



Gedragcode

Studentendecanaat Windesheim

Januari 2020

Gedragcode Studentendecanen Windesheim

Introductie

Het doel van de GedragCode (GC) is het professioneel functioneren van studentendecanen te beschrijven en deze omschrijving als leidraad te laten dienen in de uitvoering van het werk.

Aan de basis van de decanenfunctie staat artikel 7.34, lid 1, sub d van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek. Hierin staat dat iedere student recht heeft op de diensten van een studentendecaan. Een verdere uitwerking van de diensten van het studentendecanaat is te vinden in hoofdstuk 5 Studiebegeleiding in het Instellingsdeel van de Onderwijs- en examenregeling. Hierin wordt echter niet expliciet ingegaan op beroepsethische principes en gedragsregels. Met behulp van deze GC worden tevens de rechten van studenten met betrekking tot een studentendecaan vastgelegd.

De GC is van toepassing op het werk van de studentendecaan op alle vestigingen van de hogeschool Windesheim.

Omschrijvingen en begrippen:

College van Bestuur	Bestuursorgaan van de hogeschool zoals bedoeld in art. 10.2 WHW en artikel 6 van de statuten van de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim.
CMR	De medezeggenschapsraad van Windesheim zoals bedoeld in artikel 10.17 van de WHW.
Dienstverlenend contact	Alle contacten tussen studentendecaan en student, die op verzoek van de student en/of de studentendecaan zijn aangegaan met de studentendecaan of student teneinde informatie, advies, begeleiding of hulp te verkrijgen dan wel te bieden.
Domein	Een organisatorische eenheid binnen Windesheim als bedoeld in artikel 4 en 5 van het Bestuurs-en beheersreglement van de Hogeschool.
Hogeschool	De hogeschool Windesheim, in stand gehouden door de Stichting Christelijke Hogeschool Windesheim.
Student	Degene die, conform artikel 7.32 WHW en volgende, als student aan de hogeschool is ingeschreven.
Studentendecaan	Degene, die als studentendecaan als bedoeld in artikel 7.34 lid 1 sub d WHW is aangesteld bij Windesheim. De decanaatsmedewerker verricht ondersteunende werkzaamheden voor het studentendecanaat. Studentendecanen en de decanaatsmedewerkers vormen daarom de functionele eenheid studentendecaan.
Studiesuccescentrum	Onderdeel van de dienst Strategie & Support, waarbinnen het studentendecanaat is gepositioneerd. Op deze afdeling werken onder andere studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze loopbaancoaches en specialisten op het gebied van diversiteit en instroombegeleiding. (hierna SSC)
WHW	De Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (Stb.1992, 593), inclusief de latere aanvullingen of wijzigingen.

Algemene uitgangspunten

De GC is van toepassing binnen geheel Windesheim. De studentendecaan verschaft hulp, informatie en advies aan studenten op het gebied van student-zijn en studievoorzieningen en is aanspreekpunt bij hulp betreffende klachten, bezwaar en beroep. Het studentendecanaat behartigt de belangen van studenten in de meest ruime zin van het woord en bekleedt voor de studenten een vertrouwenspositie (niet zijnde de Vertrouwenspersoon). Daarom heeft de studentendecaan een zo onafhankelijk mogelijke positie in de organisatie en zwijgplicht ten aanzien van door de student gegeven persoonlijke informatie.

Uitgangspunt van het contact is er op gericht het functioneren van de student te verbeteren en zijn zelfredzaamheid en zelfverantwoordelijkheid te bevorderen. Uiteindelijk doel hiervan is het zelf kunnen nemen van beslissingen ten aanzien van studieloopbaan, beroepsperspectief en het persoonlijk welbevinden. De student wordt aangesproken op zijn zelfwerkzaamheid en zijn eigen verantwoordelijkheid. Het is de student die contact met ons zoekt, op eigen initiatief dan wel na doorverwijzing. Tenzij de studentendecaan het in het belang van de student acht, dan neemt deze zelf contact op met de student.

De studentendecaan heeft een signalerende, bemiddelende, begeleidende en een adviserende rol binnen de onderwijsorganisatie richting student en interne organen wat betreft de studentbegeleiding, studentenbelangen en studentenvoorzieningen. Het studentendecanaat adviseert daarnaast gevraagd en ongevraagd interne organen en functionarissen over het beleid en de uitvoering daarvan en in het bijzonder het beleid t.a.v. studentbegeleiding. Waar nodig verwijzen we naar interne en externe hulp- en dienstverlenende instanties. Het studentbegeleidingstraject maakt conform hetgeen hier beschreven staat een onderscheid tussen eerste- en tweedelijnsbegeleiding. Het studentendecanaat maakt deel uit van de tweedelijnsbegeleiding.

Binnen Windesheim worden door de dienstdirecteur Strategie & Support één of meer studentendecanen aangesteld. Het aantal studentendecanen is mede afhankelijk van het aantal studenten. Een uitwerking van de functie van studentendecaan is te vinden in de functieomschrijving die als bijlage bij de GC is opgenomen.

Om binnen de kaders van de functieomschrijving als studentendecaan te functioneren gelden als uitgangspunten dat:

1. Waar 'hij' staat, ook 'zij' gelezen kan worden;
2. Uitgegaan wordt van de wettelijke grondslagen zoals opgenomen in WHW, WSF, AVG;
3. de studentendecanen onafhankelijk functioneren en voor hun professionele handelen verantwoording verschuldigd zijn aan de directeur Strategie & Support conform PE cyclus. De studentendecaan is dan ook gebonden aan de grondslagen en de doelstellingen van Windesheim. In verband hiermee zal de studentendecaan niet optreden als procesvertegenwoordiger van de student in voorkomende externe juridische procedures waarbij Windesheim de gedagvaarde partij is. De studentendecaan kan de student wel informeren en moreel begeleiden in dergelijke situaties;
4. een nadere uitwerking van de functie van studentendecaan te vinden is in de functiebeschrijving;
5. het SSC een brede expertise in huis heeft voor extra ondersteuning naast de reguliere (eerstelijns) studentbegeleiding en dat zij studenten en docenten ondersteuning biedt (tweedelijnsbegeleiding). Het Studiesuccescentrum werkt zowel preventief als curatief en kijkt

mee met de student en docent naar wat er nodig is om succesvol de studie te doorlopen (tweedelijnsbegeleiding). Hierdoor levert de studentendecaan een substantiële bijdrage aan de studentbegeleiding;

6. de functie van studentendecaan in principe niet te verenigen is met andere functies binnen Windesheim. Ingeval van twijfel ten aanzien van mogelijke verenigbaarheid beslist de directeur Strategie & Support;
7. ingeval van afwezigheid ten gevolge van ziekte, vakantie of anderszins, of indien vervanging noodzakelijk is ten gevolge van conflicterende belangen, vervanging zal in eerste instantie plaatsvinden door een andere studentendecaan in dienst van Windesheim;
8. iedere studentendecaan ernaar streeft de rechtsgelijkheid tussen studenten van de verschillende opleidingen te waarborgen en daarvoor al het nodige zal ondernemen om dit te bereiken;
9. het karakter van het dienstverlenend contact vertrouwelijk is. Het Privacystatement van Windesheim en de Integriteitscode Studiesuccescentrum worden gehanteerd. Ook de Meldcode Huiselijk geweld wordt nageleefd;
10. iedere studentendecaan bij het uitoefenen van zijn functie bij het directe studentcontact (telefonisch contact en individuele gesprekken) de beschikking heeft over een werk-of spreekruimte waardoor de vertrouwelijkheid en de onafhankelijkheid is gewaarborgd. Voor derden is het hierdoor dan ook slechts mogelijk visueel kennis te nemen van het contact. De studentendecaan beschikt hier tevens over voldoende afsluitbare opbergruimte.

Verklaring

Iedere studentendecaan die in dienst is van Windesheim, heeft verklaard zich vrijwillig en volledig te houden aan de hier voorliggende GC. De studentendecanen zorgen er voor dat de code op laagdrempelig wijze (digitaal) toegankelijk is voor studenten en andere betrokkenen. Op die wijze kan iedereen voor het aangaan van het contact van het bestaan van deze code op de hoogte zijn.

§ 1 Dienstverlenend contact	
Een student heeft te allen tijde het recht een studentendecaan, in beginsel werkzaam ten behoeve van het domein waaronder de opleiding waar de student staat ingeschreven ressorteert, te benaderen met een vraag om informatie, advies, begeleiding en/of hulp. De student zoekt zelf het contact met het studentendecanaat, tenzij de studentendecaan een te verantwoorden reden ziet zelf het initiatief te nemen.	
Uitgangspunten ten aanzien van het dienstverlenend contact:	
1.1	De studentendecaan van het domein is verplicht te reageren binnen 10 werkdagen, de intentie is echter eerder reageren. Indien de studentendecaan van het domein weet dat hij niet in staat is tijdig te reageren, draagt hij zorg voor overdracht aan een andere studentendecaan, onder gelijktijdige mededeling hiervan aan de student. Bij afwezigheid kan de student ook altijd via de balie van het SSC de mogelijkheid bespreken om met een andere decaan in contact te komen of gebruik te maken van het inloopspreekuur.
1.2	Vanaf een eerste contact kan de student aangeven dat er behoefte is aan een vervolgspraak. Het is echter niet aan de studentendecaan om op eigen initiatief contact met de student te zoeken. De student is hier zelf verantwoordelijk voor. In bepaalde situaties kan het voorkomen dat het initiatief bij de studentendecaan ligt.
1.3	Het dienstverlenend contact moet voldoen aan eisen van professionaliteit, deskundigheid en zorgvuldigheid die, onder de gegeven omstandigheden, aan de studentendecaan gesteld kunnen worden.
1.4	Onder erkenning van het feit dat het dienstverlenend contact ook op aspecten van het privé domein van de student betrekking kan hebben, dient de studentendecaan de terughoudendheid te betrachten die redelijkerwijs door respect voor de persoon van de

	student ingegeven behoort te zijn. De studentendecaan respecteert de persoonlijke levenssfeer. De studentendecaan dient in zijn functioneren rekening te houden met zijn persoonlijke beperkingen (waaronder begrepen beperkingen van zijn deskundigheid, emotionele mogelijkheden dan wel zijn ethische opvattingen). Waar nodig zal hij andere deskundigen consulteren, naar hen doorverwijzen of zich verzekeren van adequate begeleiding, consult of supervisie.
1.5	Aanwezigheid van derden
1.5.1	Het is de student in beginsel toegestaan derden te betrekken in het dienstverlenend contact.
1.5.2	De student heeft het recht een verzoek van de studentendecaan om alleen met hem contact te hebben af te wijzen, tenzij de studentendecaan aantoont dat de aanwezigheid van (een) derde(n) de doelstelling van het contact schaadt. De studentendecaan heeft het recht, indien hij een noodzakelijkheid aantoont, om een derde in het contact te betrekken. Hij betreft echter derden niet ongevraagd in het dienstverlenend contact.
1.6	Beëindigen van het dienstverlenend contact
1.6.1	De student heeft te allen tijde het recht af te zien van voortzetting van het dienstverlenend contact.
1.6.2	De studentendecaan zal het dienstverlenend contact niet zonder reden beëindigen. Voor zover deze is gelegen in het gedrag van de student, wordt deze daarover eerst geïnformeerd. Als de studentendecaan besluit het contact te verbreken, dient hij zijn beslissing voor de student te motiveren, hem indien mogelijk te adviseren over het vervolg en eventueel zorg te dragen voor een adequate verwijzing.
1.7	Dossierbeheer
1.7.1	De studentendecaan houdt van zijn contacten met de student zodanige aantekeningen bij dat hij de voortgang en eventuele overdracht van het contact op adequate wijze kan waarborgen en dat hij, zo nodig, rekenschap over het dienstverlenende contact kan afleggen.
1.7.2	Deze aantekeningen en andere voor het contact relevante gegevens worden in het dossier van de student bewaard. De studentendecaan zal het dossier en het gegevensbestand zo inrichten en beheren dat vertrouwelijkheid van de inhoud en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de student verzekerd zijn, rekening houdend met de mogelijkheid en/of noodzakelijkheid van een vloeiende overdracht binnen het onderdeel decanaat van het SSC.
1.7.3	De student heeft recht op inzage en correctie van zijn dossier. De student heeft geen recht op inzage in die aantekening of stukken in zijn dossier die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van derden of die door derden vertrouwelijk aan de studentendecaan zijn verstrekt.
1.7.4	De student kan in het dossier ingebrachte stukken van persoonlijke aard opvragen door een gemotiveerd verzoek daartoe bij de studentendecaan in te dienen.
1.7.5	Dossiers worden tien jaar bewaard en daarna vernietigd/verwijderd.

§ 2 Integriteit

De studentendecaan streeft naar integriteit in de functie uitoefening. In het handelen betoont de studentendecaan eerlijkheid, betrouwbaarheid, gelijkwaardige behandeling en openheid tegenover de studenten.

De studentendecaan schept tegenover alle betrokkenen duidelijkheid over de rollen die hij vervult en handelt in overeenstemming daarmee.

2.1	In situaties waarin hij met de student of anderen van mening verschilt, of waarin compromissen gesloten moeten worden, blijft hij redelijk en schappelijk en houdt hij de dialoog open.
2.2	Hij gaat respectvol met mensen om, en past zich wanneer dat nodig is in redelijkheid aan de omstandigheden aan, in het bijzonder aan gewoonten en gebruiken van de studenten, zonder zijn persoonlijke authenticiteit prijs te geven.
2.3	De studentendecaan maakt geen misbruik van situaties, omstandigheden of kennis waarin de student afhankelijk van hem is, noch om zichzelf of andere relaties te bevoordelen, noch

	om de student of relaties van de student te benadelen.
2.4	De studentendecaan heeft geen andere relatie met de student dan die voortvloeiend uit het dienstverlenend contact. Indien er al sprake is van een relatie uit andere hoofde met de student die een dienstverlenend contact aan wil gaan, zal de studentendecaan in beginsel verwijzen naar een andere studentendecaan, tenzij hij met de betrokken student van oordeel is dat er geen sprake is van tegenstrijdige belangen of rolvermenging en deze ook niet te verwachten zijn.
2.5	De studentendecaan mag geen geschenken van waarde van een student aanvaarden.
2.6	De studentendecaan dient zich te onthouden van gedrag waarvan redelijkerwijs kan worden voorzien dat dit de doelstellingen van de functie schaadt.
2.7	Vertrouwelijkheid
2.7.1	Het studentendecanaat gaat vertrouwelijk om met alle informatie over de studenten die het direct, indirect of door enige andere bron heeft ontvangen, en beschermt de studenten tegen misbruik en ongeautoriseerd openbaar worden van informatie. Het studentendecanaat is dan ook gehouden tot het vertrouwelijk omgaan met hetgeen hen bij de uitoefening van de taak bekend is geworden. Wij verwijzen hiervoor ook naar het Privacystatement van Windesheim en de Integriteitcode Studiesuccescentrum.
2.7.2	Vertrouwelijke informatie over een student mag alleen dan aan derden (met uitzondering van de collega decanen en decaan ondersteuners t.b.v. mogelijke overdracht en afspraak planning) worden verstrekt, ook in het kader van de taken als omschreven in de functieomschrijving, indien en voor zover de student hiermee instemt en na te zijn ingelicht over: a. het doel van het verstrekken van de informatie; b. het tijdstip en de wijze waarop de informatie wordt verstrekt; c. de inhoud van de te verstrekken informatie; d. degenen aan wie de informatie wordt verstrekt en/of daar vervolgens mee bekend worden; e. bij de intake Studeren Met een Functiebeperking (SMF) wordt door de student een toestemmingsverklaring ingevuld en getekend m.b.t. het bewaren van medische documenten. Op het (digitale) formulier Melding studie vertragende omstandigheden wordt tevens ingegaan op de vertrouwelijkheid van de verstrekte informatie.
2.7.3	De student kan zijn toestemming tot het verder verstrekken van vertrouwelijke informatie aan derden te allen tijde intrekken.
2.7.4	Bij het ontbreken van toestemming van de student om informatie aan derden zoals in lid 7 sub 2 genoemd te verstrekken, wordt het decanaat geacht zijn verplichting tot vertrouwelijkheid te verbreken indien tenminste is voldaan aan de volgende voorwaarden: a. alles is in het werk gesteld om toestemming van de student te verkrijgen; b. de studentendecaan moet in gewetensnood verkeren door het handhaven van de vertrouwelijkheid, daar waarschijnlijk het niet-verbreken van het vertrouwen voor derden aanwijsbare en ernstige schade en/of gevaar zal opleveren; c. de studentendecaan het waarschijnlijk acht dat door de verbreking van de vertrouwelijkheid die schade aan de ander(en) kan worden voorkomen of beperkt; d. de betrokken student over de verbreking van de vertrouwelijkheid en de motivatie wordt geïnformeerd.
2.7.5	Wanneer de student de studentendecaan ontslaat van de plicht tot vertrouwelijkheid is de studentendecaan niet verplicht de vertrouwelijkheid te verbreken.
2.7.6	De vertrouwelijkheid blijft ook na beëindiging van het dienstverlenend contact bestaan.
2.7.7	De studentendecaan heeft wel het recht om, ook zonder toestemming van de betreffende student, geanonimiseerde informatie over hem met derden te bespreken, mits deze informatie-uitwisseling plaatsvindt in het kader van optimalisering van het dienstverlenend contact of vergroting van deskundigheid van de studentendecaan, en de studentendecaan zich voorts naar behoren inspant om de privacy van de student te beschermen.
2.7.8	Informatie over de student mag alleen in publicaties, lezingen of onderwijs verwerkt worden als deze van tevoren redelijkerwijs onherkenbaar en onherleidbaar gemaakt wordt. De kans op 'valse' herkenning dient daarbij zoveel mogelijk vermeden te worden.

§ 3 Professionaliteit	
Een studentendecaan streeft naar het verwerven en handhaven van een hoog niveau van professionaliteit in zijn functioneren, passend bij de uitoefening van zijn functie en aansluitend bij de visie van het Studiesuccescentrum. Hij neemt de grenzen van zijn deskundigheid en ervaring in acht.	
3.1	T.b.v. de waarborging van de professionaliteit als individu en als team vindt er met regelmaat werkoverleg en casuïstiekbespreking plaats.
3.2	Hij houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het takengebied van het studentendecanaat, staat open voor nieuwe inzichten en onderzoekt nieuwe methoden op gebied van begeleiding, advisering, gespreksvoering, etc.
3.3	Hij maakt onderscheid tussen een student-decaanrelatie en andere relatievormen, zoals een vriendschapsrelatie en een zakenrelatie. Hij waakt voor het optreden van belangenverstrengeling. Bij dreigende vermenging van relaties zal hij óf de studentdecaanrelatie beëindigen, dan wel de andere relatie opschorten.
3.4	De studentendecanen brengen jaarlijks een jaarevaluatie uit aangaande de werkzaamheden en bevindingen, dit (indien gewenst) ten behoeve van het MT van Strategie & Support, de domeinen en het CvB. Verantwoording wordt ook afgelegd in de PE cyclus.

Slotbepalingen

Klachtenregeling

1. Indien een student van mening is dat een studentendecaan in strijd met deze code heeft gehandeld en hij daardoor rechtstreeks in zijn belang getroffen is, kan hij daarover een klacht indienen bij de directeur Strategie & Support en de directeur verzoeken een voorziening ter zake te treffen.
2. Tegen het besluit van de directeur Strategie & Support naar aanleiding van een klacht kan de student beroep instellen bij de Geschillen Advies Commissie van Windesheim.

Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze herziene code treedt in werking op 1 februari 2020.
2. De Gedragscode kan worden aangehaald als GC dan wel code studentendecanaat Windesheim.

Bijlage:

Functiebeschrijving

Profiel: Decaan

Doel van de functie

Het adviseren, informeren en begeleiden van diverse doelgroepen, zoals studenten, management en studentbegeleiders op het gebied van studentenzaken en studentenzorg, en in het verlengde hiervan vormgeven van beleid en leveren van passende producten en diensten, het leveren van een bijdrage aan het activiteitenplan van de dienst binnen de daartoe gestelde beleidskaders van Windesheim, teneinde studenten in staat te stellen hun studieloopbaan succesvol te doorlopen en studie-uitval te minimaliseren.

Uitdagingen

- Ambitie1 (persoonlijk, flexibel en uitdagende leerroute voor studenten): beschrijven van en faciliteren in doelgroepenbeleid (o.a. studeren met functiebeperking, topsport, diversiteit) en voorzieningen aan te bieden die dit mogelijk maken.
- Ambitie 2 (inclusieve en duurzame samenleving): doelgroepenbeleid – zie beschrijving bij ambitie 1.
- Ambitie 3 (doorstroom van studenten in de onderwijsketen): procesbegeleiding - soepel ondersteunen van instroom tot en met uitstroom. Samenwerking in de keten van studentbegeleiding wordt conform vastgestelde verantwoordelijkheden uitgevoerd.

Kaders

- Wet- en regelgeving (o.a. WHW, WSF 2000, Beleid Ministerie OCW, Handicap en Studie en aanverwante instellingen)
- (Interne) richtlijnen en beleid
- Integriteitscode studiesuccescentrum
- Gedragscode Studentendecanaat

Overig

Functienaam: Decaan
Functieschaal: 10/11
Rapportagelijijn: Teamleider of Manager
Datum van goedkeuring: 26 september 2019 CMR / 1 oktober 2019 College van Bestuur

Verantwoordelijkheden

Kernactiviteit	Resultaat (Performance Indicatoren PI's)	Voorbeeldactiviteiten
1. Advisering en begeleiding		
<p>Adviseren, verwijzen, bemiddelen en begeleiden van (aankomende) studenten op het vlak van studentzaken en -zorg, waaronder ook een beslissende rol m.b.t. DUO-aangelegenheden.</p> <p>Analyseren van ontwikkelingen op het gebied van wet- & regelgeving en psychosociale hulpverlening; in het verlengde daarvan adviseren en ondersteunen van management en medewerkers op dit vlak.</p>	<p>Studenten zijn in staat gesteld om oplossingen van problemen te realiseren en kunnen verantwoorde keuzes maken.</p> <p>Indicatoren zijn bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheidsonderzoeken • Aantal aanvragen bij DUO ingediend • Aanvragen profileringsfonds, aantal geregelde voorzieningen • Aantal adviezen aan examencommissie • Aantal beroepszaken 	<ul style="list-style-type: none"> • In gesprek zijn met, analyseren en verhelderen van vraagstukken van studenten en overige interne en externe doelgroepen en dit vertalen naar een advies. • Adviseren over regelingen, procedures en wetgeving rondom studeren en studievoortgang. • Bemiddelen en verlenen van onafhankelijk advies bij en ondersteuning van bijstand bij beroepszaken en vraagstukken voor zover het de studievoortgang belemmert. Bijvoorbeeld: verlenging van studiefinancieringsduur, omzetten van studieschulden. • Informeren van de student over zijn/haar rechtspositie; • Doorverwijzen bij studie(keuze)problematiek naar loopbaancoaches, docenten, vertrouwenspersoon, studentbegeleiders, studentpsychologen of externe instanties; • Ontwikkelen en toepassen van begeleidingstrajecten gericht op het vergroten van het probleemoplossend vermogen van de student; • Verlenen van procedurele bijstand bij bezwaar- en beroepsprocedures op grond van genomen (hogeschool/examencommissie) besluiten en verlenen bijstand bij DUO beslissingen; • Begeleiden en bemiddelen van specifieke studentgroepen, zoals studenten met een functiebeperking, topsporters. • Vanuit een specialisme adviseren van directie/bestuurders over studentgerelateerde zaken, zoals examenreglementen en studentenbeleid.

Verantwoordelijkheden

Kernactiviteit	Resultaat (Performance Indicatoren PI's)	Voorbeeldactiviteiten
2. Informatieverstrekking		
<p>Informereren en voorlichten van studenten bij (studie)stagnatie en –problemen, (studie) loopbaanvragen of persoonlijke moeilijkheden.</p> <p>Informereren en voorlichten van o.a. management, studentbegeleiders, examencommissies, tentamenorganisatie op basis van beleid, wet- en regelgeving.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Studenten zijn in staat gesteld om gericht actie te ondernemen of gefundeerde besluiten te nemen • Actuele naslagwerken e/o relevante (nieuwe) informatie • Inzet van crossmediale informatie (papier, digitaal, film en andere middelen) • Voorlichtingsmateriaal • Rapportages over het aandachtsgebied 	<ul style="list-style-type: none"> • Voorlichten en informeren van (aankomende) studenten, en/of andere interne en externe professionals over o.a. financiële zaken zoals studiefinanciering, (externe) fondsen, afstudeersteun en collegegeld. • Actieve bijdrage en deelname aan de voorlichtingsmomenten en/of oudercontactavonden. • Geven van voorlichting en informatie aan groepen en individuele studenten.
3. Beleidsontwikkeling		
<p>Initiëren van en/of bijdragen aan de ontwikkeling en beheer van beleid, producten en diensten op het gebied van studentbegeleiding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beleidsnotities en beleidsrapportages • Passend product/dienstenaanbod voor verschillende doelgroepen 	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van trends, en (mede) ontwikkelen van (delen van) beleid op het vlak van juridische dienstverlening, financiële vraagstukken, sociaal psychologische hulpverlening, waaronder specifieke doelgroepen als bijvoorbeeld Topsport en SMF. • Vertalen van de gevolgen van beleidsontwikkeling naar beleidsdocumenten, handboeken en naslagwerken, • (Mede) Ontwikkelen van regelingen, aanvraag- en toekenningsprocedure (b.v. profileringsfonds, studiefinanciering, calamiteitenfonds).

Verantwoordelijkheden

Kernactiviteit	Resultaat (Performance Indicatoren PI's)	Voorbeeldactiviteiten
4. Kennisdeling en kennisontsluiting		
<p>Zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van kennisdeling (bv. trainingen, bijeenkomsten).</p> <p>Vertalen van gevolgen van ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de hogeschool en studenten alsmede toepassen van specialistische kennis bij ontwikkeling van informatiematerialen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Beschikbare relevante informatie voor de diverse doelgroepen 	<ul style="list-style-type: none"> Volgen van ontwikkelingen op het gebied van studieomgevingen en wet- en regelgeving om opgedane (specialistische) kennis toe te kunnen passen om de inhoud van handboeken/naslagwerken te ontwikkelen en te actualiseren. Het (mede) ontwikkelen, aanbieden, verzorgen en initiëren van trainingen/cursussen en voorlichtingsbijeenkomsten op het gebied van studievervaardigheden en studentenwelzijn en/of eigen specialisme, zowel intern als extern. Delen van ontwikkelingen en gevolgen van ontwikkelingen op het gebied van opleidingen, studieomgeving en wet- en regelgeving met zowel interne als externe partijen.
5. Relatiebeheer		
<p>Onderhouden en opbouwen van contacten op alle niveaus zowel intern als extern over ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en ontwikkelingen binnen het specialisme en/of aandachtsgebied.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Wederzijdse informatie-uitwisseling en samenwerking met in- en externe doelgroepen 	<ul style="list-style-type: none"> Opbouwen en onderhouden van contacten met mogelijke opdrachtgevers. Geven van informatie over de hogeschool, de studentpopulatie en het vakgebied, zowel intern als extern. Deelname aan landelijke netwerken en/of bezoeken van congressen, seminars etc.
6. Projecten/specialisatie		
<p>Aansturen dan wel participeren in projecten vanuit expertise/specialisme.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Efficiënt en effectief gerealiseerde projecten - binnen gestelde kaders en met de beschikbare middelen. 	<ul style="list-style-type: none"> Formuleren van projectdoelstellingen en opzetten van een projectstructuur en – planning. Communiceren over en creëren van draagvlak. Verslag uitbrengen van de voortgang en evalueren van de eindresultaten. Zorgen voor afstemming van het project met andere werkerreinen Beantwoorden van vragen en bespreken van cases met andere studentbegeleiders vanuit eigen specialisme.

Indelingscriteria

	Decaan A (10)	Decaan B (11)
Informatieverstrekking	Leveren van een bijdrage aan bijeenkomsten voor medewerkers en (externe) studentbegeleiders.	Zorgdragen voor de ontwikkeling en uitvoering van bijeenkomsten voor medewerkers en (externe) studentbegeleiders.
Beleidsontwikkeling	Leveren van een bijdrage aan ontwikkeling en instandhouding van het beleid van de hogeschool vanuit specialisme of toegekende portefeuille.	Is verantwoordelijk voor het initiëren van en/of bijdragen aan de ontwikkeling en instandhouding van het beleid van de hogeschool vanuit specialisme en/of vanuit één of meer toegekende portefeuilles.
Kennisdeling en kennisontsluiting	Leveren van een bijdrage aan het vertalen van gevolgen van ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de hogeschool en de student naar beleidsdocumenten, handboeken en naslagwerken.	Vertalen van gevolgen van ontwikkelingen in wet- en regelgeving voor de hogeschool en de studenten naar beleidsdocumenten, handboeken en naslagwerken. Toepassen van specialistische kennis bij ontwikkeling van (informatie)materialen.
Projecten/specialisatie	Deelnemen in en/of leveren van een bijdrage aan projecten binnen het vakgebied van het decanaat of eigen account. Treedt hierbij desgevraagd op als projectleider voor afgebakende en in omvang overzichtelijke projecten. Doelstellingen zijn gedefinieerd – operationeel niveau.	Deelnemen in projecten en/of leveren van een bijdrage binnen het vakgebied van decanaat, eigen account of op hogeschoolniveau en/of hogeschoolbrede thema's. Treedt hierbij desgevraagd op als projectleider voor (multidisciplinaire en/of hogeschool-) projecten. Ontwerpt projecten en stuurt deze aan. Doelstellingen zijn globaal gedefinieerd – tactisch niveau.

Indelingsregel: Voor de indeling in een bepaald niveau dient de functiehouder aan minimaal 3 van de 4 indelingscriteria van het betreffende niveau te voldoen, waarbij in ieder geval aan het indelingscriterium beleidsontwikkeling moet zijn voldaan.