

Informatie voor stage-organisatie

Bachelor Bestuurskunde

Universiteit Leiden

Instituut Bestuurskunde

Universiteit Leiden

Faculteit Governance and Global Affairs

Turfmarkt 99

2511 DP, Den Haag



**Universiteit
Leiden**

Governance and
Global Affairs

Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Wat is Bestuurskunde?	3
3. Voorwaarden stage en stage procedure	4
4. Taken praktijkbegeleider	6
5. Beoordeling stagiair	7
Bijlage A: Beoordelingsformulier	8

1. Inleiding

Hartelijk dank voor uw medewerking aan het stagetraject van een van onze studenten Bestuurskunde. In dit informatiepakket kunt u alle relevante informatie vinden voor u als praktijkbegeleider. We zullen eerst kort toelichten wat de studie Bestuurskunde aan de Universiteit Leiden inhoudt. Vervolgens bespreken we de voorwaarden voor de stage en de stageprocedure. In het derde hoofdstuk komen de verwachtingen en taken ten aanzien van de stage-organisatie en de praktijkbegeleider aan de orde. Tenslotte gaat het laatste hoofdstuk in op de beoordeling en het bijbehorende formulier.

Mocht u hierover nog vragen hebben, dan kunt u altijd contact opnemen.

Met vriendelijke groet,

Studieadviseurs Instituut Bestuurskunde

Contactgegevens:

Email:

bskstage@fgga.leidenuniv.nl

Websites:

- Instituut Bestuurskunde:
<https://www.universiteitleiden.nl/governance-and-global-affairs/instituut-bestuurskunde>
- Stage website (typ eerst 'Bestuurskunde'):
<https://www.student.universiteitleiden.nl/stage-loopbaan-en-werk/stage-of-project/vinden-en-regelen/vinden-en-regelen/governance-and-global-affairs/bestuurskunde-bsc?cf=governance-and-global-affairs&cd=bestuurskunde-bsc#tab-3>
- Studieadviseurs (typ eerst 'Bestuurskunde'):
<https://www.student.universiteitleiden.nl/studie-en-studeren/begeleiding-en-advies/begeleiders-en-adviseurs/studieadviseurs/governance-and-global-affairs/bestuurskunde-bsc?cf=governance-and-global-affairs&cd=bestuurskunde-bsc#tab-2>

2. Wat is Bestuurskunde?

De opleiding Bestuurskunde aan de Faculteit Governance and Global Affairs van de Universiteit Leiden richt zich op de bestudering van het openbaar bestuur in brede zin. Studenten Bestuurskunde maken kennis met uiteenlopende overheidsorganisaties, alsook de semi-overheid, lobby-organisaties, het maatschappelijk middenveld en relevante private organisaties. Het functioneren van de publieke sector wordt bestudeerd op lokaal, nationaal en internationaal niveau (verticaal) en tussen overheden en non-gouvernementele organisaties (horizontaal). De opleiding Bestuurskunde aan de universiteit Leiden vertrekt hierbij vanuit een interdisciplinaire invalshoek, waarbij inzichten vanuit 'hulpwetenschappen' als de economie, politicologie, sociologie en rechtswetenschap worden geïntegreerd en toegepast op actuele bestuurskundige vraagstukken. Voorbeelden van bestuurskundige onderwerpen zijn de grensoverschrijdende aanpak van terrorisme, de rol van de Europese Unie bij het oplossen van de economische crisis en de bijdrage van belangengroepen bij het verduurzamen van de economie. Studenten leren efficiënt zoeken naar oplossingen die een balans vormen tussen economische, politieke en maatschappelijke belangen. Een bestuurskundige is dan ook breed inzetbaar in allerlei werkvelden, zoals de overheid, het bedrijfsleven of een onderzoeksinstelling.

Bij de Universiteit Leiden biedt het Instituut Bestuurskunde binnen de bachelor twee tracks (specialisaties) aan:

Track Beleid, Bestuur en Organisatie (BBO)

De specialisatie BBO verbindt inzichten uit verschillende wetenschappen (in het bijzonder recht, sociologie, geschiedenis en filosofie) om complexe maatschappelijke vraagstukken op te lossen. Studenten gebruiken hun brede kennis om beleid, organisatie en management in de publieke sector te verbeteren. Studenten leren in deze specialisatie om vanuit verschillende invalshoeken belangrijke thema's te begrijpen, zoals asielbeleid, lokale politiek, Europese integratie, terrorismebestrijding, burgerparticipatie of de verhouding tussen nationale en internationale bestuurlijke instanties.

Track Economie, Bestuur en Management (EBM)

De specialisatie EBM is bedoeld voor studenten die inzicht willen verwerven daar waar Bestuurskunde en Economie elkaar ontmoeten. Het verbindt kennis over openbaar bestuur, politiek en economie om complexe economische en financiële uitdagingen het hoofd te bieden. EBM is een samenwerking van Bestuurskunde en de economische afdeling van de juridische faculteit van de

Universiteit Leiden. De student bestudeert actuele problemen zoals de gevolgen van de financiële crisis, de verdieping van de economische Europese integratie, het ondersteunen van banken door de overheid en het betaalbaar houden van de pensioenen, sociale zekerheid en gezondheidszorg. Verder is er aandacht voor financieel management van organisaties. Steeds kijkt de student met een bestuurskundige en een economische blik naar deze thema's.

Binnen het Instituut Bestuurskunde zal de student te maken hebben met:

- De studieadviseur: voor alle niet-inhoudelijk vragen (bv over het stageproces en de randvoorwaarden) en de toewijzing van de stagedocent;
- De stagedocent: is een bevoegde docent binnen het Instituut en deze beoordeelt het stagevoorstel, begeleidt de verslaglegging en is verantwoordelijk voor de becijfering van het eindverslag.
- Het Onderwijs Service Center: deze voert het cijfer in en zal de verslagen archiveren.

3. Voorwaarden stage en stageprocedure

Tijdens het derde jaar van de bacheloropleiding Bestuurskunde kunnen studenten kiezen voor een stage. Het doel van de stage is kennis en vaardigheden die de student tijdens de opleiding heeft verworven in de praktijk te leren toepassen waarbij hij/ zij ook aanvullende vaardigheden opdoet. Hieronder zullen we verder uiteenzetten welke voorwaarden aan een stage gesteld worden en welke procedure daar bij hoort.

Voorwaarden stage

Om voor een stage studiepunten te verkrijgen moet deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De stagewerkzaamheden behoren altijd een raakvlak te hebben met het openbaar bestuur en de studie Bestuurskunde. Het is de verantwoordelijkheid van de student om in samenspraak met de stage-organisatie zorgvuldig aandacht te besteden aan het duidelijk maken en garanderen van een voldoende bestuurskundig karakter (te beoordelen door de stagedocent);
- Stagewerkzaamheden kunnen in principe worden verricht binnen publieke, semi publieke of private organisaties. Het is immers de aard van de werkzaamheden en/of de inhoud van de functie die bepalen of er studiepunten aan een stage kunnen worden toegekend. Dit betekent dat er enerzijds sprake is van een flexibele houding van het Instituut Bestuurskunde maar anderzijds ook dat studenten die een stage willen lopen bij private organisaties extra

aandacht moeten besteden aan het duidelijk maken en garanderen van een voldoende publiek/bestuurskundig karakter;

- De werkzaamheden dienen op academisch werk- en denkniveau te liggen;
- De stage moet vóór aanvang van de stage door de studieadviseur (de administratieve kant) en de stagedocent (de inhoudelijke kant) van de opleiding zijn goedgekeurd middels het stagevoorstel (zie standaard format op de stage website). Het voorstel wordt opgesteld in overleg met de stagedocent en praktijkbegeleider (begeleider vanuit de stage organisatie);
- Er dient voorafgaand aan de stage een stageovereenkomst te zijn opgesteld in overleg met de praktijkbegeleider, student en eventueel studieadviseur. Officieel dient de student pas met de stage te beginnen, nadat deze stageovereenkomst door de praktijkbegeleider, de student en de studieadviseur is ondertekend;
- De stage moet gelijk staan aan respectievelijk 15 ECTS (= 420 uur, waarvan 20 uur te besteden aan het schrijven van het tussen- en eindverslag) of 30 ECTS (= 840 uur, waarvan 40 uur te besteden aan het schrijven van het tussen- en eindverslag en het onderzoeksverslag). Bij een stage van 30 EC is een zelfstandig onderzoek en verslaglegging (onderzoeksopzet en onderzoeksverslag) daarvan verplicht. Voor de onderzoeksopzet moet een GO gehaald worden, om verder te mogen met het onderzoek;
- De stage-opdracht en het onderzoek (bij stage van 30 EC) dienen minstens 60% van de totale werkzaamheden te beslaan. Naast de stage-opdracht kunnen ook nevenactiviteiten uitgevoerd worden. Deze dienen zoveel mogelijk op academisch niveau en bestuurskundig te zijn en mogen niet meer dan 40% van het totale takenpakket beslaan.
- De stage moet afgerond zijn met een eindverslag dat door de stagedocent als voldoende wordt beschouwd. Er wordt een cijfer aan de stage toegekend;
- Er kan alleen een cijfer worden toegekend als de student voldoet aan het afgesproken aantal uren zoals bepaald in het stagevoorstel, als het tussen- en eindverslag voldoende zijn bevonden en als er geen sprake is van voortijdige beëindiging van de stage.
- Wat betreft de begeleiding van de docent: naast het beoordelen van alle verslagen en gesprekken met zowel student als praktijkbegeleider, heeft de docent een beperkte rol in de begeleiding. Voor de dagelijkse begeleiding kan de student zich wenden tot de praktijkbegeleider.

Stageprocedure

De stageprocedure bestaat uit een drietal fasen waarin verschillende activiteiten worden doorlopen.

Voor aanvang stage:

- De student schrijft een stagevoorstel (in samenspraak met de praktijkbegeleider) en laat deze beoordelen door de stagedocent.
- Nadat het stagevoorstel goedgekeurd is, dient de student de stageovereenkomst op te stellen met de praktijkbegeleider.
- De stageovereenkomst wordt door praktijkbegeleider, studieadviseur en student ondertekend.

Tijdens stage:

- De student schrijft een tussenverslag en begint daarna aan het eindverslag.
- In geval van een stage van 30 ECTS verricht de student een beknopt onderzoek bij de stageorganisatie. Hiervoor levert de student 3 weken na aanvang een onderzoeksopzet in bij de stagedocent (waarvoor een GO gehaald moet worden om door te mogen) en schrijft de student een apart onderzoeksverslag voor.
- De stagedocent zoekt (telefonisch) contact met de praktijkbegeleider voor een tussentijdse evaluatie.

Na afloop stage:

- De student rondt het eindverslag af.
- De stagedocent stuurt de praktijkbegeleider het beoordelingsformulier per e-mail op, waarna de praktijkbegeleider het beoordelingsformulier invult en terugstuurt naar stagedocent.
- De stagedocent zoekt (telefonisch) contact met de praktijkbegeleider voor een eindevaluatie.
- De stagedocent bepaalt het eindcijfer op basis van het eindverslag, gesprekken en beoordeling van praktijkbegeleider.
- Er vindt een eindgesprek plaats tussen de stagedocent en student, waar de praktijkbegeleider eventueel bij kan aanschuiven.

4. Taken praktijkbegeleider

De praktijkbegeleider begeleidt de student namens de stage organisatie. Om de stage tot een goed einde te brengen, vraagt de opleiding Bestuurskunde van de praktijkbegeleider de volgende begeleiding:

- Vormgeven en vastleggen van de stage-opdracht in samenwerking met de student. Dit wordt vastgelegd in het stagevoorstel, waarbij rekening wordt gehouden met de voorwaarden aan de stage (zie hoofdstuk 3).

- Waarborgen en naleven van de afspraken zoals vastgelegd in het stagevoorstel. Eventuele wijzigingen zijn mogelijk na overleg met de student en stagedocent.
- Praktische begeleiding van de student bij het uitvoeren van de stagewerkzaamheden gedurende de stageperiode.
- Indien de student een onderzoek uitvoert, hem/haar medewerking en ruimte verlenen om relevante data te verzamelen en te analyseren. (Beperkte) inhoudelijke begeleiding van het onderzoek ligt bij de stagedocent.
- Een tussentijds gesprek voeren met de stagedocent.
- Een eindgesprek voeren met de stagedocent.
- Tijdig contact opnemen met de stagedocent indien er iets mis dreigt te gaan met de stage.
- Het invullen van het beoordelingsformulier (zie hoofdstuk 5).
- Indien gewenst ook eindgesprek met student en stagedocent (te bespreken met student en stagedocent).

5. Beoordeling stagiair

Na afloop van de stageperiode dient de praktijkbegeleider een oordeel te geven over het stageproces en de stagiair. Voor deze beoordeling is een beoordelingsformulier beschikbaar (zie bijlage A). Dit formulier zal door de stagedocent ook via e-mail naar de praktijkbegeleider worden gestuurd. Op dit formulier kunt u aangeven in hoeverre u tevreden bent over de stagiair op de volgende punten: het stageresultaat, het stageproces en de sociaal-communicatieve aspecten. Daarnaast is er ook ruimte voor een verdere toelichting. Uw beoordeling -op basis van dit formulier en de twee gesprekken met de stagedocent- wordt door de stagedocent meegenomen in het bepalen van het eindcijfer en kan een positieve danwel negatieve invloed hebben op de afronding van dit cijfer.

Het is niet mogelijk om in onderstaand formulier te typen, het formulier is daarom ook te vinden op de volgende pagina (zie rechterzijde van de pagina):

<https://www.student.universiteitleiden.nl/stage-loopbaan-en-werk/stage-of-project/vinden-en-regelen/vinden-en-regelen/governance-and-global-affairs/bestuurskunde-bsc?cf=governance-and-global-affairs&cd=bestuurskunde-bsc#tab-3>

Bijlage A: Beoordelingsformulier stage-organisatie

Formulier ter beoordeling van de stagiair, (digitaal) in te vullen door de stagebegeleider na het eindgesprek met de student en door stagebegeleider terug te sturen naar stagedocent.

Stagebiedende organisatie	Click here to enter text.
Stagebegeleider	Click here to enter text.
Functie/afdeling	Click here to enter text.
Adres	Click here to enter text.
Telefoon	Click here to enter text.
E-mail	Click here to enter text.
Stagiair(e)	Click here to enter text.
Stageperiode	Click here to enter text. t/m Click here to enter text.

Stageopdracht:

Click here to enter text.

<i>Beoordeelde aspecten</i>	<i>zeer goed</i>	<i>goed</i>	<i>voldoende</i>	<i>matig</i>	<i>onvol- doende</i>	<i>n.v.t.</i>
-----------------------------	------------------	-------------	------------------	--------------	--------------------------	---------------

1. Stageresultaat

- kwaliteit van het resultaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- toegepaste methode/ werkwijze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- (vak)kennis waarover de student beschikte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Beoordeelde aspecten</i>	<i>zeer goed</i>	<i>goed</i>	<i>voldoende</i>	<i>matig</i>	<i>onvol- doende</i>	<i>n.v.t.</i>
-----------------------------	------------------	-------------	------------------	--------------	--------------------------	---------------

2. Stageproces

- opstellen en bespreken van het stagevoorstel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- gericht verzamelen, interpreteren en verwerken van gegevens/ informatie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- plannen en organiseren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- zelfstandig werken en initiatief nemen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- discipline en inzet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- creativiteit en vindingrijkheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Sociaal-communicatieve aspecten

- samenwerken met begeleiders e.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- inwinnen en verwerken van commentaar en suggesties van begeleiders e.a.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sociaal-communicatief optreden in werk- en overlegsituaties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- mondelinge taalvaardigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- schriftelijke taalvaardigheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beoordeelde aspecten *zeer goed* *goed* *voldoende* *matig* *onvol-
doende* *n.v.t.*

4. Eindbeoordeling

Is uw organisatie/afdeling in het eindverslag correct beschreven?

ja

nee

Is het stageproces naar uw oordeel correct weergegeven in het eindverslag?

ja

nee

Heeft de stagiair zich naar uw mening ontwikkeld en zo ja, op welke terreinen/in welke vaardigheden?

[Click here to enter text.](#)

Op welke wijze heeft uw organisatie baat gehad bij het werk van de stagiair en wat gaat u met de resultaten van zijn/haar werkzaamheden doen?

[Click here to enter text.](#)

Acht u de stagiair geschikt voor het werk binnen uw organisatie waarop de stage betrekking had?

[Click here to enter text.](#)

Bent u in de toekomst weer bereid een student Bestuurskunde uit Leiden een stageplaats aan te bieden? En zo niet, wilt u toelichten waarom niet?

[Click here to enter text.](#)

Overige opmerkingen

[Click here to enter text.](#)

Met hartelijke dank!