

WWW.HOWEST.BE/STAGE

VERSIE 1 SEPTEMBER 2016 * STAGE@HOWEST.BE

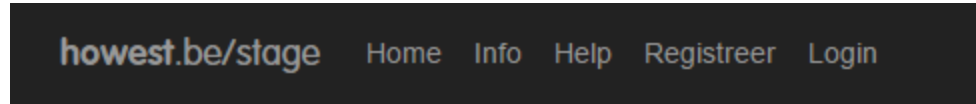
HANDLEIDING STAGETOOL V2.1

Richtlijnen voor het gebruik van de stagetool van Howest voor een
externe organisatie

howest.be

1.1 INTRODUCTIE

Deze handleiding is beschikbaar voor iedere organisatie via de knop help: <https://stage.howest.be/Home/Help> >
Download PDF: <https://stage.howest.be/Docs/faq.pdf>



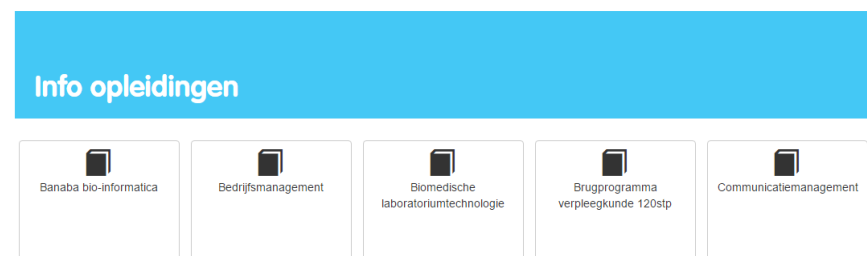
1.2 DE EXTERNE ORGANISATIE

Iedere persoon kan zich als externe contactpersoon registreren. Voorwaarde is over een uniek mailadres beschikken.



In onze hogeschool kan u beroep doen op onze expertise op vlak van onderwijs, onderzoek en dienstverlening. Zo bouwt u mee aan de toekomst van onze studenten, uw toekomstige medewerkers en ondernemers van morgen. Via dit stage-platform kan u na registratie een project indienen. Dat project kan een kort of langlopende stage zijn maar evengoed een onderzoeksopdracht die in een bachelorproef uitgewerkt wordt.

Onder de knop **Info** vindt u de procedures en stageperiodes voor projecten uit de diverse bacheloropleidingen van Howest.



1.3 STAPPENPLAN OF WERKING VAN DE APPLICATIE



Actieve projecten

Projecten die getoond worden onder het kopje Actieve projecten, hebben de status:

Status	Verklaring	Wat ziet de student?
Projectvoorstel	Een project werd ingediend door een organisatie en is zo geregistreerd in de database. Indien een project aan meerdere opleidingen werd voorgesteld, wordt het ene voorstel per opleiding ontdebeld. Projectenvoorstellen worden getoond na het selecteren van een opleiding. De stagecoördinator screent dit voorstel om in een volgende status te brengen.	Niet zichtbaar
Projectvoorstel met voorkeursstudent	Een project werd ingediend door een organisatie, na contact met een student (=voorkeursstudent) en is dus geregistreerd in de database. Het veld voorkeursstudent is ingevuld. De stagecoördinator van de specifieke opleiding screent dit project om het in de status Toegewezen aan student of Toegewezen onder voorbehoud te plaatsen.	Niet zichtbaar
Meer info nodig	Het projectvoorstel kon niet worden goedgekeurd, te weinig info over stageplaats of project en neemt de nodige actie bijvoorbeeld de stageplaats contacteren per mail.	Niet zichtbaar
Open	Het project werd gescreend en goedgekeurd door de stagecoördinator. Vanaf nu kan de student uit die opleiding dit project raadplegen.	in de zoeklijst
Interesse door student	De student gaf aan in de webtool dat hij interesse heeft voor het project. Op die manier neemt hij/zij als het ware een "optie". De aanvrager, inclusief geregistreeerde collega's zien dat er interesse is in het project maar zij weten niet welke studenten. De student kan contact opnemen met de aanvrager.	in de zoeklijst
Toegewezen onder voorbehoud	De student(en) worden door de stagecoördinator toegewezen aan het project. De opleidingsdirecteur ziet dit project nog niet in haar/zijn goedtekeuren vak.	in Mijn projecten
Toegewezen aan student	Na kennismakingsgesprek verwittigt de student de stagecoördinator. Deze koppelt de student aan het project. Als er meerdere geïnteresseerde studenten zijn, dan neemt de stagecoördinator contact met de stageplaats. De opleidingsdirecteur ziet dit project in haar/zijn goedtekeuren vak.	In Mijn projecten

Contract mag afgedrukt worden	De opleidingsdirecteur keurt het project goed. Het contract en risico-analyse is voor download beschikbaar bij de student en student en stagecoördinator worden per mail verwittigd. Het contract wordt door de student in 3-voud ondertekend teruggebracht in de opleiding.	In Mijn projecten
Contract in orde	Volledig ondertekend exemplaar van het contract en risico-analyse – altijd nodig voor Belgische organisaties - is op Howest aanwezig.	In Mijn projecten
Risico analyse nog niet in orde	De student moet de risico-analyse nog binnenbrengen (digitaal of op papier, ondertekend door organisatie).	In Mijn projecten

Gearchiveerde projecten

Projecten die getoond worden onder het kopje Archief, hebben de status:

Status	Verklaring	Wat ziet de student?
Afgekeurd	Het project werd gescreend en afgekeurd door de stagecoördinator. De aanvrager werd hierover via een ander kanaal geïnformeerd.	Niet zichtbaar
Archief	Een stagecoördinator kan uitgevoerde stageprojecten – uit een vorig academiejaar - in archief plaatsen voor verdere raadpleging.	In Mijn projecten
Verlopen	Na verstrijken van de geldigheidsdatum en indien niet door bedrijf verlengd, kan de stagecoördinator de status "verlopen" toekennen aan het project.	Niet zichtbaar
Cancelled	Het project werd geannuleerd door stageplaats of stagecoördinator (bv reeds uitgewerkt door stageplaats, "verjaard", verkeerde ingave, dubbele ingave ...)	Niet zichtbaar

1.5 TIPS BIJ INGAVE

1.5.1 U REGISTREERT UW ORGANISATIE

Registratie bestaat uit 2 delen: organisatie en contactpersoon.

UW ORGANISATIEGEGEVENS

Van zodra u de naam van uw organisatie ingeeft, verschijnt na enkele seconden een suggestie lijstjes. Op die manier kan u de schrijfwijze van een eerdere aanvrager volgen. Zelfde naam van de organisatie betekent dat u na registratie, onder de knop **Mijn Gegevens**, ook de namen van uw collega's ziet staan. U kan echter hun studenten niet opvolgen.

De suggestielijst om de naam van de organisatie achteraf te wijzigen, is niet meer beschikbaar.

UW CONTACTGEGEVENS

U kan u gegevens of die van een collega registreren. Indien u in een latere fase een project indient, kan u bij het invullen van de projectfiche ook een nieuwe contactpersoon toevoegen.

REGISTRATIEBEVESTIGING

Na het invullen van een nieuwe registratie worden de info naar het mail adres van de contactgegevens doorgestuurd.

1.5.2 U DIENT EEN NIEUW PROJECT IN

Het indienen van een project vergt enige tijd omdat meerdere velden ingevuld moeten worden. Zolang een project niet de status open heeft, kan u de informatie wijzigen.

Het is belangrijk dat u voor de geschikte opleidingen indient. Informatie over de verschillende bachelorprogramma's en hun procedures, is te allen tijde te vinden onder de knop [info](#).

Indien een project voor meerdere studentgroepen geschikt is, wordt, na eerste ingave, het project ontdebeld voor iedere opleiding. Op die manier kan Howest een opvolging per opleiding garanderen. Dus een projectvoorstel ingediend voor de opleiding Toegepaste Informatica en NMCT, zal na indienen als 2 projectvoorstellen te zien zijn in uw lijst actieve projecten.

Sommige opleidingen specificeren ook een optie zodat u voor specifieke kennisgroepen uw project kan voorstellen. De stagecoördinator kan hier verder aanvullen.

Een student neemt op eigen initiatief contact met uw organisatie op en u specificeert een project op maat van de student, dan moet u het vak **voorkeurstudent** invullen. Op die manier kan de stagecoördinator het proces sneller afhandelen en zijn er geen andere studenten die dit project te zien krijgen.

Verkeerde ingave? Dan verwijdert u het project en het voorstel wordt zichtbaar onder de gearchiveerde projecten.

1.5.3 UW PROJECT WORDT OPGEVOLGD

Na indienen van een projectvoorstel – al dan niet met voorkeurstudent – screen de Howest stagecoördinator van de betreffende opleiding uw voorstel.

STATUS = OPEN

Het project openstellen is de normale actie. Van zodra het project status open heeft, kan een student het project in zijn zoeklijst te zien krijgen.

STATUS = MEER INFO

De status meer info, betekent dat u onvoldoende info omtrent de projectomschrijving of het profiel hebt beschreven en dat het voor de verantwoordelijke niet mogelijk is om de kwaliteit van het project in te schatten.

STATUS = AFGEKEURD

De stagecoördinator kan het project ook afkeuren. U kan contact opnemen met de opleiding voor meer informatie.

STATUS = PROJECTVOORSTEL MET VOORKEURSTUDENT

Vult u de naam van één of meerdere voorkeurstudenten in, dan worden bovenstaande stappen geskipped en kan het project direct of onder voorbehoud toegewezen worden door de stageverantwoordelijke. Op dit moment komt het project voor de student zichtbaar onder zijn projecten, en niet onder de zoeklijst.

De student kan dan – volgens de afspraken in een bacheloropleiding – de projectfiche verder invullen en een projectplanning opmaken.

CONTRACT

U krijgt een contract of samenwerkingsovereenkomst ter ondertekening voorgelegd door de student. De student is verantwoordelijk om één exemplaar in 3-voud ondertekend (u, de student en Howest) af te geven bij de stagecoördinator of de aangeduide verantwoordelijke van de opleiding.

Dit contract wordt pas gegenereerd nadat de onderwijsdirecteur van een campus zijn goedkeuring heeft gegeven. De student wordt dan per mail verwittigd zodat hij verdere actie kan ondernemen naar u toe.

RISICO-ANALYSE

Naast een contract moet u ook een risico-analyse formulier invullen, ondertekenen en mede bezorgen aan de student. Ook dit ingevulde document moet in handen van de opleiding komen.

1.5.4 U VOLGT DE STUDENT OP VIA DE TOOL

Eens een student toegewezen is aan een project, ziet u hem verschijnen onder de knop Student. Van een specifiek project kan u dan opvolgen:

- Het finale projectdossier en eventueel aangeven in welke mate het rapport mag gepubliceerd worden.
- Wekelijkse verslagen.
- Communicatie / feedback naar de student over dit specifieke project.

1.5.5 UW PROJECT WORDT GEARCHIVEERD

Na afsluiten van het semester, kan het project gearchiveerd worden door de stagecoördinator.

Met de knop details ziet u dan nog de projectfiche maar niet meer de studentinformatie zoals het projectdossier, verslagen of feedback.

Met de knop Dupliceer kan u op een snelle manier een nieuw projectvoorstel genereren. Dat voorstel kan u dan weer bewerken voor verdere indiening.