



UNIVERSITEIT VAN AMSTERDAM

FACULTEIT DER MAATSCHAPPIJ- EN GEDRAGSWETENSCHAPPEN

COLLEGE COMMUNICATIEWETENSCHAP

STAGE COMMUNICATIEWETENSCHAP

**HANDLEIDING VOOR STUDENTEN DIE ZIJN GESTART MET DE
BACHELOR COMMUNICATIEWETENSCHAP VOOR SEPTEMBER**

2010

Universiteit van Amsterdam
College Communicatiewetenschap, opleiding Communicatiewetenschap
Kloveniersburgwal 48
1012 CX Amsterdam
stages-cw-fmg@uva.nl
www.student.uva.nl/stagecw

november 2011

INHOUDSOPGAVE

De stage: theorie en praktijk.....	1
Een goede stage	3
<i>Vijf kenmerken van een goede stage</i>	3
<i>Praktische eisen</i>	5
<i>Box: Alle eisen samengevat</i>	6
Stages in soorten en maten	7
<i>Onderzoek voor de stage-instelling</i>	7
<i>Onderzoek gericht op de stage-instelling</i>	
Het vinden van een stageplaats	8
<i>Via-via</i>	8
<i>Via Communicatiewetenschap</i>	8
<i>Open sollicitaties</i>	9
<i>Het sollicitatiegesprek</i>	10
De stagebegeleiding	11
<i>De supervisor</i>	11
<i>De stagebegeleider</i>	11
<i>De stagecoördinator</i>	12
<i>De studieadviseur</i>	13
Procedures en formaliteiten.....	14
<i>Ingangsvoorwaarden</i>	14
<i>De stageplaats</i>	14
<i>Goedkeuring van de stage</i>	15
<i>Het definitieve stagevoorstel</i>	16
<i>Box: De procedure samengevat</i>	17
<i>De leerdoelen</i>	17
<i>Tijdsindeling en het stagedagboek</i>	18
<i>Het stageverslag</i>	18
<i>Het stage-afsluitingsformulier</i>	19
<i>Beoordeling</i>	20
<i>Evaluatie stagebegeleiding</i>	20
<i>Beroepsprocedures</i>	20
Alternatieve invulling van de stage.....	21
<i>Eisen en procedure</i>	21
Stages in het buitenland.....	23
Aanvullende informatie en adressen	24
Bijlagen	
<i>Bijlage A: Stageregeling van de opleiding Communicatiewetenschap</i>	26
<i>Bijlage B: Voorschriften ten aanzien van stage, stagevoorstel en stageverslag</i>	28
<i>Bijlage C: Planning</i>	32
<i>Bijlage D: Stages en sociale verzekeringen</i>	34
<i>Bijlage E: Formulier voorlopig stagevoorstel</i>	35

(Formulier: Definitieve stagevoorstel, Stage-afsluitingsformulier, en Model stagecontract staan op de stagesite: www.student.uva.nl/stagecw)

TIJDSHEMA VOOR HET PLANNEN EN LOPEN VAN EEN STAGE

Uiteraard bestaat de eerste stap van de voorbereiding uit het nauwkeurig doorlezen van deze handleiding. Houd daarna het volgende tijdschema in je achterhoofd:

3-6 maanden voor aanvang stage	Beginnen met zoeken van een stageplaats
3 weken voor aanvang:	Indienen voorlopig stagevoorstel
t=0: aanvang stage	Aanvang stage
2 weken na aanvang:	Indienen definitief stagevoorstel
14 weken na aanvang:	Einde stage
1-6 weken na afronding:	Inleveren stageverslag en invullen evaluatie stage.

1 - INLEIDING: DE STAGE - THEORIE EN PRAKTIJK

Studenten Communicatiewetenschap lopen in het laatste jaar van de bachelor een stage 'in de praktijk'. Deze stages hebben als doel studenten op academisch niveau inzicht te verwerven in, en ervaring op te doen met praktische werkzaamheden, die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap (zie bijlage B). Concreet bieden stages de mogelijkheid om de tijdens de studie verworven kennis, vaardigheden en inzichten toe te passen in praktijksituaties, veelal buiten de universiteit. Op die manier bieden stages de mogelijkheid om te ontdekken wat je *kunt* met de kennis die je tijdens je studie hebt opgedaan. Gelukkig komen veel studenten daarbij tot de ontdekking dat ze meer kunnen dan zij vooraf van de stage hadden gedacht. Immers, op de universiteit ga je om met mensen die hetzelfde of een hoger niveau hebben (je medestudenten en docenten) en evenveel of meer kennis hebben. In de praktijk blijkt dat je door je studie specifieke kennis en vaardigheden hebt verworven die anderen niet hebben. Jouw 'inzicht in communicatiewetenschappelijke theorieën, (zie de eindtermen van de studie Communicatiewetenschap) bijvoorbeeld, blijkt dan heel concreet vertaald te kunnen worden in nuttige suggesties, waar andere mensen nog niet aan hadden gedacht.

Aan de andere kant merk je tijdens je stage ook heel goed op welke terreinen je juist nog tekort schiet. Een deel van deze lacunes kun je nog tijdens de stage opvullen. Stages bieden namelijk een uitstekende gelegenheid om kennis en vaardigheden verder uit te breiden. Zo kun je tijdens je stage leren hoe je persberichten schrijft, radioprogramma's monteert, of mensen interviewt. Maar ook kun je leren hoe je 'overleeft' in een platte organisatie waar iedereen een beroep op jou doet, of hoe je dingen voor elkaar krijgt in een bureaucratisch of hiërarchisch georganiseerde instelling. Tot slot kun je je op persoonlijk vlak ook ontwikkelen. Hoe ga je bijvoorbeeld om met een vervelende collega, hoge werkdruk of kritiek?

Voor een succesvolle loopbaan na je studie zijn dit essentiële vaardigheden, die je alleen in de praktijk kunt leren. Bovendien helpt een dergelijke confrontatie om eens goed op een rijtje te zetten wat je nu eigenlijk na je studie wilt gaan doen.

Tijdens je stage krijg je vervolgens de gelegenheid opgedane kennis en vaardigheden met betrekking tot het uitvoeren van een onderzoek toe te passen. Hiervoor heb je twee mogelijkheden: Ofwel je doet een onderzoek in opdracht van de stage-instelling of je onderzoek is gericht op de stage-instelling. Meer hierover lees je op pagina 7 en verder.

Tenslotte biedt een stage goede mogelijkheden om je te oriënteren op de arbeidsmarkt en relevante contacten op te doen. Het komt geregeld voor dat studenten via een stage hun eerste baan aangeboden krijgen.

In het algemeen vormt je stage, naast natuurlijk je scriptie, het onderwijsonderdeel bij uitstek waarmee je je kunt profileren en waarmee je je kansen op een loopbaan na de studie in

belangrijke mate kunt beïnvloeden. Het is daarom belangrijk een goede stageplaats uit te zoeken, en je stage op een goede manier in te vullen.

In deze stagehandleiding wordt beschreven wat er allemaal bij het uitzoeken en verder invullen van een goede stage komt kijken. Enige vragen die daarbij aan bod kunnen komen zijn:

- Aan welke eisen moet een stage voldoen?
- Welke soorten stages zijn er?
- Hoe vind ik een stageplaats?
- Op welk moment in mijn studie mag ik aan een stage beginnen?
- Wat zijn precies de procedures om goedkeuring van een stage te krijgen?
- Hoe kom ik aan een docent om mijn stage te begeleiden?
- Wat kan ik van mijn begeleider verwachten?
- Wanneer kan ik vrijstelling voor de stage krijgen?
- Kan ik mijn stage en scriptie combineren?
- Kan ik ook stage lopen in het buitenland?
- Waar kan ik aanvullende informatie krijgen?

Mochten er na doorlezen van deze stagehandleiding nog vragen onbeantwoord zijn, dan kun je die vragen stellen aan de stagecoördinator, dr. Monique Timmers.

Telefonisch en Inloopspreekuur: dinsdag 09.30 - 10.30 uur (tel. 020 525 2201, kamer D 205)

e-mail: stages-cw-fmg@uva.nl

Stage-administratie: kamer E 0.06, tel. 020 525 8858

2 - EEN GOEDE STAGE

Het complete antwoord op de vraag wat de voorwaarden van een goede stage zijn, hangt voor een groot deel af van de manier waarop je je studie hebt ingevuld en van je ambities. Toch kan er wel een aantal algemene kenmerken worden genoemd.

Vijf kenmerken van een goede stage

Relevantie

Tijdens een stage worden werkzaamheden verricht, die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap en die je in de gelegenheid stellen op academisch niveau inzichten te verwerven en ervaringen op te doen in de praktijk. Veel soorten werkzaamheden bij verschillende soorten instellingen komen hier vanzelfsprekend voor in aanmerking.

In ieder geval moet duidelijk zijn dat je een onderzoek zult verrichten tijdens je stageperiode. De omvang van het onderzoek kan variëren maar zal minimaal 25% van je werktijd in beslag nemen. Het kan een onderzoek zijn dat je in opdracht voor de stage-instelling uitvoert, maar je kunt ook een onderzoek doen dat gericht is op de stage-instelling. In het laatste geval is de stage-instelling (of bijvoorbeeld het communicatieproces binnen de stage-instelling) het onderwerp van je onderzoek.

Of de overige werkzaamheden die jij wilt gaan verrichten *relevant* zijn voor de studie Communicatiewetenschap, wordt voor een deel bepaald door de manier waarop jij jouw studie hebt ingericht. Ga daarom eens na welke Bachelorseminars je hebt gevolgd en wat je daarin geleerd hebt. Welke auteurs en theorieën heb je bijvoorbeeld bestudeerd? Welke methoden heb je bij MCO-I en -II en je Leeronderzoek geoefend? Als jij in je stagevoorstel goed kunt beargumenteren hoe je tijdens je stage die kennis en vaardigheden in de praktijk wilt brengen, is de stage per definitie relevant.

Bij de vraag of de stage *op academisch niveau* ligt, gaat ongeveer dezelfde redenering op als bij de vraag naar de relevantie van de stage. Wanneer jij aan kunt geven welke communicatiewetenschappelijke theorieën je tijdens je stage zult toepassen, is de stage per definitie van voldoende niveau. Bij een beperkt aantal stages ligt direct voor de hand dat het om een stage op academisch niveau gaat. Dat zijn stages waarbij je bij de werkzaamheden zelf je communicatiewetenschappelijke kennis in de praktijk brengt. Denk aan een stage waar je in opdracht van de stage-instelling zelf communicatiewetenschappelijk onderzoek uitvoert, of een stage waarbij je een communicatieplan opstelt.

Bij andere stages zul je werkzaamheden verrichten waar de relatie met je communicatiewetenschappelijke kennis minder direct aanwezig is. Een voorbeeld is een stage waarbij je meeloopt op de redactie van een radioprogramma. In dat geval zul je in je stagevoorstel duidelijk moeten aangeven hoe je vorm gaat geven aan een onderzoek dat gericht is op de stage-instelling of op je eigen activiteiten voor die instelling. Je stage kan dan bijvoorbeeld de vorm van participerende observatie krijgen waarin je kijkt hoe het er in de

praktijk nu eigenlijk aan toegaat. Als stagiair bij een nieuwsredactie zou je bijvoorbeeld de activiteiten van die redactie vanuit het perspectief van nieuwsselectie nader kunnen analyseren. Het academische karakter van de stage is dan eerder terug te vinden in de academische *reflectie* op je werkzaamheden, dan in de werkzaamheden zelf. Uiteindelijk gaat het er in alle gevallen echter om dat je een stageplek kiest die bij jou past, en waarvan je de relevantie voor jouw studie Communicatiewetenschap en het academisch niveau in je voorstel zelf aannemelijk kunt maken.

Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid

Een tweede kenmerk van een goede stage is dat je een aantal werkzaamheden *zelfstandig* kunt verrichten. Als het goed is, zul je voor bepaalde taken verantwoordelijk zijn. Zo zijn deadlines bij bedrijven 'heilig'. Houd er dan ook rekening mee dat een chef in een bedrijf meer en andere eisen stelt dan een docent op de universiteit. Veel problemen zul je bovendien zelf op moeten lossen. In die zin sta je er alleen voor. Bij aanvang van de stage roept dit bij veel studenten twijfels en onzekerheid op. Na enkele weken ontdekken de meesten echter ook, dat zij die taken en verantwoordelijkheden wel degelijk goed aankunnen. In zulke gevallen blijkt de stage, waarin een groot beroep op je zelfstandigheid en verantwoordelijkheid wordt gedaan, heel leerzaam te zijn. Dergelijke stages blijken een positieve invloed te hebben op het zelfvertrouwen van studenten.

Praktische vaardigheden

Een derde kenmerk is dat een goede stage je de mogelijkheid biedt een aantal *praktische vaardigheden* te verwerven, die niet of te weinig tijdens de studie aan bod komen. Een stage bij een redactie van een televisieprogramma kan jou bijvoorbeeld de gelegenheid bieden eens mee te kijken bij de opname en montage van een programma. Ook hier geldt weer, dat jij jezelf af moet vragen wat je zou willen leren tijdens een stage, en welke stageplaats daar het meest geschikt voor is.

Reflectie

Een goede stage wordt beter naarmate je meer de gelegenheid krijgt om je *eigen functioneren* en dat van de organisatie eens *kritisch tegen het licht te houden*. 'Persoonlijke' vaardigheden (weten wat je sterke en zwakke punten zijn, kunnen opereren in verschillende omgevingen, goed kunnen omgaan met verschillende partijen) worden naast mondelinge en schriftelijke vaardigheden steeds belangrijker. In welke situaties reageer je bijvoorbeeld assertief en wanneer trek je je liever terug uit een discussie?

Een stage dwingt je echter ook vraagtekens te plaatsen bij je eigen normen en waarden, en bij je verantwoordelijkheid als wetenschapper. Hoe stel je je op, als blijkt dat op je werkplek de hand wordt gelicht met wetenschappelijke normen die bij wetenschappelijk onderzoek zo worden benadrukt? Wat doe je, als je merkt dat het handelen van de organisatie ten koste gaat van de privacy van haar medewerkers of de pluriformiteit van het informatieaanbod? Dat zijn vragen waar je tijdens een stage mee geconfronteerd kunt worden. Door de tijd te nemen daar eens over na te denken, kun je in de toekomst duidelijker keuzes maken.

Toekomstperspectief

Tenslotte wordt een stage inhoudelijk beter naarmate die stage beter *aansluit op de loopbaan* die je zelf voor ogen hebt. Zo kun je stage gaan lopen bij het soort instelling waar je later wilt gaan werken (een reclamebureau of een ministerie bijvoorbeeld). Je kunt ook kiezen voor een stage waardoor je op een andere manier ervaring opdoet die later van pas kan komen (bijvoorbeeld een stage bij een omroep, als je later een beleidsfunctie bij het Ministerie van OCenW ambieert). Tot slot kun je ook kiezen voor een stage die het je mogelijk maakt vooral veel contacten op te doen in de sector waarin je terecht wilt komen.

Voor de opleiding op zich is de aansluiting van een stage op de gewenste loopbaan minder van belang. Ook van een stage in een andere communicatiewetenschappelijke richting dan waar je later in werkzaam zult zijn, kun je veel leren. Al is het maar dat je na afloop van de stage zeker weet dat je die richting *niet* op wilt gaan.

Geregeld komen studenten na afronding van hun studie op hun stageplek te werken. Voor veel bedrijven is het aanbieden van een stageplaats namelijk een goede manier om potentiële werknemers een tijdje op proef te krijgen.

Praktische eisen

De bovenstaande kenmerken geven een nadere invulling van een aantal inhoudelijke eisen (de eerste drie kenmerken) en wensen (het vierde en vijfde kenmerk) die door de opleiding ten aanzien van stages zijn geformuleerd. Zoals gezegd is de beoordeling van de vraag of de stage aan onze eisen en jouw wensen voldoet met name van jouw argumentatie afhankelijk. Daarnaast moeten stages aan nog een aantal andere, meer objectieve en praktische eisen voldoen.

Een stage moet minimaal *14 werkweken* of 70 werkdagen omvatten. Een deel van die werktijd (minimaal 25%) moet je kunnen gebruiken om het geplande onderzoek uit te voeren. Stages korter dan 14 werkweken of 70 werkdagen zijn niet toegestaan. Het combineren van meerdere kortere stages tot een langere stage is slechts bij uitzondering toegestaan, en alleen wanneer hierover voorafgaand aan de stage afspraken tussen student, stagebegeleider en stagecoördinator zijn gemaakt. Stages die langer duren dan 14 werkweken mogen wel, maar worden niet met meer studiepunten gehonoreerd. Binnen het beperkt aantal punten dat studenten in de bachelorfase halen, zou dit teveel ten koste gaan van andere programma-onderdelen.

Supervisor

Om werkervaring op te doen en de leerdoelen te verwezenlijken is het noodzakelijk dat een substantieel deel van de werktijd bij de stage-instelling wordt doorgebracht. De stageverlenende instelling moet hiervoor de benodigde faciliteiten beschikbaar stellen. Ook moet de stageverlenende instelling een *supervisor* aanwijzen. Voor jou is het van belang na te gaan, in hoeverre die supervisor in staat is jouw werkzaamheden adequaat te begeleiden. Of dat

het geval is, hangt natuurlijk gedeeltelijk af van wat je zelf kunt en wilt. Maar voor een deel hangt dat ook af van de vraag

- of de supervisor ervaring heeft met de werkzaamheden die jij gaat verrichten, en met name met de werkzaamheden die nieuw voor jou zijn;
- of de supervisor voldoende bekend is met de organisatie om jou wegwijs te maken;
- of je met de supervisor overweg kunt; en
- of de supervisor voldoende tijd heeft om jou te begeleiden.

Met deze supervisor moet in ieder geval worden afgesproken dat er regelmatig begeleidingsgesprekken worden gehouden (minimaal eens in de twee weken), en dat er daarnaast drie formele functioneringsgesprekken worden gehouden: een bij aanvang, een bij wijze van tussentijdse evaluatie en een aan het eind van de stage. Bovendien wordt verwacht dat de supervisor aan het eind van de stage het stage-afsluitingsformulier invult en een referentie voor de stagiair schrijft.

Alle eisen samengevat

- * Een *goede* stage voldoet aan de eisen dat je
 - gedurende minimaal 14 weken,
 - op een werkplek bij een stage-instelling,
 - onder begeleiding van een deskundige supervisor,
 - verantwoordelijk bent voor een aantal werkzaamheden,
 - die voor jouw studie communicatiewetenschap relevant is,
 - en dus jou de mogelijkheid biedt
 - een aantal praktische vaardigheden te verwerven, en
 - op academisch niveau inzichten en ervaringen op te doen in de praktijk.
 - je onderzoeksvaardigheden toe te passen
- * Het criterium voor de beoordeling van de relevantie en het niveau van de stage is daarbij of je zelf aan kunt geven, welke elementen uit je studie (seminars, theorieën, literatuur) je tijdens de stage in de praktijk gaat toepassen of gebruiken (zie verder de sectie over 'leerdoelen' in de paragraaf 'procedures en formaliteiten' in deze stagehandleiding).
- * Een stage is daarbij *beter*, naarmate de stage je meer of beter in de gelegenheid stelt
 - eens stil te staan bij je eigen functioneren en het functioneren van de organisatie in de praktijk,
 - ervaring op te doen in de sector of in het soort instelling waar je later zou willen werken, en
 - daarmee jouw positie op de toekomstige arbeidsmarkt te versterken.
- * Het belangrijkste criterium is daarbij uiteraard wat je zelf na je studie wilt gaan doen.

3 - STAGES IN SOORTEN EN MATEN

Bij Communicatiewetenschap wordt onderscheid gemaakt tussen de volgende soorten stages:

- stages waarbij je voor de stage-instelling een onderzoek uitvoert, en
- stages, waarbij je voor de stage-instelling werkzaamheden verricht die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap en waarbij je daarnaast een onderzoek uitvoert gericht op de stage-instelling.

Onderzoek voor de stage-instelling

Bij deze stages zal verworven communicatiewetenschappelijke kennis direct, tijdens het verrichten van de werkzaamheden, in de praktijk kunnen worden toegepast en getoetst in het onderzoek dat je uitvoert. Het onderzoeksverslag voeg je als bijlage aan je stageverslag toe.

In het stageverslag worden de overige werkzaamheden in een communicatiewetenschappelijk kader worden geplaatst.

Onderzoek gericht op de stage-instelling

Ook stages waarbij er niet direct voor de stage-instelling een onderzoek hoeft te worden uitgevoerd kunnen voor communicatiewetenschapstudenten interessant zijn. Bij deze stages formuleer je zelf een onderzoeksvraag. Deze vraag en de opzet van het onderzoek is een belangrijk onderdeel van het definitieve voorstel. In minimaal 25 procent van je werktijd werk je dit onderzoek uit. Ook bij deze stages geldt dat je je onderzoeksverslag als bijlage bij je stageverslag inlevert, maar als de omvang van het onderzoeksverslag beperkt is, kun je er ook voor kiezen het onderzoeksverslag in het stageverslag op te nemen. In het stageverslag worden de overige werkzaamheden in een communicatiewetenschappelijk kader geplaatst.

4 - HET VINDEN VAN EEN STAGEPLAATS

Je bent helemaal zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een stageplaats. De afdeling Communicatiewetenschap en de stagecoördinator kunnen hier slechts in beperkte mate behulpzaam bij zijn. Ook ben je als student in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van de stage. Tijdens gesprekken met potentiële stage-instellingen moet je in eerste instantie zelf beoordelen of de stage aan de voorwaarden voldoet (zie hiervoor het stagevoorschrift in Bijlage B) en of deze plaats jou inderdaad de mogelijkheden biedt jouw persoonlijke leerdoelen te realiseren (zie verder de paragraaf 'Een goede stage' in deze handleiding). Ook tijdens de stage ben je zelf verantwoordelijk voor het bewaken van de afspraken die je over werkzaamheden en verdere invulling van de stage met de stage-instelling hebt gemaakt.

Houd bij gesprekken over mogelijke stageplaatsen zelf goed in de gaten dat het voor goedkeuring van een stageplaats noodzakelijk is dat (a) de stage minimaal 14 werkweken of 70 werkdagen duurt, (b) de stage-instelling een deskundige supervisor aanwijst, (c) je zelf een onderzoek kunt opzetten en uitvoeren en (d) je zelfstandig een aantal werkzaamheden verricht die (e) relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap en je de gelegenheid bieden (f) een aantal vaardigheden te verwerven, (g) op academisch niveau inzichten en ervaringen op te doen, en (h) eens stil te staan bij je eigen functioneren en het functioneren van de organisatie in de praktijk.

Om een goede stageplaats te kunnen vinden, is het handig eens goed op een rijtje zetten wat je tijdens je studie geleerd hebt, welke vakken je leuk of interessant vond, en wat je na je studie zou willen doen. Ook is het raadzaam eens na te gaan welke vaardigheden je tijdens je stage zou willen verwerven of ontplooien om je kansen op de gewenste loopbaan na je studie te vergroten. Op basis daarvan kun je een eerste selectie maken van mogelijke stageplaatsen. Door het bekijken van de stageverslagen van medestudenten (in te zien bij de stageadministratie, kamer C 1.03) en oude en nieuwe stage-advertenties (respectievelijk via de stagesite en de stageprikborden op de eerste verdieping van het Oost-Indisch Huis), en door een inschatting te maken van je mogelijkheden toegang tot bepaalde instellingen te krijgen, kun je de voorlopige lijst van stageplaatsen verder aanvullen en afbakenen.

Tips voor het vinden van een stageplaats

Via-via

Veel studenten hebben contacten met organisaties die interessante stageplaatsen aanbieden. Het is heel erg handig via zo'n persoonlijk netwerk een stageplaats te zoeken. Werp op geschikte momenten of bij geschikte personen eens een balletje op, als je weet dat je binnen een aantal maanden stage wilt gaan lopen. Zorg er wel voor, dat je op zo'n moment ook duidelijk maakt wat voor stageplaats je zoekt en waarom jij zo'n geschikte stagiair bent. Ook 'via-via' zul je jezelf als stagiair moeten verkopen.

Een mogelijk nadeel van het zoeken van een stageplaats via een persoonlijk netwerk, is dat je op die manier op bekend terrein terecht kunt komen. Wanneer je zeker weet dat daar je toekomst ligt, is dat geen probleem. Anders is het raadzaam door middel van je stage juist een andere sector te verkennen en/of je netwerk op andere terreinen te verbreden. Meer in het algemeen geldt dat stages op 'onbekend' terrein moeilijker maar ook leerzamer kunnen zijn dan stages waar je als 'zoon/dochter/neef/kennis/etc. van ...' binnenkomt.

Via de opleiding Communicatiewetenschap

Veel bedrijven en andere organisaties hebben inmiddels de kennis en inzet van studenten Communicatiewetenschap leren waarderen. De afdeling wordt dan ook geregeld benaderd door organisaties die op zoek zijn naar een stagiair. Soms gaat het daarbij om het 'inhuren' van een specifieke deskundigheid voor een eenmalige opdracht, soms wordt een stageplaats mede aangeboden om potentiële werknemers een tijdje op proef te kunnen krijgen. Deze verzoeken om stagiaires worden in de vorm van advertenties op de stageprikborden opgehangen of op de stagesite geplaatst. De stageprikborden zijn te vinden in het Oost-Indisch Huis, op de muur in de gang tussen kamers D109 en D110 en naast kamer E105 (1e verdieping), en op de stagesite (link 'Aanbod').

Enkele organisaties bieden een stageplaats aan, die door opeenvolgende studenten Communicatiewetenschap kan worden bezet. Het voordeel van dergelijke stageplaatsen is dat zowel de organisatie, als de student van tevoren weten waar zij aan toe zijn en wat zij kunnen verwachten. De werkzaamheden en begeleiding bij dit soort stages zijn goed toegesneden op de kennis en vaardigheden van studenten Communicatiewetenschap. Aan de andere kant heeft het reageren op een dergelijke stageplaats toch alleen maar zin, als de stageplaats en -werkzaamheden ook goed aansluiten op jouw individuele studie en toekomstverwachtingen.

Ook docenten hebben hun relaties met organisaties buiten de universiteit. Vraag docenten, die je bijvoorbeeld tijdens een seminar hebt leren kennen en die aangegeven hebben bereid te zijn mee te denken over stageplaatsen of scriptie-onderwerpen, ook eens naar mogelijkheden voor een stageplaats.

Open sollicitaties

Een derde manier om een stageplaats te verwerven is via een open sollicitatie. Dit is de moeilijkste weg, maar soms ook de enige weg om een plek te krijgen bij de organisatie waar je graag stage wilt lopen. Afhankelijk van de betreffende organisatie kun je een open sollicitatie op twee manieren aanpakken.

Sommige bedrijven en organisaties hebben hun eigen procedures en een aparte afdeling voor het aannemen van stagiaires. Zo kun je bijvoorbeeld voor een stage bij de omroep terecht bij het Stagebureau van de Omroep. Maar ook KPN en verschillende ministeries nemen op deze manier stagiaires aan. Houd er wel rekening mee, dat het vinden van een stageplaats op deze manier langer kan duren.

Een tweede manier om via een open sollicitatie een stageplaats te verwerven is door het gericht schrijven van sollicitatiebrieven. Om gericht naar een stageplaats te solliciteren moet je eerst in kaart brengen bij wat voor (soort) organisatie je stage wilt lopen, en wat voor soort werkzaamheden je daar zou willen verrichten. Vervolgens kun je via jaarverslagen en/of een afdeling Voorlichting zien te achterhalen welke afdeling binnen de gekozen organisatie jou het meeste perspectief biedt, en wie het hoofd van die afdeling is.

Probeer vervolgens een stage-opdracht te formuleren die aansluit op jouw kennis en vaardigheden en die een bijdrage levert aan de werkzaamheden van de gekozen afdeling. Deze opdracht, niet langer dan anderhalf A4-tje, stuur je als bijlage mee met een open sollicitatiebrief, gericht aan het hoofd van de betreffende afdeling. Leg in de brief uit dat je graag op de betreffende afdeling stage zou willen lopen, dat je een goed idee voor een stage-opdracht hebt maar ook bereid bent over andere opdrachten na te denken, en leg uit waarom jij zo'n goede stagiair zou zijn. Kondig aan dat je na een week telefonisch contact op zult nemen, om bij gebleken wederzijdse belangstelling een afspraak te maken.

Ga nooit zomaar in het wilde weg bellen. De mensen die je wilt spreken hebben het altijd druk. Hun eerste impuls is telefoontjes zo snel mogelijk af te handelen. Vrijwel niemand slaagt erin om via een telefoongesprek iemand anders, die eigenlijk zo snel mogelijk weer aan het werk wil, te overtuigen van de noodzaak hem of haar als stagiair aan te nemen. In 99 van de 100 gevallen zul je dan ook zo snel mogelijk worden afgewezen. Leg tijdens eventuele onderhandelingen afspraken vast en stuur die ter bevestiging per mail of brief naar degene die je hebt gesproken.

Het sollicitatiegesprek

Heb je een gesprek kunnen regelen met iemand van de organisatie waar je stage wilt lopen, bereid je dan goed voor. Ook een sollicitatie voor een stageplaats is een sollicitatie. Zorg ervoor dat je iets weet over de organisatie waar je terecht komt. Vraag bijvoorbeeld van tevoren een jaarverslag bij de afdeling Voorlichting op en lees dat door, zodat je een beetje weet hoe de organisatie in elkaar zit, wat haar missie is of haar belangrijkste doelstellingen zijn, en op welke markten of terreinen de organisatie actief is. Ook kun je op de website van een bedrijf veel van dit soort informatie vinden.

Zorg er ook voor dat je zelf een helder idee hebt wat je tijdens je stage zou willen doen en wat jouw toegevoegde waarde kan zijn. Geef echter ook duidelijk aan open te staan voor andere ideeën. Bespreek tijdens het sollicitatiegesprek ook dat de opleiding Communicatiewetenschap van je eist dat je minimaal 25 procent van je werktijd besteedt aan onderzoek. En dat dit onderzoek een onderzoek voor de organisatie kan zijn maar ook gericht op de organisatie en/of jouw werkzaamheden voor de organisatie.

Probeer tijdens het gesprek een duidelijk beeld te krijgen van de werkzaamheden die je als stagiair zult gaan verrichten. Ga goed na of die werkzaamheden aansluiten op je eigen verwachtingen en of de werkzaamheden jou voldoende de mogelijkheid bieden om de

opgedane communicatiewetenschappelijke kennis in de praktijk te brengen. Als dat zo is, heb je een goede stageplaats gevonden. Anders is het raadzaam nog even verder te zoeken. Van kopiëren en koffie zetten leer je namelijk niets...

5 - DE STAGEBEGELEIDING

De bedoeling van de stage is dat studenten ervaring opdoen in de praktijk door, na een korte inwerkperiode, zelfstandig een aantal werkzaamheden te verrichten. Zoals eerder vermeld maakt het onderzoek deel uit van de taken die je uitvoert. Stagiairs zijn in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor de invulling van de stage. Zij zullen zelf de afspraken met de stageinstelling over aard en omvang van de werkzaamheden moeten bewaken en op eigen kracht een aantal werkzaamheden moeten kunnen verrichten. Dat betekent echter niet, dat zij volledig aan hun lot zullen worden overgelaten. Wel zul je als stagiair zelf aan de bel moeten trekken wanneer je denkt dat er iets niet goed gaat. Je kunt daarbij achtereenvolgens bij je supervisor, je stagebegeleider en de stagecoördinator terecht.

De supervisor

Net als andere nieuwe medewerkers van een organisatie, zullen ook stagiairs eerst ingewerkt moeten worden. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden en de ervaring van de student kan die inwerkperiode enkele dagen tot weken duren. De supervisor, oftewel de begeleider vanuit de stageverlenende instelling, zal hierbij behulpzaam moeten zijn (zie ook Hoofdstuk 2: Een goede stage). Als een goede supervisor moet hij of zij jouw praktische of inhoudelijke vragen kunnen beantwoorden, je nuttige suggesties kunnen geven, en je wegwijs kunnen maken in de organisatie en het veld daaromheen. Het is daarom belangrijk dat je voordat je met je stage begint, nagaat of de supervisor deskundig is op het terrein waarop je zelf werkzaam zult zijn en of hij/zij voldoende tijd heeft om jou te begeleiden. In ieder geval wordt verwacht dat er regelmatig begeleidingsgesprekken worden gehouden (minstens eens in de twee weken), en dat er daarnaast drie formele functioneringsgesprekken worden gehouden: een bij aanvang, een bij wijze van tussentijdse evaluatie en een aan het einde van de stage.

De stagebegeleider

Als je de aanvraag stagebegeleiding op tijd verstuurt, krijg je voor aanvang van de stage een docent als stagebegeleider toegewezen. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de voorkeur van de student en de expertise en belasting van de docenten. Deze stagebegeleider zal je niet bij de dagelijkse werkzaamheden ondersteunen. Daar is de supervisor voor. Wel zal de stagebegeleider je helpen de stage(opdracht) zo goed mogelijk in te vullen, zodat je zoveel mogelijk van de stage kunt leren.

Om dat mogelijk te maken zijn er minimaal vier besprekingen tussen stagiair en stagebegeleider: bij aanvang van de stage (in de eerste week), om te overleggen over de leerdoelen en de invulling van de stage; na twee weken, om het definitieve voorstel met daarbij behorende onderzoeksopzet te bespreken, halverwege, om de voortgang te bespreken; en aan het einde, bij wijze van mondelinge afronding. Dat alles neemt echter niet weg, dat jijzelf in eerste instantie verantwoordelijk bent voor de voortgang van de stage, en de stagebegeleider alleen behulpzaam kan zijn als je zelf aan de bel trekt. Neem dus tijdig contact met je begeleider op, bijvoorbeeld wanneer je merkt dat je door veranderingen binnen de stage-

instelling niet meer aan de leerdoelen toe kunt komen of als je ondanks duidelijke afspraken niet voldoende tijd krijgt voor het uitvoeren van het onderzoek.

Bij aanvang van de stage zal je met de stagebegeleider op basis van jouw voorlopige voorstel, jouw eerste indrukken, en eventuele eerdere ervaringen van andere stagiairs, bespreken of de stageplaats een goede stageplaats is en of/hoe stage jou de mogelijkheid geeft je (onderzoeks)vaardigheden toe te passen. Punten die daarbij aan bod dienen te komen zijn de deskundigheid van de supervisor, de haalbaarheid van de stage-opdracht, en de formulering van de leerdoelen. Op basis van dit gesprek schrijf je het definitieve stagevoorstel.

Tijdens de stage zal de stagebegeleider, op basis van de informatie die jij hem of haar geeft, zo goed mogelijk in de gaten houden of de stage naar verwachting verloopt, en je zonedig suggesties geven om dingen op een andere manier aan te pakken. Daarnaast kun je bij je stagebegeleider aankloppen wanneer de stageverlenende instelling zich niet aan de afspraken houdt, of er anderszins conflicten (dreigen te) ontstaan op de stageplek.

Tenslotte zal de stagebegeleider na afloop van de stage en op basis van jouw verslag de stage met jou evalueren. Bij de evaluatie zal onder andere aandacht besteed worden aan de stageinstelling zelf (kunnen we daar weer een stagiair naar toe laten gaan), de mate waarin de leerdoelen zijn gerealiseerd, en de relatie tussen stage en studie (wat heb je aan je studie gehad; welke consequenties kan de stage hebben voor de verdere invulling van je studie).

De stagecoördinator

De stagecoördinator is voor de stage als onderdeel van het onderwijsprogramma verantwoordelijk. Dat betekent dat de stagecoördinator toeziet op de kwaliteit van de stages en stageverslagen. Ook is de stagecoördinator de aangewezen persoon voor algemene vragen over stages. Houd je daarvoor wel aan de spreekuurtijden, en bekijk eerst nog eens goed deze handleiding.

Wanneer conflicten ontstaan tussen student en stagebegeleider of wanneer studenten anderszins niet tevreden zijn over de begeleiding, kunnen zij met de stagecoördinator contact opnemen. De stagecoördinator zal in dat geval proberen te bemiddelen en erop toezien dat de stageregels en afspraken uit het stagevoorstel worden nagekomen. Desgewenst kan de stagecoördinator een nieuwe begeleider aanwijzen. Mocht de interventie van de stagecoördinator niet tot een voor student en begeleider bevredigende oplossing leiden, dan kunnen studenten een klacht of verzoek bij de Examencommissie indienen. De Examencommissie kan naar aanleiding hiervan voor alle partijen bindende besluiten nemen.

Wanneer er problemen zijn (geweest) met of op de stage-instelling is het belangrijk dit aan de stagecoördinator te melden. Op basis van die informatie probeert de stagecoördinator te voorkomen, dat deze problemen zich herhalen bij een volgende stagiair, die bij dat bedrijf stage loopt. Bij ernstige problemen of als er bij een volgende stagiaire toch weer problemen zijn, wordt de stage-instelling op de zwarte lijst geplaatst.

Je kunt bij de stagecoördinator in beroep gaan tegen beslissingen van de stagebegeleider. Tegen beslissingen van de stagecoördinator kan bij de Examencommissie beroep worden aangetekend (zie verder de paragraaf 'Aanvullende informatie en adressen').

De studieadviseur

Heb je naar aanleiding van de stage algemene vragen over de opbouw en/of de planning van je studie, dan je kun je het beste bij de studieadviseur Communicatiewetenschap terecht (zie verder de paragraaf 'Aanvullende informatie en adressen').

6 - PROCEDURES EN FORMALITEITEN

Alle studenten lopen bij Communicatiewetenschap in principe een stage. Om de grote aantallen aanvragen in goede banen te kunnen leiden en verzoeken om informatie zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden, is een aantal, misschien wat bureaucratisch aandoende procedures en formulieren noodzakelijk. Ook jij wordt natuurlijk verzocht je aan deze regels te houden.

Ingangsvoorwaarden

Als ingangsvoorwaarde voor het lopen van een stage geldt, dat minimaal twee BA-seminars en MCO-II met succes moeten zijn afgesloten.

De stageplaats

Als je met je seminars bezig bent, kun je al beginnen met het zoeken van een stageplaats. Zorg er wel voor, dat je aan de ingangsvoorwaarden voldoet op het moment dat je echt met de stage wilt beginnen.

=> Houd er rekening mee dat het zoeken van een stageplaats soms lang duurt. Begin om studievertraging te voorkomen daarom ruimschoots op tijd. Reken, zeker bij 'moeilijke' stages en/of open sollicitaties, op een zoektijd van drie tot zes maanden, afhankelijk van de procedures van de stage-instelling.

=> Buitenlandse studenten die in het kader van de studie stage gaan lopen hebben in de regel een tewerkstellingsvergunning nodig. Deze dient bij het CWI aangevraagd te worden vijf weken voor aanvang van de stage.

Andere afspraken die tussen stage-instelling en student worden gemaakt, bijvoorbeeld over aanstelling, beloning, reiskostenvergoeding, verzekering en dergelijke, gaan buiten de universiteit om. We raden aan al dit soort afspraken met de stage-instelling schriftelijk vast te leggen.

Goedkeuring van de stage

Heb je een stageplaats gevonden, dan dien je een *voorlopig stagevoorstel* in door het online formulier op de stagesite in te vullen. Hierin vul je een aantal praktische gegevens in. Daarnaast geef je op deze bijlage een korte omschrijving van de instelling waar je stage wilt gaan lopen en omschrijf je in grote lijnen welke werkzaamheden je daar zult gaan verrichten en of je een onderzoek voor de stage-instelling of gericht op de stage-instelling gaat uitvoeren. Tenslotte is het ook belangrijk dat je aangeeft welke communicatiewetenschappelijke kennis (in termen van gevolgde seminars) je op welke manier (als onderdeel van je dagelijkse werkzaamheden of bij wijze van additionele reflectie -- zie de paragraaf 'Een goede stage') tijdens de stage in praktijk wilt brengen.

Op basis van het voorlopige voorstel wordt door de stagebegeleider bekeken of de stage in principe een goede stage kan zijn; dat wil zeggen, of de stage een zinvolle bijdrage aan jouw studie kan bieden. Wanneer dit niet het geval is, ontvang je hierover zo snel mogelijk bericht. Gaat de begeleider met het voorlopige voorstel akkoord, dan ontvang je hierover schriftelijk bericht. Pas op dat moment kun je met je stage beginnen. Houd er rekening mee, dat er twee tot maximaal drie weken kunnen zitten tussen het indienen van het voorlopige voorstel en het moment waarop je schriftelijke toestemming ontvangt met je stage te kunnen beginnen.

Overigens kun je bij je aanvraag aangeven of je voorkeur hebt voor een begeleider. In dat geval kan de procedure ook sneller verlopen mits de beoogde stagebegeleider akkoord gaat met het voorlopige voorstel.

=> Werkzaamheden die je voor de stage-instelling hebt verricht voordat je toestemming van de stagecoördinator hebt ontvangen, maken geen deel uit van de stage en worden dus ook niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de stage. Dat betekent dus dat je ruim op tijd (dat wil zeggen: in normale gevallen drie weken van tevoren; als je zelf al een begeleider hebt gevonden, acht dagen van tevoren) een voorlopig voorstel bij de stagecoördinator in moet dienen.

=> Het voorlopige stagevoorstel wordt elektronisch verstuurd via de stagesite.

Als je bericht hebt ontvangen wie je stagebegeleider is, maak je voor je aan de stage begint met deze begeleider een afspraak om de stage en begeleiding verder te bespreken. Op basis van deze bespreking en in overleg met je supervisor schrijf je een *definitief stagevoorstel*.

Het definitieve stagevoorstel

Het definitieve voorstel moet uiterlijk twee weken na aanvang van de stage bij de stagebegeleider worden ingediend. De stagebegeleider dient het goedgekeurde definitieve voorstel vervolgens bij de stagecoördinator in. Wanneer het definitieve stagevoorstel te laat wordt ingediend zonder dat daar gegronde redenen (zoals ziekte) voor zijn, kunnen van alle werkzaamheden die zijn verricht voordat de stage definitief geldig is verklaard slechts twee weken worden meegeteld bij het bepalen van de omvang van de stage. Het is in eerste instantie aan de stagebegeleider om te bepalen of er sprake is van gegronde redenen voor uitstel. Mochten studenten het niet eens zijn met de beslissing van de stagebegeleider of ontevreden zijn over de begeleiding bij het schrijven van het definitieve voorstel, dan kunnen zij bij de stagecoördinator in beroep gaan.

- * In alle gevallen is het raadzaam zowel het voorlopige als het definitieve voorstel zo snel mogelijk in te dienen. Op die manier loop je geen risico en haal je het meeste profijt uit je stage.
- * Houd er rekening mee dat een stage altijd nog kan worden afgekeurd totdat het definitieve voorstel is goedgekeurd.

In het definitieve stagevoorstel geef je een omschrijving van de instelling waar je stage gaat lopen. Ook geef je, ditmaal zo concreet mogelijk, aan welke werkzaamheden je tijdens je stage gaat verrichten. Wanneer je tijdens je stage een onderzoek voor een opdrachtgever uit gaat voeren, zal de beschrijving van de werkzaamheden de vorm van een globale onderzoeksopzet, inclusief tijdsplanning, aannemen. Zo'n onderzoeksopzet is ook vereist als je onderzoek gericht is op de stage-instelling of op je activiteiten voor deze organisatie. Schrijf zo nauwkeurig mogelijk op welke afspraken over de werkzaamheden je hebt gemaakt, inclusief een schatting van de tijd die aan iedere activiteit besteed zal worden. Daarnaast is het belangrijk dat je in het voorstel de relatie tussen stage en studie beschrijft door een aantal leerdoelen (zie hierna) te formuleren.

Tenslotte bevat het definitieve stagevoorstel een aantal praktische gegevens en afspraken, die op *de stagesite* (www.student.uva.nl/stagecw) kunnen worden ingevuld.

Zorg ervoor dat ook de stagebegeleider en de supervisor dit definitieve voorstel ter goedkeuring ondertekenen. Daarmee bezegelen ze de afspraken die in het definitieve voorstel zijn beschreven. Pas dan zal het definitieve voorstel verder worden afgehandeld.

De procedure samengevat

- * Je zoekt zelf een stageplaats. Je bent er zelf voor verantwoordelijk dat de stage aan de eisen voldoet.
- * Zodra je een stageplaats hebt gevonden en weet welke werkzaamheden je ongeveer gaat verrichten, dien je een *voorlopig voorstel* in via de stagesite. Als dit voorlopige voorstel voldoende is, krijg je toestemming om met je stage te beginnen en wordt er een stagebegeleider aangewezen. Je kunt deze procedure versnellen door zelf al afspraken met een docent over de begeleiding te maken.
- * Voorafgaand aan de stage overleg je met je docent/begeleider over de invulling van de stage en de begeleiding. Aan de hand hiervan schrijf je een *definitief stagevoorstel*. Dit voorstel moet door de stagebegeleider en supervisor worden goedgekeurd, waarna het, uiterlijk twee weken na aanvang van de stage, in enkelvoud bij de stagecoördinator wordt ingediend. Vergeet niet de door stagebegeleider en supervisor ondertekende Formulier definitief stagevoorstel (stagesite: www.student.uva.nl/stagecw) hier bij te voegen.
- * Totdat dit definitieve voorstel is goedgekeurd, kan de stage in principe nog worden afgewezen, ook al heb je op basis van het voorlopige voorstel toestemming gekregen om met de stage te beginnen.

De leerdoelen

De doelstellingen die je tijdens een stage wilt realiseren, worden *leerdoelen* genoemd. Deze leerdoelen geven de relevantie van de stage voor jouw studie en het belang van de stage voor je verdere loopbaan aan. Uit de schets van een 'goede' stageplaats kan afgeleid worden dat een stage vijf verschillende leerdoelen dient:

- 1) Het toepassen en toetsen van verworven communicatiewetenschappelijke kennis in de praktijk (direct, bij het verrichten van werkzaamheden op academisch niveau; en/of additioneel/achteraf, bij wijze van academische reflectie op meer praktische werkzaamheden).
- 2) Het uitbreiden van de communicatiewetenschappelijke kennis en, met name, het verbeteren of verwerven van praktische vaardigheden (o.a. mondeling en schriftelijk rapporteren, strategisch handelen binnen organisaties).
- 3) Door tijdens de stage een onderzoek uit te voeren kun je je onderzoeksvaardigheden toepassen en verbeteren.
- 4) Het kritisch beoordelen van het functioneren van jezelf, van je tijdelijke collega's en van de stageverlenende instelling in de praktijk (bijvoorbeeld aan de hand van wetenschappelijke normen of de norm van communicatievrijheid; door het benoemen en evalueren van formele en informele beleidslijnen of organisatorische kenmerken van de stage-instelling; door het observeren van het strategisch handelen van anderen binnen en buiten de stage-instelling; of door het evalueren van de in- of externe communicatie).
- 5) Het opbouwen van een communicatiewetenschappelijk netwerk, zowel binnen als buiten de stage-instelling, dat bij het starten van je loopbaan behulpzaam kan zijn.

Voor elk van deze leerdoelen geef je in het definitieve stagevoorstel zo concreet mogelijk aan, hoe je die leerdoelen denkt te realiseren. Zo moet je bij het eerste leerdoel aangeven welke kennis en inzichten (welk(e) seminar(s), welke auteurs, welke theorieën) uit je studie voor het uitvoeren van je stagewerkzaamheden relevant zijn, en welke kennis je in eerste instantie wilt gaan toepassen. Wat het vierde leerdoel betreft, moet je niet alleen nagaan welke handvatten de studie je op dit terrein biedt, maar ook welke normen en waarden je zelf belangrijk vindt.

Tijdsindeling en het stagedagboek

Het tweede leerdoel, het verwerven van vaardigheden, zal bij een goede stage door het verrichten van de dagelijkse stagewerkzaamheden bijna automatisch worden gerealiseerd. Hetzelfde geldt voor het eerste leerdoel (toetsen van kennis in de praktijk), zeker bij stages waar je op academisch niveau werkzaamheden verricht. Het is belangrijk dat je tijdens je stage bewust tijd vrijmaakt om aan je vierde en vijfde leerdoel te werken. Immers, als je eenmaal met je stage bezig bent, zal er een zwaar beroep op je worden gedaan en dreigt het gevaar dat de dagelijkse werkzaamheden al je tijd opslokken. Voordat je het weet, is de stage dan voorbij zonder dat je de tijd hebt gehad op bezoek te gaan bij een aantal interessante personen binnen of buiten de stage-instelling, of zonder dat je de tijd hebt gehad je af te vragen wat je nu eigenlijk hebt gedaan met je communicatiewetenschappelijke kennis. Spreek daarom met je supervisor af, dat je tussendoor ook werkt aan reflectie en het opbouwen van een netwerk.

Vervolgens is het zeer aan te bevelen vanaf het begin van de stage een *stagedagboek* bij te houden. Behalve het bijhouden van je activiteiten, kun je hier met name ideeën en 'invallen' in kwijt. Schrijf op wat je opvalt aan de organisatie, aan de omgangsvormen en bedrijfscultuur. Houd bij wat je verbaast of irriteert. Maak aantekeningen over wat je goed en verkeerd hebt aangepakt, wat je geleerd hebt en wat je nog zou willen leren of doen. Op die manier verzamel je indrukken en informatie op basis waarvan je in het stageverslag kunt beschrijven hoe en in welke mate je de oorspronkelijk geformuleerde leerdoelen hebt gerealiseerd. Als je dit dagelijks bijhoudt, zal het schrijven van je stageverslag een stuk gemakkelijker worden. Heb niet de illusie dat je het wel allemaal zult onthouden.

Het stageverslag

Na afronding van de stage schrijf je vervolgens het stageverslag. Net als in het definitieve stagevoorstel beschrijf je uitgebreid de stage-instelling, wat je functie binnen deze instelling was. Tevens beschrijf je nauwkeurig welke werkzaamheden je tijdens je stage hebt verricht, en wat de relatie van de stage-instelling en -werkzaamheden met de studie Communicatiewetenschap is. Daarbij kun je natuurlijk terugvallen op de aantekeningen in je stagedagboek. In het stageverslag doe je ook verslag van het onderzoek dat je hebt uitgevoerd. Documenten die je tijdens de stage hebt geproduceerd (bijvoorbeeld een presentatie of persberichten) voeg je als bijlage toe aan het stageverslag. Als het om een groot aantal vergelijkbare documenten gaat, kun je een selectie maken..

Afhankelijk van de omvang van je onderzoeksactiviteiten kun je ervoor kiezen het onderzoeksverslag in het stageverslag op te nemen of toe te voegen als aparte bijlage.

Evaluatie leerdoelen

Een belangrijk deel van het stageverslag wordt gevormd door een evaluatie van de leerdoelen. Hierbij moet duidelijk aangegeven worden in hoeverre de vijf oorspronkelijk geformuleerde leerdoelen zijn gerealiseerd. Uit deze evaluatie moet blijken in hoeverre jij er in bent geslaagd de tijdens de studie verworven kennis in praktijk te brengen en wat op basis daarvan jouw oordeel over je stage en de studie c.q. de universiteit is. Ook moet uit deze evaluatie blijken welke extra kennis en vaardigheden je tijdens je stage hebt opgedaan. Tenslotte moet je bij deze evaluatie ingaan op je eigen functioneren en het functioneren van de stage-instelling in de praktijk. Wat heb je over jezelf en over de instelling geleerd? Hoe beoordeel je de stage-instelling in termen van voor jou belangrijke normen en kenmerken? En welke suggesties heb je voor medestudenten die na jou een vergelijkbare stage zouden willen gaan lopen? (Zie verder het voorschrift in Bijlage B.)

- * Het stageverslag moet binnen zes weken na afronding van de stage in tweevoud bij de stagebegeleider worden ingediend (zie verder het voorschrift inzake het stageverslag in Bijlage B).

Wanneer het stageverslag is goedgekeurd wordt een exemplaar van het stageverslag inclusief de bijlagen opgenomen in de stageverslagen kast bij de stageadministratie, tenzij de stage-instelling bezwaar heeft tegen het openbaar maken van de bijlagen.

- * Een stageverslag is altijd openbaar. Eventueel vertrouwelijke bijlagen kunnen op verzoek van de stageverlenende instelling apart door de docent worden bewaard (maar moeten wel worden ingeleverd).

Het stage-afsluitingsformulier

Stages vinden uiteraard grotendeels buiten het gezichtsveld van betrokken docenten plaats. Om toch enige controle te houden over de stage als onderdeel van het onderwijsprogramma moet aan het eind van de stage door de supervisor binnen de stage-instelling een stage-afsluitingsformulier worden ingevuld. Je kunt dat formulier downloaden van de stagesite. Op dit formulier geeft de supervisor aan hoe lang de stage heeft geduurd, welke werkzaamheden je als stagiair hebt verricht, en wat het nut van de stage voor de instelling is geweest. Ook wordt om een evaluatie van het functioneren van de stagiair gevraagd.

- * Het stage-afsluitingsformulier lever je gelijktijdig met de stageverslagen bij de stagebegeleider in.

Daarnaast zou je aan je supervisor kunnen vragen of hij ten behoeve van jou een referentie schrijft.

Beoordeling

Op basis van het definitieve stagevoorstel, de begeleidingsgesprekken en het stageverslag beoordeelt de stagebegeleider of de stage in voldoende mate aan de leerdoelen heeft voldaan. De stagebegeleider kan daarbij, beargumenteerd, volledig afwijken van de evaluatie van de supervisor. Het is dus mogelijk dat een stage die naar volle tevredenheid van de supervisor een aantal werkzaamheden heeft verricht, maar die niet relevant zijn voor de studie, alsnog door de stagebegeleider wordt afgekeurd. Omgekeerd is het ook mogelijk dat een stage van een stagiair, die door de supervisor onvoldoende is bevonden, wel aan de gestelde leerdoelen voldoet en dus alsnog wordt goedgekeurd.

Wanneer de stage en het stageverslag door de stagebegeleider zijn goedgekeurd, worden deze nog eens door de stagecoördinator aan de formele richtlijnen (onder andere wat betreft de omvang van de stage en de relevantie van de verrichte werkzaamheden) getoetst.

- * Wanneer er onverhoopt grote conflicten ontstaan tussen stagiair en stage-instelling, of de stagiair anderszins buiten zijn of haar schuld door de stage-instelling niet in staat wordt gesteld de stage af te ronden, kunnen student, stagebegeleider en stagecoördinator in overleg besluiten de stage af te breken. In dat geval wordt in overleg met de stagecoördinator naar een oplossing gezocht voor de wijze waarop de stage kan worden afgerond.

Evaluatie stagebegeleiding

Het evalueren van studie-onderdelen is van belang voor de kwaliteit van het onderwijs en dat geldt ook voor de stagebegeleiding. Na inlevering van twee exemplaren van het stageverslag ontvang je, binnen een maand, een mail met een link naar een evaluatieformulier over de stagebegeleiding. Als het stageverslag volgens de formele richtlijnen is goedgekeurd door de stagecoördinator, controleert de stagecoördinator of er een stage-afsluitingsformulier is bijgesloten. Pas als dit alles in orde is, worden de studiepunten voor de stage toegekend.

ALTERNATIEVE INVULLING VAN DE STAGE

Studenten die voorafgaand of tijdens hun studie betaald of vrijwillig werkzaamheden in dienstverband hebben verricht die voor de studie Communicatiewetenschap relevant zijn, kunnen in aanmerking komen voor een alternatieve invulling van de stageverplichting.

Studenten die dit willen, schrijven een stuk over hun werkzaamheden en in een aanvullend essay doen ze verslag van een onderzoek/methodische reflectie gericht op de stage-instelling.

Eisen en procedure

Deze alternatieve invulling van de stageverplichting wordt alleen verleend aan studenten die in een ander verband werkzaamheden hebben verricht die grotendeels aan dezelfde eisen voldoen als 'normale' stagewerkzaamheden. Dat betekent dat:

- a) de werkzaamheden/stage een periode van minimaal 14 werkweken of 70 werkdagen moeten omvatten;
- b) de werkzaamheden grotendeels zelfstandig zijn verricht;
- c) tijdens de werkzaamheden/stage vaardigheden en inzichten zijn verworven en ervaring is opgedaan die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap;
- d) een deskundige 'supervisor' de gemaakte claims wat betreft de omvang en inhoud van de werkzaamheden moet kunnen bevestigen;
- e) een evaluatie van de werkzaamheden het toelaat om zinvolle uitspraken te doen over het eigen functioneren en het functioneren van de organisatie in de praktijk;
- f) een aantal van de verworven inzichten en ervaringen in een breder communicatiewetenschappelijk perspectief kunnen worden geplaatst;
- g) een onderzoek/methodische reflectie is gedaan die gericht is op de stage-instelling, achteraf mogelijk is.

Wanneer je op basis van bovengenoemde eisen voor deze procedure in aanmerking meent te komen, kun je een gemotiveerd verzoek hiertoe *uitsluitend schriftelijk* bij de stagecoördinator indienen. Aan dit verzoek moet, analoog aan het definitieve stagevoorstel, een korte beschrijving van de instelling, de verrichte werkzaamheden, en de relevantie van deze werkzaamheden voor de studie Communicatiewetenschap worden toegevoegd, evenals de opzet voor een onderzoek of methodische reflectie dat in het essay zal worden uitgewerkt. Op basis van dit verzoek kan de stagecoördinator besluiten dat je voor de procedure in aanmerking komt.

Wanneer besloten is dat je voor de procedure in aanmerking komt, lever je binnen twee maanden bij de stagecoördinator een verslag in van je werkzaamheden, een aanvullend essay en een verklaring van de werkgever. In het verslag staan:

- a) een beschrijving geven van de instelling waar de werkzaamheden zijn, en van de raakvlakken tussen deze instelling en de studie Communicatiewetenschap;
- b) een beschrijving geven van de werkzaamheden die zijn verricht, en van de relevantie van deze werkzaamheden voor de studie Communicatiewetenschap;

-
- c) aangeven welke, voor de studie Communicatiewetenschap relevante kennis en vaardigheden je tijdens de werkzaamheden/stage hebt verworven;
 - d) en je eigen functioneren en dat van de betreffende instelling kritisch bespreken (bijvoorbeeld aan de hand van wetenschappelijke normen of de norm van communicatievrijheid; door het benoemen en evalueren van formele en informele beleidslijnen of organisatorische kenmerken van de stage-instelling; door het observeren van het strategisch handelen van anderen binnen en buiten de stage-instelling; of door het evalueren van de in- of externe communicatie).

Let op: Omdat in het geval van een alternatieve invulling van een stage geen leerdoelen zijn geformuleerd, moet er extra aandacht besteed worden aan de raakvlakken tussen theorie en praktijk.

In het essay wordt verslag gedaan van het onderzoek dat is uitgevoerd . Indien dit niet mogelijk is dient de student in het essay een theoretische of methodische reflectie op de werkzaamheden en de stage-instelling te beschrijven.

Uit de verklaring van de werkgever moet blijken dat de student in de aangegeven periode inderdaad de beschreven werkzaamheden heeft verricht.

Studenten kunnen tegen besluiten van de stagecoördinator die in het kader van deze procedure zijn genomen, bij de examencommissie in beroep gaan (zie verder de paragraaf 'Aanvullende informatie en adressen').

STAGES IN HET BUITENLAND

Uiteraard is het ook mogelijk stage in het buitenland te lopen. Aan de ene kant biedt een stage in het buitenland je een mooie gelegenheid om een ander land of een andere cultuur beter te leren kennen. Daarnaast is het natuurlijk ook gewoon leuk om een tijdje in het buitenland te vertoeven. Het is echter moeilijker om een stageplaats in het buitenland te vinden dan in Nederland. Bovendien zal begeleiding door de docent via e-mail moeten geschieden. Een bezoek van de stagebegeleider aan de stage-instelling is (uitzonderingen daargelaten) onmogelijk. Veel hangt dus van je eigen inzet en mogelijkheden af.

Meer nog dan bij een 'gewone' stageplaats is het bij een stageplaats in het buitenland van groot belang dat je op tijd begint met zoeken. Persoonlijke contacten kunnen hierbij erg behulpzaam zijn, hoewel er ook studenten zijn die er in slagen via open sollicitaties een plek in het buitenland te vinden.

Daarnaast is het van belang je tijdig te informeren over allerlei wettelijke en sociale bepalingen, waarmee je te maken kunt krijgen als je voor een langere periode in het buitenland wilt studeren en werken. Zorg in ieder geval dat je verzekerd bent voor ziektekosten, wettelijke aansprakelijkheid en tegen ongevallen en dat je over een geldig visum beschikt. Medewerkers van het BIS - Bureau Internationale Samenwerking - van de Universiteit van Amsterdam kunnen je hier meer over vertellen (zie de paragraaf 'Aanvullende informatie en adressen').

AANVULLENDE INFORMATIE EN ADRESSEN

Informatie over het stage-onderdeel binnen de studie Communicatiewetenschap is ook te vinden op de stagewebsite van Communicatiewetenschap. Deze site bevat een overzicht van stageplaatsen die recent en in het verleden zijn aangeboden en kan daardoor een goed overzicht geven van de variatie aan stagemogelijkheden die studenten Communicatiewetenschap hebben.

*Stage website: www.student.uva.nl/stagecw

Voor aanvullende informatie kun je eveneens terecht op de inloop- en telefonische spreekuren. Korte vragen kunnen per e-mail worden gesteld.

*Stagecoördinator Communicatiewetenschap, e-mail <stages-cw-fmg@uva.nl>;
tel: 020 - 525 2201

*Stagecoördinator: dr. Monique Timmers, Oost-Indisch Huis , kamer D205
telefonisch en inloopspreekuur: dinsdag van 09.30 tot 10.30 uur.

Oude stageverslagen van medestudenten zijn in te zien bij de Stageadministratie van de afdeling Communicatiewetenschap.

*Stageadministratie Communicatiewetenschap, Oost-Indisch Huis, kamer E 0.06
tel: 020 - 525 8858.

Nieuwe advertenties die voor studenten Communicatiewetenschap interessant kun je vinden op de stagewebsite.

Sommige bedrijven vragen (ook) stagiairs aan via Integrand, een bureau dat door studenten wordt gerund en dat bemiddelt tussen studenten en bedrijven.

*Integrand Amsterdam, Vendelstraat 2, 1012 XX Amsterdam;
tel: 020 - 525 3719
<http://www.integrand.nl/>

Aanvullende informatie over studeren in het buitenland is te verkrijgen bij het BIS - Bureau Internationale Samenwerking, in het Service & Informatiecentrum van de UvA.

Op dinsdag, woensdag en donderdag van 11.00 - 12.00 uur kun je hier terecht met korte vragen (tot 10 minuten). Wil je langskomen op het inloopspreekuur, meld je dan bij de balie van het Documentatiecentrum, beneden in het Service en Informatiecentrum.

Heb je meer uitgebreide vragen, en heb je je al wat beter georiënteerd, dan kun je een afspraak maken op het spreekuur. Je kunt voor een afspraak bellen met het documentatiecentrum, tel. 020 525 8087.

Als je niet zeker weet of je vraag geschikt is voor het spreekuur, dan kun je ook even een mailtje sturen naar Bureau Internationale Samenwerking op bis@bdu.uva.nl

Voor vragen over beursbeheer kun je niet langskomen op het spreekuur, maar kun je het best een mail sturen naar socrates@bdu.uva.nl of even bellen.

Ook kun je op het Service & Informatiecentrum de Beursopener raadplegen. Dit is een computerprogramma met informatie over Nederlandse instellingen en bedrijven die beurzen en fondsen verstrekken voor studie, stage en onderzoek in het buitenland.

*BIS - Bureau Internationale Samenwerking. Service & Informatiecentrum,
Binnengasthuisstraat 9, 1012 ZA Amsterdam;
tel: 020 - 8087, e-mail: bis@bdu.uva.nl

Je kunt de studieadviseurs raadplegen als je vragen hebt over je studieprogramma, de studievoortgang en -planning.

*Studieadviseurs College Communicatiewetenschap, Kloveniersburgwal 48, 1012 CX
Amsterdam; e-mail: studieadviseur-collegecw@uva.nl
Kijk op www.student.uva.nl/cw voor de bereikbaarheid en informatie over spreekuren.

Tegen beslissingen van de stagecoördinator kunnen studenten bij de examencommissie van Communicatiewetenschap in beroep gaan.

*Examencommissie Communicatiewetenschap, Kloveniersburgwal 48, 1012CX Amsterdam

BIJLAGE A: Stageregeling van de opleiding Communicatiewetenschap

Nadere regeling van de supervisie (coördinatie, begeleiding en beoordeling) over stages Communicatiewetenschap; vastgesteld door de examencommissie Communicatiewetenschap op 16 april 2003.

Artikel 1

De afdeling Communicatiewetenschap wijst een docent aan als stagecoördinator voor een periode van tenminste een jaar.

Artikel 2

Per individuele stage wijst de stagecoördinator een stagebegeleider aan uit de docenten van de opleiding Communicatiewetenschap, daarbij rekening houdend met zowel de voorkeur van de student als met de deskundigheid en onderwijslast van de betrokken docent.

Artikel 3

De student moet voor aanvang van de stage een voorlopig stagevoorstel in tweevoud bij de stagecoördinator indienen. Dit voorlopige stagevoorstel moet door de stagecoördinator en de stagebegeleider binnen drie weken worden goedgekeurd. Pas na goedkeuring van het voorlopige voorstel kan (voorlopig) met de stage worden begonnen. Maximaal twee weken na aanvang van de stage moet de student een -- door de stagebegeleider goedgekeurd -- definitief voorstel bij de stagecoördinator indienen. Pas wanneer ook de stagecoördinator het definitieve voorstel heeft goedgekeurd, is de stage geldig. Indien het definitieve voorstel niet binnen twee weken na aanvang van de stage is ingeleverd, betekent dit een verlenging van de stageperiode.

Artikel 4

Een stage duurt minimaal 14 werkweken. Bij de bepaling van deze termijn tellen alleen die stagewerkzaamheden mee, die zijn verricht nadat het voorlopig stagevoorstel door de stagecoördinator en de stagebegeleider is goedgekeurd.

Artikel 5

Er is een voorschrift inzake de eisen waaraan een stageplaats moet voldoen en er is een voorschrift inzake de eisen waaraan het voorlopige respectievelijk definitieve stagevoorstel en het stageverslag moeten voldoen (bijlage B). De stagiair zal in ieder geval een volledig onderzoek moeten uitvoeren voor de stageverlenende instelling of een deel van de stageperiode (minimaal 25% van de werktijd) moeten reserveren voor een methodische reflectie op de eigen activiteiten of op de stage-instelling. In het definitieve voorstel wordt de opzet van het onderzoek of de methodische reflectie geëxpliciteerd.

Artikel 6

Vanaf goedkeuring van het voorlopige stagevoorstel tot de inlevering van de definitieve versie van het stageverslag berust de verantwoordelijkheid voor de gang van zaken bij de student, de stagebegeleider en de supervisor van de stageverlenende instelling, tenzij de student en/of de stagebegeleider dringende redenen hebben om de stagecoördinator in de procedure te betrekken. Minimaal moet er voorafgaand (voorlopig stagevoorstel), in de eerste weken (definitief stagevoorstel), halverwege en achteraf (stageverslag) contact zijn tussen student en stagebegeleider.

Artikel 7

Binnen zes weken na het beëindigen van de stage wordt de definitieve versie van het stageverslag alsmede het stage-afsluitingsformulier in tweevoud ingeleverd bij de onderwijsbalie. Tevens moet het evaluatieformulier van de stagebegeleiding worden ingevuld. Deze krijgt de student per e-mail toegestuurd, uiterlijk één maand na het inleveren van het stageverslag. Het stageverslag is openbaar. Eventuele bijlagen bij het stageverslag kunnen op verzoek van de stageverlenende instelling vertrouwelijk worden gehouden.

Artikel 8

Na afronding van een stage wordt de stage in eerste instantie beoordeeld door de stagebegeleider. Richtsnoeren voor de beoordeling van de stage zijn daarbij de afspraken en leerdoelen die in het definitieve stagevoorstel zijn neergelegd, alsmede het voorschrift voor stageverslagen. Na goedkeuring van de stage door de stagebegeleider worden stage en stageverslag nog eens marginaal getoetst door de stagecoördinator. Richtsnoeren daarbij zijn de formele eisen die aan stage en stageverslag worden gesteld. Pas wanneer ook de stagecoördinator met de stage en het stageverslag akkoord is gegaan, en de stagecoördinator bovendien een 'stage-afsluitingsformulier' heeft ontvangen en de student het digitale evaluatieformulier heeft ingevuld, wordt het tentamenbriefje doorgestuurd naar de onderwijsadministratie.

Artikel 9

Op de bepalingen van deze regeling kunnen, voor zover het kwesies van termijnen en begeleidingsstructuur betreft, op gronden van redelijkheid en billijkheid uitzonderingen gemaakt worden indien de betrokken student, de stagebegeleider en de stagecoördinator zulks unaniem wenselijk achten. Wanneer geen overeenstemming kan worden bereikt, kunnen studenten bij de examencommissie in beroep gaan.

Artikel 10

Bovenstaande regeling wordt van kracht op 1 september 2003 en vervangt daarmee alle tot dusverre bestaande regelingen betreffende stages Communicatiewetenschap.

BIJLAGE B: Samenvatting voorschriften ten aanzien van stage, voorlopig respectievelijk definitief stagevoorstel en stageverslag

I. Stagevoorschrift

I.1. Doel van de stage

Doel van de stage is: het op academisch niveau verwerven van inzicht in en het opdoen van ervaring met praktische werkzaamheden, die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap. Daarom dient binnen de stage de gelegenheid te bestaan tot:

- Het uitbreiden, toepassen en toetsen van verworven **kennis** in de praktijk;
- Het verwerven en verbeteren van **vaardigheden** die voor de latere beroepsuitoefening als communicatiewetenschapper relevant zijn;
- Het **kritisch** kunnen **beoordelen** van het eigen functioneren, het functioneren van anderen en het functioneren van de stageverlenende instelling in de praktijk;
- Het opbouwen van een persoonlijk **netwerk** dat bij de verdere studie en bij het beginnen van een loopbaan na afronding van de studie behulpzaam kan zijn.
- Het opzetten en uitvoeren van een **onderzoek** voor de stage-instelling of een methodische reflectie op de eigen activiteiten of op de activiteiten van de stage-instelling.

I.2. Voorwaarden waaraan een stage moet voldoen

- De werkzaamheden zijn **relevant** voor de studie Communicatiewetenschap en bieden de mogelijkheid op academisch niveau inzicht te verwerven en ervaring op te doen in de praktijk.
- Na een inwerkperiode verricht de stagiair de werkzaamheden **zelfstandig**.
- De werkzaamheden beslaan een periode van **minimaal 14 volledige werkweken**.
- Minimaal 25% van de werktijd wordt besteed aan **onderzoeksactiviteiten**.
- De stageverlenende instelling moet een **supervisor** aanwijzen die verantwoordelijk is voor begeleiding op de werkplek.
- Stagiair en supervisor houden naast de normale begeleidingsgesprekken **drie functioneringsgesprekken**: een bij aanvang, een bij wijze van tussentijdse evaluatie en een aan het eind van de stage.
- Ongeveer twee weken na aanvang van de stage verklaar jij, de stagecoördinator, je stagebegeleider en de supervisor zich door middel van ondertekening van het formulier 'gegevens behorend bij het definitieve stagevoorstel' akkoord met de afspraken die in het **definitieve voorstel** staan beschreven.
- Je moet de mogelijkheid krijgen een **onderzoek** uit te voeren voor de stage-instelling of een onderzoek gericht op (eigen activiteiten bij) de stage-instelling.
- Na afronding van de stage vult de supervisor het **stage-afsluitingsformulier** in en schrijft eventueel een referentie voor de stagiair.

Het opstellen van een stagecontract waarin financiële aspecten van de stage worden geregeld is een zaak tussen instelling en stagiair. Je kunt het stagecontract downloaden van de stagesite.

1.3. Beoordeling van voorlopig, respectievelijk definitief stagevoorstel en stage

Nadat je met je stage-instelling hebt overlegd over de mogelijke invulling van de stage, schrijf je een voorlopig stagevoorstel. Dat vul je op de site in en verstuur je elektronisch.

Het voorlopige voorstel wordt in eerste instantie door het Onderwijssecretariaat beoordeeld. Wanneer op basis van het voorlopige voorstel de stage als geschikt wordt beoordeeld, wordt een stagebegeleider gezocht. Deze beoordeelt op zijn/haar beurt het voorlopige voorstel. Wanneer ook de begeleider met het voorstel en het verzoek tot begeleiding akkoord gaat, ontvang je hiervan een schriftelijke bevestiging. Op dat moment kan met de stage worden begonnen.

Vervolgens dien je ervoor te zorgen dat je voorafgaand aan de stage overlegt met je stagebegeleider, en dat je uiterlijk twee weken na aanvang van de stage een definitief en door stagebegeleider en supervisor goedgekeurd stagevoorstel bij de stagecoördinator indient. Onderdeel van dit definitieve voorstel is de opzet van je onderzoek. Pas als ook de stagecoördinator met dit definitieve voorstel akkoord is gegaan, is de stage definitief geldig.

Wanneer een voorlopig voorstel aanleiding geeft de stage af te wijzen, stelt de stagecoördinator je hiervan zo snel mogelijk (normaliter binnen acht werkdagen) op de hoogte. In andere gevallen geeft de stagecoördinator je uiterlijk binnen drie weken schriftelijk toestemming geven met de stage te beginnen. De datum waarop het voorlopige voorstel is goedgekeurd, wordt beschouwd als datum waarop de toestemming is verleend.

Nadat je het definitieve voorstel hebt ingeleverd, geeft de stagecoördinator zo snel mogelijk (normaliter binnen acht werkdagen) zijn of haar oordeel. De datum waarop het definitieve voorstel wordt goedgekeurd, geldt als de datum van goedkeuring.

Wanneer je stage is afgerond, worden stage en stageverslag in eerste instantie door de stagebegeleider beoordeeld. Daarbij kan de begeleider desgewenst rekening houden met of afwijken van het oordeel van de supervisor. Gaat de stagebegeleider akkoord met de stage en het verslag, dan worden die nog eens door de stagecoördinator aan de formele richtlijnen getoetst. Je kunt eventueel tegen de beslissingen van de stagebegeleider bij de stagecoördinator, en tegen beslissingen van de stagecoördinator bij de examencommissie in beroep gaan.

Een stage wordt beloond met 20 studiepunten. De stage begint in principe pas op het moment dat het voorlopige stagevoorstel is goedgekeurd.

Stages die langer duren dan 14 volledige werkweken worden ook met 20 punten beloond. Alleen in uitzonderlijke gevallen, wanneer een verlengde stage een duidelijke meerwaarde oplevert in termen van te verwerven kennis en vaardigheden, kan een stage met meer studiepunten worden beloond -- dit ter beoordeling van de stagecoördinator en examencommissie, en op voorwaarde dat hierover voorafgaand aan de stage afspraken zijn

gemaakt tussen student, stagebegeleider en stagecoördinator en die afspraken in het definitieve stagevoorstel zijn vastgelegd.

Je krijgt geen cijfer voor je stage(verslag).

II. Voorschriften inzake het voorlopige stagevoorstel

Wanneer je een stageplaats hebt gevonden, dien je via de stagesite een voorlopig stagevoorstel in. Dit voorstel omvat de volgende elementen:

- Gegevens over jezelf en over je stageplaats
- Een korte omschrijving van de stageplaats;
- Een globale omschrijving van de te verrichten werkzaamheden; en
- Een aanduiding van welke communicatiewetenschappelijke kennis (in termen van gevolgde seminars) op welke manier (als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden of bij wijze van reflectie op de werkzaamheden) tijdens de stage in praktijk wordt gebracht.
- Een globale aanduiding van het onderzoek dat zal worden uitgevoerd.

Dit voorlopige stagevoorstel moet worden goedgekeurd door stagecoördinator en stagebegeleider voordat met de stage kan worden begonnen.

III. Voorschriften inzake het definitieve stagevoorstel

Uiterlijk binnen twee weken na aanvang van de stage dien je een definitief stagevoorstel bij je begeleider in. In dit voorstel staan minstens de volgende elementen:

- Gegevens over student en stageplaats (zie Formulier definitief stagevoorstel op stagesite: www.student.uva.nl/stagecw)
- Een korte omschrijving van de stageplaats;
- Een omschrijving van de te verrichten werkzaamheden en een tijdsplanning;
- De opzet van het uit te voeren onderzoek;
- Een omschrijving van de leerdoelen die tijdens de stage zullen worden gerealiseerd (zie verder de paragraaf 'Procedures en formaliteiten' in de stagehandleiding); en
- Een lijst met relevante literatuur die in het kader van de studie is bestudeerd.

Dit definitieve stagevoorstel moet worden goedgekeurd door de stagebegeleider voordat het bij de stagecoördinator kan worden ingediend. De stagebegeleider keurt het definitieve stagevoorstel goed door het te ondertekenen. Ook de supervisor dient ter goedkeuring van het definitieve stagevoorstel te hebben ondertekend. Pas wanneer ook de stagecoördinator het definitieve voorstel heeft goedgekeurd is de stage geldig. Als datum van goedkeuring geldt de datum van indiening van het -- later als voldoende beoordeelde -- definitieve voorstel.

IV. Voorschriften inzake het stageverslag

Je bent verplicht om na beëindiging van je stage een verslag te schrijven. Het verslag dient, samen met het stage-afsluitingsformulier, binnen zes weken na afloop van de stage in tweevoud bij de onderwijsbalie te worden ingeleverd.

Het stageverslag bevat tenminste:

- Een beschrijving van de stage-instelling, van de positie van de instelling in de communicatie- en informatiesector of anderszins van de raakvlakken tussen de instelling en de Communicatiewetenschap;
- Een beschrijving van de plaats en functie van de stagiair binnen deze instelling, en van de verrichte werkzaamheden (wat heb je gedaan, wat heb je bijgewoond);
- Een verslag van het uitgevoerde onderzoek;
- Een evaluatie van de gestelde leerdoelen (in hoeverre zijn die gerealiseerd, welke activiteiten zijn met name voor het realiseren van de leerdoelen van belang geweest);
- Conclusies en aanbevelingen/suggesties wat betreft introductie of verloop van de stage voor volgende stagiaires.

Bij de evaluatie van de leerdoelen moet onder andere duidelijk aangegeven worden welke communicatiewetenschappelijke kennis in de praktijk is gebracht.

BIJLAGE C: Planning

Neem bij het plannen van de stage de volgende termijnen in acht:

- *Zoeken van een stageplaats*

- ❑ Raadpleeg eerst de stagehandleiding. Informeer voor buitenlandse stages eens bij het Bureau Internationale Samenwerking (BIS).
- ❑ Begin twee à drie maanden voordat je met je stage wilt beginnen met zoeken. Houd er rekening mee dat sommige instellingen een eigen stage-procedure hebben die lang kan duren (tot zes maanden) en maar een beperkt aantal keren per jaar wordt gehouden. Reken bij buitenlandse stages zelfs op een zoekperiode van 6 à 12 maanden.
- ❑ Maak zelf duidelijke afspraken over de invulling van de stage met de stage-instelling, en zorg ervoor dat (a) de stage minimaal 14 werkweken duurt, (b) door een deskundige supervisor wordt begeleid, en (c) je zelfstandig een aantal werkzaamheden verricht die (d) relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap en je de gelegenheid bieden (e) een onderzoek op te zetten en uit te voeren en (f) een aantal vaardigheden te verwerven, (g) op academisch niveau inzichten en ervaringen op te doen, en (h) eens stil te staan bij je eigen functioneren en het functioneren van de organisatie in de praktijk.

Indienen van het voorlopige stagevoorstel:

- ❑ Dien je voorlopige stagevoorstel uiterlijk drie weken voor aanvang van de stage in tweevoud bij de stagecoördinator in.
- ❑ Zorg dat het voorlopige stagevoorstel compleet is door Bijlage E volledig in te vullen. Via de stagesite kan het voorlopige voorstel ook elektronisch worden ingediend.

- *Aanvang van de stage:*

- ❑ De stage kan pas beginnen pas op het moment dat je hiervoor toestemming van de stagecoördinator hebt ontvangen en je weet wie je stagebegeleider zal zijn. Je ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging.
- ❑ Neem na ontvangst van de toestemming door stagecoördinator en zo snel mogelijk contact op met de stagebegeleider. Maak met de stagebegeleider nadere afspraken over de invulling en begeleiding van de stage.
- ❑ Bespreek in de eerste weken van de stage je definitief voorstel met daarin je onderzoeksopzet met je supervisor en je stagebegeleider.

- *Indienen van het definitieve voorstel:*
 - Dien uiterlijk twee weken na aanvang van de stage je definitieve voorstel in bij de stagecoördinator. Zorg ervoor dat het definitieve voorstel is goedgekeurd door de stagebegeleider en supervisor, voordat je het voorstel bij de stagecoördinator indient. Zorg ervoor dat het definitieve voorstel compleet is. Vergeet niet het definitieve stagevoorstel (op de stagesite: www.student.uva.nl/stagecw) in te vullen en door de stagebegeleider en supervisor te laten ondertekenen.
 - Geef duidelijk aan wanneer er bijzondere afspraken zijn gemaakt, bijvoorbeeld over de vertrouwelijkheid van gegevens/rapporten en/of over de omvang van de stage.
- *Tijdens de stage:*
 - Bewaak zelf de kwaliteit van de stage. Zorg dat je, naast je stagewerkzaamheden voldoende tijd overhoudt om aan (andere) leerdoelen te werken.
 - Houd je ervaringen bij in een stagedagboek. Begin tijdig met je stageverslag.
 - Houd de begeleider op de hoogte van eventuele wijzigingen in de invulling van de stage. Licht bij grote wijzigingen of bij veranderingen van de begin cq einddatum van de stage ook de stagecoördinator schriftelijk in.
 - Neem bij dreigende problemen tijdens je stage tijdig contact op met je supervisor en/of je stagebegeleider. Neem bij problemen met de stagebegeleider tijdig contact op met de stagecoördinator.
- *Na afloop van de stage:*
 - Lever binnen zes weken na afronding van je stage het definitieve stageverslag (in tweevoud) en het stage-afsluitingsformulier in bij de onderwijsbalie. Reken erop dat, afhankelijk van de werkdruk van stagebegeleider en -coördinator, het beoordelen van stage en verslag maximaal vier werkweken in beslag kan nemen.
 - Na het inleveren van je stageverslag bij de onderwijsbalie, ontvang je uiterlijk 1 maand na inlevering per e-mail een evaluatieformulier.

BIJLAGE D: Stages en sociale verzekeringen

De juridische status van een stagiair is vaak onduidelijk. Hieronder worden enkele algemene richtlijnen op een rijtje gezet. Voor antwoord op specifieke vragen kun je bij het Bureau Stagecontacten van het Loopbaan Advies Centrum terecht (zie verder de paragraaf 'Aanvullende informatie en adressen').

* Als stagiar ben je verplicht een goede wettelijke aansprakelijkheidsverzekering te hebben.

Stagiair of werknemer?

Over het algemeen wijkt de juridische status van stagiair af van die van werknemer. Waar werknemers voor allerlei risico's verzekerd zijn via de sociale verzekeringswetten, zijn stagiairs dat vaak niet. Als stagiair val je wel altijd onder de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO). Bovendien val je als ingezetene van Nederland altijd al onder een aantal andere sociale verzekeringswetten (AOW, Kinderbijslagwet, AWBZ, AAW, Nabestaandenwet).

Houd bij ontvangst van loon rekening met de consequenties van je inkomsten voor de belastingen, studiefinanciering en eventuele kinderbijslag