Infobrochure stagementoren

Master Verpleegkunde en Vroedkunde

Universiteit Antwerpen
Verpleegkunde en Vroedkunde

Versie 2026-2027

Inhoudstafel

1 Documenten en reglementen 4

1.1 Facultair stagereglement 4

1.2 Onprofessioneel gedrag 4

1.3 Studiefiches 4

1.4 De academische kalender 4

1.5 Werktijden en afwezigheden 4

1.6 Stage binnen de eigen werkcontext 5

1.7 Bezoldiging van de stage 5

1.8 Persoonlijke trajecten 5

2 De rollen en verantwoordelijkheden 6

2.1 Vanuit de onderwijsinstelling 6

2.2 Vanuit de stageplaats 6

2.3 Vanuit de student-stagiair 7

3 De uitvoering van de stage 8

3.1 Voorbereiding van de stage in het huidig academiejaar 8

3.2 Voorbereiding van de stage voor het volgend academiejaar 10

Introductie

Deze infobrochure geeft een samenvatting van de **belangrijkste aandachtspunten voor stagementoren** die masterstudenten begeleiden tijdens de stages als onderdeel van de Master in de Verpleegkunde en Vroedkunde, Universiteit Antwerpen. Voor het **volledig naslagwerk** verwijzen we naar het **stagevademecum**. Voor algemene vragen over de stage kan u terecht bij de stagecoördinator of het secretariaat.

Contactpunt: stages.VenV@uantwerpen.be

Tabel 1 - Overzicht van de contactgegevens en informatie met betrekking tot de stage binnen de 4 afstudeerrichtingen

Onderdeel	Opleidingsonderdeel stage per afstudeerrichting			
	Leiderschap in Gezondheid en Zorg (LGZ)	**Onderzoeker in Gezondheid en Zorg (OGZ)**	**Verpleegkundig Specialist (VES)**	**Vroedvrouw Specialist (VRS)**
Contactgegevens				
Titularis*	Prof. Dr. Filip Haegdorens	Prof. Dr. Lien Desteghe	Prof. Dr. Eva Goossens	Prof. Dr. Dorien Lanssens
Stagecoaches*	Prof. Dr. Filip Haegdorens	Prof. Dr. Lien Desteghe	Prof. Dr. Eva Goossens	Prof. Dr. Dorien Lanssens
	Prof. Dr. Erik Franck	dr. Kelly Sabbe	Ina Gryp	Luka Van Leugenhaege
	Stijn Slootmans		Veerle Schoeters	
	Sandrine Meynendonckx		Denise Daems	
	Ines Vercalsteren			
	Janne Vanuytrecht			
Informatie met betrekking tot de afstudeerrichting				
ECTS	10	7	10	10
Totaal aantal uren	280	196	280	280
➢ **Aantal uren hoorcollege**	/	14	/	6
➢ **Aantal uren intervisie**	4	4	4	6
➢ **Aantal uren administratie**	36	18	36	28
➢ **Aantal stage-uren**	240	160	240	240
Verplichte voorbereiding stage	Stageplan + Administratie (via Blackboard)			
Stageperiode	Vanaf start 2de semester tot uiterlijk 21/05/2027 **Na verplichte voorbereiding!**	Start vanaf semester 1 tot uiterlijk 21/05/2027 **Na verplichte voorbereiding!**		
Output stage	Stageportfolio met: 1) Deliverables 2) Wetenschappelijke onderbouwing 3) Presentatie/verdediging	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse evaluatie 3) Minstens 3 stage-opdrachten 4) 6 reflectieverslagen	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse evaluatie 3) Deelname aan 2 intervisie-bijeenkomsten	Stageportfolio met: 1) Uitvoering van de stagedoelen 2) Tussentijdse en eind- evaluatie 3) Deelname aan minimaal 2 intervisie- bijeenkomsten 4) Presentatie/verdediging
Evaluatie stage	360° feedback Eindbeoordeling door stagecoach in samenspraak met stagementor			

** E-mailadres is voornaam.achternaam@uantwerpen.be*

1 Documenten en reglementen

1.1 Facultair stagereglement

De Faculteit Geneeskunde en Gezondheidswetenschappen van de Universiteit Antwerpen heeft een facultair stagereglement dat de bepalingen in verband met stage, de student en aansprakelijkheid bevat dat van toepassing is voor alle studenten van de faculteit.

1.2 Onprofessioneel gedrag

De evaluatie van professioneel gedrag van studenten tijdens de opleiding gebeurt doorgaans continu en spontaan en krijgt een meer formele component tijdens de stages via het stagebeoordelingsformulier. Bijomende documenten en procedures zijn raadpleegbaar via het Studentenportaal.

1.3 Studiefiches

De stageperiodes worden als onderdeel van de opleiding beschreven in de studiefiche van het betrokken opleidingsonderdeel. Alle studiefiches zijn online op de website van de Universiteit Antwerpen terug te vinden.

1.4 De academische kalender

Voor concrete invulling van de stage, dient de academische kalender gevolgd te worden. **De student-stagiair mag geen stage lopen op dagen waarop de Universiteit Antwerpen gesloten is. De uiterste stagedag is de dag voor de start van de examenperiode van het tweede semester.**

1.5 Werktijden en afwezigheden

De student-stagiair volgt de **werktijden van de stagegever**. De student-stagiair begeeft zich naar de stagegever op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig het vademecum. Indien de student-stagiair een telewerkdag heeft, volgt de student-stagiair de afspraken met aan-en afmelden zoals deze gemaakt zijn met de stagementor.

De student-stagiair kan enkel **afwezig** zijn **op gewettigde basis**. Dit houdt in dat de student-staigiair een doktersattest kan voorleggen en dat de student-stagiair vóór 9u "s ochtends de afwezigheid meldt bij:

- de stagementor van de stageplaats (liefst ook telefonisch op de hoogte brengen);
- de stagecoach van Universiteit Antwerpen;
- het secretariaat via stages.VenV@uantwerpen.be

1.6 Stage binnen de eigen werkcontext

Studenten die stagen willen lopen op de eigen werkplek, zullen een **formele, schriftelijke goedkeuring van de stageplaats en de stagementor** moeten voorleggen om als student-stagiair toestemming te krijgen om op de eigen werkplek stage te lopen. In deze goedkeuring dienen de stageplaats en de stagementor te verklaren dat indien de student-stagiair die stage loopt op de eigen werkplek, tijdens de stage, vrijgesteld wordt van de reguliere arbeidsactiviteiten die hij/zij als werknemer uitvoert zodoende de stage mogelijk te maken.

1.7 Bezoldiging van de stage

De stage is een **onbezoldigde onderwijsactiviteit**. Studenten met het officiële statuut van "werkstudent" kunnen de stage in overleg met de werkgever en stageverantwoordelijke(n) doorlopen binnen hun arbeidstijd.

De student krijgt geen vergoeding voor de prestaties geleverd tijdens of als onderdeel van de stage, want dit is een onbezoldigde onderwijsactiviteit, maar kan in samenspraak met de eigen werkgever wel een behoud van zijn loon krijgen indien de student na goedkeuring van de werkgever vrijgesteld wordt van reguliere arbeidsactiviteiten tijdens de arbeidstijd om de stage te kunnen lopen.

1.8 Persoonlijke trajecten

Studenten die reeds **credits behaalden voor alle opleidingsonderdelen** van het masterjaar, met uitzondering van de stage, kunnen een **schriftelijke aanvraag per mail indienen bij de titularis van de stage en de voorzitter van de onderwijscommissie** waarin zij toestemming vragen om de gehele stage te lopen tijdens semester 1 van hun laatste masterjaar. Voor een beschrijving van de procedure en termijnen, zie Onderwijs- en Examenreglement (OER).

2 De rollen en verantwoordelijkheden

Hieronder wordt telkens de samenvatting weergegeven van de rollen en verantwoordelijkheden. Voor een uitgebreide toelichting van de verantwoordelijkheden van elke rol verwijzen we naar het stagevademecum.

2.1 Vanuit de onderwijsinstelling

Samenvatting	
Onderwijsinstelling	Universiteit Antwerpen is verantwoordelijk voor de stageverzekeringen en juridische omkadering van stages en kijkstages.
Stagecoördinator	Overkoepelend aanspreekpunt voor alle stages binnen de afstudeerrichtingen van de Master Verpleegkunde en Vroedkunde.
Stagecommissie	Waakt over de kwaliteit, reglementering en besluitvorming rond stages.
Secretariaat	Verzorgt de administratieve ondersteuning van stages.
Titularis	Eindverantwoordelijke voor de stages binnen de eigen afstudeerrichting.
Stagecoach	Begeleidt en volgt de student op tijdens het stageproces; is doorgaans praktijkassistent binnen de Master Verpleegkunde en Vroedkunde.
Studietrajectbegeleider	Ondersteunt studenten bij vragen of problemen ikv studievoortgang, studietraject en stageplanning.
Ombudspersoon	Biedt neutrale bemiddeling en advies bij conflicten rond onderwijs, examens en stagebeoordeling.
Studentenbemiddelaar	Verleent vertrouwelijke ondersteuning en bemiddeling bij ernstige intermenselijke conflicten of grensoverschrijdend gedrag.

2.2 Vanuit de stageplaats

Samenvatting	
Stagegever	Instelling waar de student-stagiair stage loopt.
Stageplaats	Dienst, afdeling of team waar de stage wordt uitgevoerd.
Stagementor	Lokale stagebegeleider verbonden aan de stageplaats die de student tijdens de stage begeleidt en opvolgt.

2.2.1 De stagegever

De **stagegever** neemt kennis van de **verplichting** die door de **Vlaamse overheid** werd ingevoerd vanaf 1 februari 2023 voor **organisaties die een activiteit aanbieden die valt onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderbescherming, animatie of begeleiding van minderjarigen** om bij bepaalde nieuwe medewerkers een **uittreksel uit het strafregister (model 596.2) op te vragen en te controleren**. Deze verplichting heeft als doel het beschermen van minderjarigen. Op basis van de huidige regelgeving, dient de desbetreffende stagegever de controle uit te voeren. De student-stagiair moet het uittreksel voor controle, kunnen voorleggen vóór de aanstelling.

2.2.2 De stagementor

De stagementor is:

- **Iemand die minimaal in het bezit is van een masterdiploma binnen het domein van de gezondheidszorg.**
- **Iemand die de expertise heeft om de stage inhoudelijk en kwalitatief te kunnen begeleiden.**
- **De rol van stagementor kan niet worden opgenomen door een directe leidinggevende aangesteld op de arbeidsplaats van de student; noch door een bloed- of aanverwant tot en met de derde graad.**

2.3 Vanuit de student-stagiair

Samenvatting	
Student-stagiair	Voert de stage uit, neemt verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en leeft het stagevademecum, arbeidsreglement, veiligheidsvoorschriften en afspraken van de stagegever na.
Gedragscode	Houdt zich aan de professionele, ethische en deontologische richtlijnen van de Universiteit Antwerpen en de stagegever, met inbegrip van discretie, vertrouwelijkheid en geheimhouding.
Problemen tijdens de stage	Meldt problemen eerst aan de stagementor en vervolgens aan de stagecoach; ernstige problemen worden verder opgenomen door de opleiding en bevoegde bemiddelings- of beslissingsinstanties.

3 De uitvoering van de stage

3.1 Voorbereiding van de stage in het huidig academiejaar

Aan het **begin** van het **academiejaar** voorziet de opleiding een **informatiesessie** voor alle stageplaatsen en **stagementoren** die datzelfde academiejaar een student-stagiair van de opleiding verwelkomen. De presentatie en de opname van deze informatiesessie worden samen met eventuele bijkomende informatie per mail aan de stagementoren bezorgd. De student-stagiaires die tijdens het respectievelijke academiejaar stagelopen, dienen steeds de volgende **stappen** te doorlopen ter voorbereiding van de stage.

3.1.1 Contact opnemen met de stagemontor

De student-stagiair neemt, **na het infomoment aan het begin van het academiejaar**, contact op met de stagementor voor een **kennismakingsgesprek** en het bespreken van het **stageplan**.

3.1.2 Opstellen van een stageplan

De student-stagiair stelt **voor aanvang van de stage** een stageplan op waarin de vooropgestelde leerdoelen/stagedoelen en te verwerven competenties worden geconcretiseerd. Het opstellen van dit stageplan gebeurt **in overleg met de stagementor en stagecoach**.

Kijkstagedagen zijn een meerwaarde voor de student om een degelijk stageplan uit te werken en mogen door de student ingepland worden voor de officiële start van de stage. De kijkstagedagen tellen als gepresteerde stage-uren. Voor de kijkstagedagen **dient nog geen stageplan** opgesteld worden, noch dient de administratie afgehandeld te zijn. Er kunnen **maximaal 2 kijkstagedagen (16u)** ingepland worden.

Het **stageplan** maakt **onderdeel** uit van de individuele **stage-overeenkomst** dewelke de verhouding regelt tussen de stagegever/stageplaats, de onderwijsinstelling en de student-stagiair op administratieve wijze. Voor de aanvang van de stage dient het stageplan formeel goedgekeurd en ondertekend te worden door de student-stagiair, stagecoach én de stagementor.

Het stageplan is **richtinggevend voor alle betrokken partijen**: de student-stagiair, de stagementor en de stagecoach. Afwijkingen van het initieel goedgekeurde stageplan dienen besproken te worden met de stagementor én stagecoach en worden opgenomen in het stageplan.

3.1.3 Administratie van de stage

De student dient een aantal documenten in orde te brengen en/of te laten ondertekenen door de stagementor en/of de gemachtigd afgevaardigde van de stageplaats en aan de faculteit te bezorgen via Blackboard **voordat de stage kan aangevat worden**:

1. **Het stagecontract** dat wordt opgesteld tussen de stageplaats, de onderwijsinstelling en de student-stagiair en de evnetuele formele, schriftelijke goedkeuring voor stage op de eigen werkplek
2. Het **geneeskundig onderzoek** is verplicht voor elke student-stagiair.
3. **De risicoanalyse** en **werkpostfiche**
4. **De stageplanning** met de praktische afspraken omtrent de geplande stagedagen en andere activiteiten die bijdragen tot het behalen van de vooropgestelde stagedoelen en competenties.
   - **Dit document is cruciaal in het kader van de verzekering die de student-stagiair dekt voor ongevallen tijdens de stage**.
   - Het is de verantwoordelijkheid van de student om dit document steeds van een update te voorzien indien er wijzigingen worden aangebracht in het werkschema.
5. **Het stageplan**, waarbij afwijkingen op het initieel stageplan enkel mogelijk zijn mits formele goedkeuring door de stagementor en stagecoach.

De documenten zijn **standaard templates** die aangeboden worden door de Universiteit Antwerpen. Indien gewenst kan de stageplaats eigen templates aanreiken voor de risicoanalyse en de werkpostfiche.

De student is verantwoordelijk voor het tijdig aanbieden van de documenten aan de stagementor en/of de gemachtigd afgevaardigde van de stageplaats.

Het in orde brengen van de administratie is noodzakelijk om te kunnen starten met de stage!

3.2 Voorbereiding van de stage voor het volgend academiejaar

3.2.1 Aanmelden stage

Vanaf de informatiesessie voor het werkveld **tot en met 15 april in het huidig academiejaar** lanceert de opleiding een **oproep aan het werkveld voor stageplaatsen voor het volgend academiejaar**. Dit kan zowel een bestaande stageplaats zijn die opnieuw wordt aangemeld als de aanmelding van een nieuwe stageplaats die aan het stageportfolio van de opleiding wordt toegevoegd. De stageplaatsen kunnen aangemeld worden via een gestandaardiseerd online aanmeldingsformulier. Deze oproep gaat eveneens gepaard met een online **informatiemoment voor geïnteresseerde stageplaatsen en toekomstige stagementoren**. Alle documenten en presentaties zijn beschikbaar op de **informatiepagina over stages**. De presentatie en de opname van deze informatiesessie worden samen met eventueel bijkomende informatie per mail aan de geïnteresseerden bezorgd.

De **uitnodiging** voor dit informatiemoment volgt tijdig via onze **sociale mediakanalen** en onze **nieuwsbrief**.

3.2.2 Eigen stageplaats of aanbod van het werkveld

Op **15 mei** publiceert de opleiding voor studenten een keuzelijst met beschikbare stageplaatsen per afstudeerrichting op Blackboard. De studenten hebben dan 2 weken de tijd om een top 5 van stageplaatsen door te geven, indien ze gebruik willen maken van de opgelijste plaatsen.

Studenten hebben ook de mogelijkheid om een eigen stageplaats aan te brengen via het aanmeldingsformulier. Hiervoor dienen zij een concreet voorstel met betrekking tot de inhoud van de stage, een stageplaats en een stagementor aan te geven. De titularis evalueert of de stageplaats in aanmerking komt. Indien dit het geval is, dan wordt de stageplaats mee opgenomen in de flow. Indien dit niet het geval is, dan zal de student een top 5 van stageplaatsen moeten doorgeven uit de opgelijste plaatsen.

In juni volgt de **bekendmaking van de toewijzing van de stageplaatsen**. De studenten worden via email op de hoogte gebracht van de toewijzing van de stageplaats.

- **De stageplaatsen worden via email (stages.venv@uantwerpen.be) op de hoogte gebracht of er al dan niet een student bij hen op stage komt het volgende academiejaar.**
- De studenten krijgen de instructie dat ze pas bij aanvang van het nieuwe academiejaar contact mogen opnemen met de aan hen toegewezen stageplaats en stagementor.