



Overzicht van taken en verantwoordelijkheden

1. Omgeving

De werkzaamheden worden uitgevoerd in Nederland, in de gemeentes en steden. De studentenbegeleider is een zelfstandig ondernemer, een zelfstandige zonder personeel (ZZP) of een zelfstandige professioneel (ZP) die een dienstverleningsovereenkomst voor een bepaalde tijd aangaat met de Ministerie van Onderwijs, Cultuur, Jeugd en Sport Zaken van St.Maarten vertegenwoordigt door de Dienst Studiefinanciering. De studentenbegeleider rapporteert aan de Diensthoofd Studiefinanciering.

2. Resultaatgebieden

2.1 Het organiseren en coördineren van de opvang, de introductie en oriëntatie activiteiten voor nieuwe studenten in Nederland werkzaamheden

1. Het organiseren van de eerste opvang van studenten op het vliegveld
2. Het organiseren van vervoer voor de nieuwe studenten
3. Het rekruteren van vrijwilligers voor de opvangcommissie
4. Het organiseren en coördineren van introductie- en oriëntatie dagen voor nieuwe studenten waarbij studenten kennis kunnen maken met de studiegemeente, de onderwijsinstelling, openbaar vervoer, etc.
5. Het ondersteunen van studenten bij diens inschrijving:
 - a. In het bevolkingsregister van de gemeente
 - b. Bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) voor studiefinanciering
 - c. Bij banken voor het openen van een bankrekening
 - d. Of bij andere aangelegenheden of instanties die van belang zijn voor het vestigen in de studiegemeente.

3.2 Het sociaal emotionele ondersteunen van de student

1. Het behandelen van de sociale emotionele klachten van de studenten
2. Het aanreiken en organiseren van probleemoplossende mogelijkheden, die een verbetering kunnen brengen in de bestaande probleemsituatie
3. Gesprekken voeren met directie, schooldecanen/zorg coördinatoren en student wanneer er sprake is van studie- en/of sociale, psychologische en emotionele problemen
4. Continu monitoren en begeleiden van de student bij mogelijke probleemindicatoren en de terugkoppeling naar Dienst Studiefinanciering, ouders, directeuren, decanen/zorg coördinatoren bij de diverse onderwijsinstellingen en overheden
5. Individuele gesprekken voeren met de student teneinde zijn/haar persoonlijke ontwikkeling versus de studieloopbaan te evalueren
6. Het verrichten van alle noodzakelijke handelingen ter ondersteuning van minderjarige studenten in die gevallen waarin de studentenbegeleider is aangesteld als voogd van de betrokken persoon.
7. Het uitvoeren van minimaal drie (3) huisbezoeken per jaar

3.3 Het coördineren, begeleiden en superviseren van studenten

1. Het verrichten van alle noodzakelijke handelingen ter ondersteuning van studenten bij de inschrijving en toelating.
2. Het uitoefenen van controle op de aanmelding en uiteindelijke inschrijving bij de onderwijsinstelling van de student
3. Het verstrekken van informatie aan de student over zijn/haar opleiding en de gekozen studierichting, over de gevolgen van die keuze en hoe eventuele knelpunten op te lossen.
4. Zorgdragen voor de informatie over de student aan scholen en overige onderwijsinstellingen en studierichtingen
5. Opvragen van de resultaten en voortgang van de studie bij de student of bij de onderwijsinstellingen of studentenbegeleiders

6. Het organiseren en plannen van afspraken met de studenten, om onder meer knelpunten in de studie besproken worden
7. Het onderhouden van persoonlijke contacten met studenten zowel individueel als in groepsverband v.w.b. het gedrag en de houding van de student in het algemeen in Nederland
8. Zowel individueel als in groepsverband gesprekken voeren met de student waarbij wordt ingegaan op de inhoudelijke aspecten van de studie
9. Beheer van een voor alle studenten toegankelijke Website en/of Facebook pagina met up-to-date informatie over alle voor hen relevante aangelegenheden.

3.4 Bemiddeling bij het vinden van huisvesting, afsluiten van verzekeringen

1. De Dienst Studiefinanciering, studenten en ouders op de hoogte brengen van de bestaande richtlijnen, trends en regelgeving ten aanzien van huisvesting in Nederland
2. Het onderhouden van contacten met woningcorporaties, makelaars en relevante organisaties, die huisvestingsmogelijkheden aan de student kunnen bieden
3. Raadplegen van zowel de ouders als de Dienst Studiefinanciering bij probleemsituaties in de huiselijke sfeer van de student
4. Met raad de student ondersteuning bieden bij een eventuele wijziging in de huisvestingsgelegenheid
5. Bemiddeling en advisering van de Dienst Studiefinanciering bij het afsluiten van collectieve verzekeringen voor ziektekosten, tandarts, aansprakelijkheid, ongevallen, inboedel en transportkosten bij overlijden ten behoeve van de studenten.

3.5 Het organiseren van en deelnemen aan vergaderingen en sociaal-educatieve activiteiten

1. Het plannen van vergaderingen en bijeenkomsten voor de studenten en het oproepen van de studenten
2. Bijhouden van een presentielijst en notulering van de vergaderingen en bijeenkomsten
3. Zorgdragen voor het jaarlijks samenstellen van een St.Maarten studenten bestuur
4. Ondersteunen van het studentenbestuur bij het plannen en vaststellen van vergaderingen/bijeenkomsten en sociaal-educatieve activiteiten
5. Nagaan en ondersteunen van de organisatietalenten bij de studenten
6. Zorgdragen dat de contacten onderling van de studenten zakelijk blijven
7. Ingrijpen wanneer de onderlinge conflicten de geplande vergaderingen en sociaal-educatieve activiteiten dreigen te deraileren
8. Zorgdragen voor een goede sfeer in de ontmoetingsruimte

3.6 Verslaggeving en studentenregistratie

1. Het bijhouden van een database met naam/adres/woonplaats (NAW-) gegevens, telefoonnummers, oudercontact informatie, schoolgegevens, studierichting, studieresultaten en vermoedelijke afstudeerdatum
2. Het coördineren en beheren van een studentenvolgsysteem en het periodiek laten actualiseren van deze aan de hand van studievoortgangsgegevens en studentencontacten
3. Het administratief vastleggen en rapporteren van de begeleidende werkzaamheden
4. Zorgdragen voor de maandelijkse verwerking van begeleidingsdata en indien nodig ook terugkoppeling naar de student
5. Het uitbrengen van een maandelijks verslag van de begeleidingswerkzaamheden aan de Dienst Studiefinanciering
6. Het rapporteren aan Dienst Studiefinanciering inzake de studievoortgang van de individuele student, het staken van de studie en eventuele wijziging van de studie

7. Het opstellen van overzichten waarin de mate van verzuim, ziektedagen, schoolresultaten en gedragsfactoren van de individuele student worden vermeld
8. Het vastleggen van zowel de mondelinge als schriftelijke verslaglegging van de contacten met studenten en ouder(s)
9. Het uitbrengen van een jaarverslag van de begeleidingswerkzaamheden
10. Het bijhouden van vakliteratuur, het volgen en bezoeken van relevante seminars en workshops

3.7 Assisteert op aanwijzing van het management van Dienst Studiefinanciering bij de overige werkzaamheden in het belang van in Nederland studerende bursalen en voor een goed verloop van de begeleidende werkzaamheden.

3. Speelruimte

1. de studentenbegeleider neemt beslissingen bij het verrichten van onderzoek, bij het adviseren, bij het coördineren van de opvang, oriëntatie en informatievoorziening en bij het onderhouden van contacten met scholen en studenten
2. de studentenbegeleider legt verantwoording af aan de Dienst Studiefinanciering over de coördinatie van de informatieverstrekking, de kwaliteit van de studentenbegeleiding, verslaglegging en van de studentenregistratie en voortgangsbewaking.

5. Kennis en vaardigheden

1. theoretische praktische kennis van het vakgebied
2. kennis van de regelgeving op het gebied van studietoelagen en van het studiefinancieringsbeleid zowel in Nederlands als op St.Maarten
3. kennis van de onderwijssysteem en –methoden in Nederlands
4. inzicht in de opleidingsmogelijkheden en vervolgopleidingen in Nederland
5. inzicht in de studentenhuisvesting mogelijkheden in Nederland
6. vaardigheid in het adviseren;
7. vaardigheid in het coördineren;
8. vaardigheid in het overdragen van informatie.
9. vaardigheid in het verwerken van financiële gegevens;

- 10.vaardigheid in het maken van voortgangsrapportages, overzichten, verslagen, nota's;
- 11.vaardigheid in het klantgericht te woord staan van ouders en studenten

6. Contacten

1. met studenten en ouders
2. met studenten en om hen te volgen tijdens hun opleidingstijd;
3. met scholen in Nederland over aanvragen, huisvesting, en mogelijkheden om studenten te plaatsen op opleidingen om dit te bewerkstelligen;
4. met instanties zoals DUO en de St.Maarten House
5. met scholen, leerjaar coördinatoren, mentoren en beroepskeuze-adviseurs over de performance van studenten om hierover informatie in te winnen en oorzaken van teleurstellende resultaten en mogelijke maatregelen te bespreken.