



College of Communication

Stagehandleiding Bachelor Communicatiewetenschap

Datum
September 2019

INHOUDSOPGAVE

TEN GELEIDE: WAAROM EEN STAGE.....	4
DEEL I - DE STAGE INHOUDELIJK.....	6
1. EEN GOEDE STAGEPLAATS	7
1.1 Zeven kenmerken van een goede stage	7
2. LEERDOELEN VAN DE STAGE.....	10
2.1. Definitief Voorstel.....	10
3. STAGEONDERZOEK	11
4. HET STAGEVERSLAG EN HET STAGEBLOG.....	12
4.1 Hoe ziet het stageverslag eruit	12
4.2 Checklist stageverslag.....	12
4.2 Stagedagboek als hulpmiddel.....	13
4.3 Het stageblog.....	13
4.4 Beoordeling van je stage	13
DEEL II - DE STAGE PRAKTISCH	16
1. STAGEPLANNING EN EISEN	17
2.1 Wanneer en hoe lang loop je stage	17
2.2 Zoeken naar een stageplaats.....	17
2.3 Goedkeuring van de stage – Stap 1: voorlopig stagevoorstel	18
2.4 Goedkeuring van de stage – Stap 2: definitief stagevoorstel	18
2. HET VINDEN VAN EEN STAGEPLAATS.....	20
2.1 Tips voor het vinden van een stageplaats	20
2.2 Het sollicitatiegesprek	22
3. DE STAGEBEGELEIDING.....	23
3.1 De supervisor (bij je stage-instelling).....	23
3.2 De CW-stagebegeleider	23
3.3 De CW-stagecoördinator	24
4. STAGES IN HET BUITENLAND	25
4.1 Het vinden van een stageplaats in het buitenland	25
4.2 Praktische zaken	26
5	
6. AANVULLENDE INFORMATIE EN ADRESSEN	27
BIJLAGE I BEOORDELINGSFORMULIER DEFINITIEF STAGEVOORSTEL	
BIJLAGE II BEOORDELINGSFORMULIER STAGEVERSLAG.....	

TEN GELEIDE: WAAROM EEN STAGE

Studenten Communicatiewetenschap lopen in het laatste jaar van de bachelor een stage. Deze stages hebben als doel dat studenten op academisch niveau inzicht te verwerven in en ervaring op te doen met praktische werkzaamheden, die relevant zijn voor de studie Communicatiewetenschap. 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 aan de stage hadden gedacht. In de praktijk blijkt dat je door je studie specifieke kennis en vaardigheden hebt verworven die anderen niet hebben. Jouw inzicht in communicatiewetenschappelijke theorieën, 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 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, voorlichtingscampagnes opzet, 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 daarnaast de gelegenheid opgedane kennis en vaardigheden met betrekking tot het uitvoeren van een onderzoek toe te passen.

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 relevante manier in te vullen, zodat aan alle bovenstaande leerdoelen kan worden voldaan.

In deze stagehandleiding wordt beschreven wat er allemaal bij het uitzoeken en verder invullen van een goede stage komt kijken:

- Aan welke eisen moet een stage voldoen?
- 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?
- Wat zijn de juridische bepalingen en regels als ik stage ga lopen als internationale student?
- 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 voor de Nederlandse track of dr. Jelle Boumans voor de Engelstalige track. Ben je voor 2010 gestart met je studie, neem dan contact met de stagecoördinator voor de precieze richtlijnen.

Inloopspreekuur: dinsdag 11:15 – 12:15 uur ; REC C 10.17

➤ E-mail: stages-cw-fmg@uva.nl (voor korte vragen)

➤ Stage-administratie: tel. 020 525 3003

DEEL I - DE STAGE INHOUDELIJK

1. EEN GOEDE STAGEPLAATS

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.

1.1 Zeven kenmerken van een goede stage

1) *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 een derde 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 of op een deel van je eigen werkzaamheden bij 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 keuzevakken je hebt gekozen, met welke domeinen uit de Communicatiewetenschap je de meeste affiniteit hebt, en welke methodes uit de Onderzoekspractica je extra wilt oefenen. 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, of samen met collega's, als onderdeel van de werkzaamheden, een communicatiewetenschappelijk onderzoek uitvoert.

N.B. Stageplekken bij eenmansbedrijven voldoen in de regel niet aan de eisen van een goede stageplek.

2) *Zelfstandigheid en verantwoordelijkheid*

Een tweede kenmerk van een goede stage is dat je een aantal werkzaamheden zelfstandig kunt verrichten. Als het goed is, zal je voor bepaalde taken verantwoordelijk zijn. 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, meer dan tijdens je studie, 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.

3) 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.

4) 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.

5) Toekomstperspectief

Ten slotte 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 OC&W 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.

6) Praktische eisen

De bovenstaande kenmerken geven een nadere invulling van een aantal inhoudelijke eisen en wensen die door de opleiding ten aanzien van stages zijn geformuleerd. Daarnaast moeten stages aan nog een aantal andere, meer objectieve en praktische eisen voldoen.

Een stage moet minimaal 12 werkweken (fulltime) of 60 werkdagen omvatten. Ten minste een derde van de werktijd moet je kunnen gebruiken om (in overleg met je stagebegeleider en je stage-instelling) onderzoek uit te voeren. Stages korter dan 12 werkweken of 60 werkdagen zijn niet toegestaan. Het combineren van meerdere kortere stages tot een langere stage is eveneens niet toegestaan. Stages die langer duren dan 12 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.

7) 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.

2. LEERDOELEN VAN DE STAGE

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. Na afronding van je stage dien je voldaan te hebben aan de volgende vijf leerdoelen:

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.

2.1. Definitief Voorstel

Als je bent gestart met je stage, stel je een definitief stagevoorstel op (zie ook deel II, paragraaf 2.4). In dit stagevoorstel ga je voor elk van deze leerdoelen zo concreet mogelijk aangeven, 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.

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 communicatie- wetenschappelijke kennis. Spreek daarom met je supervisor af, dat je tussendoor ook werkt aan reflectie en het opbouwen van een netwerk.

3. STAGEONDERZOEK

Een van de leerdoelen van de stage is dat je ervaring opdoet met onderzoek doen in de praktijk. Om die reden besteed je ten minste een derde van je werktijd aan het uitvoeren van een onderzoek. Er zijn twee typen onderzoek:

- Onderzoek waarbij je zelf een onderzoeksvraag formuleert. Dit onderzoek is gericht op de stage-instelling en/of de eigen werkzaamheden.
- Onderzoek waarbij je voor de stage-instelling al dan niet samen met anderen en/of als onderdeel van de werkzaamheden een onderzoek uitvoert.

Bij het uitvoeren van het onderzoek zal verworven communicatiewetenschappelijke kennis direct, tijdens het verrichten van de werkzaamheden, in de praktijk kunnen worden toegepast en getoetst. Wanneer je zelf een onderzoeksvraag formuleert is het belangrijk dat je de stage-instelling en je supervisor op je stage betreft bij het formuleren van je onderzoeksvraag en bij het uitvoeren en begeleiden van je onderzoek.

Je rapporteert over je onderzoek in een onderzoeksverslag dat wordt toegevoegd aan je stageverslag (zie ook deel I, hoofdstuk 4). In de bijlagen vind je het beoordelingsformulier voor het stageonderzoek en het stageverslag. In dit formulier worden de onderdelen geformuleerd die je dient op te nemen in je onderzoeksverslag. Je dient je te houden aan deze opzet met een inleiding, theoretisch kader, methode, resultaten en een conclusie/discussie. Voor de inleiding en theoretisch kader moeten ten minste 5 recente (d.w.z. niet ouder dan 6 jaar) wetenschappelijke bronnen worden gebruikt.

Aandachtspunt

Je dient minimaal een derde van je stagetijd aan het onderzoek te besteden. Maak hierover vooraf afspraken met je stage-instelling.

4. HET STAGEVERSLAG EN HET STAGEBLOG

4.1 Hoe ziet het stageverslag eruit

Na afronding van de stage schrijf je het stageverslag. Net als in het definitieve stagevoorstel beschrijf je uitgebreid de stage-instelling en 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. In het stageverslag doe je ook verslag van het onderzoek dat je hebt uitgevoerd. Het onderzoeksverslag neem je op als aparte bijlage. In het beoordelingsformulier (zie bijlage) vind je de beoordelingscriteria voor het onderzoek en de richtlijnen voor de lengte van het verslag. 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.

Een belangrijk deel van het stageverslag wordt gevormd door een evaluatie van de leerdoelen, zoals beschreven in deel I, hoofdstuk 2. 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. Ten slotte 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?

Het stageverslag, inclusief het onderzoeksverslag, bestaat uit 10-15 pagina's. Het stageverslag moet binnen zes weken na afronding van de stage op Canvas worden ingeleverd en worden ingediend bij de onderwijsbalie, samen met het stageafsluitingsformulier waarop je supervisor jouw functioneren evalueert (zie paragraaf 4.4). Wanneer het stageverslag is goedgekeurd wordt 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).

4.2 Checklist stageverslag

Kort samengevat bestaat je stageverslag uit de volgende onderdelen:

- 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 (evt. als bijlage).
- 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.
- Het stage-afsluitingsformulier (als bijlage).
- Documenten die je tijdens je stage hebt gepubliceerd (als bijlage).

4.2 Stagedagboek als hulpmiddel

Het is zeer aan te bevelen om 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.

4.3 Het stageblog

Om gedurende de drie maanden dat je stage loopt in contact te blijven staan met de opleiding schrijf je voor medestudenten en docenten een blog over je stage-ervaringen. Op de stagewebsite is er een ruimte aangemaakt <http://stagecw.socsci.uva.nl/> om gedurende je stage ten minste eenmaal een blog te schrijven: over je ervaringen aan het begin van de stage, halverwege of aan het einde van de stage. Je medestudenten kun je zo op de hoogte houden en inspireren tot het kiezen van een stage. Op Blackboard vind je de inhoudelijke eisen en instructies. Voeg het blog toe aan je stageverslag.

4.4 Beoordeling van je stage

Beoordeling door de stage-instelling

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 stageafsluitingsformulier 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 het stageverslag bij de onderwijsbalie in. Daarnaast zou je aan je supervisor kunnen vragen of hij ten behoeve van jou een referentie schrijft.

Beoordeling door de opleiding

Op basis van het definitieve stagevoorstel, de begeleidingsgesprekken en het stageverslag (inclusief onderzoeksverslag en toegevoegd blog) beoordeelt de stagebegeleider of de stage in voldoende mate aan de leerdoelen heeft voldaan. Een stage wordt niet beoordeeld met een cijfer. Het beoordelingsformulier voor het verslag vind je in de bijlagen. De stagebegeleider kan,

beargumenteerd, in zijn of haar beoordeling 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.

Aandachtspunt

=> 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 alsnog aan de stage-eisen kan worden voldaan.

De belangrijkste punten uit deel I – Stage inhoudelijk

- **Een goede stage heeft zeven kenmerken:**
 - 1) Je voert tijdens je stage werkzaamheden die relevant zijn voor je opleiding en van academisch niveau. Een derde van de werkzaamheden bestaat uit het uitvoeren van onderzoek.
 - 2) Je verricht een deel van de werkzaamheden zelfstandig en je bent voor bepaalde taken verantwoordelijk.
 - 3) Je hebt de mogelijkheid om enkele praktische vaardigheden te verwerven.
 - 4) Je krijgt de gelegenheid om te reflecteren op je eigen functioneren en het functioneren van de organisatie.
 - 5) De ervaring die je opdoet bij je stage is relevant voor je beoogde loopbaan.
 - 6) De stage duurt (ten minste) 12 werkweken fulltime of 60 werkdagen. Een derde van de werktijd wordt besteed aan het stageonderzoek.
 - 7) Je wordt op je stage begeleid door een deskundige supervisor.

 - **De stage CW heeft vijf vastgestelde leerdoelen:**
 - 1) Het toepassen en toetsen van verworven communicatiewetenschappelijke kennis in de praktijk.
 - 2) Het uitbreiden van de communicatiewetenschappelijke kennis en, met name, het verbeteren of verwerven van praktische vaardigheden.
 - 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.
 - 5) Het opbouwen van een communicatiewetenschappelijk netwerk.

 - **Het stageverslag (10-15 pagina's, incl. onderzoeksverslag, excl. overige bijlagen) bestaat uit de volgende onderdelen:**
 - 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 (evt. als bijlage).
 - 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.
 - Het stage-afsluitingsformulier (als bijlage).
 - Documenten die je tijdens je stage hebt gepubliceerd (als bijlage).

 - **Naast een stage- (en een onderzoeks)verslag, schrijf je ook een stageblog. Die lever je in bij je verslag.**

 - **Het onderdeel stage wordt niet beoordeeld met een cijfer, maar met een AVV (of NAV).**
-

DEEL II - DE STAGE PRAKTISCH

1. STAGEPLANNING EN EISEN

3-6 maanden voor aanvang stage:	Beginnen met zoeken van een stageplaats
Juni en december:	Aanmelden voor stagebegeleider in SIS tijdens aanmeldperiode (let op ingangseisen)
3 weken voor aanvang:	Indienen voorlopig stagevoorstel
T = 0: aanvang stage	Aanvang stage
3 weken na aanvang:	Indienen definitief stagevoorstel
12 weken na aanvang:	Einde stage
1-6 weken na afronding:	Inleveren stageverslag
Na afloop	Evaluatie stage via online evaluatieformulier

2.1 Wanneer en hoe lang loop je stage

In de reguliere studieplanning start je met je stage in het derde studiejaar. Dit kan in het eerste semester (september) of in het tweede semester (februari). De stage duurt ten minste 12 weken (fulltime). **Dat betekent dat je binnen de 2 maanden na aanvang van het semester met je stage dient te starten om binnen het semester je stage te kunnen afronden. De start en de afronding van de stage dienen altijd binnen hetzelfde semester te liggen.** Naast je stage volg je de vakken Communicatieadvies en onderzoek in de praktijk (CAOP) en Communicatie-ethiek (CE). Voor studenten die een stage in het buitenland lopen, zijn er mogelijkheden om deze vakken online te volgen in overleg met de docent. Als je een stage in het buitenland wil combineren met CAOP en/of CE, neem dan contact met de studieadviseurs CW voor advies.

Aandachtspunt

=> Als ingangsvoorwaarde voor het lopen van een stage geldt dat 72 EC van de verplichte onderdelen (keuzeruimte uitgezonderd) van de opleiding moeten zijn afgerond, waaronder in ieder geval:

- Inleiding Communicatiewetenschap *of* Introduction to Communication Science;
- Methoden van Communicatieonderzoek en Beschrijvende Statistiek *of* Methods of Communication Research and Statistics.

2.2 Zoeken naar een stageplaats

Als je halverwege je tweede studiejaar 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.

Aandachtspunt

=> 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 open sollicitaties, op een zoektijd van drie tot zes maanden.



2.3 Goedkeuring van de stage – Stap 1: voorlopig stagevoorstel

Heb je een stageplaats gevonden, dan dien je drie weken voor aanvang van de stage een voorlopig stagevoorstel in door het online formulier op de stagesite in te vullen. Hierin vul je een aantal praktische gegevens in: Je geeft een korte omschrijving van de instelling waar je stage wilt gaan lopen en je geeft in grote lijnen welke werkzaamheden je daar zult gaan verrichten. Daarnaast geef je een eerste idee voor je onderzoek.

Op basis van het voorlopige voorstel wordt globaal 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.

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 (minimaal drie weken van tevoren) een voorlopig voorstel op de stagesite moet indienen.

Voorafgaand aan of in de eerste week van je stageperiode maak je met je begeleider een afspraak om de stage en begeleiding verder te bespreken. Je kunt geen afspraak maken met je stagebegeleider voordat het semester waarin je stage loopt van start is gegaan. Wanneer je op de eerste dag van het semester start met je stage maak je dus in de eerste week van je stageperiode een afspraak.

2.4 Goedkeuring van de stage – Stap 2: definitief stagevoorstel

Het definitieve voorstel moet uiterlijk drie weken na aanvang van de stage bij de stagebegeleider worden ingediend. Het definitieve voorstel, dat 4-6 pagina's omvat, schrijf je op basis van de eerste bespreking met je begeleider en in overleg met de supervisor op je stage. De stagebegeleider dient het definitieve voorstel na goedkeuring 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 is goedgekeurd, niet 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.

In het definitieve stagevoorstel geef je een omschrijving van de instelling waar je stage gaat lopen (1). Ook geef je, ditmaal zo concreet mogelijk, aan welke werkzaamheden je tijdens je stage gaat verrichten (2). Daarnaast beschrijf je je onderzoeksvraag en onderzoeksopzet inclusief een korte beschrijving van je onderzoeksmethode (3). Schrijf verder zo nauwkeurig mogelijk op welke afspraken over de werkzaamheden je hebt gemaakt met daarbij een schatting van de tijd die aan iedere activiteit besteed zal worden (4). Daarnaast is het belangrijk dat je in het voorstel de relatie tussen stage en studie uiteenzet door te beschrijven hoe je de leerdoelen die zijn opgesteld voor de stage wil gaan behalen (5), zie deel I, hoofdstuk 2. Als laatste geef je een lijst met relevante literatuur die je in het kader van je onderzoek wilt gaan bestuderen. (6). Zie de bijlagen voor de criteria waaraan het definitieve voorstel moet voldoen.

Ten slotte wordt aan het definitieve stagevoorstel een formulier toegevoegd, waarop een aantal praktische gegevens en afspraken worden ingevuld (7). Dit formulier is te downloaden via de stagesite: <http://student.uva.nl/bcw/az/item/stage-cw.html>.

Zorg ervoor dat ook de stagebegeleider (UvA) en de supervisor op je stage dit formulier bij het

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. 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.

Aandachtspunten

=> 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 pas definitief wordt goedgekeurd als het definitieve voorstel is goedgekeurd.

2. HET VINDEN VAN EEN STAGEPLAATS

Je bent helemaal zelf verantwoordelijk voor het zoeken van een stageplaats. De advertenties voor stages die door de stagecoördinator op de stagesite worden geplaatst kunnen hierbij behulpzaam zijn. Ook kun je gebruikmaken van het cursusaanbod van [UvA Career Services](#). Zij bieden bijvoorbeeld sollicitatietrainingen waaraan je kunt deelnemen ter voorbereiding op je sollicitatiegesprek.

- 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 ook deel I, hoofdstuk 1) en of deze plaats jou inderdaad de mogelijkheden biedt de leerdoelen van de stage te realiseren (zie hoofdstuk I-2 Leerdoelen van de stage). 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 12 werkweken of 60 werkdagen duurt;
- (b) de stage-instelling een deskundige supervisor aanwijst;
- (c) je zelf een onderzoek kunt opzetten en uitvoeren dan wel meewerkt aan onderzoek als onderdeel van de werkzaamheden op de stage 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 ontplooiën 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 7.02) en stage-advertenties (o.a. via de stagesite), 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.

2.1 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 stagesite geplaatst.

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.

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 stagiairs. Zo kun je bijvoorbeeld voor een stage bij de omroep terecht op de website Mediastages. Maar ook KPN en verschillende ministeries nemen via hun eigen procedures stagiairs aan. Houd er wel rekening mee, dat het vinden van een stageplaats op deze manier langer kan duren.

Een andere 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.

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.

2.2 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 een derde 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.

Aandachtspunt

=> Om je voor te bereiden op je sollicitatiegesprek of je zoektocht naar een stage, kun je gebruikmaken van [UvA Career Services](#). Zij bieden workshops en trainingen aan omtrent loopbaanoriëntatie en solliciteren.

3. 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 stage-instelling 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 op je stage, je stagebegeleider en de stagecoördinator terecht.

3.1 De supervisor (bij je stage-instelling)

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: 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.

3.2 De CW-stagebegeleider

Voor aanvang van de stage krijg je een docent als stagebegeleider toegewezen. Daarbij wordt zoveel mogelijk rekening gehouden 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 zo goed mogelijk in te vullen, zodat je zoveel mogelijk van de stage kunt leren.

Om dat mogelijk te maken zijn er twee individuele gesprekken tussen stagiair en stagebegeleider. Bij aanvang van de stage, is er het eerste gesprek, om kennis te maken en de invulling van de stage door te nemen. Punten die daarbij aan bod zullen komen zijn de haalbaarheid van de stagewerkzaamheden en de begeleiding en deskundigheid van de supervisor op de stage. Aan het einde van de stage wordt het concept stageverslag door gesproken. Daarnaast zijn er drie verplichte werkgroepbijeenkomsten die zijn ingeroosterd binnen het semester. Hierin worden gestructureerd in groepjes van 5 studenten onder leiding van de stagebegeleider de 5 leerdoelen, het definitieve voorstel met daarbij behorende onderzoeksopzet en ervaringen tijdens de stage besproken. Dit alles neemt echter niet weg, dat jijzelf in eerste instantie verantwoordelijk bent voor de voortgang van de stage. Laat dus tijdens deze bijeenkomsten ook weten als je bijvoorbeeld 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.

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.

Ten slotte zal de stagebegeleider na afloop van de stage en op basis van jouw verslag de stage met jou evalueren. Daarnaast wordt je stageverslag en onderzoeksverslag beoordeeld.

3.3 De CW-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, de definitieve voorstellen en stageverslagen. Ook is de stagecoördinator de aangewezen persoon voor algemene vragen over stages die niet beantwoord kunnen worden door de stagebegeleider, het bestuderen van de stagehandleiding en de stagesite.

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 CW 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.

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').

4. STAGES IN HET BUITENLAND

Uiteraard is het ook mogelijk om stage in het buitenland te lopen. De begeleiding door de docent zal dan via e-mail of skype geschieden.

4.1 Het vinden van een stageplaats in het buitenland

Meer nog dan bij een stageplaats in Nederland 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 stageplek in het buitenland te vinden. Hieronder een aantal tips:

Begin op tijd (minstens 6 maanden voor de geplande stageperiode)

Houd er rekening mee dat het veel moeite en tijd kan kosten om een stageplaats in het buitenland te vinden. Naast praktische zaken die geregeld moeten worden en tijd kosten, heeft netwerken ook tijd nodig. Neem hier dus ruim de tijd voor. Het regelen van een visum en/of beurzen kan veel tijd in beslag nemen, dus bekijk ruim op tijd welke documenten je hiervoor nodig hebt en welke deadlines worden gesteld.

Maak een top tien

Bedenk bij wat voor organisatie je de stage zou willen lopen. Bij een non-profit organisatie, een commercieel bedrijf, een onderzoeksinstituut, een overheidsinstantie, etc.? Maak een top tien van bedrijven/organisaties waar je graag een stage zou willen lopen en onderzoek de mogelijkheden bij deze organisaties. Hebben ze een vestiging in het buitenland? Wat zijn de mogelijkheden in de landen waar ik graag heen zou willen?

Gebruik je netwerk

Het is aan te bevelen om in je eigen netwerk kenbaar te maken dat je graag een stage in het buitenland wilt lopen. Het vinden van een stageplek via-via heeft vaak de meeste kans van slagen en je hebt de mogelijkheid om jouw eigen wensen duidelijk naar voren te brengen. Misschien kun je via familie, vrienden, studiegenoten, een bijbaan, docenten, etc. in contact komen met bedrijven en organisaties die jouw een aantrekkelijke stageplek kunnen bieden in het buitenland.

Bekijk stageverslagen

Via de stage-administratie kun je oude stageverslagen inzien van medestudenten die de stage in het buitenland hebben gelopen. Op die manier kan je meer inzicht krijgen in jouw mogelijkheden.

Raadpleeg websites van Nederlandse ambassades/consulaten

Een Nederlandse ambassade/consulaat-generaal in het buitenland biedt soms stageplekken aan voor Nederlandse studenten. Ook kun je hier vaak informatie vinden over Nederlandse bedrijven en organisaties gevestigd in dat land.

Bekijk de UvA-buitenlandpagina

Bekijk ook zoekmogelijkheden via <http://buitenland.uva.nl/stage--onderzoek>.

Schakel eventueel een stage bemiddelingsbureau in

Voor het vinden van een stageplek in het buitenland kun je ook een stage bemiddelingsbureau inschakelen. Let dan wel goed op wat een bureau precies jou precies kan bieden. Kijk wat het bureau precies aanbiedt en voor welk bedrag. Hoe zien de pakketten er precies uit? Hoe lang is de periode waarvoor de stages worden aangeboden via het bureau? Biedt het bureau voldoende



Communicatiewetenschapperrelateerde stages en voldoen deze aan de vereisten die de opleiding aan de stage stelt? Hoe groot is de kans op het vinden van een geschikte stage? Informeer hier dus naar voordat je je inschrijft. Let er verder ook op of wat de 'diensten' die worden aangeboden precies inhouden. M.a.w. kun je dit alleen met behulp van een bureau of ook zelf?

4.2 Praktische zaken

Laat je tijdig 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. Hier vind je meer informatie over het regelen van de praktische zaken die komen kijken bij een stage in het buitenland:

<http://buitenland.uva.nl/praktische-zaken/praktische-zaken.html>

Voor financiering van stages in Europa, die binnen je onderwijsprogramma vallen, kun je in sommige gevallen een aanvraag indienen voor een Erasmusbeurs (neem hiervoor contact op met de coördinator internationalisering: Sarah de Jong via studieadviseur-collegecw@uva.nl of via het inloopspreekuur van de studieadviseurs). Zie voor overige financieringsmogelijkheden:

www.beursopener.nl of <http://buitenland.uva.nl/praktische-zaken/financien/financien.html>.

Aandachtspunt

=> Als je stage gaat lopen in het buitenland, ben je er zelf voor verantwoordelijk dat je over de juiste verzekeringen en visa beschikt. Informeer je dus goed!

INFORMATIE EN ADRESSEN

Informatie over het stageonderdeel binnen de studie Communicatiewetenschap is ook te vinden op de stagesite 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. Voor aanvullende informatie kun je eveneens terecht op de inloop- en telefonische spreekuren. Korte vragen kunnen per e-mail worden gesteld. Oude stageverslagen van medestudenten zijn in te zien bij de Onderwijsbalie CW.

Stagesite CW:

<http://student.uva.nl/bcw/az/item/stage-cw.html>

E-mailadres stagecoördinator Communicatiewetenschap (voor korte vragen over de stage):

Voor Nederlandse track stages-cw-fmg@uva.nl

Voor Engelstalige track internship-cs@uva.nl

Spreekuren stagecoördinator dr. Monique Timmers (voor algemene vragen over de stage):

Dinsdag van 11:15 tot 12.15 uur (inloop) in kamer REC C10.17

Studieadviseurs CW (voor vragen over studieplanning en studievoortgang):

studieadviseur-collegecw@uva.nl of via het inloopspreekuur, op werkdagen van 10-12u in kamer REC C6.02 (plaatsnemen in de wachtruimte)

Onderwijsbalie Communicatiewetenschap (voor het inzien van stageverslagen):

Nieuwe Achtergracht 166, C 7.02, tel: 020 - 525 3003

Informatie over stage in het buitenland:

<http://buitenland.uva.nl/stage--onderzoek/nav> en via studieadviseur Sarah de Jong (studieadviseur-collegecw@uva.nl)

Informatie over beurzen en fondsen voor stage in het buitenland:

<http://buitenland.uva.nl/praktische-zaken/financien/financien.html> en www.beursopener.nl

De belangrijkste punten uit deel II – Stage praktisch

- **Je zoekt zelf een stageplaats. Je bent er zelf voor verantwoordelijk dat de stage aan de eisen voldoet.**
 - **Je meldt je aan voor een stagebegeleider tijdens de vakaanmeldperiode in SIS.**
 - **Als ingangsvoorwaarde voor het lopen van een stage geldt dat 72 EC van de verplichte onderdelen (keuzeruimte uitgezonderd) van de opleiding moeten zijn afgerond.**
 - **Zodra je een stageplaats hebt gevonden en weet welke werkzaamheden je ongeveer gaat verrichten, dien je een *voorlopig voorstel* in via de stagesite (ten minste drie weken voor aanvang), met daarin:**
 - 1) Gegevens over jezelf en over je stageplaats
 - 2) Een korte omschrijving van de stageplaats;
 - 3) Een globale omschrijving van de te verrichten werkzaamheden; en
 - 4) Een aanduiding van welke communicatiewetenschappelijke kennis (in termen van domeinen uit de Communicatiewetenschap waar je de meeste affiniteit mee hebt en methodes uit de Onderzoekspractica die je aanspreken) op welke manier (als onderdeel van de dagelijkse werkzaamheden of bij wijze van reflectie op de werkzaamheden) tijdens de stage in praktijk wordt gebracht.
 - 5) Een globale aanduiding van het onderzoek dat zal worden uitgevoerd.
- N.B. Pas als dit voorlopige voorstel voldoende is, krijg je toestemming om met je stage te beginnen.
- **Binnen drie weken na de start van je stage lever je, in overleg met stagebegeleider en supervisor een *definitief stagevoorstel* in (4-6 pagina's). Dit voorstel moet door de stagebegeleider en supervisor worden goedgekeurd en bevat in ieder geval de volgende elementen:**
 - 1) Een korte omschrijving van de stageplaats;
 - 2) Een omschrijving van de te verrichten werkzaamheden en een tijdsplanning;
 - 3) De opzet van het uit te voeren onderzoek;
 - 4) Een omschrijving van de leerdoelen die tijdens de stage zullen worden gerealiseerd (zie verder de paragraaf 'Procedures en formaliteiten' in de stagehandleiding); en
 - 5) Een lijst met relevante literatuur die in het kader van de studie is bestudeerd.
 - 6) Gegevens over student en stageplaats (zie Formulier definitief stagevoorstel op stagesite: <http://student.uva.nl/bcw/az/item/stage-cw.html>);
 - **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. Als datum van goedkeuring geldt de datum van indiening van het -- later als voldoende beoordeelde -- definitieve voorstel.**
-



BIJLAGE I BEOORDELINGSFORMULIER DEFINITIEF STAGEVOORSTEL

Beoordelingsformulier definitief stagevoorstel		
	Oordeel student	Oordeel docent
BESCHRIJVING WERKZAAMHEDEN		
Uitleg bedrijf en plaats van stageplek binnen bedrijf	ja / nee	ja / nee
Werkzaamheden uitgelegd (meer dan opsomming)	ja / nee	ja / nee
Alle leerdoelen uitgelegd	ja / nee	ja / nee
Geeft student heldere beschrijving van het leerproces tijdens stage? (verwerkt in onderdelen werkzaamheden, leerdoelen)	n.v.t.	n.v.t.
Geeft student kritische reflectie op eigen functioneren? (verwerkt in leerdoelen en algemene conclusie)	n.v.t.	n.v.t.
Geeft student reflectie op toekomstperspectief op basis van ervaringen? (verwerkt in algemene conclusie)	n.v.t.	n.v.t.
ONDERZOEKSVERSLAG		
Inleiding		
Theoretische aanleiding	ja / nee	ja / nee
Maatschappelijke aanleiding	ja / nee	ja / nee
Aanleiding en relevantie stagebedrijf	ja / nee	ja / nee
Duidelijke probleemstelling met beantwoordbare onderzoeksvragen (incl. korte beschrijving onderzoeksmethode)	ja / nee	ja / nee
Theoretisch kader*		
Duidelijke en kritische bespreking van concepten in de probleemstelling ahv literatuur	n.v.t.	n.v.t.
Conceptueel model waarin minimaal afhankelijke en onafhankelijke variabelen zijn beschreven	n.v.t.	n.v.t.
De veronderstelde relaties tussen die variabelen (hypothesen) op basis van theorie en literatuur	n.v.t.	n.v.t.
Methode		
Operationalisering van concepten in de probleemstelling (hoe ga je ze meten) a.d.h.v. literatuur	n.v.t.	n.v.t.
Duidelijke beschrijving van en motivatie voor de gekozen onderzoeksmethode	n.v.t.	n.v.t.
Duidelijke beschrijvingen van de onderzoekseenheden (respondenten, materiaal); de wijze waarop de selectie van deelnemers aan het onderzoek of onderzoeksmateriaal heeft plaats gevonden en de beschrijving van de verkregen steekproef	n.v.t.	n.v.t.
Duidelijke operationalisering; validiteit en betrouwbaarheid; het onderzoeksinstrument (interviewgide, observatieschema, vragenlijst)	n.v.t.	n.v.t.
Duidelijke beschrijving van de manier waarop het onderzoeksmateriaal geanalyseerd wordt (dit onderdeel mag eventueel ook in resultaat staan)	n.v.t.	n.v.t.
Een globale tijdsplanning	ja / nee	ja / nee
Resultaten		
Duidelijke beschrijving van resultaten en analyses aan de hand van hypothesen / deelvragen (zie APA).	n.v.t.	n.v.t.
Gebruik van tabellen en figuren volgens richtlijnen APA.	n.v.t.	n.v.t.
Conclusie/discussie		
Duidelijke beantwoording van probleemstelling	n.v.t.	n.v.t.
Duidelijke bespreking van resultaten in het licht van besproken literatuur	n.v.t.	n.v.t.
Heldere, kritische reflectie op eigen onderzoek; voorstellen voor vervolgonderzoek die voortvloeien uit de resultaten	n.v.t.	n.v.t.
Helder advies toepasbaar voor bedrijf, op basis van resultaten en theorie	n.v.t.	n.v.t.
ALGEMEEN		
Is het niveau van taalbeheersing (spelling, interpunctie, precisie, duidelijkheid, leesbaarheid), voldoende?	ja / nee	ja / nee
Is de verzorging voldoende (lay out, overzichtelijke indeling, titels etc.)	ja / nee	ja / nee
Voldoet het document aan de omvangseisen? Def.voorstel: tussen de 4 en 6 pagina's	ja / nee	ja / nee

* ten minste 5 recente wetenschappelijke artikelen gebruiken

BIJLAGE II BEOORDELINGSFORMULIER STAGEVERSLAG

Beoordelingsformulier stageverslag		
	Oordeel student	Oordeel docent
BESCHRIJVING WERKZAAMHEDEN		
Uitleg bedrijf en plaats van stageplek binnen bedrijf	ja / nee	ja / nee
Werkzaamheden uitgelegd (meer dan opsomming)	ja / nee	ja / nee
Alle leerdoelen uitgelegd	ja / nee	ja / nee
Geeft student heldere beschrijving van het leerproces tijdens stage? (verwerkt in onderdelen werkzaamheden, leerdoelen)	ja / nee	ja / nee
Geeft student kritische reflectie op eigen functioneren? (verwerkt in leerdoelen en algemene conclusie)	ja / nee	ja / nee
Geeft student reflectie op toekomstperspectief op basis van ervaringen? (verwerkt in algemene conclusie)	ja / nee	ja / nee
ONDERZOEKSVERSLAG		
Inleiding		
Theoretische aanleiding	ja / nee	ja / nee
Maatschappelijke aanleiding	ja / nee	ja / nee
Aanleiding en relevantie stagebedrijf	ja / nee	ja / nee
Duidelijke probleemstelling met beantwoordbare onderzoeksvragen	ja / nee	ja / nee
Theoretisch kader*		
Duidelijke en kritische bespreking van concepten in de probleemstelling ahv literatuur	ja / nee	ja / nee
Conceptueel model waarin minimaal afhankelijke en onafhankelijke variabelen zijn beschreven	ja / nee	ja / nee
De veronderstelde relaties tussen die variabelen (hypothesen) op basis van theorie en literatuur	ja / nee	ja / nee
Methode		
Operationalisering van concepten in de probleemstelling (hoe ga je ze meten) a.d.h.v. literatuur	ja / nee	ja / nee
Duidelijke beschrijving van en motivatie voor de gekozen onderzoeksmethode	ja / nee	ja / nee
Duidelijke beschrijvingen van de onderzoekseenheden (respondenten, materiaal); de wijze waarop de selectie van deelnemers aan het onderzoek of onderzoeksmateriaal heeft plaats gevonden en de beschrijving van de verkregen steekproef	ja / nee	ja / nee
Duidelijke operationalisering; validiteit en betrouwbaarheid; het onderzoeksinstrument (interviewgide, observatieschema, vragenlijst)	ja / nee	ja / nee
Duidelijke beschrijving van de manier waarop het onderzoeksmateriaal geanalyseerd wordt (dit onderdeel mag eventueel ook in resultaat staan)	ja / nee	ja / nee
Een globale tijdsplanning	n.v.t	n.v.t
Resultaten		
Duidelijke beschrijving van resultaten en analyses aan de hand van hypothesen / deelvragen (zie APA).	ja / nee	ja / nee
Gebruik van tabellen en figuren volgens richtlijnen APA.	ja / nee	ja / nee
Conclusie/discussie		
Duidelijke beantwoording van probleemstelling	ja / nee	ja / nee
Duidelijke bespreking van resultaten in het licht van besproken literatuur	ja / nee	ja / nee
Heldere, kritische reflectie op eigen onderzoek; voorstellen voor vervolgonderzoek die voortvloeien uit de resultaten.	ja / nee	ja / nee
Helder advies toepasbaar voor bedrijf, op basis van resultaten en theorie.	ja / nee	ja / nee
ALGEMEEN		
Is het niveau van taalbeheersing (spelling, interpunctie, precisie, duidelijkheid, leesbaarheid), voldoende?	ja / nee	ja / nee
Is de verzorging voldoende (lay out, overzichtelijke indeling, titels etc.)	ja / nee	ja / nee
Voldoet het document aan de omvangseisen? Def.voorstel: tussen de 4 en 6 pagina's; Stageverslag tussen de 10 en 15 pagina's.	ja / nee	ja / nee

* ten minste 5 recente wetenschappelijke artikelen gebruiken

