**Aanvraagformulier**

**Onderwijsinnovatieprojecten**

**Community for Learning & Innovation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titel Innovatieproject** |  |
| **Aanvrager** |  |
| **Faculteit** |  |
| **Projectleider faculteit** |  |
| **Datum** |  |
| **Versie** |  |
| **Bij akkoord:** | |
| **Projectaanvraag goedgekeurd door CLI** | Datum |
| **Projectbegroting goedgekeurd door CLI** | Datum |
| **Akkoord opleidingsdirecteur opgehaald door indiener projectaanvraag** | Datum |
| **Projectleider CLI (invullen door CLI)** |  |
| **Projectnummer (invullen door CLI)** |  |

**Inhoudsopgave**

**Toelichting procedure**

**Fase 1 - Aanvraag voor een onderwijsinnovatie project (invullen door aanvrager)**

**1. Probleemanalyse en doelstelling**

**2. Oplossingen**

**3. Het projectteam**

**4. Aanvang en oplevering project**

**5. CLI-activiteiten**

**6. Bijlagen**

**Fase 2 - Activiteiten, uren, begroting en fasering (invullen projectleider)**

**7. Activiteiten en uren**

**8. Begroting**

**9. Fasering**

**Toelichting procedure**

**Wie kan een bijdrage aanvragen voor Onderwijsinnovatie?**

Zowel docenten als studenten van de Erasmus Universiteit kunnen een aanvraag indienen bij de Themagroep Onderwijsinnovatieprojecten. Studenten kunnen via Students-for-Students (S4S) aanvragen indienen en docenten via de Community for Learning & Innovation (CLI).

**Stappen van aanvraag naar de start van het project**

De CLI wil de innovatieprojecten zo snel mogelijk laten starten. Het streven is de doorlooptijd van ontvangen aanvraag tot goedkeuring zo kort mogelijk te houden, maximaal 3 weken. Onderstaand de stappen die worden gezet tussen aanvraag en realisatie van een project.

Stappen:

1. De aanvraag (ingevuld template projectplan met concept begroting) wordt ingediend via [cli@eur.nl](mailto:cli@eur.nl) (docenten) of [s4s@eur.nl](mailto:s4s@eur.nl) (studenten).

2. De aanvrager ontvangt een bevestiging van de ingediende aanvraag, met een uitnodiging voor een intake.

3. Nieuwe projectaanvragen worden tijdens de wekelijkse bijeenkomsten besproken. De projecten worden door de projectleiders van het thema Onderwijsinnovatie en een bestuurslid van de CLI besproken en geaccordeerd.

4. De aanvrager wordt door de CLI op de hoogte gebracht van het besluit

Bij akkoord wordt een projectnummer aan het innovatieproject toegekend. Dit nummer komt in alle communicatie over het project terug.

5. Samenstellen projectteam. Elk project bestaat uit een of een aantal teamleden.

5a. Aan elk innovatieproject wordt een projectleider verbonden. Dit kan een onderwijskundig projectleider van de eigen faculteit zijn, een

onderwijskundig expert van een andere faculteit of organisatieonderdeel zijn, of een EUR-medewerker die aan de CLI verbonden is als projectleider.

5b. Naast een projectleider wordt een team samengesteld om het project te kunnen realiseren. Bij de exacte samenstelling van dit team is afhankelijk van de projectaanvraag en beschikbaarheid van de ondersteuners. De projectleider CLI begeleidt dit proces.

**Fase 1 – Aanvraag voor een onderwijsinnovatie project**

***Invullen door aanvrager***

1. Probleemanalyse en doelstelling

**1a. Welke onderwijsuitdaging ervaar je?**

Beschrijf de huidige onderwijssituatie en of de uitdagingen

**1b. Wat is het doel van de innovatie?**

Beschrijf wat het doel is van het project. Beschrijf de verbeteringen die het project oplevert. Beschrijf de achtergrond en aanleiding voor deze uitdaging.

2. Oplossingen

**2a. Met welke oplossing(en) wil je het doel bereiken?**

Beschrijf met welke onderwijsinnovatie het doel wilt bereiken?

3. Het projectteam

**3a. Welke ondersteuning is er nodig vanuit de Community of Learning and Innovation?**

Beschrijf welk type ondersteuning je aanvraagt. (bv. projectleiding, onderwijskundig advies, techniek… )

**3b. Wat zijn de rollen en verantwoordelijkheden van het team?**

Benoem de verschillende teamleden en welke rol en verantwoordelijkheid deze personen hebben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rol** | **Verantwoordelijkheden Faculteit** | **Verantwoordelijkheden CLI** |
| Projectleider |  |  |
| Onderwijskundig assistent |  |  |
| Student assistent\* |  |  |
| Scripter |  |  |
| AV/ Techniek |  |  |
| Animator |  |  |
| Zelf aanvullen |  |  |

\* Docenten kunnen door het inhuren van student-assistent tijd vrijmaken voor onderwijsinnovatieprojecten. Het inhuren van student-assistenten verloopt via de faculteiten en EURflex. Voor meer informatie over deze procedure kunt u contact opnemen met de CLI ([cli@eur.nl](mailto:cli@eur.nl))

4. Aanvang en oplevering project

**4a. Aanvang en afronding project (inschatting)**

Wanneer start het project en wanneer wordt het project na verwachting afgerond?

5. CLI Activiteiten

**5a. Welke initiatieven worden ondernomen om het project te doen landen in de community?**

Beschrijf de beoogde kennisdelings-initiatieven die ervoor zullen zorgen dat het project en de resultaten ervan campus-brede exposure krijgen.

6. Bijlagen (optioneel)

**Fase 2 – Activiteiten, uren, begroting en fasering**

*Invullen door projectleider*

Nadat de projectaanvraag is ingediend en is geaccordeerd door de Themagroep Onderwijsinnovatieprojecten, wordt de definitieve begroting opgesteld. Onderstaande tabellen kunnen helpen met het opstellen van een urenoverzicht en begroting.

7. Activiteiten en uren

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase** | **Activiteiten CLI** | **Uren** |
| Oriëntatiefase |  |  |
|  |  |  |
| Ontwerpfase |  |  |
|  |  |  |
| Ontwikkelfase |  |  |
|  |  |  |
| Realisatiefase |  |  |
|  | | |
| **TOTAAL** |  |  |

8. Begroting

|  |
| --- |
|  |

**Aantal ECTS vak**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|  |  |  |  |

**Totaal ontwikkelbudget**

|  |
| --- |
|  |

**Totaal Budget**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Omschrijving** | **Tarief** | **Toelichting** |
| **Behoeftebepaling** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Oriëntatiefase** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ontwerpfase** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Ontwikkelfase** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Realisatiefase** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
| **TOTAAL** |  |  |  |

9. Fasering

In onderstaand jaaroverzicht kunnen de verschillende fasen van het project worden aangegeven.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2019 | | | | | | | | | | | |
| Projectfase | jan | feb | mar | apr | mei | jun | jul | aug | sep | okt | nov | dec |
| Voorbereiding |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpfase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwikkelfase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisatiefase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluatiefase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 2020 | | | | | | | | | | | |
| Projectfase | jan | feb | mar | apr | mei | jun | jul | aug | sep | okt | nov | dec |
| Voorbereiding |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwerpfase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ontwikkelfase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Realisatiefase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Evaluatiefase |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |