

Stagevoorwaarden

Faculteit der Geesteswetenschappen Vrije Universiteit Amsterdam

1. Wat voor stage?

Binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen zijn twee soorten stages mogelijk: ervarings- en onderzoeksstages. In de Bachelor zullen de meeste stages ervaringsgericht zijn. Masteropleidingen hebben de mogelijkheid alleen onderzoeksstages toe te staan en aanvullende eisen op te stellen.¹

Kenmerken van een *ervaringsstage* :

- De student voert werkzaamheden uit op het niveau van een WO-student of –afgestudeerde, relevant voor de opleiding van de student, met een grote mate van zelfstandigheid.
- Loopbaanoriëntatie: de stage biedt de student gelegenheid kennis te maken met de arbeidsmarkt. De student krijgt zo de kans om zijn/haar verwachtingen in de praktijk te toetsen.
- Het opdoen van ervaring met betrekking tot werkhouding en beroepsvaardigheden en het in praktijk brengen van academische kennis en vaardigheden.
- Het opdoen van sociale vaardigheden: de stage biedt de student de mogelijkheid ervaring op te doen met werkverhoudingen, omgangsvormen, arbeidsuren, werktempo, met het arbeidsproces en met arbeidsorganisaties.

De kenmerken van een *onderzoeksstage* zijn aanvullend hierop:

- Het opzetten en uitvoeren van zelfstandig onderzoek in de context van een, voor de opleiding relevante instelling en op basis van de behoefte (en/of de vraagstelling) van die instelling.
- Mogelijk: voorbereiding op het onderzoek voor de scriptie. Resultaten van het onderzoek dat is uitgevoerd tijdens de stage kunnen worden gebruikt voor de scriptie, maar alleen complementair aan het onderzoek dat wordt uitgevoerd voor de masterscriptie.

2. Omvang van de stage

Bachelorstudenten kunnen een stage van 12 studiepunten volgen binnen de minorruimte in het derde jaar. Het volgen van een bachelorstage is niet verplicht. Een stage van 12 studiepunten duurt minimaal 336 uur, in voltijd is dit 8 à 9 weken inclusief het schrijven van het stageverslag.² Studenten moeten naast de stage nog 18 studiepunten aan vakken halen om de minorruimte te vullen. Het is toegestaan om een stage met een omvang groter dan 12 studpunten te lopen; de extra behaalde studiepunten tellen niet mee voor de invulling van de minorruimte, maar kunnen desgewenst extracurriculair geregistreerd worden.

¹ Zie aanvullende eisen masteropleidingen

² Voor de bacheloropleiding Philosophy, Politics & Economics geldt een uitzondering.

Masterstudenten kunnen binnen de keuzeruimte een stage van maximaal 12 studiepunten volgen. Bij een aantal masteropleidingen is het lopen van een stage verplicht. De stage gaat vooraf aan de masterscriptie. **Research Masterstudenten** kunnen alleen een onderzoeksstage volgen van maximaal 12 studiepunten. Een stage kan eventueel ook in de zomermaanden gevolgd worden.

3. Richtlijnen voor de stage

Voor **goedkeuring** moet de stage tenminste aan het volgende voldoen:

- De stage biedt de mogelijkheid om deel te nemen aan het arbeidsproces; de werkplek moet bij de stageverlener zijn.
- De stage biedt de mogelijkheid om werk te doen dat aansluit bij het niveau van de opleiding en biedt een uitdaging voor de student.
- De stage sluit aan bij de kennis en de vaardigheden opgedaan binnen de studie.
- Er is vakkundige begeleiding aanwezig op de stageplaats.

De **stageopdracht** bestaat uit twee onderdelen:

- De student krijgt de kans de organisatie van binnenuit te leren kennen door mee te draaien bij de gekozen instelling en mee te werken bij lopende werkzaamheden. Een stage bij de huidige werk- of opdrachtgever van de student behoort in dit opzicht niet tot de opties.
- De student voert een duidelijke (onderzoeks-)opdracht uit die voldoende kansen biedt om zelfstandig, creatief en met eigen verantwoordelijkheid bij een stageverlener te kunnen functioneren.

Voorbeelden van mogelijke stageopdrachten:

- organiseren van een congres/tentoonstelling
 - maken van een communicatieplan
 - maken/geven van (communicatie-)trainingen
 - schrijven van de geschiedenis van organisaties
 - verrichten van (kunst)historisch/literair/taalkundig onderzoek
 - verzorgen van publiciteit en/of meten van effect van een campagne
 - ontwikkelen van educatief materiaal
 - meewerken aan oral history projecten, aan historische documentatie voor websites of andere multimediateproducties
-

4. Begeleiding

Stagebegeleider

Tijdens de stage houdt de student contact met de stagebegeleider op de universiteit. In principe is dit één maal per maand. De docent voert regelmatig gesprekken met de student tijdens de stage over het verloop van de stage en over eventuele problemen op de stageplek en over het verloop van de stageopdracht. De stagebegeleider bezoekt de stageverlenende instantie ten minste één keer. De stagebegeleider heeft in totaal 8 uur tot zijn/haar beschikking om studenten tijdens de stage te begeleiden. In het stagecontract zijn hiervoor enkele richtlijnen aangegeven.

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor:

- De relatie tussen de inhoudelijke aspecten van de studie en de stage en de beoordeling van het niveau van de stage
- Evaluatie van de activiteiten van de stagiair en van het stageverslag
- Contact onderhouden met de stagementor: minimaal aan het begin (ter kennismaking en om de details van de opdracht te bespreken) en aan het eind van de stage (ter afsluiting en om de stage te beoordelen)

Stagementor

Ook binnen de stageverlenende instantie krijgt de student te maken met een begeleider: dit is de stagementor. In principe vinden begeleidende gesprekken met de stagementor twee maal per maand plaats. De stagebegeleider van de opleiding beoordeelt in overleg met de stagementor het eindresultaat, aan de hand van de voortgangsgesprekken en het stageverslag.

De stagementor heeft als taken:

- Planning van de activiteiten van de stagiair
- Introductie en begeleiding in de organisatie
- Werkgerichte begeleiding
- Medebeoordeling van de activiteiten van de stagiair en van het stageverslag
- Contact onderhouden met de stagebegeleider

Bij geschillen tussen student/stagebegeleider en/of stagementor neemt de student contact op met de *studieadviseur*.

5. Goedkeuring en stagecontract

Studenten zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplek. Voordat de student met een stage kan beginnen, vraagt de student een docent van de betreffende opleiding om op te treden als *begeleider* van de stage. Welke docent dit is wordt bepaald in overleg met de stagecoördinator van de opleiding en is afhankelijk van de inhoud van de stage. De stagebegeleider beoordeelt de stage vooraf inhoudelijk, geeft aan of de stage past binnen de studie en zorgt er tijdens de stage voor dat de relatie tussen de inhoudelijke aspecten van de studie en de stage gewaarborgd blijft. De stagebegeleider toetst of de stage voldoet aan de richtlijnen (paragraaf 3).

Hierna stelt de student een **stagecontract** op in drievoud. Hiervoor gebruikt de student het format van de Faculteit der Geesteswetenschappen. De student zorgt ervoor dat de drie exemplaren van het contract worden getekend door de stagebegeleider, de stagementor bij de stageverlenende instantie en de student zelf. Daarna worden deze ingeleverd bij:

1. De Examencommissie (via VUNet)
2. De stagementor bij de stageverlenende instantie
3. De stagebegeleider van de opleiding

Wanneer het stagecontract is goedgekeurd door de Examencommissie, stuurt de Examencommissie daarover een bericht naar de student. Het contract wordt door de Examencommissie gearchiveerd in het digitale dossier van de student. Na goedkeuring van de stage door de Examencommissie kan de student beginnen aan zijn/haar stage. Het is niet mogelijk om studiepunten te krijgen voor een stage die niet *vooraf* is goedgekeurd.

Het **stagecontract** regelt de formele positie van de stagiair en omvat in ieder geval de volgende informatie:

- Naam, opleiding en studentnummer van de stagiair, stageverlenende instantie, stagementor en stagebegeleider
- Aantal studiepunten
- Duur in weken en werktijden per week
- Doel van de stage
- Stageopdracht en eindproduct(en)
- Afspraken over begeleiding en beoordeling

6. Werkplan

Uiterlijk twee weken na aanvang van de stage levert de student een werkplan in bij zijn/haar stagebegeleider. De stagebegeleider is ervoor verantwoordelijk dat de planning aan academische normen voldoet en ondertekent het werkplan ter goedkeuring. Vervolgens levert de student het door de begeleider ondertekende werkplan digitaal in bij de Examencommissie ter archivering.

Een **werkplan** is de concrete uitwerking van de stageopdracht, inclusief een plan van aanpak, een fasering in de tijd en concrete eindproducten. Een van de verplichte eindproducten is een stageverslag. De student maakt het werkplan in overleg met zijn/haar stagementor.

Het werkplan omvat in ieder geval de volgende informatie:

- Naam, opleiding en studentnummer van de stagiair
- Afbakening van de stageopdracht
- Gefaseerde beschrijving van de werkzaamheden over de gehele stageperiode
- Werkzaamheden in het kader van het meedraaien op de afdeling

7. Stageverslag

Ter afsluiting van de stage schrijft de student een stageverslag. Voor het stageverslag moet ongeveer een week van de stagetijd worden uitgetrokken. Bij de beoordeling wordt ook gelet op stijl en op academisch niveau van het verslag. De student levert binnen vier weken na afronding van de stage het stageverslag in bij de stagebegeleider en bij de stagementor. Ook bij stages die doorlopen in een bachelor- of een masterscriptie dient een apart stageverslag te worden geschreven. De bachelor- of masterscriptie wordt apart beoordeeld, los van de stage.

In het verslag (circa 4500 woorden excl. bijlagen) komt het volgende aan bod:

- Op de titelpagina worden de namen van de stagiair, begeleiders, de stage-instelling en de periode vermeld
- Inleiding, doel en werkplan
- Beschrijving van de stageverlenende instelling
- Uitwerking van de stageopdracht en beschrijving van het resultaat: is de stage verlopen zoals in het werkplan was weergegeven?
- Mogelijke suggesties voor verbetering
- Reflectie op de aansluiting van studie op werk, geschikt voor een breder publiek van studenten
- Eindproduct(en) in de bijlage

8. Beoordeling

De stagebegeleider is verantwoordelijk voor de uiteindelijke beoordeling van de stage. De beoordeling wordt gebaseerd op de volgende documenten:

- Stageverslag
- Eindproduct(en)
- Beoordeling door stagementor
- Beoordelingsformulier ingevuld door stagebegeleider

Binnen drie weken nadat het stageverslag is ingediend, maakt de stagebegeleider de beoordeling bekend. Na vaststelling van de beoordeling (onvoldoende, voldoende, goed) geeft de docent deze door aan de onderwijsadministratie. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt door de medewerker studentenzaken gearchiveerd samen met het stagecontract en stageverslag.

Voorafgaand aan de stage kan in overleg met de student en stage-instelling worden besloten alleen een 'voldaan' toe te kennen. Alvorens de beoordeling in te voeren, controleert de onderwijsadministratie of de Examencommissie het stagecontract heeft goedgekeurd en het werkplan is ingeleverd.

Indien de beoordeling onvoldoende is, wordt in overleg met de stagebegeleider bepaald hoe de student zijn of haar studiepunten alsnog kan behalen. Dit kan door bijvoorbeeld een herkansing van het stageverslag, een vervangende opdracht, het volgen van een extra vak of (bij uitzondering) een herkansing van de gehele stage.