



SCHOOL DER GEESTESWETENSCHAPPEN STAGEHANDREIKING 2026

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	2
1.1. Soorten stage	2
1.2. Omvang en duur stage.....	2
1.3. Enkele voorwaarden stage.....	3
2. Bevestiging en goedkeuring stage	3
2.1. Stagecontract	4
2.2. Werkplan	4
3. Begeleiding stage.....	4
4. Beoordelen stage	5
5. Overig	5
5.1 Vragen/klachten	5
5.2 Tijkpad stage	6

1. Inleiding

Een studie in de geesteswetenschappen opent deuren naar de meest uiteenlopende werkplekken. Onze studenten komen terecht in de media, de culturele sector, consultancy, de overheid en het onderwijs, om maar enkele voorbeelden te noemen. De School ziet het lopen van een stage tijdens de studie als een unieke gelegenheid voor studenten om zich voor te bereiden op hun professionele vervolgstappen.

Het lopen van een stage is een belangrijk onderdeel binnen de opleiding waarbij de student vaardigheden kan ontwikkelen en in de praktijk kan brengen. De stage heeft vooral ten doel werkervaring op te doen in een mogelijke beroepssituatie. Studenten doen ervaring op met communiceren en functioneren in samenwerking met anderen. Een stage kan helpen inzicht te krijgen in voorkeuren voor een toekomstige loopbaan.

In het stageproces hebben verschillende betrokkenen eigen verantwoordelijkheden. Deze handreiking is bedoeld voor begeleiders binnen de School en is tevens geschikt voor de stagepraktijk (stagementoren). In de handleiding wordt ingegaan op de eisen die aan de stage worden gesteld, de wijze waarop een student een stageplaats kan vinden en formaliseren, wat verwacht mag worden van de begeleiding en hoe de beoordeling plaatsvindt¹.

1.1 Soorten stage

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

Kenmerken van een ervaringsstage:

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

De kenmerken van een onderzoeksstage zijn aanvullend op bovengenoemde:

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

¹ Deze handreiking is niet bestemd voor PPE en Filosofie docenten. De opleiding PPE hanteert een andere werkwijze voor stages die beschreven staat in een eigen stagehandleiding, beschikbaar bij de opleiding. In de opleiding Filosofie wordt geen stage aangeboden.

1.2 Omvang en duur stage

Voor bachelor studenten geldt dat de stage in de minorruimte gevolgd wordt. Een stage omvat maximaal 12EC, de overige 18 of 24EC van de minorruimte worden gevuld met keuzevakken. Om in aanmerking te komen voor een toekenning van 12EC voor een stage geldt een minimum aan uren van 336, hetgeen staat voor een periode van 8 tot 9 weken (bij een voltijds stage). Dit is inclusief het schrijven van het stageverslag. Langere stages zijn toegestaan maar leveren geen studiepunten op die meetellen voor het vullen van de minorruimte of het behalen van het diploma.

Voor masterstudenten geldt dat zij een stage van maximaal 12EC volgen binnen de keuzeruimte. Bij een aantal masteropleidingen is het lopen van een stage verplicht. De stage gaat dan vooraf aan de masterscriptie. Researchmasterstudenten kunnen alleen een onderzoeksstage volgen van maximaal 12 EC. Een stage kan in de Researchmaster eventueel ook in de zomermaanden gevolgd worden.

1.3 Enkele voorwaarden

- De precieze doelstellingen van een stage kunnen per opleiding en niveau verschillen. Ze dienen echter altijd eenduidig te zijn en voor aanvang van de stage bekend te zijn bij studenten.
- De stage dient voor aanvang te zijn goedgekeurd door de stagecoördinator.
- Het is niet mogelijk om één stage op te voeren in twee verschillende opleidingen en daar tweemaal studiepunten voor te ontvangen.
- De huidige (bij)baan mag niet opgevoerd worden als stage.
- Een stage kan niet worden gevolgd bij de organisatie waar de student reeds werkzaam is in een andere hoedanigheid, of waar de student reeds stage volgt ten behoeve van een andere opleiding.
- Het ontvangen van een stagevergoeding is toegestaan, maar is afhankelijk van de stage verlenende organisatie.

2. Bevestiging en goedkeuring stage

De student is zelf verantwoordelijk voor het vinden van een geschikte stage en voor de goedkeuring door de begeleider. Welke docent dit wordt is afhankelijk van de inhoud van de stage en wordt bepaald in overleg met de stagecoördinator van de opleiding.

Het vinden van een geschikte stageplaats kost tijd. Studenten moet daarom worden aangeraden om tijdig te beginnen met zoeken naar een stageplaats. Voor studenten is een webpagina beschikbaar met informatie over het lopen van stage, te vinden [op de stage webpagina van SGW](#). Op deze pagina staat ook informatie over de mogelijkheden voor stagelopen in het buitenland.

Zoals reeds genoemd is het volgen van een stage in de zomerperiode (voor ReMa studenten) mogelijk maar is dit minder aantrekkelijk, mede omdat tijdens deze periode de begeleiding dan ook beschikbaar moet zijn. Dit is een aspect dat de voorafgaand aan de stage moet worden afgestemd met de begeleider binnen de opleiding.

De student bericht de stagecoördinator zodra een stageplaats is gevonden en vraagt om goedkeuring van de stage. Na toekenning van een begeleider zal deze toetsen of het academische niveau van de stage voldoende gewaarborgd is en of de stage aansluit bij de kennis en de vaardigheden opgedaan tijdens de studie. Dit hangt voor een belangrijk deel af van de aard van de werkzaamheden die verricht gaan worden tijdens de stage.

De stagebegeleider bekijkt of de stage-opdracht aan de eisen voldoet en of de stageverlenende organisatie voor voldoende begeleiding kan zorgen (via een stagementor). De goedkeuring voor de stage dient de stagebegeleider te geven vóór aanvang van de stage. Wanneer de student op stage gaat zonder goedkeuring van de stagebegeleider, wordt de stage per definitie afgewezen.

2.1 Stagecontract

Een stagecontract of stageovereenkomst is verplicht. Het legt de formele positie van de stagiair vast en moet op initiatief van de student worden opgesteld (in drievoud) zodra de stage is goedgekeurd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het stagecontractformat.

De student zorgt ervoor dat de drie exemplaren van het contract worden getekend door de stagebegeleider, de stagementor bij de stage verlenende instantie en de student zelf.

Daarna worden deze ingeleverd bij:

1. De [Examencommissie](#) (kies formulier 'overige verzoeken en vragen')
2. De stagementor bij de stage verlenende instantie
3. De stagebegeleider van de opleiding

Na goedkeuring van het stagecontract door de Examencommissie, wordt de student hierover door de Examencommissie bericht. Het contract wordt door de Examencommissie gearcheveerd in het digitale dossier van de student.

Na goedkeuring van de stage door de Examencommissie kan de student beginnen aan zijn/haar stage.

2.2 Werkplan

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

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

Het werkplan omvat in ieder geval de volgende informatie:

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

3. Begeleiding stage

De stagecoördinator heeft de volgende taken/verantwoordelijkheden:

- Toewijzen stagebegeleider aan de student (afhankelijk van de inhoud van de stage);
- Bemiddelen bij geschillen tussen stagiair en de stagebegeleider;
- Is bekend met de regels rondom verzekering van de student tijdens de stage. Informatie hierover staat op de [stagewebsite](#).

De stagebegeleider heeft de volgende taken/verantwoordelijkheden:

- Vaststellen of de stage aan de eisen voldoet, wat betreft niveau, omvang, inhoud en begeleiding;
- Zorgdragen voor en archiveren van de stageverslagen;
- Beoordelen (voldoende, goed, onvoldoende) van de stage²;
- Raadplegen van de stagementor in geval van vragen;
- Bemiddelen bij geschillen tussen stagiair en stagementor

De stagementor:

- Zorgt ervoor dat de stagiair de kans krijgt nuttige praktijkervaring op te doen en de beschikking heeft over de noodzakelijke faciliteiten op de stageplaats;
- Bepaalt de opdracht en werkzaamheden t.b.v. werkplan van de student;
- Heeft een adviserende rol met betrekking tot de beoordeling van de stage.

Rolverdeling stagebegeleider (VU) en stagementor (bedrijf)

De rolverdeling tussen de begeleider en stagementor komt erop neer dat de stagementor zorgdraagt voor de dagelijkse begeleiding van de werkzaamheden van de student terwijl de stagebegeleider zorgdraagt voor begeleiding in het stageproces.

4. Beoordelen stage

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

- Stageverslag;
- Eindproduct(en);
- Beoordeling door stagementor.

Binnen drie weken nadat het stageverslag is ingediend, maakt de stagebegeleider de beoordeling bekend. Na vaststelling van de beoordeling (onvoldoende, voldoende, goed) via het beoordelingsformulier geeft de docent deze door aan de onderwijsadministratie. Het ingevulde beoordelingsformulier wordt samen met het aangeleverde contract en verslag door de medewerker studentenzaken gearhiveerd. Voorafgaand aan de stage kan in overleg met de student en stage verlenende instelling worden besloten alleen een 'voldaan' toe te kennen. Alvorens de beoordeling in te voeren, controleert de onderwijsadministratie of de Examencommissie het stagecontract heeft goedgekeurd en het werkplan is ingeleverd.

Indien de beoordeling onvoldoende is, wordt in overleg met de stagebegeleider bepaald hoe de student zijn of haar studiepunten alsnog kan behalen. Dit kan door bijvoorbeeld een herkansing van het stageverslag, een vervangende opdracht of (bij uitzondering) een herkansing van de gehele stage. Er kan ook besloten worden dat de student de 12EC kan behalen door het volgen van 2 extra vakken.

Inhoud stageverslag

² Of zoals ook op deze pagina vermeld staat onder Hoofdstuk 4, kan voorafgaand aan de stage besloten worden alleen een 'voldaan/niet voldaan' toe te kennen.

Voor het stageverslag moet ongeveer een week van de stagetijd worden uitgetrokken. Bij de beoordeling wordt ook gelet op stijl en op academisch niveau van het verslag. In het verslag (circa 4500 woorden excl. bijlagen) komt het volgende aan bod:

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

5. Overig

5.1 Vragen/Klachten

Het is van belang dat de student bij eventuele problemen of klachten tijdens de stage direct actie onderneemt.

De student zal bij problemen rondom de stage eerst het gesprek met de stagementor aangaan. Daarna kan de student zorgen of bedenkingen over de stage met de stagebegeleider bespreken. Als dat het probleem nog niet (geheel) oplost, dan benadert de student de stagecoördinator. De stagecoördinator zal vervolgens trachten het probleem in samenspraak met de student en de stage verlenende organisatie op te lossen.

Bij geschillen tussen de student en de stagecoördinator bemiddelt de Examencommissie.

Bij geschillen tussen student en begeleider, bemiddelt de coördinator.

Bij wie terecht voor vragen?

Studenten die zich oriënteren op een stage en algemeen advies willen over het lopen van stage, het opbouwen van een C.V., tips bij solliciteren etc. kunnen terecht bij Career Services van de School, careerservices.fsg@vu.nl.

Wanneer studenten een stage gevonden hebben kunnen zij met vragen over hun stage terecht bij hun begeleider.

Stagebegeleiders kunnen met vragen over de werkwijze rondom het proces van stage en de inrichting van de begeleiding binnen de opleiding terecht bij de stagecoördinator van de opleiding.

Vragen over deze handreiking en beleid rondom stage op school en VU-niveau kunnen naar de beleidsafdeling van de School der Geesteswetenschappen, n.s.swaan@vu.nl

5.2 Tijkpad stage

1. Het is wenselijk dat de student zo tijdig mogelijk (vanaf zes maanden voordat hij/zij de stage wil beginnen) contact opneemt met de stagecoördinator van de betreffende afstudeerrichting.
2. De student gaat op zoek naar een stage en/of solliciteert naar een stage.
3. De student is aangenomen voor een stage.
4. De student benadert de stagecoördinator om definitief een begeleider toegewezen te krijgen.
5. De student legt de stage ter goedkeuring voor aan de stagebegeleider.
6. De student draagt zorg voor vastlegging van de afspraken tussen de student en de stage verlenende organisatie in een stageovereenkomst/contract.
7. De student levert deze stageovereenkomst in bij de stagebegeleider., en bij de examencommissie ter goedkeuring.
8. De student begint aan een stage.
9. De student stelt uiterlijk 2 weken na start van de stage het werkplan op.
10. Na de stage maakt de student een stageverslag.
11. De student levert het stageverslag en de stagebeoordeling van de mentor binnen 15 werkdagen na afronding van de stage in bij de stagebegeleider.
12. De stagebegeleider beoordeelt de stage en geeft het resultaat door aan de Onderwijsadministratie, inclusief de documenten.