

Universiteit Utrecht



Faculteit Geesteswetenschappen

STAGEREGELING

*Handleiding
voor
studenten*

© juni 2011

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. De keuze van een stagedocent
9. De inhoud van de stage: het stagewerkplan
10. Stagecontract
11. Inschrijven in OSIRIS
12. Begeleiding tijdens de stage
13. Het eindoordeel over de stage: het stageverslag
14. Financiën en verzekeringen
15. Stages in het buitenland
16. Voorlichting over stages

STAGEREGELING

FACULTEIT GEESTESWETENSCHAPPEN UNIVERSITEIT UTRECHT

HANDLEIDING VOOR STUDENTEN

INLEIDING

Deze handleiding geeft algemene informatie aan studenten van de Faculteit Geesteswetenschappen die van plan zijn een stage te lopen. Voor vragen over of naar aanleiding van deze stagehandleiding kunt u zich wenden tot het Studiepunt. Raadpleeg ook de websites met opleidingsinformatie voor de regelingen van uw opleiding.

1. DE OMSCHRIJVING VAN EEN STAGE

Een stage is een periode waarin u als onderdeel van uw opleiding/examenprogramma werkervaring opdoet op het gebied van uw studie. Onder begeleiding van een docent van de faculteit (de stagedocent) en een medewerker van de stagebiedende organisatie (de externe stagebegeleider) verricht u werkzaamheden bij een bedrijf of organisatie. Deze werkzaamheden liggen in het verlengde van wat u als student in uw 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 uw opleiding/examenprogramma en u 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 hetgeen aan kennis en/of vaardigheden in de studie is opgedaan.

Een stage is een goede gelegenheid te ontdekken wat uw kennis in de praktijk waard is. U leert een heleboel over uzelf, iets wat u later bij het solliciteren naar een baan weer van pas kan komen. Daarnaast doet u werkervaring op het terrein van uw opleiding op en kunt u via uw 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. 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.

Stages voor meer of minder dan 15 ECTS zijn mogelijk. Hiervoor is, behalve instemming van de stagedocent, in de meeste gevallen ook toestemming van de examencommissie van de opleiding

nodig. Raadpleeg eerst de Onderwijs- en Examenregeling (OER) en de website van uw opleiding.

4. NIVEAU

In de regel worden stages op niveau 3 gewaardeerd. In enkele gevallen, vaak bij meeloopstages of stages zonder onderzoekscomponent of duidelijk omschreven eigen taak (vgl. §6), wordt de stage op niveau 2 gewaardeerd. Over de niveauwaardering moeten van tevoren afspraken met de stagedocent zijn gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in het werkplan (zie §9).

5. DE PLAATS VAN DE STAGE IN DE STUDIE

Algemeen

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

Als onderdeel van het vaste gedeelte van de opleiding

Taal- en Cultuurstudies

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 opnemen binnen de profileringsruimte van 45 ECTS. Masterstudenten moeten overleggen met hun mastercoördinator of er binnen hun opleiding een mogelijkheid is om een stage op te nemen. Kijk in ieder geval; 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.

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 een voorwaarde).
- 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.

Globaal zijn er twee vormen van stages (en allerlei tussenvormen) denkbaar:

1. Een stage waarin een afgebakende taak voor de stagiair(e) is bepaald. Deze is vastgelegd in het werkplan (zie §8). Na een inwerkperiode waarin de stagiair(e) kennismakt met de diverse kanten van de instelling, richt hij/zij zich vooral op de bedoelde taak, bijv. een onderzoek, het organiseren van een congres of het maken van een folder of website.
2. Een stage waarin de stagiair(e) zoveel mogelijk kennis opdoet van uiteenlopende bedrijfsonderdelen. Hierbij richt de stage zich dus niet zozeer op één taak. Dit wordt wel

een 'meeloopstage' genoemd.

De voorkeur gaat uit naar de eerste vorm, aangezien deze de meeste garantie biedt voor de kwaliteit van een stage. Een zuivere onderzoekstage, waarin de student enkel onderzoek doet en nauwelijks participeert in de overige werkzaamheden van de organisatie, is echter weer niet aan te raden. Eigenlijk is in zo'n geval geen sprake van een stage, omdat niet aan het arbeidsproces wordt deelgenomen.

7. HET VERWERVEN VAN EEN STAGEPLAATS

Stap 1: Plannen

Plan een stage tijdig in uw studieplanning in. Houd er rekening mee dat een stage zich soms lastig laat inpassen: vaak betekent een driemaands stage dat u meer dan één blok onderwijs mist. Wilt u 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 u de door u gewenste stage kunt lopen in de periode van uw voorkeur.

Stap 2: Voorbereiding/oriëntatie

Begin tijdig met uw 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 uw opleiding zijn voor het lopen van een stage.
- Bedenk waar u stage zou willen lopen. Welke organisatie trekt u, welke sector, profit/non-profit? Welke werkzaamheden wilt u verrichten? Wat wilt u leren? Welke vaardigheden wilt u oefenen? Wat zijn uw sterke punten, waar heeft u al ervaring mee, over welke kennis beschikt u, m.a.w. wat kunt u een organisatie aanbieden? Als u deze vragen maar moeilijk kunt beantwoorden, zoek dan eens naar aanknopingspunten in uw studie, nevenactiviteiten en persoonlijke interesses. Zijn er onderwerpen in uw studie waarvoor u zich bijzonder bent gaan interesseren? Heeft u uitgesproken interesses/hobby's?
- Oriënteer u op de stagemogelijkheden in de door u 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. U 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

U kunt zelf een stageplaats zoeken. Zelf een stage zoeken is een waardevolle ervaring. In het zoekproces wordt veel van uzelf geëist: doorzettingsvermogen, verbeeldingskracht, presentatie, etc. Tevens is dit een uitstekende voorbereiding op het zoeken naar een baan na uw afstuderen. Weten wat u wilt en een goede oriëntatie op het werkveld en de organisaties waar u 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 uw eigen netwerk

Ga na of u in uw directe omgeving mensen kent die interessant werk doen of bij een interessante organisatie werken. Vraag hen om informatie en zo mogelijk of u 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 u zelf correct en professioneel is.

Het benaderen van een instelling voor een stageplaats is in zekere zin vergelijkbaar met solliciteren. U kunt instellingen waar u graag stage zou willen lopen schriftelijk of telefonisch benaderen. Zorg ervoor dat u, vóórdat u 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 u binnen het

bedrijf moet benaderen. Let erop dat u, als u voor de telefonische benadering kiest, het gesprek goed voorbereidt, dat u vanaf een rustige plaats belt en dat u de juiste persoon aan de lijn krijgt. Informeer vooraf of die persoon op dat moment tijd voor u heeft en zo niet, spreek dan een moment af waarop u 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 u 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) u de stage wilt lopen. Probeer in een paar zinnen uit te leggen wat uw specialisatie omvat.
- Geef aan wat voor soort stage u zou willen lopen, wat voor werkzaamheden u daar zou kunnen en willen doen. Dit hoeft geen uitgewerkt plan te zijn, maar wel een reële, concrete suggestie.
- Motiveer waarom u juist bij die organisatie stage wilt lopen.
- Geef aan wanneer u de stage wilt lopen.
- Stuur altijd een curriculum vitae mee.

Als u 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 u opnemen voor een gesprek. Dit is vrijblijvend: de organisatie wil nader kennismaken en zelf kunt u bekijken of de geboden stagemogelijkheid geschikt of voldoende interessant is. U hoeft in dit stadium dus nog niet perse een docent in te lichten, maar dit mag natuurlijk wel.

Geschiktheid

Waar moet u 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 de opdracht voldoende raakvlak met Geesteswetenschappen (taal, cultuur, geschiedenis)?

Bij twijfel kunt u de beoogd begeleidend docent om advies vragen.

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

2. Via de stagesite

U kunt een stageplaats krijgen via het aanbod van de faculteit. Het aanbod van stageplaatsen is de laatste jaren erg 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. U moet daarna nog wel 'solliciteren', want soms zijn er meer kandidaten en zal de stagebiedende organisatie uiteindelijk een selectie maken.

U heeft een stageplaats gevonden?

Zodra u een stageplaats gevonden hebt, dient u vier zaken te regelen, in deze volgorde:

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

8. DE KEUZE VAN EEN STAGEDOCENT

U dient zelf een docent te vragen als stagebegeleider. In principe kan elke examenbevoegde docent die werkzaam is binnen Geesteswetenschappen, een stage begeleiden. Het ligt voor de hand dat een docent gezocht wordt die deskundig is op het terrein van de stage. Sommige opleidingen of specialisaties hebben bepaalde docenten speciaal belast met het begeleiden van stages.

Voor stagebegeleiding gelden de volgende regels:

Taal- en Cultuurstudies:

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

Indien de beoogde stagebegeleider een docent van buiten de faculteit is, dan moet de examencommissie dit goedkeuren. De examencommissie zal dan een tweede begeleider voor de stage aanwijzen uit de examenbevoegde docenten van de faculteit. Bij deze tweede, interne, begeleider berust de eindverantwoordelijkheid over de stage en de beoordeling van de stage.

U kunt pas met uw stage beginnen als u een docent hebt gevonden die u wil begeleiden c.q. uw werkplan (zie §9) heeft goedgekeurd.

Overige opleidingen:

U bent vrij in de keuze van de stagebegeleider, mits deze docent behoort tot de examinatoren van de opleiding. Wilt u een begeleider kiezen buiten uw opleiding, dan is toestemming van de examencommissie nodig. Indien de stagebegeleider iemand buiten de faculteit is, wijst de examencommissie een tweede begeleider voor de stage aan uit de examinatoren van de opleiding. Bij deze tweede, interne, begeleider berust de eindverantwoordelijkheid voor de stage en de beoordeling van de stage.

U kunt pas met uw stage beginnen als u een docent hebt gevonden die u wil begeleiden c.q. uw werkplan (zie §9) heeft goedgekeurd.

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 docentbegeleider en de externe begeleider bij de stagebiedende organisatie). 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 stelt u op basis van dat eerste gesprek een voorlopig werkplan op. Dit legt u voor aan de stagebiedende instelling en aan de begeleidend docent. Pas na goedkeuring van het stagewerkplan door deze betrokkenen kunt u 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* (het voorblad) met de basisgegevens inclusief de ondertekening en het inhoudelijke deel in het *Stagewerkplan*. Het inhoudelijke deel (het *Stagewerkplan*) stelt u zelf op en moet de volgende informatie bevatten:

- Naam student, studentnummer, studie, docentbegeleider, naam begeleider instelling/bedrijf, adres begeleider instelling/bedrijf, telefoon begeleider instelling/bedrijf, eventueel e-mailadres begeleider instelling/bedrijf, periode stage.

- Een verantwoording van de keuze van de stageplaats gezien de in §6 genoemde eisen.
- Een omschrijving van het te bereiken resultaat c.q. de omschrijving van de leerdoelen.
- Een beschrijving van de inhoud en fasering van de te verrichten werkzaamheden c.q. hoe u denkt de leerdoelen te bereiken.
- Afspraken over de wijze en intensiteit van de begeleiding, zowel wat de begeleiding door de stage-instelling betreft als wat de begeleiding door de stagedocent betreft (zie §12).
- Afspraken over het niveau en de waardering in ECTS.

Het inhoudelijke deel beslaat ongeveer twee pagina's. Soms is het niet mogelijk de werkzaamheden vooraf gedetailleerd te beschrijven (bijv. bij een meeloopstage) 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.

Voor Taal- en cultuurstudies geldt: meeloopstages zullen in de regel op niveau 2 beoordeeld worden; onderzoeksstages worden in de regel op niveau 3 beoordeeld; stages waarbij zelfstandig en onder eindverantwoordelijkheid van de stagiair een deelproject is opgezet en uitgevoerd, worden in de regel eveneens op niveau 3 beoordeeld.

Het stagewerkplan wordt op het voorblad (Formulier Stagewerkplan) ondertekend door de stagiair(e) en de beide begeleiders. Het volledig ingevulde en ondertekende Formulier Stagewerkplan (het voorblad) en het inhoudelijk deel van het Stagewerkplan worden tegelijk met het ingevulde stagecontract (zie hieronder) ingeleverd bij het Studiepunt. Door inlevering van het *Formulier Stagewerkplan, het Stagewerkplan en het contract* wordt u ingeschreven voor het studieonderdeel stage in Osiris door het Studiepunt. Zelf schrijft u zich niet in.

- * 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 eisen van je stagedocent.

10. HET STAGECONTRACT

Ten behoeve van de stage dient een contract 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 het contract 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 voorkomt u dat u tijdens de stage, als u het onderling niet eens bent, nog moet gaan praten over de regels.

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

Het Studiepunt moet van u ontvangen:

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

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

Wanneer de stagebiedende instantie met een eigen stagecontract werkt, hoeft u niet (ook) het contract van de faculteit te gebruiken. Het is van meer belang dát er een contract getekend wordt dan wélk contract er getekend wordt. U 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 het contract 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 §14) en t.b.v. de registratie wel een kopie van dat contract ingeleverd of opgestuurd te worden naar het Studiepunt. Daar zal worden gezorgd voor registratie en archivering. In geval van een stage via het Kennispunt dient een kopie van de eerste pagina van de overeenkomst tussen onderzoekers en begeleiders bij het Studiepunt ingeleverd te worden.

Het komt wel eens voor dat u, 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 u de voorkeur geeft. Eigenlijk bent u in zo'n geval moreel verplicht naar uw eerste stageplaats te gaan: immers, er wordt daar op u 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 stagecontract getekend is, moet de procedure zoals die is vastgelegd in het contract voor het beëindigen van de stage gevolgd worden.

11. INSCHRIJVEN IN OSIRIS

Na het inleveren van de stagepapieren wordt u 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. Deze werkt u 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). Zo kan afgesproken worden dat contacten met de stagedocent via tussentijdse schriftelijke rapportages of via e-mail plaatsvinden of dat er afspraken voor terugkombijeenkomsten gemaakt worden. Ook kan afgesproken worden dat het aan de stagiair(e) overgelaten wordt om tijdens de stage contact op te nemen met de docent. Idealiter zou de docent vooraf, bij de afspraken over het werkplan, tijdens de stageperiode t.b.v. een voortgangsgesprek en op het einde van de stage, ter bespreking van het stageverslag, de stageplaats moeten bezoeken. In de praktijk zal dit er helaas vaak niet van komen. Regel is wel dat de stagedocent tenminste één keer tijdens de stageperiode, bij voorkeur ter gelegenheid van het eindgesprek, de stageplaats bezoekt.

Problemen dient u in eerste instantie op te lossen met de begeleider op de stageplek en de stagedocent. In geval van conflicten of voor 'technische', procedurele vragen kan contact worden opgenomen met het Studiepunt.

Het verdient aanbeveling tijdens de stage een 'logboek' bij te houden waarin dagelijks of wekelijks aantekeningen, werkverslagen, verslagen van vergaderingen worden bijgehouden. Hiervan kunt u bij het maken van uw verslag (zie §13) gebruik maken.

13. HET EINDOORDEEL OVER DE STAGE, HET STAGEVERSLAG

Het eindoordeel over de stage dient tot stand te komen in overleg tussen de beide begeleiders op basis van een door de stagiair(e) vervaardigd schriftelijk stageverslag. Het is aan te raden om dit verslag tijdens de stageperiode te schrijven of in ieder geval onmiddellijk daarna, om studievertraging te voorkomen. 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 titelblad (de voorkant) van het stageverslag bevat in ieder geval de volgende gegevens:

- de naam van de stage-organisatie, eventueel de subafdeling of de naam van het project;
- de naam van de stagebegeleider bij de stage-organisatie;
- de naam van de stagiair(e), het studentnummer, de opleiding en de specialisatie van de stagiair(e), faculteit en universiteit;
- de naam van de docentbegeleider;
- de periode waarin stage gelopen is.

Het stageverslag bestaat uit twee delen: een evaluatief gedeelte, waarin u terugblijkt op de stage (wat heb ik gedaan, wat heb ik ervan geleerd) en een weergave van het 'product' van de stage. Het evaluatieve gedeelte van het stageverslag weerspiegelt een academisch werk- en denkniveau. Vooral voor de masterstages geldt dat u in staat bent de opgedane ervaring in een reflecterend stuk te verwerken, waarin u de relatie weergeeft met in het cursorisch onderwijs vergaarde kennis. Voor zowel een bachelorstage als masterstage geldt dat het stageverslag voldoende diepgang en analytisch karakter moet tonen.

Het stageverslag omvat de volgende informatie:

- Een inleiding waarin wordt vermeld hoe de stage tot stand kwam, de motivering van de keuze van de stageplaats, de verwachtingen vooraf.
- Informatie over de stageplaats, een beschrijving van de organisatie (doelen, structuur, plaats van de afdeling in de structuur).
- Een beschrijving van de stage-opdracht (zoals omschreven in het stagewerkplan).
- Een nauwkeurige beschrijving en verantwoording van de verrichte taken.
- Een beschrijving van eventuele problemen die tijdens de stage ondervonden zijn.
- Een eigen oordeel over de vraag of de in het werkplan geformuleerde leerdoelen bereikt zijn.
- Een kritische reflectie op de verrichte werkzaamheden en de praktijkervaring die is opgedaan. (Wat zijn de leerervaringen? In hoeverre was het mogelijk kennis en vaardigheden opgedaan in de studie toe te passen?)

Wat de omvang van het evaluatieve gedeelte betreft, moet u denken aan tien pagina's. Daarna volgt de weergave van het product van de stage. Dit product kan per stage verschillen. Het kan een onderzoeksverslag of een door u 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 sprake is van een 'meeloopstage' (en er dus geen duidelijk product is), dienen een paar schriftelijke voorbeelden van werkzaamheden in het verslag te worden opgenomen.

Als bijlage wordt het stagewerkplan vaak aan het verslag toegevoegd. Studenten wordt aangeraden van de stagebiedende organisatie een korte, schriftelijke evaluatie vragen die ook als bijlage kan worden opgenomen.

Van een stageverslag maakt u (minimaal) drie exemplaren: één voor de stagedocent, één voor de stage-instelling en één voor uzelf. Het Stagebureau krijgt, ter kennisname, een digitale versie per mail.

De stagedocent geeft het eindoordeel over de stage door aan het facultaire Stagebureau (via een voorlopige toetsverklaring). In verband met studiefinanciering is het soms van belang dat behaalde

studiepunten zo spoedig mogelijk geregistreerd kunnen worden door het Studiepunt. Ook in andere gevallen is het vaak prettig alles zo snel mogelijk geregeld te hebben. Wijs de docent er dus op dat de voorlopige toetsverklaring zo snel mogelijk bij het Studiepunt worden ingeleverd!

14. 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 diensentevolge 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 u geen enkele financiële beloning ontvangt, bent u als stagiair(e) niet verzekerd voor ziektekosten en WW. Een (reis- of onkosten)vergoeding geldt niet als beloning. Ontvangt u een beloning en bent u dus verzekerd, dan moet u ook premies betalen. U bent als stagiair(e) wel altijd verzekerd voor de WAO (arbeidsongeschiktheidsverzekering).

Als u stage loopt, moet u 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 u een contract via de faculteit hebt afgesloten, valt u 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.

15. 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 u bij een stage in het buitenland in het bijzonder rekening houden.

Aanbod

U moet er vanuit gaan dat de faculteit beperkt aanbod van stageplaatsen in het buitenland heeft. Het vinden van een stageplaats hangt dus grotendeels van uw eigen initiatief en van uw eigen contacten af. Begin zéér tijdig 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 uw 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 uw 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. Een beurs die voor een stage kan worden aangevraagd en die een deel van de reiskosten van een stage dekt, is de Utrechtse Trajectumbeurs. De coördinator inter-

nationalisering kan u meer over deze beurs en het aanvragen ervan vertellen (Drift 13). Informatie over andere beurzen en fondsen kunt u krijgen bij het Studie Loopbaancentrum van het Studenten Service UU (Bestuursgebouw, Heidelberglaan 8). Enige informatie over beurzen staat ook in de brochure 'Utrechters naar het Buitenland' van International Office UU. Deze brochure is ook te verkrijgen bij de balie van het Studiepunt Geesteswetenschappen. Voor het aanvragen van beurzen en fondsen geldt dat u zeer tijdig (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 kunt u terecht bij de coördinator internationalisering.

Begeleiding

De begeleiding vanuit de faculteit tijdens de stageperiode zal noodzakelijkerwijs minder intensief zijn. Een handige manier om tijdens de stage contact te houden met de stagedocent is e-mail. Maar 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 het stagecontract.

Op de stagewebsite is een Engelse vertaling van het facultaire stagecontract/de stageovereenkomst verkrijgbaar.

16. VOORLICHTING OVER STAGES

Studiepunt Geesteswetenschappen/Stagebureau
Drift 13, 3512 BR Utrecht
Tel. 030 253 6285
E-mail: stage.gw@uu.nl
Internet: <http://www.uu.nl/gw/stage/>

De Balie van het Studiepunt Geesteswetenschappen op Drift 13 is dagelijks geopend van 11.00 tot 15.00 uur. U kunt zich tot het Studiepunt wenden voor algemene informatie over stageregelingen, informatie over stageplaatsen, introductiegesprekken, etc. Voor meer inhoudelijke zaken zal men u doorverwijzen naar docenten van uw opleiding.