

## Funcieprofiel: Studentendecaan

### Doel

Vormgeven en uitvoeren van begeleiding en advisering van studenten, initiëren en opstellen van beleidsvoorstellen alsmede opstellen/actualiseren van voorlichtingsmateriaal en procedurenaslagwerken/-handboeken, binnen het studentenbeleid en wet- en regelgeving, teneinde studenten in staat te stellen optimaal te functioneren binnen de studieomgeving

## Funciecode: 0401

### Context

De Studentendecaan rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van:

- Directeur
- Manager

### Resultaatgebieden

1. Studentenbeleid
2. Kennisontsluiting
3. Informatie studenten
4. Advies studenten
5. Voorlichting
6. Training studenten
7. Verklaringen
8. Deskundigheidsbevordering

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>1. Studentenbeleid</b>			
Bijdragen aan de ontwikkeling en het in stand houden van het studentenbeleid van de hogeschool	(Interne) Kwaliteitsrichtlijnen Specialisme	Actualisatie en verbetering van het studentenbeleid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signaleren van ontwikkelingen en knelpunten en deze vertalen naar consequenties, kansen en praktische beleidsvoorstellen ter verbetering van voorzieningen ten aanzien van de studentensituatie en inzake speciale doelgroepen uit de studentenpopulatie</li> <li>• Adviseren van de leidinggevende inzake de rechtspositionele en welzijnsaspecten van studenten in het kader van nieuwe ontwikkelingen die vastgelegd zijn in discussienota's, beleidsvoornemens of wetsontwerpen</li> <li>• (Mede)ontwikkelen van afstudeerfondsregelingen (en aanpalende voorzieningen) en ontwikkelen van de aanvraag- en toekenningsprocedure</li> <li>• Vanuit een specialisme (bijvoorbeeld buitenlandse studenten, studenten topsport, gehandicaptenbeleid, betalingsregelingen) adviseren van directie/bestuurders over studentgerelateerde zaken, zoals opleidingen, examenreglementen, studiebelasting, studentenbeleid en –leven</li> </ul>
<b>2. Kennisontsluiting</b>			
Vertalen van gevolgen van ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de hogeschool en studenten, naar actuele handboeken/naslag-werken voor studenten (loopbaan) begeleiders, alsmede toepassen van specialistische kennis bij de ontwikkeling van nieuwe informatiematerialen	Wet- en regelgeving Interne richtlijnen Specialisme	Tijdige beschikbaarheid van relevante (nieuwe) informatie voor studenten, studentenbegeleiders, examencommissies en bestuurders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bijhouden en analyseren van ontwikkelingen op het gebied van opleidingen, studieomgeving en wet- en regelgeving omtrent onderwijs</li> <li>• In kaart brengen van de juridische, financiële en organisatorische gevolgen van nieuwe wet- en regelgeving of andere ontwikkelingen voor de studenten, de hogeschool, de onderwijsprogramma's en studentenondersteuning en -advisering</li> <li>• Toepassen van specialistische kennis om teksten te ontwikkelen en nieuwe zaken vast te leggen in handboeken/naslagwerken ten behoeve van voorlichtingsmateriaal en website</li> <li>• Ondersteunen van studieloopbaanbegeleiders op curriculumoverstijgende onderwerpen</li> <li>• Ontwikkelen en actueel houden van handboeken/naslagwerken en aanleveren van deze nieuwe informatie aan studentenbegeleiders en faculteiten</li> <li>• Beantwoorden van vragen en bespreken van cases met andere studentenbegeleiders als vraagbaak vanuit een eigen specialisme</li> </ul>

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>3. Informatie studenten</b>			
Mondeling of schriftelijk informeren van (aankomende) (buitenlandse) studenten omtrent studentgerelateerde vragen of problemen	Op verwijzing van een studentenbegeleider of medewerker frontoffice studentenzaken of op verzoek van de student  Interne richtlijnen	Studenten zijn in staat gesteld om gericht actie te ondernemen of gefundeerde besluiten te nemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren en analyseren van de (volledige) informatiebehoefte van de student tijdens individuele gesprekken, op (telefonisch) spreekuur of via de e-mail</li> <li>• Informeren van studenten over financiële zaken zoals studiefinanciering, belastingen, verzekeringen, afstudeersteun en collegegeld</li> <li>• Verstrekken van informatie over toelatingsvoorwaarden en -mogelijkheden en examenbevoegdheden</li> <li>• Verhelderen van problemen en ontwikkelen van begeleidingstrajecten</li> <li>• Informeren van studenten over mogelijkheden op het gebied van loopbaanplanning en marktoriëntatie</li> <li>• Verstrekken van informatie over de wederzijdse rechten en plichten en faculteitsoverstijgende studie- en randvoorwaardenproblematiek</li> </ul>
<b>4. Advies studenten</b>			
Adviseren, verwijzen, bemiddelen en begeleiden van (aankomende) (buitenlandse) studenten	Op verwijzing van een studentenbegeleider of medewerker frontoffice studentenzaken of op verzoek van de student  Interne richtlijnen	Studenten zijn in staat gesteld om oplossingen van problemen te realiseren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geven van advies en verlenen van bijstand bij problemen inzake studiefinanciering, bijvoorbeeld verlenging studiefinancieringsduur en omzetten studieschulden</li> <li>• Informeren van de student over diens rechtspositie</li> <li>• Doorverwijzen bij studie(keuze)problematiek naar studieadviseurs, docenten, (studie)-loopbaanadviseurs, vertrouwenspersonen, studentpsychologen of externe instanties</li> <li>• Geven van advies over regelingen, procedures en wetgeving en bemiddelen bij problemen voor zover het de studievoortgang belemmert en verwijzen naar instanties</li> <li>• Ontwikkelen en toepassen van begeleidingstrajecten gericht op het vergroten van het probleemoplossend vermogen van de student</li> <li>• Verlenen van procedurele bijstand bij beroepen tegen examenbeslissingen en IBG-beslissingen</li> <li>• Begeleiden en bemiddelen van specifieke studentgroepen</li> <li>• Begeleiden en bemiddelen voor buitenlandse studenten inzake toelatingseisen, taalproblemen, examenbevoegdheden, vreemdelingenzaken, financiën en dergelijke en verwijzen naar diverse instanties</li> </ul>

## RESULTAATGEBIEDEN

Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
<b>5. Voorlichting</b>			
Geven van voorlichting aan belangstellenden, ouders en (aankomende) (buitenlandse) studenten omtrent studierichtingen, wetgeving en (hogeschool)regelingen	Eigen discipline	Doelgroepen zijn geïnformeerd en kunnen verantwoorde keuzes maken	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleveren van informatie ten behoeve van voorlichtingsmateriaal</li> <li>• Op verzoek bijdragen aan de ondersteuning van door studenten en/of studierichtingen opgezette en uit te voeren activiteiten en/of projecten zoals bijvoorbeeld de introductie van eerstejaarsstudenten, mentorenstelsels, themagroepen</li> <li>• Verstrekken van relevante informatie over opleidingsmogelijkheden en strategieën voor het maken van keuzes</li> <li>• Voorlichten van groepen studenten over nieuwe wetgeving of (hogeschool-)regelingen</li> </ul>
<b>6. Trainingen studenten</b>			
Leveren van een bijdrage aan studievaardigheidstrainingen voor studenten en coördineren van de uitvoering en procesbegeleiding daarvan	Interne richtlijnen Jaarplannen Eigen discipline	Realisatie van vastgestelde leerdoelen bij studenten inzake kennis, inzichten, vaardigheden, competenties en attitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participeren in project- en/of werkgroepen belast met de opstelling van trainingen</li> <li>• Op basis van eigen ervaringen, deskundigheid en analyses leveren van een inhoudelijke bijdrage aan de ontwikkeling van trainingen en opleidingen</li> <li>• Uitvoeren van voornoemde trainingen, dan wel zorgdragen voor procesbegeleiding</li> <li>• Geven van trainingen aan studenten over zaken als studieplanning en andere (studie)-vaardigheidstrainingen</li> </ul>
<b>7. Verklaringen</b>			
Afgeven van verklaringen aan studenten omtrent toelating, diplomawaardering, financiële ondersteuning of uitschrijving	Studentenbeleid Wet- en regelgeving In opdracht van leidinggevende	Duidelijkheid voor studenten en in- en externe instanties omtrent toelating, diplomawaardering, financiële ondersteuning of uitschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventariseren en analyseren van de specifieke situatie van studenten</li> <li>• Adviseren van de leidinggevende over de toekenning van verklaringen</li> <li>• Voorbereiden van besluiten voor de leidinggevende inzake toekennen van verklaringen over toelating, diplomawaardering, financiële ondersteuning of uitschrijving aan studenten en urgentieverklaringen voor huisvesting</li> <li>• Toelichten en afgeven van verklaringen aan studenten, interne en externe instanties</li> <li>• Indien geen verklaring kan worden afgegeven, geven van advies aan studenten over andere mogelijkheden en deze verwijzen naar deskundige instanties</li> </ul>

<b>RESULTAATGEBIEDEN</b>			
<b>Kernactiviteit</b>	<b>Kader</b>	<b>Resultaat</b>	<b>Voorbeeld van activiteiten</b>
<b>8. Deskundigheidsbevordering</b>			
Zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van trainingen en houden van bijeenkomsten voor deskundigen en/of leidinggevenden	Eigen discipline/vakgebied In het beleid geformuleerde doelstellingen	Deskundigen en/of leidinggevenden zijn middels bijscholing voorzien van de benodigde kennis en vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participeren in project- en/of werkgroepen belast met de ontwikkeling van trainingen en opleidingen</li> <li>• Ontwikkelen van trainingsmateriaal, eventueel in samenwerking met externe deskundigen</li> <li>• Trainen van deskundigen en/of leidinggevenden en hen informeren over actuele thema's binnen eigen discipline/vakgebied</li> <li>• Aanbieden en verzorgen van cursussen over nieuwe ontwikkelingen binnen eigen discipline/vakgebied</li> <li>• Coachen en begeleiden van deskundigen en/of leidinggevenden ten behoeve van individueel maatwerk in de inrichting van de studie</li> </ul>

## Indelingscriteria Studentendecaan

Dit profiel heeft 1 niveau en heeft derhalve geen indelingscriteria.