

Retningslinjer for decentrale studievejledere på Aalborg Universitet

Februar 2015

Dette dokument beskriver retningslinjer for decentrale studievejledere på Aalborg Universitet. Retningslinjerne er en del af universitetets samlede kvalitetssikringssystem og en del af udmøntningen af universitetets politik for studie- og karrierevejledning.

Arbejdsopgaver

Decentrale studievejlederes vigtigste opgave er at vejlede om uddannelsernes opbygning, indhold og forløb, fagenes indhold og indbyrdes sammenhæng, reglerne i studieordningerne, studienævnets praksis i diverse sagsforløb, studiemiljøet på uddannelsen mv. De decentrale studievejledere skal desuden medvirke til, at de studerende har fokus på at holde de normerede studietider. Desuden forventes decentrale studievejledere at holde sig orienteret om uddannelser på fakultetet generelt (især om beslægtede uddannelser), strukturen for de styrende organer på universitetet samt de funktioner, der hører under Studiekontoret, Den centrale Studievejledning, Internationalt Kontor, Karrierecentret, SU-kontoret og Fakultetskontorerne. Der henvises til politik for studie- og karrierevejledning på Aalborg Universitet for yderligere oplysninger om Aalborg Universitets målsætninger på vejledningsområdet.

Viden opsamles blandt andet gennem:

- Deltagelse i studienævnets møder for derigennem at få indblik i sagsgange, kommende tiltag, ændringer omkring kurser og prøver, osv.
- Deltagelse i møder og kurser afholdt af Den centrale Studievejledning.
- Informationssøgning generelt, herunder løbende opdatering af viden om regler, bekendtgørelser, osv.

Denne viden formidles via følgende aktiviteter:

- At stå til rådighed for vejledningssøgende i fast ugentlig kontortid
- Individuel vejledning i og uden for kontortid (evt. efter aftale) i forbindelse med bl.a. skriftlige henvendelser samt dispensationsansøgninger i relation til studieordningsbestemmelser
- Afholdelse af kollektive vejledningsarrangementer, eksempelvis i forbindelse med besøg af gymnasieklasser, Åbent Hus, studiestart på 1. semester, orientering om forskellige specialiseringsmuligheder, osv.
- Deltage i udarbejdelsen af skriftligt vejledningsmateriale om uddannelsen
- Vedligeholdelse og opdatering af studievejledningens opslagstavle, hjemmeside samt åbningstider og kontaktoplysninger i studieguiden.aau.dk, eventuelt i samarbejde med webansvarlige.
- Tilbage melding til skole/studienævn om evt. problemer og uhensigtsmæssigheder på studiet
- Decentrale studievejledere vil i øvrigt kunne blive tilbudt ansættelser i forbindelse med varetagelse af uddannelsesarrangementer eksempelvis Åbent Hus. Ligeledes kan eksterne kollektive vejledningsarrangementer, eksempelvis studie- og karrieredage, være særskilt aflønnet. Den decentrale studievejleder har mulighed for at søge skole og studienævn om ekstra midler til konkrete ekstra-

ordinære vejledningstiltag såsom ajourføring af den skriftlige studievejledning, udarbejdelse af håndbøger, kursusaktivitet, udvalgsarbejde i relation til vejledningen, osv.

Fysiske rammer

Decentrale studievejledere skal have et fast kontor til rådighed med telefon, computer med adgang til internettet, mailsystem og printer, hyldeplads, opslagstavler samt mulighed for at rekvirere kontorartikler.

Der skal kunne afholdes fortrolige vejledningssamtaler på kontoret.

Studievejlederkurser

Deltagelse i studievejlederkurser er en naturlig forudsætning for at bestride funktionen som decentral studievejleder bedst muligt. Den centrale Studievejledning afholder introkurser af en halv dags varighed for decentrale studievejledere et par gange om året. Deltagelse i dette kursus er obligatorisk og bør ske snarest muligt efter ansættelsen.

Desuden afholder Den centrale Studievejledning halvårsmøder med det formål at kvalitetssikre vejledningsindsatsen og opdatere de decentrale studievejledere. Halvårsmøderne fungerer desuden som sparrings- og netværksmøder, hvor de decentrale studievejledere har mulighed for at udveksle erfaringer med hinanden og studievejledningen samt komme med input og inspiration til programmet. Vejlederne opfordres til at deltage i disse møder.

Yderligere formidler Den centrale Studievejledning information om de grundkurser, der afholdes for studenterstudievejledere flere gange årligt. Grundkurset indeholder bl.a. vejledningsmetode, herunder samtaleteknik, etik i vejledningen, retsgrundlag/forvaltningsloven, karrierevejledning osv. Endelig formidler Den centrale Studievejledning information om en række andre relevante studenterstudievejlederkurser eksempelvis temakurser af 1 dags varighed.

Ansættelsesforhold

Studienævnetsformanden ansætter den decentrale studievejleder. Studievejledere ansættes for hele semestre, og opsigelse kan dermed normalt kun ske i forbindelse med semesterstart og -slut. Kun såfremt der foreligger særlige forhold, der begrundes det, kan opsigelse ske midt i et semester. Den decentrale studievejleder kan opsiges ansættelsen med en måneds frist. Ansættelsen af en ny decentral studievejleder skal foregå således, at ansættelsen så vidt muligt overlapper med den afgangende vejleder. Arbejdets karakter kræver en oplæringsperiode på minimum én måned. Stillingerne skal slås op internt på studiet. Ved ansættelse udleveres til den decentrale studievejleder "Retningslinjer for decentrale studievejledere på Aalborg Universitet" samt andet relevant materiale.

Arbejdsgiver og samarbejdspartnere

De decentrale studievejlederes arbejdsgiver er dekanen, der har delegeret den daglige ledelse til studienævnetsformanden, som skal påse, at den decentrale studievejleder udfører sit arbejde i overensstemmelse med de gældende regler, eksempelvis eksamensordning og klagevejledning. Den decentrale studievejleder skal udføre sit arbejde i samarbejde med skolen, de relevante studienævnetsformænd og –sekretærer samt Den centrale Studievejledning og den øvrige del af studieforvaltningen.

Kompetence

Decentrale studievejledere skal som øvrige ansatte på universitetet overholde gældende regler og bestemmelser. Se blandt andet AAU håndbogen: <http://www.aauhaandbog.aau.dk/faces/mainpage.xhtml> og studievejledningens side: <http://studieguiden.aau.dk/Studievejledning>. Desuden skal den decentrale studievejleder sætte sig ind i reglerne vedrørende tavshedspligt og oplysningspligt. I øvrigt skal man som studievejleder være opmærksom på, at man i mange situationer er universitetets ansigt udadtil. I tvivlsspørgsmål vedrørende kompetence bør man rette henvendelse til enten studienævnetsformanden eller Den centrale Studievejledning.

Kontortid

Decentrale studievejledere fastlægger deres kontortid for minimum et semester ad gangen i samråd med evt. øvrige studievejledere på kontoret. Kontortiden skal være af mindst én times varighed pr. uge. Ved hver semesterstart skal den decentrale studievejleder registrere kontortid og eventuelle ændringer af kontorets placering på relevante hjemmesider mm. Åbningstiden indtales også på telefonsvaren. Studievejledningen skal være bemandet i den faste åbningstid. Ændringer i åbningstiden skal fremgå af hjemmesiden, således at vejledningssøgende ikke går forgæves.

Løn

Studielederen/studienævnetsformanden stiller et antal timer til rådighed til hver af de decentrale studievejledere. Denne rammebevilling er den decentrale studievejleder ansvarlig for at disponere mest hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsopgaverne.

Hver måned indsendes timelønseddelen til studienævnetssekretæren. På lønsedlen angives timetal og aktivitet(er) ud for den pågældende dato (eksempler: 1 t kontortid, 4 t studienævnsmøde, 1½ t personlig vejledning m.fl.).

Ferie

Ferieperioder og kontortider i sommerferien (juli og august) registrerer decentrale vejledere på studieguide.aau.dk og studiets hjemmeside. Det indtales ligeledes på telefonsvaren og annonceres på studievejledningens opslagstavle. Der henvises i øvrigt til det enhver tid gældende cirkulære om overenskomst for studenterundervisere ansat ved de højere uddannelsesinstitutioner: [Moderniseringsstyrelsens cirkulære](#)

Der kan hentes yderligere informationer her:

Den centrale Studievejledning: www.studievejledning.aau.dk

www.decentralevejledere.aau.dk

Det Humanistiske Fakultet: www.fak.hum.aau.dk/uddannelse

Det Teknisk-Naturvidenskabelige Fakultet: www.tek-nat.aau.dk/uddannelse/studerende

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet: www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/ovrigt-regler-og-ordninger

Det Samfundsvidenskabelige Fakultet: www.fak.samf.aau.dk/studieadm-stud