

Inhoud

1. Coördinator Internationalisering Sporthogeschool (CI)	2
2. Profiel Coördinator Internationalisering.	2
Profiel	2
Competenties	2
Belasting	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3. Taken Coördinator Internationalisering	3
3.1. Communicatie en voorlichting:	4
3.1.1. Voorlichting aan studenten	4
3.1.2. Aanspreekpunt binnen het instituut	4
3.1.3. Contact met andere Coördinatoren Internationalisering	4
3.1.4. Contact met DIENST O&O INTERNATIONALISERING	5
3.1.5. Beschikbare Informatievoorzieningen	5
3.2 Student exchange	6
3.2.1. Uitwisseling met Fontysbrede partneruniversiteiten	6
3.2.2. Uitwisseling met partneruniversiteiten van het eigen instituut	7
3.2.3. Uitwisseling met partneruniversiteiten van een ander Fontys instituut	8
3.3. Organisatie instroom buitenlandse studenten (regulier en exchange)	9
3.3.1. Aanvragen huisvesting buitenlandse studenten	9
3.4. Relatiebeheer	10
3.5. Staff exchange	10
3.6. Internationaliseringsbeleid.....	11
International Coördinator EDU	3
International Coördinator SBE	3
4. Voorstel/aandachtspunten:	3

1. Coördinator Internationalisering Sporthogeschool (CI)

De CI is een rol die de medewerker van Sporthogeschool vervult. De CI is de spin in het web binnen Sporthogeschool voor internationalisering, hij¹¹ is contactpersoon voor studenten, medewerkers van Sporthogeschool, voor CI's van andere instituten en voor Fontys International Office. Sporthogeschool heeft twee CI's (Educatie en Sport- en bewegingseducatie). Het is dan ook van groot belang dat zowel International Office maar zeker ook de medewerkers en studenten van het Instituut op de hoogte zijn wie de CI is en wat zijn taken zijn. Zowel op de website als de portal beheert DIENST O&O INTERNATIONALISERING een actuele lijst van de bij DIENST O&O INTERNATIONALISERING bekende CI's.

Studenten van Sporthogeschool moeten een duidelijk aanspreekpunt hebben waar zij informatie kunnen krijgen over studie en stage in het buitenland. Alleen een CI's van Sporthogeschool kunnen hen informeren over de actuele stand van zaken rond instituutsgebonden aangelegenheden maar ook bijvoorbeeld over de bestaande Instituuts-partneruniversiteiten. Een CI speelt een belangrijke rol in de procedures rond aanmelding en deelname van studenten aan de buitenlandminor. Ook voor de communicatie binnen het instituut, tussen instituten onderling en tussen instituut en Fontys International Office is het praktisch en duidelijk om één aanspreekpunt te hebben.

2. Profiel Coördinator Internationalisering.

Profiel

- Zelfstandig verantwoordelijkheid willen en durven dragen voor het aspect internationalisering van het instituut, zowel voor beleid als uitvoering.
- Goed kunnen schakelen tussen conceptueel niveau en uitvoering.
- Dynamisch en aantoonbaar enthousiast voor de dienstverlening op het gebied van internationalisering.
- Klantvriendelijk handelen naar verschillende interne en externe doelgroepen.
- Interculturele ervaring en sensitiviteit.
- Gevoel voor procedures, ook voor flexibiliteit waar nodig.
- Communicatieve vaardigheden.
- Beheersing van in elk geval het Engels, andere talen geeft een extra.
- HBO-niveau, bij voorkeur Master-niveau.

Competenties

Zelfstandig handelen, mondeling / schriftelijk communiceren, resultaatgericht handelen, samenwerken, plannen en organiseren, klantgericht handelen en analyseren.

¹ Voor een prettige leesbaarheid wordt in deze tekst naar personen verwezen met de woorden "hij", "hem" en "zijn". Daarmee wordt bedoeld "hij/zij", "hem/haar en "zijn/haar".

3. Taken Coördinator Internationalisering

De coördinatie van internationaliseringsactiviteiten op een instituut kost tijd. Binnen Sporthogeschool heeft internationalisering vanaf 2013-2014 een hogere prioriteit gekregen waardoor de aanbevolen belasting per CI 0,25 fte plus flexibele inzet voor congressen, conferenties, acquisities, Erasmus-projecten, begeleiding per studenten e.d.

Van een CI wordt door verschillende doelgroepen, en op een aantal verschillende terreinen, aardig wat verwacht. De verwachtingen lopen uiteen van het initiëren van beleidsvoorbereidende activiteiten tot het uitvoeren van studentenuitwisselingen, van het fungeren als procescoördinator maar ook als inhoudelijke expert. Het verbindende element is steeds het aspect internationalisering.

De nadruk is gelegd op de meest voorkomende activiteit: de uitwisseling van studenten.

- Communicatie en voorlichting (10 uur)
- Student exchange en instroom reguliere buitenlandse studenten
 - Uitwisseling met fontysbrede partnernuniversiteiten
 - Uitwisseling met partneruniversiteiten van het eigen instituut
 - Uitwisseling met partneruniversiteiten van een ander Fontys instituut
- Staff exchange
- Relatiebeheer
- Internationaliseringsbeleid

Dat betekent i totaal dat de urenverdeling op jaarbasis voor de CI's van FSH als volgt is verdeeld:

International Coördinator EDU

Vast: 240 uur/jaar

Flexibel 12 uur/student (studentexchange) +
8 uur/event/dag (staffexchange) +

International Coördinator SBE

Vast: 240 uur/jaar

Flexibel: 12 uur/student (studentexchange) +
8 uur/event/dag (staffexchange) +

Voorstel/aandachtspunten:

- Studentexchange (info + communicatie) met betrekking tot de minor ligt bij één CI (bijv. bij CI SBE). Dit betreft alleen onze eigen studenten die een buitenland minor willen volgen. Dit heeft invloed op de flexibel taakuren van de CI. De begeleiding van deze student is gelijk aan de student die in NL een minor volgt, dus monitoren door SLB-er.
- Kijken waar nog overlap zit. Dit kan onnodige kosten voorkomen.
- Begeleiding buitenlandstages → **niet** bij CI (maar bij SLB-er of bij één andere collega)
- Vanuit de flexibele kant kunnen we afhankelijk van de situatie inspelen op veranderingen gedurende het jaar (student en staffexchange). Wel moeten we in de gaten houden dat er dan ook een marge blijft in onze taakinzet. Wanneer daarin geen ruimte is, kunnen we dit moeilijk realiseren. Voor ons ook een taak om vroegtijdig in een studiejaar een inschatting hiervoor te maken zodat teamleiders
- x-uren in de taakinzet vrij kunnen houden (5%)
- Wat is / wordt de rol van collega's die aan hebben gegeven een rol te willen spelen binnen Internationalisering, administratie, stagebureau ed.?

Bijlage: uitwerking taken en procedures

Communicatie en voorlichting:

Voorlichting aan studenten

Een CI geeft voorlichting aan studenten binnen Sporthogeschool over de mogelijkheden om tijdens of na de studie in het buitenland te studeren of stage te lopen. Dat kan als de CI studenten daartoe stimuleert. DIENST O&O INTERNATIONALISERING ondersteunt deze voorlichting met een aantal instrumenten. De CI:

- Verwijst naar de DIENST O&O INTERNATIONALISERING-website, maakt een link op de instituutsportal of website naar de DIENST O&O INTERNATIONALISERING-website.
- Maakt gebruik van de brochure studie of stage in het buitenland.
- Maakt duidelijk aan studenten wie de CI is of zijn. Is zichtbaar en benaderbaar voor studenten, bijvoorbeeld door het instellen van spreekuur.
- Gaat actief de klassen in. Vraagt DIENST O&O INTERNATIONALISERING ter ondersteunen.
- Maakt gebruik van interne communicatiekanalen.
- Is goed op de hoogte van de Fontysbrede partneruniversiteiten en informeert de studenten ook over deze mogelijkheden.
- Is goed op de hoogte van de beursmogelijkheden voor studenten.
- Is goed op de hoogte van de procedures rond studie en stage in het buitenland, in het bijzonder de buitenlandminor.
- Belangrijkste: is enthousiast en betrokken, het succes van de studenten is het succes van de CI!

De actieve houding van de CI vraagt om tijdsinvestering. Voor deze subtaak reserveren we dan ook 30 uur op jaarbasis.

Aanspreekpunt binnen het instituut

De CI's zijn de spin in het web binnen Sporthogeschool voor internationalisering. Van de CI's wordt verwacht:

- Het docententeam te enthousiasmeren door o.a. stafmobiliteit te promoten. DIENST O&O INTERNATIONALISERING kan hierbij ondersteunen door het geven van voorlichting over stafmobiliteit. Docenten die zelf een positieve buitenlandse ervaring hebben opgedaan kunnen dan ook weer studenten enthousiasmeren.
- Voldoende overzicht hebben van de internationale activiteiten van het instituut, zowel in beleidsmatige als in operationele zin.
- In rechtstreeks contact staan met het management van het instituut.
- In rechtstreeks contact te staan met docenten andere medewerkers die betrokken zijn bij internationale activiteiten, zoals stagecoördinatoren, projectleiders, lectoren, coördinatoren Engelstalige majors en minors.

Deze taak kost naar verwachting ongeveer 20 uur per CI.

Contact met andere Coördinatoren Internationalisering

Van de CI's wordt verwacht contact te onderhouden met de collega CI's binnen Fontys. Een goed contact voorkomt het tweemaal uitvinden van het wiel. Voor de meeste situaties en problemen is ergens binnen Fontys wel eens een oplossing gevonden. Goed contact onderhouden met CI's in hetzelfde domein is extra belangrijk; daar ligt meerwaarde van samenwerking het meest voor de hand. Bovendien is de kans op onbedoelde interne concurrentie het grootst tussen instituten binnen hetzelfde domein; het is dus verstandig van elkaars ontwikkelingen op de hoogte te zijn. Via de internationaliseringsmiddagen biedt DIENST O&O INTERNATIONALISERING CI's de

gelegenheid om meerdere keren per jaar met elkaar in contact te komen. Zes maal per jaar zijn er lunchbijeenkomsten voor CI's.

Deze taak kost ongeveer 10 uur per CI.

Contact met DIENST O&O INTERNATIONALISERING

Van de CI's wordt verwacht contact te onderhouden met DIENST O&O INTERNATIONALISERING. DIENST O&O INTERNATIONALISERING heeft primair een faciliterende en ondersteunende rol. Enerzijds door het aanbieden en uitvoeren van Fontysbrede instrumenten. Anderzijds door het meedenken met en adviseren van instituten over gewenste nieuwe ontwikkelingen. DIENST O&O INTERNATIONALISERING verricht deze taken vanuit een viertal teams:

- Team Study Abroad
- Team International Students
- Team Projecten & Advies
- Team Communicatie

Beschikbare Informatievoorzieningen

Communicatie is een kerntaak van elke CI. Communiceren met de eigen studenten, met (potentiële) buitenlandse studenten, met management en collega's van het eigen instituut, met collega CI's van ander instituten, met DIENST O&O INTERNATIONALISERING en last but not least, met vertegenwoordigers van buitenlandse partneruniversiteiten. Om je te ondersteunen in deze communicatie is er op Fontysbreed niveau een aantal informatievoorzieningen beschikbaar.

Het bijhouden van nieuwzaken en informatiebijeenkomsten van Dienst O&O Internationalisering staat voor minimaal 20 uur per jaar.

Hieronder een opsomming met een korte toelichting:

Internationaliseringsmiddagen: georganiseerd door DIENST O&O INTERNATIONALISERING voor coördinatoren internationalisering. Ter ondersteuning van het netwerk CI's en ter bespreking Fontysbrede onderwerpen die het werk van CI's rechtstreeks raken. Deze worden vijf keer per jaar georganiseerd en duren ongeveer drie uur per bijeenkomst.

Fontys International News: een elektronische newsletter onder redactie van DIENST O&O INTERNATIONALISERING, voor informatieverstrekking aan de instituten op gebied van internationalisering. Wordt verzonden aan alle CI's en andere geabonneerde Fontys medewerkers.

Brochure studie en stage in het buitenland: jaarlijks verschijnende uitgave van DIENST O&O INTERNATIONALISERING met beknopte informatie over studie en stage in het buitenland. Doelgroep: studenten van Fontys. De uitgave is zowel Nederlands- als Engelstalig.

De Fontys Exchange Guide: jaarlijks verschijnende brochure met een overzicht van alle Engelstalige major semesters en minors die openstaan voor buitenlandse exchange studenten. Deze informatie is ook toegankelijk op de www.fontys.edu website. Doelgroep: (potentiële) partneruniversiteiten en potentiële inkomende exchange studenten.

Website DIENST O&O INTERNATIONALISERING: [www.fontys.nl/Dienst O&O Internationalisering](http://www.fontys.nl/Dienst_O&O_Internationalisering) De website bevat informatie (o.a. informatie over beurzen) voor studenten over stage en studie in het buitenland. Deze website is zowel Nederlands als Engelstalig.

Portal DIENST O&O INTERNATIONALISERING/ Info voor Instituten: Deze portal bevat informatie voor medewerkers, vooral de CI's, met informatie over beleid, procedures, formulieren etc.

Engelstalige website Fontys: www.fontys.edu De website is gericht op (potentiële) buitenlandse studenten en op exchange studenten.

Go Global Fair (voorheen WilWeg Markt): Jaarlijks evenement op de locaties Tilburg, Eindhoven en Venlo gericht op studenten van Fontys met potentiële interesse in studie of stage in het buitenland. Vindt meestal plaats begin oktober. Handig om instituutsvoorlichting hierop te laten aansluiten.

DIENST O&O INTERNATIONALISERING on Tour: Jaarlijkse tour van DIENST O&O INTERNATIONALISERING medewerkers. (Bijna) alle Instituten worden bezocht op locatie om studenten en medewerkers kennis te laten maken met Fontys International Office en ze te informeren over studie en stage mogelijkheden in het buitenland.

Engelse vertaallijst en schrijfwijzer: Vastgestelde vertalingen van onderwijs- en Fontysjargon, namen van instituten en functies en tips en adviezen over het schrijven in het Engels. Doelgroep: medewerkers. Te vinden op de Fontys huisstijlsite.

Bovengenoemde informatievoorzieningen zijn geen statische producten. Afhankelijk van de vraag en de ontwikkelingen met betrekking tot de juiste vorm van communicatie vinden wijzigingen plaats.

Het totaal aantal taakuren voor deze taak bedraagt 80 uur voor zowel de CI van EDU als de CI van SBE. De specificering staat per subtaak genoteerd.

Student exchange

Uitwisseling met Fontysbrede partneruniversiteiten

Plaatsen Fontys exchangestudenten bij Fontysbrede partners

Studenten hebben de mogelijkheid om te kiezen voor een Fontysbrede partneruniversiteit. De volledige procesbeschrijving is terug te vinden op de DIENST O&O INTERNATIONALISERING-portal. De kern is:

- Studenten melden zich voor de aanmelddeadline aan voor een Fontysbrede partneruniversiteit bij DIENST O&O INTERNATIONALISERING (evt. via de CI). Deadlines zijn: 1 maart voor het Fall semester, 1 oktober voor het Spring semester.
- DIENST O&O INTERNATIONALISERING verzorgt samen met de CI de selectie en assisteert bij aanmelding via Mobility Online.

Toelaten buitenlandse exchangestudenten van Fontysbrede partners

Studenten van Fontysbrede partneruniversiteiten kunnen een verzoek indienen om bij Sporthogeschool als exchange student te studeren. Hiermee helpt de CI in de samenwerking tussen Fontys en de Fontysbrede partner en bovendien ontvangt Sporthogeschool interne bekostiging voor elke geplaatste student.

- De aanmelding verloopt via DIENST O&O INTERNATIONALISERING.
- DIENST O&O INTERNATIONALISERING neemt contact op met het verzoek een student te plaatsen.

- De CI bepaalt of hij de student kan en wil plaatsen.
- Vanaf dat moment ligt de verantwoording bij het ontvangende instituut. Je verzorgt de plaatsing als ware het een eigen student (zie punt 3.2.2.2.).

Uitwisseling met partneruniversiteiten van het eigen instituut

Plaatsen eigen exchangestudenten bij eigen partneruniversiteiten

Sporthogeschool heeft nog een beperkt aantal partneruniversiteiten waarmee is afgesproken dat studenten worden uitgewisseld (**actie: acquisitie 2014-2015**) Het plaatsen van studenten is de verantwoordelijkheid van de CI, tenzij daarover intern andere afspraken zijn gemaakt. Meestal doet de student de uitwisseling in het kader van de buitenlandminor. We hebben de volgende suggesties voor deze activiteit.

- Gebruik de formulieren en hanteer de deadlines van de gastuniversiteit.
- Houd in de gaten dat een aanmelding nog geen plaatsing is, de gastinstelling zal de aangemelde student altijd moeten toelaten.
- Vraag daarom altijd een schriftelijke/e-mail bevestiging van toelating, reageer zelf op een toelating altijd met een bericht dat je de plaatsing als definitief beschouwd. Informeer dan pas de student dat hij is geplaatst. Niets is zo vervelend en teleurstellend als misverstanden hierover.
- Wijs de student op het belang van een goede verzekering (IPS Meeùs).
- Indien de student naar het buitenland gaat in het kader van de buitenlandminor, wijs hem er dan op dat hij zich moet registreren voor de buitenlandminor in Progress.
- Wijs de student op de mogelijkheid van het aanvragen van een Erasmusbeurs (binnen Europa).
- Wijs de student op zijn verplichting van het invullen van het registratieformulier en de verzekeringsverklaring op de FIO-website.

Toelaten buitenlandse exchangestudenten van eigen partneruniversiteiten bij eigen opleiding

Sporthogeschool heeft nog een beperkt aantal eigen partneruniversiteiten waarmee is afgesproken dat studenten worden uitgewisseld (**actie: acquisitie 2014-2015**). Het toelaten en plaatsen van buitenlandse exchangestudenten van deze partners is de verantwoordelijkheid van de CI. Normaal gesproken zullen de studenten geplaatst worden in een eigen majoropleiding of een eigen minor. We hebben de volgende opmerkingen:

- De communicatie met de partner is de verantwoordelijkheid van de CI.
- De toelating, opvang en begeleiding van de student is de verantwoordelijkheid van de CI.
- Er wordt dringend geadviseerd om de Fontysbrede deadlines aan te houden. Dit zijn: 15 mei voor het eerste semester en 15 november voor het tweede semester.
- DIENST O&O INTERNATIONALISERING heeft een standaard aanmeldingsformulier gemaakt dat door de buitenlandse partner gebruikt kan worden voor aanmelding. Deze staat op de site www.fontys.edu, onder exchange.
- Het is noodzakelijk dat een aantal zaken goed wordt geregeld voordat rondom aankomst en vertrek van de student, zoals huisvesting en in- en uitschrijving als exchange student in SIS. Dit is beschreven in de "exchange procedure", deze vind je op DIENST O&O INTERNATIONALISERING portal.
- Aan het eind van de exchange periode dient aan de student een "transcript of records" te worden verstrekt. Dat is een overzicht van de gevolgde onderwijsactiviteiten met de studiepunten en cijfers vermeld. In principe is dit een uitdraai uit Progress.

- Daarnaast kan een student vragen om een “statement of the host institution” te tekenen. Dat is een verklaring dat de student daadwerkelijk een periode bij Fontys heeft gestudeerd, los van de behaalde resultaten. Beursverstrekkingen als Erasmus vereisen deze verklaringen.

Uitwisseling met partneruniversiteiten van een ander Fontys instituut

Plaatsen eigen exchangestudenten bij een partneruniversiteit van een ander instituut

Soms wil een student naar een partneruniversiteit van een ander instituut. Dit kan alleen als het ander instituut daaraan kan en wil meewerken. Studenten van het eigen instituut gaan normaal gesproken voor. Plaatsing bij een partneruniversiteit van een ander instituut is een gunst, geen recht.

- Neem contact op met de CI van het betreffende Fontysinstituut. Geef hem het verzoek door met in ieder geval de volgende informatie: naam student, beoogde gastuniversiteit en periode. Als het betreffende Fontysinstituut akkoord gaat, draag dan de gegevens van de student aan de betreffende CI over. Als het betreffende Fontysinstituut niet akkoord gaat, dan is de poging mislukt en afgesloten.
- Het betreffende Fontysinstituut verzorgt de aanmelding als ware het een eigen student (zie punt 3.2.2.1.).

Plaatsen (exchange)studenten van andere instituten bij eigen partneruniversiteit

Soms wil een student van een ander instituut naar een partneruniversiteit van Sporthogeschool. Dit is de omgekeerde situatie als onder punt 3.2.3.1. beschreven. Dit kan alleen als het ander instituut of DIENST O&O INTERNATIONALISERING daartoe een verzoek indient. Studenten kunnen dit verzoek niet zelf doen. Studenten van het eigen instituut gaan normaal gesproken voor. Plaatsing van studenten van een ander instituut bij een eigen partneruniversiteit is een gunst, geen recht.

- De CI van het Fontysinstituut van de student doet een verzoek met in ieder geval de volgende informatie: naam student, beoogde gast instelling en periode.
- Studenten die rechtstreeks contact opnemen worden verwezen naar de CI van het eigen instituut.
- Als je akkoord gaat, vraag dan de gegevens op van de betreffende student. Als je niet akkoord gaat, dan is de poging afgesloten.
- Je verzorgt de aanmelding als ware het een eigen student (zie punt 3.2.2.1.).
- Mocht je te weinig eigen studenten hebben om uit te zenden, schakel dan DIENST O&O INTERNATIONALISERING in om te helpen studenten van andere instituten te vinden om de plekken op te vullen.

Toelaten buitenlandse exchange studenten van eigen partneruniversiteiten bij een major of minor van een ander instituut

Het is mogelijk buitenlandse (exchange)studenten van eigen partneruniversiteiten te plaatsen in majors of minors van andere instituten. De Fontys Exchange Guide bevat het overzicht van alle majorsemesters en minors die daarvoor openstaan. Dit is vooral een interessante optie voor instituten die zelf weinig Engelstalig aanbod hebben, maar wel uitwisselingsovereenkomsten (willen) hebben.

- Neem contact op met CI van het Fontysinstituut waar je de student wil plaatsen. Geef hem het verzoek door met in ieder geval de volgende informatie: naam student, beoogde gast instelling en periode.
- Als de betreffende CI de student in de eigen opleiding kan en wil plaatsen, lever dan de gegevens van de student aan het betreffende instituut. Bevestig de plaatsing bij de partneruniversiteit en geef de nieuwe contactpersoon door.

- Vanaf dat moment is ligt de verantwoording bij de CI van het daadwerkelijk ontvangende instituut. Dit instituut verzorgt de plaatsing als ware het een eigen student (zie punt 3.2.2.2.).
- Als het betreffende Fontysinstituut niet akkoord gaat, dan is de poging mislukt en afgesloten. Dit is echter onwaarschijnlijk omdat het ontvangende instituut juist aangegeven heeft studenten van andere instituten te willen ontvangen, hiervoor interne bekostiging ontvangt voor de student en dus een gezond eigenbelang heeft bij de plaatsing.

Toelaten buitenlandse exchange studenten van partners andere instituten

Het is mogelijk buitenlandse exchangestudenten van partneruniversiteiten van andere Fontysinstituten te plaatsen in een eigen major of minor. Dit is het omgekeerde als onder punt 3.2.3.3. beschreven. Hiermee help je een ander instituut en bovendien ontvangt je eigen instituut interne bekostiging voor elke geplaatste student, ook voor de studenten die via een ander instituut binnenkomen.

- De CI van een ander Fontysinstituut neemt contact op met het verzoek een student te plaatsen.
- Als je de student in de eigen opleiding kan en wil plaatsen, vraag dan de gegevens van de student op. Het andere instituut bevestigt de plaatsing bij zijn partneruniversiteit en geeft jouw gegevens door.
- Vanaf dat moment ligt de verantwoording bij jou. Je verzorgt de plaatsing als ware het een eigen student (3.2.2.2.).

Voor het plaatsen en begeleiden van alle inkomende en uitgaande student rekenen we met een flexibele schil. Voor het toewijzen van buitenlandse studenten gaan we uit van een tijdsinvestering van vier uur per student. Voor het plaatsen en begeleiden van eigen studenten vragen we een tijdsinvestering van acht uur per student.

Organisatie instroom buitenlandse studenten (regulier en exchange)

Aanvragen huisvesting buitenlandse studenten

De CI is verantwoordelijk voor het twee maal per jaar opgeven van een prognose van de behoefte aan huisvesting voor buitenlandse studenten aan DIENST O&O INTERNATIONALISERING. Een ook voor de uiteindelijke opgave van de huisvestingsaanvraag voor iedere individuele student. Hiervoor geldt een huisvestingsprocedure, die te vinden is op de DIENST O&O INTERNATIONALISERING portal.

Opmerkingen:

- Huisvesting is kostbaar, opgave gaat daarom meestal gepaard met een garantstelling.
- Huisvesting is schaars, er is meestal geen grote keuzevrijheid.
- Huisvesting voor buitenlandse studenten is vaak duurder dan voor Nederlandse studenten. Dit komt omdat het niet-flexibele, korte periodes betreft, er geen wachtlijsten kunnen worden gehanteerd en de kamers volledig gestoffeerd en gemeubileerd zijn en volledig gestoffeerd zijn. Verder betreft de huurprijs een all-in prijs, inclusief internetgebruik, water en energiekosten.

-

Voor de organisatiestroom, die twee maal per jaar zal plaats vinden, rekenen we 10 uur voor beide CI's

Relatiebeheer

Instituten hebben meestal een of meerder partneruniversiteiten waarmee zij samenwerken. CI's wordt geacht een overzicht te hebben van hun eigen contacten en overeenkomsten. Je bent verantwoordelijk voor het onderhouden van het contact en het afsluiten / verlengen van bilaterale overeenkomsten.

Voel je eigenaar van de uitwisselingsovereenkomsten met de instituutsgebonden partners en probeer elk jaar het maximaal aantal studenten te plaatsen bij de buitenlandse universiteit. DIENST O&O INTERNATIONALISERING houdt een Fontysbreed overzicht bij van alle samenwerkingspartners van Fontys. Informeer DIENST O&O INTERNATIONALISERING over nieuwe of verlengde overeenkomsten door het toesturen van een scan van de overeenkomst aan Team Study Abroad.

Dit vraagt, gezien de positie dat FSH nu zit, de grootste tijdsinvestering. Er zijn al een aantal terugkerende evenementen die voor de CI's van FSH niet gelijk lopen.

Hieronder is schematisch weergegeven hoe voorlopig deze tijdsinvestering er uit zal zien;

Terugkerende events:

1. EAIE 3 daagse internationale netwerkbijeenkomst	30 uur (EDU+SBE)
2. ENSSEE (3 daags LO-congres)	30 uur (EDU)
3. I3PE-netwerk + annual meeting	20 uur (EDU)
4. World Leisure Organisation (tweejaarlijks 3 d congres)	30 uur (SBE)
5. Opbouw internationaal netwerk	30 uur (EDU+SBE)
6. Algemene relatiebeheer	20 uur (EDU+SBE)

Totaal aantal uren voor relatiebeheer

130 uur (EDU)/110 uur (SBE)

Staff exchange

Staff exchange is het uitwisselen van docenten met partneruniversiteiten van over de gehele wereld. De uitwisseling bestaat uit het uitzenden van Fontysdocenten om kennis en ervaring op te doen in het buitenland én het ontvangen van internationale gastdocenten om hier les te komen geven.

Internationale ervaringen van docenten kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de internationalisering van de inhoud van het onderwijs. De inzet van internationale gastdocenten eveneens.

Deze uitwisseling van expertise met internationale collega's geeft vaak nieuwe inzichten die op hun beurt weer een meerwaarde kunnen opleveren voor het onderwijs van Fontys.

Zo kan het inzetten van een internationale gastdocent erg goed zijn voor "internationalisation at home" en voor de internationale leerervaring van studenten die zelf niet reizen.

Mogelijke potjes om dit (gedeeltelijk) uit te kunnen betalen zijn:

- Scholingsbudget en ander budget instituut
- Erasmustoelage is bedoeld als vergoeding voor de extra mobiliteitsuitgaven van de stafleden, te weten reiskosten, zo nodig de kosten voor taalkundige voorbereiding en bijkomende verblijfskosten in het gastland. De toelage beoogt niet de volledige kosten van het buitenlandse verblijf te dekken.

Er zijn 2 mogelijkheden:

- Erasmustoelage voor onderwijsopdrachten: is bedoeld voor onderwijzend personeel om bij een Erasmus-partnerinstelling een onderwijsopdracht te geven.
- Erasmustoelage voor staftraining: is bedoeld voor onderwijzend en niet onderwijzend personeel met het doel in een van de deelnemende Erasmuslanden een training te volgen.

Van de CI wordt verwacht dat hij bekendheid geeft aan staff exchange binnen zijn instituut en zijn collega's wijst op de mogelijkheden. Daarbij heeft hij een belangrijke rol om zijn collega's te stimuleren om naar het buitenland te gaan en mogelijkheden te scheppen om gastdocenten te ontvangen.

Ook dit is een taak met flexibele ureninzet, omdat we niet weten hoe vaak dat dit voor zal gaan komen op jaarbasis. We gaan uit van acht uur per event per dag. Dit betreft de voorbereiding op de dag, de begeleiding op de dag zelf en de nazorg.

Internationaliseringsbeleid

De CI wordt geacht betrokken te zijn bij de ontwikkeling van het internationaliseringsbeleid van het instituut. Vaak is hij de initiatiefnemer en aanjager. Per instituut kan de prioriteit voor internationalisering en de rol van de CI bij de beleidsvoorbereiding sterk verschillen.

Tips voor het ontwikkelen van beleid:

- Sluit zoveel mogelijk aan bij de notitie 'Kaders Internationalisering 2010 – 2015, dat bevordert de samenhang binnen Fontys. Bovendien kan je meeliften op Fontysbrede instrumenten en ervaringen van collega-instituten. Deze notitie is te vinden op de portal van DIENST O&O INTERNATIONALISERING.

De belangrijkste doelen van internationalisering zijn:

- o Verrijken van het curriculum
- o Opdoen van internationale en interculturele competenties door studenten
- o Inspireren en internationaliseren van docenten
- o Verbeteren tevredenheid studenten en medewerkers
- o Verbeteren reputatie

Team Projecten & Advies van DIENST O&O INTERNATIONALISERING kan je helpen bij het geven van invulling aan bovenstaande doelen en het realiseren van de instituutsambities op dit terrein.

- Een standaardindeling van een beleidsplan is:
 - o Motieven voor internationalisering
 - o SWOT analyse (sterktes en zwaktes instituut, kansen en bedreigingen omgeving instituut)
 - o Vaststellen doelen
 - o Vaststellen activiteiten en middelen om die doelen te bereiken
- Bewaak een juiste verhouding tussen de inspanning voor een beleidsplan en inspanning voor de uitvoering. Beter een concrete lijst met actiepunten en hard aan de slag, dan een 20 pagina's tellend keurig plan met beperkte inspanning voor de uitvoering. Team Projecten & Advies adviseert je graag bij het opstellen van een beleidsplan en het uitvoeren van de plannen.
- Internationaliseringskaart: in 2011 heeft DIENST O&O INTERNATIONALISERING de zgn. Internationaliseringskaart ontwikkeld. Dit instrument kan instituten helpen bij het vaststellen hoe ver ze zijn met internationalisering op een aantal deelterreinen (de Fontys doelen zoals hierboven beschreven). Vervolgens kunnen instituten hun ambities op elk deelterrein benoemen en hierop een actieplan ontwikkelen. Team Projecten & Advies kan helpen bij het

in gebruik nemen van de internationaliseringskaart, het vaststellen van ambities en ontwikkelen van actieplannen en bij het uitvoeren van activiteiten.

- Tip: focus zoveel mogelijk op het concrete zichtbare resultaat voor de (tevredenheid van de) student. Vermijd hobbyistische projecten.

Deze taak vraagt minimaal 40 uur op jaar basis.