

STAGEREGELING Ma-Fib

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

1. Deze regeling is van toepassing op het onderdeel 'stage' van de masteropleiding FiB.
2. De stage bedraagt 6 of 14 ECTS-studiepunten, d.w.z. tenminste 4 danwel 8,5 weken, afhankelijk van het feit of de student gekozen heeft voor de theoretische danwel voor de praktische variant van de opleiding.
3. Doel van de stage is om ervaring op te doen met en een bijdrage te leveren aan het filosoferen in de praktijk van management en organisatie.
4. Een interne stagebegeleider wordt aangewezen door de coördinator van de MA-opleiding Filosofie in Bedrijf. Zie verder artikel 2. De student zorgt zelf voor een externe stagebegeleider binnen de instelling, waar de stage plaats vindt.
5. De interne stagebegeleider is verantwoordelijk voor het filosofisch karakter en het niveau van de stage, het begeleidingsproces en het juiste verloop van de beoordelingsprocedure.
6. De externe stagebegeleider is verantwoordelijk voor de praktische uitvoering van de stage in de stage-instelling.
7. De student is verantwoordelijk voor het vinden van een stage, de eigen voortgang en de kwaliteit van de stage.
8. Over de vraag of de onderzoeksgegevens, die tijdens de stage zijn verzameld, al dan niet vertrouwelijk moeten worden behandeld, dienen met de stageverlenende instelling nadere afspraken te worden gemaakt.
9. De werkzaamheden van de student kunnen niet dienen als vervanging van de werkzaamheden van een werknemer van de stage-instelling.
10. De stage-instelling dient aansprakelijkheid te aanvaarden voor letsel, ongeval of schade die de student oploopt tijdens of in verband met zijn of haar aanwezigheid bij de stage-instelling dan wel bij de uitvoering van werkzaamheden in zoverre dit letsel, ongeval of schade het gevolg is van opzet of schuld van de (medewerkers van de) stage-instelling.
11. De student dient een particuliere WA-verzekering af te sluiten, ter dekking van de eventuele kosten voortvloeiend uit een gebeurtenis waarvoor hij of zij wettelijk aansprakelijk wordt geacht.
12. In het geval van een stage in het buitenland dient de student te voldoen aan een eventuele vaccinatie- en visumplicht en dient hij of zij een eventueel negatief reisadvies in acht te nemen. Tevens dient de student met de stagecoördinator de wenselijkheid van het afsluiten van aanvullende verzekeringen te bespreken.

Artikel 2 Procedure van toewijzing van een stagebegeleider

1. De student die voldoet aan de voorwaarden voor toelating tot de stage ontwikkelt een stagevoorstel en levert dit in bij de coördinator, desgewenst samen met opgave van een voorkeur voor een interne stagebegeleider. Het stagevoorstel omvat in ieder geval informatie over de organisatie waar de stage plaatsvindt, de duur en het karakter van de stage.
2. De coördinator toetst het stagevoorstel aan de criteria uit de stagehandleiding en

wijst een begeleider toe die beschikt over expertise op het desbetreffende onderwerp of de desbetreffende stageplek en tijd voor begeleiding beschikbaar heeft.

3. Wanneer het stagevoorstel niet voldoet, maakt de coördinator de student zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen tien werkdagen, attent op afwijkingen van de criteria. Op basis van deze aanwijzingen levert de student een verbeterd voorstel in. Indien een student opnieuw een onvolwaardig voorstel inlevert, nodigt de coördinator hem of haar uit voor een gesprek.

4. Wanneer het stagevoorstel aan de criteria voldoet, stelt de stagecoördinator de student zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen tien werkdagen, op de hoogte van welke docent zijn of haar interne stagebegeleider wordt. Tegelijkertijd stuurt de coördinator het voorstel door naar de interne stagebegeleider.

5. Van half juli tot 1 september vindt er geen toewijzing van interne stagebegeleiders plaats. Studenten dienen er verder rekening mee te houden dat individuele docenten in juli en augustus niet beschikbaar kunnen zijn om aan het begeleidingstraject te beginnen.

6. In de gehele week waarin Kerstmis valt tot en met Nieuwjaarsdag vindt er eveneens geen toewijzing plaats.

Artikel 3 Van stagevoorstel tot werkplan

1. De student dient contact te zoeken met zijn of haar interne stagebegeleider om een eerste afspraak te maken. Met de begeleider overlegt de student hoe van zijn of haar stagevoorstel een werkplan te maken. Tijdens het eerste gesprek worden afspraken gemaakt over:

- a. omvang, begin- en einddatum van de stage
- b. aard van de stage en de vorm van het stageverslag
- c. datum waarop het stageverslag zal worden ingeleverd
- d. doelstelling van de stage
- e. onderwerp van de stage
- f. de wijze waarop de interne stagebegeleider zal worden geïnformeerd over de voortgang

2. Het werkplan beslaat ongeveer tweeduizend woorden. Het plan moet, naast naam- en adresgegevens, telefoonnummer, e-mailadres en studentnummer, de volgende onderdelen bevatten:

- a. stage-instelling
- b. taal binnen de instelling
- c. sociale en materiële voorzieningen die zullen gelden
- d. tijdsplanning
- e. doelstelling
- f. probleemstelling (in het geval van een onderzoeksstage)
- g. onderzoeksopzet (in het geval van een onderzoeksstage)
- h. werkwijze
- i. publiek waarvoor het verslag is bedoeld en in verband daarmee de openbaarheid van gegevens
- j. indien openbaarheid van gegevens ongewenst is op welke wijze de resultaten toegankelijk zullen worden gemaakt
- k. externe stagebegeleider, de aard en frequentie van de begeleiding door de externe begeleider

1. wijze waarop de externe stagebegeleider de beoordeling vanuit de stage-instelling mededeelt aan de interne stagebegeleider.
3. Wanneer de interne stagebegeleider het werkplan definitief heeft goedgekeurd, kan de student met de stage beginnen.

Artikel 4 Werkwijze bij de stagebegeleiding

1. Voor iedere student heeft de interne stagebegeleider in totaal twintig uur beschikbaar.
2. De interne stagebegeleider kan tijdens de stageperiode van de student de stage-instelling bezoeken.
3. Gesprekken tussen interne stagebegeleider en student worden gevoerd op basis van teksten op papier, die een week van tevoren worden ingeleverd, tenzij de docent een andere werkwijze toestaat.
4. Interne stagebegeleider en student houden ten behoeve van de stagevoortgang bij:
 - a. de planning (begindatum, geplande einddatum, tussentijdse bijstelling van de planning)
 - b. de gemaakte afspraken
 - c. de data van de gesprekken.
5. De interne stagebegeleider spreekt minimaal aan het begin en aan het eind van de stageperiode met de externe stagebegeleider.
6. In het geval van een stage in het buitenland vindt de begeleiding telefonisch of per e-mail plaats.

Artikel 5 Voortgang

1. Studenten die zich na toewijzing niet binnen één maand melden bij de interne stagebegeleider of gedurende een periode van drie maanden in de begeleidingsperiode zonder aankondiging en uitleg geen tekst inleveren, worden beschouwd als niet aangemeld. De interne stagebegeleider stelt de student en de stagecoördinator hiervan in kennis. Wanneer de student weer wil beginnen aan zijn of haar stage, dient hij of zij opnieuw een stagevoorstel in te leveren en een begeleider aan te vragen conform artikel.
2. Iedere stagebegeleider rapporteert op verzoek van de stagecoördinator eenmaal per jaar over de voortgang van zijn of haar stagestudenten. In het geval van ernstige vertraging bespreken stagecoördinator en interne stagebegeleider het vervolgtraject.

Artikel 6 Geschillen

1. Wanneer tijdens de stagebegeleidingperiode geschillen ontstaan tussen student en interne stagebegeleider treedt de stagecoördinator bemiddelend op.
2. Indien noodzakelijk kan de stagecoördinator de student na overleg met de opleidingscoördinator een andere interne stagebegeleider toewijzen.
3. Wanneer tijdens de stagebegeleidingperiode geschillen ontstaan tussen student en externe stagebegeleider, dient dit binnen de stage-instelling opgelost te worden.
4. Wanneer het geschil na bemiddeling van de stagecoördinator en de opleidingscoördinator niet is opgelost, kan de student een klacht indienen bij de Examencommissie.
5. Wanneer de student het oneens is met de uitspraak van de Examencommissie, zoals bedoeld in lid 4, kan hij of zij in beroep gaan bij het universitaire College van Beroep voor de Examen.

Artikel 7 Vergoeding

Voor een stage binnen en buiten Nederland worden geen kosten vergoed vanuit de faculteit.

Artikel 8 Afsluiting en beoordeling

1. De student schrijft in de laatste fase van de stage een verslag voor de stage-instelling. Dit verslag wordt beoordeeld door de externe stagebegeleider.
2. Door de externe begeleider wordt aan het einde van de stageperiode advies uitgebracht aan de interne stagebegeleider betreffende de beoordeling van het stageproces. De interne begeleider dient dit advies te laten meewegen in de beoordeling van de stage.
3. De student schrijft na het beëindigen van de stage een stageverslag voor de opleiding (svariant) waarin reflectie op de verrichte werkzaamheden en indien van toepassing de resultaten van het verrichte onderzoek zijn opgenomen. Desgewenst kan het verslag voor de stage-instelling worden opgenomen in het stageverslag.
4. De stage wordt uiterlijk vijftien werkdagen na ontvangst van het stageverslag beoordeeld door de interne stagebegeleider, in overleg met de externe stagebegeleider, volgens de beoordelingscriteria in de stagehandleiding van de opleiding(svariant).
5. De beoordeling vindt plaats in 'voldaan' of 'niet-voldaan'.
6. Wanneer de beoordeling 'niet-voldaan' wordt gegeven, wordt de student in de gelegenheid gesteld het verslag te herschrijven.

Artikel 9 Slotbepalingen

1. Deze regeling is van kracht met ingang van 1 september 2004.
2. Voor stages die op deze datum reeds in uitvoering zijn, is deze regeling waar mogelijk van overeenkomstige toepassing.

