**CURSUSHANDLEIDING 2020-2021**

|  |
| --- |
| Bachelorstage Sociologie200900070 |

# Contactgegevens stagecoördinator

Dr. Leonard van ‘t Hul

Afdeling Sociologie

Sjoerd Groenmangebouw, kamer C2.02

tel: 030-2534541

e-mail: stage.sociologie@uu.nl

Niveau: Bachelor 3 (gevorderd)

Periode: 1-4 (stage kan op elk moment beginnen)

Time slot: n.v.t.

Studiepunten: 7,5

**INHOUDSOPGAVE**

[Contactgegevens stagecoördinator 1](#_Toc48225083)

[CURSUSBESCHRIJVING 3](#_Toc48225084)

[Wat is een stage en wat heb je eraan? 3](#_Toc48225085)

[Plaats in het curriculum 3](#_Toc48225086)

[Leerdoelen 3](#_Toc48225087)

[Eindtermen 4](#_Toc48225088)

[Literatuur en/of leermiddelen 4](#_Toc48225089)

[Evaluatie cursus 4](#_Toc48225090)

[ORGANISATIE VAN DE CURSUS 5](#_Toc48225091)

[Inschrijven 5](#_Toc48225092)

[Output 5](#_Toc48225093)

[Studiebelasting 5](#_Toc48225094)

[Toetsing 5](#_Toc48225095)

[Voertaal 6](#_Toc48225096)

[Voorkennis 6](#_Toc48225097)

[Feedback 6](#_Toc48225098)

[Corona 6](#_Toc48225099)

[Beroepscode NSV 6](#_Toc48225100)

[Een veilige, gelijkwaardige werkomgeving 6](#_Toc48225101)

[Algemene onderwijsregelingen 8](#_Toc48225102)

[Studie-informatiepunt (STIP) 8](#_Toc48225103)

[Studentensite Sociologie 8](#_Toc48225104)

[Onderwijscontract speciale voorzieningen 8](#_Toc48225105)

[STAPPenplan voor de stage 9](#_Toc48225106)

[Tijdpad stage 9](#_Toc48225107)

[Stap 1: het vinden van een stageplek 9](#_Toc48225108)

[Stap 2: stageplan en stageovereenkomst 10](#_Toc48225109)

[Stap 3: de stage 10](#_Toc48225110)

[Stap 4: stageverslag en eindgesprek 10](#_Toc48225111)

# CURSUSBESCHRIJVING

## Wat is een stage en wat heb je eraan?

Een stage is een vorm van praktijkleren waarbij je leert om je sociologische kennis, vaardigheden en inzichten toe te passen in een professionele werkomgeving. Je leert tijdens je stage om de theorieën, inzichten en concepten uit je opleiding toe te passen op een concreet (beleids)vraagstuk. Hierdoor kan je niet alleen je kennis verdiepen, maar krijg je ook een beter beeld van wat een socioloog in de praktijk kan doen.

De stage helpt je om inzicht te krijgen in enerzijds je sterke kanten en anderzijds kwaliteiten die je nog verder moet ontwikkelen. De stage is het ideale moment om hierop te reflecteren, want zij dwingt je om na te denken over wat je ambities zijn voor de toekomst, hoe je functioneert als persoon en als beginnend professional. Ook biedt de stage de mogelijkheid om na te gaan in welke sector je later wil werken - of juist niet - en wat er nog voor nodig is om daarvoor de beste kwalificaties te verkrijgen. De stage levert dus ook een belangrijke bijdrage aan je arbeidsmarktoriëntatie. Ten slotte lever je met je werkzaamheden een bijdrage aan de organisatie waar je stage loopt.

## Plaats in het curriculum

De bachelorstage is een cursus in de majorgebondenkeuzeruimte en kan in elk blok worden gevolgd, uiteraard afhankelijk van je eigen studieplanning. Net als alle cursussen in de majorgebondenkeuzeruimte kan je de stage ook opnemen in de profileringsruimte. Voorwaarde om te mogen starten aan de stage is dat je acht van de tien majorverplichte cursussen hebt afgerond.

## Leerdoelen

Door middel van de stage dienen in elk geval de volgende vaardigheden (verder) te worden ontwikkeld:

* Kunnen toepassen van verworven sociologische kennis in de praktijk.
* Je mondeling en schriftelijk op een duidelijke en passende manier kunnen uitdrukken.
* Op een effectieve manier kunnen werken binnen de context van een organisatie, waarbij je op een goede manier om kunt gaan met duidelijke en/of onduidelijke opdrachten, tijdsdruk, hiërarchie en de noodzaak tot zelfstandigheid en samenwerking, en waarbij je een goede balans vindt tussen je eigen behoeften en die van de organisatie.
* Kritisch kunnen reflecteren op je eigen functioneren, ook in relatie tot het functioneren van je tijdelijke collega’s en van de stageorganisatie.
* Kunnen opbouwen van een professioneel netwerk, zowel binnen als buiten de stage-organisatie, waarbij je contacten omzet in een meer duurzaam netwerk, dat bij verder onderzoek en/of in je verdere loopbaan behulpzaam kan zijn.

In het stageplan bespreek je hoe je deze leerdoelen binnen de stage wil gaan realiseren. Het is daarbij de bedoeling dat je de hierboven genoemde leerdoelen in eigen woorden formuleert. Daarnaast formuleer je in het stageplan specifieke, persoonlijke leerdoelen.

## Eindtermen

Deze cursus draagt bij aan het behalen van de volgende eindtermen van de Bachelor Sociologie:

**Probleem/Theorie:**

1d Maatschappelijke problemen analyseren en deze ‘omzetten‘ in sociologische problemen; en deze deelproblemen ordenen onder overkoepelende sociologische problemen.

**Academische vaardigheden:**

4a Beschikken over algemene professionele en academische vaardigheden met betrekking tot de Nederlandse en de Engelse taal.

4c Kunnen in woord op het niveau van een beginnend academisch professional rapporteren zodanig dat een algemeen publiek het belang begrijpt van hetgeen wordt geschreven.

4d Kunnen mondeling presenteren, discussiëren, helder formuleren en adequaat rapporteren.

4e Hebben het vermogen zelfstandig te werken, feedback te geven en zelfstandig hun werk te plannen.

4f Kunnen actief deelnemen aan groepsdiscussies, constructief commentaar geven en in kleine groepen samen werken.

**Ethiek:**

5a Kennis hebben van de inhoud van de [beroepscode](http://www.nsv-sociologie.nl/?page_id=17) van de Nederlandse Sociologen Vereniging.

5b (indien van toepassing) De inhoud van deze beroepscode kunnen toepassen in concrete onderzoekssituaties en hiervoor valide argumenten voor en tegen aandragen.

5c (indien van toepassing) Kunnen reflecteren op ethische aspecten van sociologisch onderzoek en van hun handelen.

5d Zijn zich bewust van en houden rekening met de ethische en maatschappelijke context en implicaties van hun handelen.

**Arbeidsmarktoriëntatie:**

1. Inzicht krijgen in de eigen talenten en interesses met betrekking tot de verdere loopbaan.
2. Inzicht krijgen in wat de mogelijkheden na de studie sociologie zijn (wat zijn masters en/of banen die aansluiten bij de bachelor sociologie).
3. Het professionele netwerk vergroten: in contact komen met mensen uit het veld en potentiele werkgevers.
4. Student kan vaardigheden opgedaan tijdens de studie en daarbuiten zo presenteren dat hij/zij aantrekkelijk is op de arbeidsmarkt.

## Literatuur en/of leermiddelen

Niet van toepassing.

## Evaluatie cursus

Anders dan bij andere cursussen wordt de bachelorstage niet geëvalueerd door middel van een evaluatieformulier. Wel vindt er twee keer per jaar een mondelinge evaluatie plaats, die wordt uitgevoerd door de studentleden van de OC-kamer. Ook is er binnen het stageverslag en het eindgesprek ruimte om te reflecteren op de organisatie van de stage en de begeleiding.

# ORGANISATIE VAN DE CURSUS

## Inschrijven

Anders dan bij andere cursussen hoef je je voor de bachelorstage niet zelf in te schrijven in Osiris. Nadat het stageplan is goedgekeurd door de coördinator en stagebegeleid(st)er zorgt de coördinator ervoor dat je wordt ingeschreven voor de cursus. Zie stappenplan verderop in deze cursushandleiding.

## Output

De stage bestaat voor het overgrote deel uit de werkzaamheden die je verricht binnen de stageorganisatie. Voorafgaand aan je stageperiode schrijf je in overleg met je stagebegeleid(st)er en de stagecoördinator (Leonard van ’t Hul) een stageplan. Een opzet daarvan vind je op Blackboard onder het kopje ‘Belangrijke documenten’.

Na afloop schrijf je zowel een stageverslag als een stagerapport. In het **stageverslag** reflecteer je op je persoonlijke leerervaringen: hoe kijk je terug op de stage in het licht van je stageplan? Heb je je ambities bereikt? Wat was leerzaam en leuk, wat viel tegen? In het **stagerapport** lever je een inhoudelijk document af dat is bedoeld om de stageorganisatie vooruit te helpen. De vorm daarvan wordt bepaald in overleg met zowel je stageorganisatie als de stagecoördinator van de Universiteit. Denk bij een stagerapport aan een evaluatierapport, onderzoeksrapport, of beleidsadvies.

De begeleiding vindt grotendeels plaats door de stagebegeleid(st)er binnen de stageorganisatie. Daarnaast heb je een aantal keer contact met de stagecoördinator binnen de opleiding. Afgezien daarvan zijn er geen onderwijsactiviteiten.

## Studiebelasting

Werkzaamheden binnen stageorganisatie: minimaal 200 uur.

Opstellen stageplan, besprekingen stagecoördinator, schrijven stageverslag: 10 uur.

Totaal: 210 uur

Gedurende de stage werk je minimaal 200 uur bij de stageorganisatie. In principe zijn deze uren verdeeld over 10 weken van 20 uur. Dat betekent dat je je stage kan combineren met andere cursus. Elke andere verdeling is echter ook toegestaan na overleg: de stage kan in principe op elk moment starten en kan eventueel ook in de zomervakantie plaatsvinden.

Het is toegestaan om meer dan 200 uur stage te lopen. Dit resulteert meestal in een nog leerzamere ervaring, omdat het voor een organisatie of bedrijf dan aantrekkelijk wordt om je meer verantwoordelijkheden te geven. *Let op: hoe lang je stage ook duurt, zij levert standaard 7,5 ECTS op.*

## Toetsing

Na afronding van de stagewerkzaamheden schrijf je een stageverslag en een stagerapport dat je inlevert bij je stagebegeleid(st)er en de stagecoördinator. Op basis van je werkzaamheden en beide documenten doet de begeleid(st)er een voorstel voor een eindbeoordeling. In overleg met de stagecoördinator wordt het cijfer vervolgens definitief vastgesteld. Ter afsluiting vindt een eindgesprek plaats met de begeleid(st)er en de coördinator. Dit gesprek weegt niet mee in de beoordeling.

*N.b. Uit de aard van de stage volgt dat een herkansing niet mogelijk is als je onvoldoende krijgt.*

## Voertaal

Nederlands, tenzij de stage in het buitenland wordt gevolgd. Het stageplan en het stageverslag moeten in dat geval in het Engels worden geschreven. In overleg met de stagecoördinator kan hiervan worden afgeweken.

## Voorkennis

Voor een succesvolle stage moet je in staat zijn een probleem te analyseren, de hiervoor relevante bronnen op te zoeken en te ordenen, de benodigde data te verzamelen en te analyseren, en beleidsaanbevelingen te formuleren.

Om aan de stage te mogen starten dienen ten minste acht van de tien majorverplichte cursussen te zijn afgerond.

## Feedback

De belangrijkste feedback krijg je in de dagelijkse begeleiding op de stageplek. Daarnaast ontvang je mondelinge feedback van de stagecoördinator op het concept van de stageplan, in het tussentijds gesprek en in het eindgesprek.

## Corona

Een stage vindt het liefst plaats op locatie, zoals in het kantoor van je stage-organisatie. Het idee is dat je dagelijkse aanwezigheid in een professionele werkomgeving zorgt voor leerzame ervaringen. Houd er echter rekening mee dat het door de Coronamaatregelen niet altijd mogelijk zal zijn om buitenshuis te werken. Of een stage wel of niet buitenshuis, dus op locatie, kan plaatsvinden moet van geval tot geval bepaald worden. Zorg dat je daarom vooraf duidelijke afspraken maakt over waar je kan werken en hoe je contact gaat onderhouden met je stagebegeleid(st)er en tijdelijke collega’s. Mocht je twijfelen over wat voor jou een prettige werkomstandigheid is, neem dan contact op met de stagecoördinator.

## Beroepscode NSV

De Nederlandse Sociologische Vereniging heeft een beroepscode opgesteld waaraan sociologen zich in de uitoefening van hun vak geacht worden zich te houden. Deze vind je op <http://www.nsv-sociologie.nl/?page_id=17>. In de code zijn onder andere bepalingen opgenomen ten aanzien van de balans tussen eisen vanuit de wetenschap en die van opdrachtgevers en ten aanzien van de omgang met informanten. Vanzelfsprekend heeft deze beroepscode ook betrekking op de werkzaamheden die je uitvoert tijdens je stage. Neem daarom kennis van de bepalingen in de code en neem die ter harte.

Wanneer deze in de praktijk vragen of dilemma’s oproepen kan je die in eerste instantie bespreken met je stagebegeleider. Uiteraard kan je deze ook voorleggen aan de stagecoördinator.

## Een veilige, gelijkwaardige werkomgeving

Mocht je op enig moment een situatie tegenkomen waarin je je gediscrimineerd wordt vanwege sekse, (geloofs)overtuigingen, etnische achtergrond of je anderszins onheus bejegend voelen tijdens de stage, aarzel dan niet om de stagecoördinator in te lichten. Je kan er ook voor kiezen om contact te zoeken met een daartoe speciaal aangestelde Vertrouwenspersoon (m/v) van de Universiteit: <https://www.uu.nl/organisatie/vertrouwenspersoon>

# Algemene onderwijsregelingen

## Studie-informatiepunt (STIP)

Klik [hier](http://www.uu.nl/organisatie/faculteit-sociale-wetenschappen/contact/studie-informatiepunt-stip) voor meer informatie over het studie-informatiepunt (STIP).

## Studentensite Sociologie

Klik [hier](http://students.uu.nl/fsw/sociologie) voor informatie (onderwijs/praktische zaken/naast en na de studie).

## Onderwijscontract speciale voorzieningen

Wanneer je behoefte hebt aan speciale voorzieningen dan dien je dit in eerste instantie te bespreken met de stageorganisatie. Breng dit zo snel mogelijk, maar in elk geval bij de bespreking van het stageplan ter sprake en neem de afspraken hierover ook op in het stageplan. Uiteraard kan je hierover altijd contact opnemen met de stagecoördinator. Indien nodig kan hij dit ook bespreken met de stageorganisatie.

# STAPPenplan voor de stage

## Tijdpad stage

|  |  |
| --- | --- |
| **Actie** | **Wanneer (uiterlijk)** |
| Start oriëntatie | 3 maanden voor beoogde start stage |
| Eerste gesprek stagecoördinator | 2½ maand voor start |
| Benaderen potentiële stageorganisaties/reageren op vacatures | 2 maanden voor start |
| Opstellen stageplan | 1 maand voor start |
| Bespreken stageplan met coördinator | 3 weken voor start |
| Ondertekenen stageplan | 2 weken voor start |
| Ondertekenen stageovereenkomst | Eerste werkdag |
| Tussentijds gesprek | Halverwege stageperiode |
| Inleveren stageverslag | 2 weken na afloop |
| Eindgesprek | 4 weken na afloop |

## Stap 1: het vinden van een stageplek

Misschien weet je al precies waar je stage wil gaan lopen en waarom. De kans is echter groter dat je je hier nog op aan het oriënteren bent. Om je daarbij te helpen is er een checklist, die je vindt op Blackboard. Wanneer je deze checklist hebt ingevuld maak je een afspraak met de stagecoördinator om je plannen te bespreken. Stuur om een afspraak te maken een mail naar stage.sociologie@uu.nl. Neem de ingevulde checklist mee naar het gesprek.

Het is belangrijk om te weten dat je zelf geacht wordt een stageplaats te zoeken. Soms zijn er vacatures die op de Blackboardpagina worden geplaatst, maar het zal lang niet altijd zo zijn dat daar een passende stage bij staat. Ook op websites met stagevacatures vind je relatief weinig specifieke stages voor sociologiestudenten. Je zal dus meestal moeten kijken op websites van relevante organisaties, of die zelf moeten benaderen. Daarbij is het uiteraard behulpzaam om gebruik te maken van persoonlijke contacten. Vraag bijvoorbeeld eens na bij studiegenoten en docenten, maar zeker ook bij familie en kennissen, of zij mensen kennen die bij voor jou interessante organisaties werken. Ook contacten met mensen die een gastcollege komen geven kunnen nuttig zijn. Overigens is het soms ook mogelijk om bij een docent van de opleiding stage te lopen. Vraag docenten daar gerust eens naar.

Soms kan een stageplek in onderling overleg worden ingevuld, in andere gevallen is sprake van een vacature waarop je moet solliciteren. Hoe je stageorganisaties kunt benaderen en jezelf zo goed mogelijk kunt presenteren komt aan bod in het eerste gesprek met de stagecoördinator. Uiteraard kan je voor dit gesprek ook al contact leggen met potentiële stageorganisaties, maar maak nog geen definitieve afspraken – je moet immers nog bespreken met de stagecoördinator of de stageplek geschikt is.

Het vinden van een stageplek kost tijd. Begin je zoektocht daarom minimaal drie maanden voor je met de stage wil beginnen (NB: tel de zomer- en kerstvakantie daarbij niet mee – dus als je in blok 1 stage wil gaan lopen, begin dan uiterlijk in april met zoeken).

## Stap 2: stageplan en stageovereenkomst

Wanneer je een stageorganisatie hebt gevonden informeer je de stagecoördinator hierover. Die geeft vervolgens aan of deze geschikt is. Wanneer dat het geval is stel je in overleg met de beoogd stagebegeleider een concept-stageplan op. In het stageplan leg je zo gedetailleerd mogelijk vast welke werkzaamheden je gaat verrichten tijdens de stage, wat de verwachte producten zijn en welke leerdoelen je wil realiseren (NB: het is hierbij belangrijk dat je de leerdoelen zelf, in eigen woorden formuleert en vervolgens zo concreet mogelijk uitwerkt). Op Blackboard vind je een format voor het stageplan. Het concept stageplan mail je aan de stagecoördinator, waarna je een afspraak maakt om dit te bespreken. Voorafgaand aan of na afloop van dit gesprek zal de coördinator ook contact opnemen met de beoogd begeleider om het plan te bespreken en hem of haar te informeren over de gang van zaken rond de stage.

Wanneer de coördinator akkoord is met het stageplan maak je dit definitief en zorg je dat dit wordt ondertekend door je begeleider, de stagecoördinator en jezelf. Vervolgens leg je dit in het postvakje van de stagecoördinator of mail je een scan van het document (NB: dit moet een pdf-document zijn waarbij alle pagina’s in één document staan – dus bijvoorbeeld geen losse foto’s van elke pagina). De coördinator zorgt er dan voor dat je wordt ingeschreven voor de ‘cursus’ in Osiris.

Naast het stageplan stel je samen met de stageorganisatie ook een stageovereenkomst op. Hierin leg je de formele verhoudingen vast, bijvoorbeeld of je een stage- en/of reiskostenvergoeding krijgt. In principe maak je gebruik van de modelovereenkomst die je vindt op Blackboard. Mocht de stageorganisatie er de voorkeur aan geven een eigen overeenkomst te gebruiken, dan is dat mogelijk. Let er dan wel goed op dat deze in lijn is met het model. Zie voor meer informatie hierover de instructies in het model. Lees in alle gevallen de overeenkomst goed door voor je die ondertekent. Mocht je twijfelen over bepalingen in de overeenkomst dan kan je dit altijd voorleggen aan de coördinator. De stageovereenkomst dient eveneens te worden ondertekend door de stagecoördinator, je stagebegeleider en jouzelf. Wederom leg je de ondertekende overeenkomst in het postvakje van de stagecoördinator of mail je een scan van het document (wederom als één pdf).

## Stap 3: de stage

Tijdens de stage zelf vindt de begeleiding plaatst op de stageplek, door de stagebegeleider. Hierin heeft de stagecoördinator geen rol. Wel maak je halverwege de stageperiode een afspraak met de coördinator voor een tussentijds gesprek. Neem hiervoor zelf contact op. De coördinator zal je dan vragen voor het gesprek een korte notitie te schrijven over de voortgang van de stage. Wanneer je vragen hebt of tegen problemen aanloopt tijdens de stage kan je uiteraard ook op elk ander moment contact opnemen met de coördinator.

## Stap 4: stageverslag en eindgesprek

Nadat de stage is afgelopen schrijf je een stageverslag, waarin je beschrijft wat je hebt gedaan en reflecteert op je ervaringen, de stageorganisatie en de al dan niet behaalde leerdoelen. Dit verslag lever je uiterlijk tien werkdagen na je laatste stagedag in bij zowel je stagebegeleider als de stagecoördinator. Op Blackboard vind je een document waarin is aangegeven welke onderdelen in elk geval moeten zijn opgenomen in het verslag.

Op basis van de verrichte werkzaamheden en het verslag doet de begeleider vervolgens een voorstel voor een beoordeling. De begeleider ontvangt hiervoor een formulier van de coördinator. Vervolgens stellen zij in overleg het cijfer vast. De beoordeling wordt besproken in het eindgesprek, waarbij jijzelf, je begeleider en de coördinator aanwezig zijn. In principe vindt dit gesprek plaats bij de stageorganisatie. Je bent zelf verantwoordelijk voor het inplannen van dit gesprek.