



Universiteit Antwerpen  
| Faculteit Wetenschappen

# Draaiboek Bedrijfsstage Master Informatica

Academiejaar 2025-2026

Departement Informatica  
Campus Middelheim  
Gebouw G  
Middelheimlaan, 1  
2020, Antwerpen, België

Tel.: +32 3 265 1489

[FWET-INFORMATICA-STAGES@uantwerpen.be](mailto:FWET-INFORMATICA-STAGES@uantwerpen.be)

# H1. Introductie

Vanaf academiejaar 2025-2026 lanceren we aan de Universiteit Antwerpen een nieuw stagevak van **6 studiepunten (ECTS)** voor masterstudenten Informatica. Dit keuzevak biedt je de kans om praktijkervaring op te doen binnen reële IT-projecten bij externe stagebedrijven. De stage vormt een brug tussen je academische kennis en de professionele praktijk, en bereidt je gericht voor op je toekomstige carrière als IT-professional.

De stage is bedoeld voor studenten **die hun bachelor reeds behaalden** en **minimaal 144 uur (of 18 werkdagen)** willen meedraaien in een bedrijfscontext. Je werkt aan een inhoudelijk project waarbij technische vaardigheden, probleemoplossend vermogen en werkervaring centraal staan. Daarbij ben je als student verantwoordelijk voor het zoeken van een geschikt stageproject, het aanvragen van de stage, en het correct doorlopen van alle administratieve stappen.

De stage verloopt in samenwerking met een erkend stagebedrijf en onder begeleiding van drie sleutelpersonen: de **stagementor**, **stagepromotor**, en **stagecoördinator**.

Tijdens de stage worden alle documenten geüpload via **Blackboard** in de respectievelijke cursus. Daarnaast wordt je vooruitgang nauw opgevolgd door je promotor en, deels, door de coördinator op basis van de voortgangsrapporten. Wij bekijken deze rapporten om een goed beeld te krijgen van je werk en evolutie. Aan het einde van de stage lever je een **eindrapport** in en geef je een **korte presentatie** op campus Middelheim.

Kortom, dit vak biedt jou een unieke kans om te groeien als professional in een realistische en leerrijke werkomgeving, ondersteund door de universiteit en een betrokken stagebedrijf.

Let wel: het vak is momenteel beperkt tot **maximaal 6 studenten per academiejaar** en inschrijving gebeurt op basis van **first come, first served** (pas nadat alle contracten zijn ondertekend door de student, het bedrijf en de Universiteit).

## H2. Rollen en terminologie

### – Stagecoördinator (universiteit):

De verantwoordelijke binnen de opleiding voor de correcte opvolging van de stagecontracten, stageopdrachten en het aanspreekpunt voor algemene, niet-inhoudelijke vragen over de stage. Dit is niet je stagepromotor.

### – Stagegever (bedrijf):

De organisatie of het bedrijf waar je stage loopt en waarmee het stagecontract wordt afgesloten.

### – Stagementor of -begeleider (bedrijf):

De begeleider bij het stagebedrijf die je dagelijkse uitvoering opvolgt, je ondersteunt en feedback geeft. Dit is het eerste aanspreekpunt voor vragen over de stageopdracht.

### – Stagepromotor (universiteit):

Het personeelslid van de opleiding dat je inhoudelijk begeleidt tijdens de stage. De stagepromotor is binnen de opleiding het eerste aanspreekpunt voor jou en voor de stagementor/stagecoördinator met betrekking tot de stage.

## H3. Vinden en opstart van een stage

Het vinden van een geschikte stageplaats en het correct opstarten van de stage verloopt volgens een helder en gestructureerd stappenplan. Door dit proces zorgvuldig te volgen, zorg je ervoor dat zowel de praktische als administratieve aspecten tijdig en correct afgehandeld worden. Zo begin je goed voorbereid aan een leerzame en vlot georganiseerde stage.

### H3.1 Oriëntatie en zoektocht naar een stagebedrijf

De zoektocht begint met oriënteren naar mogelijke stagebedrijven. Dit kan via de [ESP-website](#) van de Universiteit Antwerpen onder de Career-tab, waar stageprojecten opgelijst staan of je kan op zoek gaan naar een stageplaats vanuit je eigen netwerk.

Tijdens het oriënteren is het handig om een eerste interesseverklaring en je CV klaar te hebben om te kunnen delen met potentiële stagegevers. In de toekomst wordt er een vrijblijvende workshop aangeboden binnen het vak om je te ondersteunen bij het opstellen van je CV. Tot die tijd kun je het beste online informatie raadplegen, of je voorlopige CV doorsturen naar onze stagecoördinator.

### H3.2 Sollicitatie en screening

Heb je een interessant project gevonden, dan stuur je je CV en een korte motivatie naar de contactpersoon van het bedrijf. Op de ESP-website bevat elk stageproject een bijhorend contact persoon. Vaak volgt er dan een (online) gesprek of interview waarin het bedrijf jou beter leert kennen en je interesse aftoetst. Deze screening helpt beide partijen te bepalen of er een goede match is.

### H3.3 Match bevestigen

Als het bedrijf aangeeft dat ze geïnteresseerd zijn in jou als stagiair, dan bevestig jij dit aan de stagecoördinator van de opleiding. Dit is een belangrijk signaal om het verdere proces in gang te zetten.

Als het stageproject uit je eigen netwerk komt, zal de stagecoördinator eerst een kennismakingsgesprek houden en het project inhoudelijk evalueren voordat de volgende stappen kunnen worden gezet. Deze stap is bijzonder belangrijk wanneer het bedrijf weinig of geen ervaring heeft met het aanbieden van stages. Zodra de stagecoördinator goedkeuring heeft gegeven voor de stageplaats, is het verplicht om deze te registreren op de ESP-website, zodat de laatste stap van het proces kan worden afgerond.

### H3.4 Administratieve registratie

Hierna volgt een correcte en verplichte administratieve registratie van je stageplaats. Hiervoor volg je de stappen zoals beschreven in de officiële handleiding van de Universiteit Antwerpen. Deze vind je op de volgende pagina:

[Handleiding voor registratie \(Vlaanderen\)](#)

Kort samengevat:

- **Registratie in Mobility Online:** Dit is verplicht om je stage te verzekeren via de UA. Je start de registratie via SisA en voltooit deze vervolgens in Mobility Online.

- **Handtekenen en opstellen van de stagedocumenten**
  - Het ondertekende stagecontract
  - Risicoanalyse en werkpostfiche
  - Het stage- of werkrooster

Aangezien informaticastudenten voornamelijk beeldschermwerk uitvoeren en niet op een labo- of werkvloer actief zijn, moeten zij het verkorte risicoanalyseformulier opvragen bij [Sara.VanWin@uantwerpen.be](mailto:Sara.VanWin@uantwerpen.be).

**Let op:** Zorg ervoor dat je het administratieve proces voltooid hebt uiterlijk 4 weken vóór de start van de stage. Pas na voltooiing van alle stappen krijg je de finale goedkeuring om met de stage te starten. Enkel bij finale goedkeuring ben je verzekerd als stagiair.

### H3.5 Inschrijven voor het vak

Na ondertekening van de contracten door jou, het bedrijf en de universiteit kan je je officieel inschrijven voor het stagevak via SiSA volgens de gekende procedure. Daarnaast registreer je jouw stageproject op de ESP-website. Indien jouw project nog niet op de ESP-website vermeld staat (bijvoorbeeld omdat je zelf een stagevoorstel hebt ingediend), moet het bedrijf ervoor zorgen dat het stageproject wordt geüpload via [de volgende link](#).

Alle belangrijke documenten voor je stage, zoals voortgangsrapporten, worden geüpload via Blackboard in de respectievelijke cursus. Eventuele vragen aan de stagecoördinator of stagepromotor kunnen gesteld worden via mail of andere communicatievormen. Dit zorgt voor een overzichtelijke begeleiding en een vlotte opvolging van je stage.

## H5. Uitvoering en opvolging

Tijdens de stageperiode verwachten we een actieve inzet, regelmatige communicatie en betrokkenheid bij zowel het bedrijf als de universiteit. De praktische uitvoering en opvolging van je stage omvat de volgende aspecten:

- **Duur en tijdsbesteding:**

De stage vereist minimaal 18 volledige werkdagen, goed voor 144 uur. De exacte planning gebeurt in overleg met het bedrijf, afhankelijk van wederzijdse beschikbaarheid. We raden sterk aan om gemiddeld twee dagen per week te voorzien, zodat de stage zich over ongeveer negen weken spreidt. Idealiter werk je zoveel mogelijk, en bij voorkeur volledig, on-site bij het stagebedrijf. De stage kan plaatsvinden tijdens het academiejaar of in de zomervakantie, met een flexibel werkrooster in onderling overleg tussen jou en het stagebedrijf.

- **Opvolging en voortgangsrapporten**

Tijdens je stage upload je vier voortgangsrapporten op Blackboard, telkens nadat je ongeveer een kwart van je stage hebt afgerond. In deze rapporten kun je informeel beschrijven hoe je stage verloopt en wat je tot dan toe hebt gedaan. De voortgangsrapporten geven je promotor en de stagecoördinator een algemeen beeld van je werk, zodat zij je begeleiding en opvolging kunnen afstemmen. Besteed er niet te veel tijd aan; het gaat enkel om een algemeen overzicht van je voortgang.

– **Begeleiding en opvolging:**

Binnen het bedrijf word je dagelijks begeleid door je stagementor, die fungeert als eerste aanspreekpunt. Als dit niet het geval is of je hebt last me de communicatie, contacteer dan zo snel mogelijk je promotor. Vanuit de universiteit zorgt je promotor dan voor de nodige opvolging. Zo wordt er over de volledige stageperiode heen inhoudelijk en administratief mee opgevolgd of alles correct verloopt.

## H6. Finale evaluatie

Aan het einde van je stage worden drie belangrijke onderdelen geëvalueerd. Samen bepalen ze of je slaagt voor het stagevak. De beoordeling is gebaseerd op inhoudelijke output, persoonlijke groei en professionele vaardigheden:

– **Eindrapport (ca. 10 pagina's):**

Je schrijft een inhoudelijk verslag waarin je reflecteert op je stage-ervaring. Het rapport bevat o.a. een korte voorstelling van het bedrijf, een overzicht van de uitgevoerde taken, een beschrijving van je persoonlijke en professionele groei, en de vaardigheden die je hebt ontwikkeld. Voorbeelddocumenten en richtlijnen zullen beschikbaar zijn in het Teams-kanaal.

– **Evaluatieformulier:**

Dit wordt ingevuld door je stagebegeleider bij het bedrijf en focust op zowel je technische competenties als je soft skills, zoals communicatie, initiatief en samenwerking. Deze evaluatie vormt een belangrijk deel van je eindscore.

– **Eindpresentatie:**

Bij afloop van je stage en de oplevering van bovenstaande documenten, sluit je af met een korte presentatie op campus Middelheim voor de stagecoördinator, je promotor en stagementor. Hierin licht je je project toe aan de hand van een demo of visueel overzicht, bespreek je de belangrijkste uitdagingen, oplossingen en inzichten ("lessons learned"), en beantwoord je enkele vragen. Na je presentatie verlaat je kort het lokaal zodat de evaluatoren kunnen delibereren. Je krijgt daarna onmiddellijk te horen of je geslaagd bent (PASS/FAIL).

## H7. Deliverables

Tijdens de volledige stageperiode wordt van jou verwacht dat je verschillende documenten of "deliverables" indient via Blackboard in de overeenkomende cursus. Deze documenten zijn essentieel voor de administratieve opvolging, de tussentijdse evaluatie en de finale beoordeling van je stage. Elk document heeft een duidelijk doel en bijbehorende timing. Een overzicht vind je in de onderstaande tabel:

Timing	Document	Omschrijving
Voor de start van de stage	Werkrooster	Een overzicht van je geplande werkdagen en uren bij het stagebedrijf. Dit document dient als praktische leidraad voor zowel de student, het bedrijf als de universiteit. Dit is het document dat je hebt moeten uploaden voor je aanvraag via Mobility Online

Tijdens de stage (1/4 van de periode)	Voortgangsrapport 1	Vier korte voortgangsrapporten, telkens na ongeveer 25% van je stageperiode (bv. week 2, 4, 6 en 8 bij een stage van 8 weken). Elk rapport bevat een beknopte beschrijving van de uitgevoerde taken, de voortgang van het project en eventuele aandachtspunten of problemen. Deze rapporten hoeven niet uitgebreid te zijn; ze dienen vooral om je promotor en stagecoördinator op de hoogte te houden.
Tijdens de stage (2/4 van de periode)	Opvolgingsrapport 2	Idem
Tijdens de stage (3/4 van de periode)	Opvolgingsrapport 3	Idem
Tijdens de stage (4/4 van de periode)	Opvolgingsrapport 4	Idem
Na afloop van de stage	Eindrapport	Een inhoudelijk verslag van je volledige stage-ervaring (ca. 10 pagina's). Het bevat een korte voorstelling van het bedrijf, een samenvatting van het project, je persoonlijke bijdrage, de verworven technische en professionele vaardigheden, en een reflectie op je leerproces. Richtlijnen en een sjabloon worden voorzien via Blackboard.
Na afloop van de stage	Eindpresentatie	Een uploadzone voor de slides die je geeft voor jouw eindpresentatie.

## Contact

Vakverantwoordelijke: Bart Goethals

Stagecoördinator: Tim Apers

Campus Middelheim, Gebouw G (M.G.323), Middelheimlaan 1, 2020 Antwerpen

Email: [FWET-INFORMATICA-STAGES@uantwerpen.be](mailto:FWET-INFORMATICA-STAGES@uantwerpen.be)

Telefoon: +32 3 265 1489