



AALBORG UNIVERSITET

Bilag til "Politik for studie- og karrierevejledning"

Strategi og Kvalitet

Email: kvalitet@adm.aau.dk

www.kvalitetssikring.aau.dk

Marts 2014 (revideret september 2018 og oktober 2019)

Sagsnr.: 2018-412-01052

Retningslinjer for uddannelsernes studenterstudievejledere

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

Arbejdsopgaver

Studenterstudievejledernes 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. Studenterstudievejledere skal desuden medvirke til, at de studerende har fokus på at holde de normerede studietider. Desuden forventes studenterstudievejledere 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 institutter og Studieservice generelt. 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 AAU 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, evt. i samarbejde med webansvarlige.
- Tilbage melding til institutter/studienævn om evt. problemer og uhensigtsmæssigheder på studiet
- Deltagelse i studienævnets selvevalueringsmøder, jf. Procedure for selvevaluering og udvikling af Aalborg Universitets uddannelser
- Uddannelsernes studenterstudievejledere vil i øvrigt kunne blive tilbudt ansættelser i forbindelse med varetagelse af uddannelsesarrangementer eksempelvis Åbent Hus. Ligeledes kan eksterne kollektive vejledningsarrangementer være særskilt aflønnet. Uddannelsernes studenterstudievejledere har mulighed for at søge institutter og studienævn om ekstra midler til konkrete ekstraordinære vejledningstiltag såsom ajourføring af den skriftlige studievejledning, udarbejdelse af håndbøger, kursusaktivitet, udvalgsarbejde i relation til vejledningen, osv.

Fysiske rammer

Studenterstudievejlederne 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. AAU Studievejledning afholder introkurser af en halv dags varighed for studenterstudievejledere et par gange om året. Deltagelse i dette kursus er obligatorisk og bør ske snarest muligt efter ansættelsen.

Desuden afholder AAU Studievejledning halvårsmøder med det formål at kvalitetssikre vejledningsindsatsen og holde studenterstudievejlederne opdaterede. Halvårsmøderne fungerer desuden som sparrings- og netværksmøder, hvor studenterstudievejledere 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 afholder AAU Studievejledning (med input fra AAU Karriere) én gang årligt grundkurser for studenterstudievejledere i både Aalborg og København. Grundkurset indeholder bl.a. vejledningsmetode, herunder samtaleteknik, etik i vejledningen, retsgrundlag/forvaltningsloven, karrierevejledning osv.

Ansættelsesforhold

Studienævnets formanden ansætter studenterstudievejlederen. 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. Studenterstudievejlederen kan opsiges med en måneds frist. Ansættelsen af en ny studenterstudievejleder skal foregå således, at



ansættelsen så vidt muligt overlapper med den afgående vejleder. Arbejdets karakter kræver en oplæringsperiode på minimum én måned. Stillingerne skal slås op internt på studiet. Ved ansættelse skal "Retningslinjer for uddannelsernes studenterstudievejledere på Aalborg Universitet" samt andet relevant materiale udleveres til studenterstudievejlederen.

Arbejdsgiver og samarbejdspartnere

Studenterstudievejledernes arbejdsgiver er dekanen, der har delegeret den daglige ledelse til studienævnets formanden, som skal påse, at studenterstudievejlederen udfører sit arbejde i overensstemmelse med de gældende regler, eksempelvis eksamensordning og klagevejledning. Studenterstudievejlederen skal udføre sit arbejde i samarbejde med instituttet, de relevante studienævnetsformænd og -sekretærer samt AAU Studievejledning og den øvrige del af Studieservice.

Kompetence

Studenterstudievejledere 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: www.studievejledning.aau.dk. Desuden skal studenterstudievejlederen 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 studielederen eller AAU Studievejledning.

Kontortid

Uddannelsernes studenterstudievejledere 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 studenterstudievejlederen registrere kontortid og eventuelle ændringer af kontorets placering på placering på relevante hjemmesider m.m. 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 studenterstudievejleder. Denne rammebevilling er studenterstudievejlederen ansvarlig for at disponere mest hensigtsmæssigt i forhold til arbejdsopgaverne.

Hver måned indsendes timelønseddel 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.).



AALBORG UNIVERSITET

Ferie

Ferieperioder og kontortider i sommerferien (juli og august) registrerer studenterstudievejledere på aau.dk/uddannelser 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:

AAU Studievejledning: www.studievejledning.aau.dk og www.rundkredsen.aau.dk

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

Det samfundsvidenskabelige fakultet: www.fak.samf.aau.dk/om-fakultetet

Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige fakultet: www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration

Det Tekniske fakultet for It og Design: www.tech.aau.dk/uddannelse/Studieadministration

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet: www.sundhedsvidenskab.aau.dk/om-fakultetet