit de faculteit tijdens de stageperiode zal mogelijk minder intensief zijn. Een handige manier om tijdens de stage contact te houden met de stagedocent is e-mail. Extra veel aandacht moet geschonken worden aan het vooraf afspraken maken over de inhoud, de duur van de stage, de begeleiding op de werkplek etc., afspraken die formeel vastgelegd worden in het stagewerkplan en in de stageovereenkomst.

Op de stagewebsite is een Engelse vertaling van de stageovereenkomst verkrijgbaar.

## **17. FRAUDE EN PLAGIAAT**

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

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

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

Voor meer informatie, zie de website van je eigen opleiding via [students.uu.nl](http://students.uu.nl): Praktische zaken -> Regelingen en procedures -> Fraude en plagiaat

## **18. VOORLICHTING OVER STAGES**

Studiepunt Geesteswetenschappen/Stagebureau  
Drift 10, 3512 BS Utrecht  
Tel. 030 253 6285  
E-mail: [stage.gw@uu.nl](mailto:stage.gw@uu.nl)  
Internet: website van je eigen opleiding -> Onderwijs -> Stage

De Balie van het Studiepunt Geesteswetenschappen op Drift 10 is dagelijks geopend van 11.00 tot 15.00 uur. Je kunt je wenden tot het Studiepunt voor algemene informatie over stageregelingen, informatie over stageplaatsen, etc. Voor meer inhoudelijke zaken zal men je doorverwijzen naar docenten van jouw opleiding.