

Studie- og karrierevejledningstilbud for Humanioras studerende: Ny struktur, nye snit.

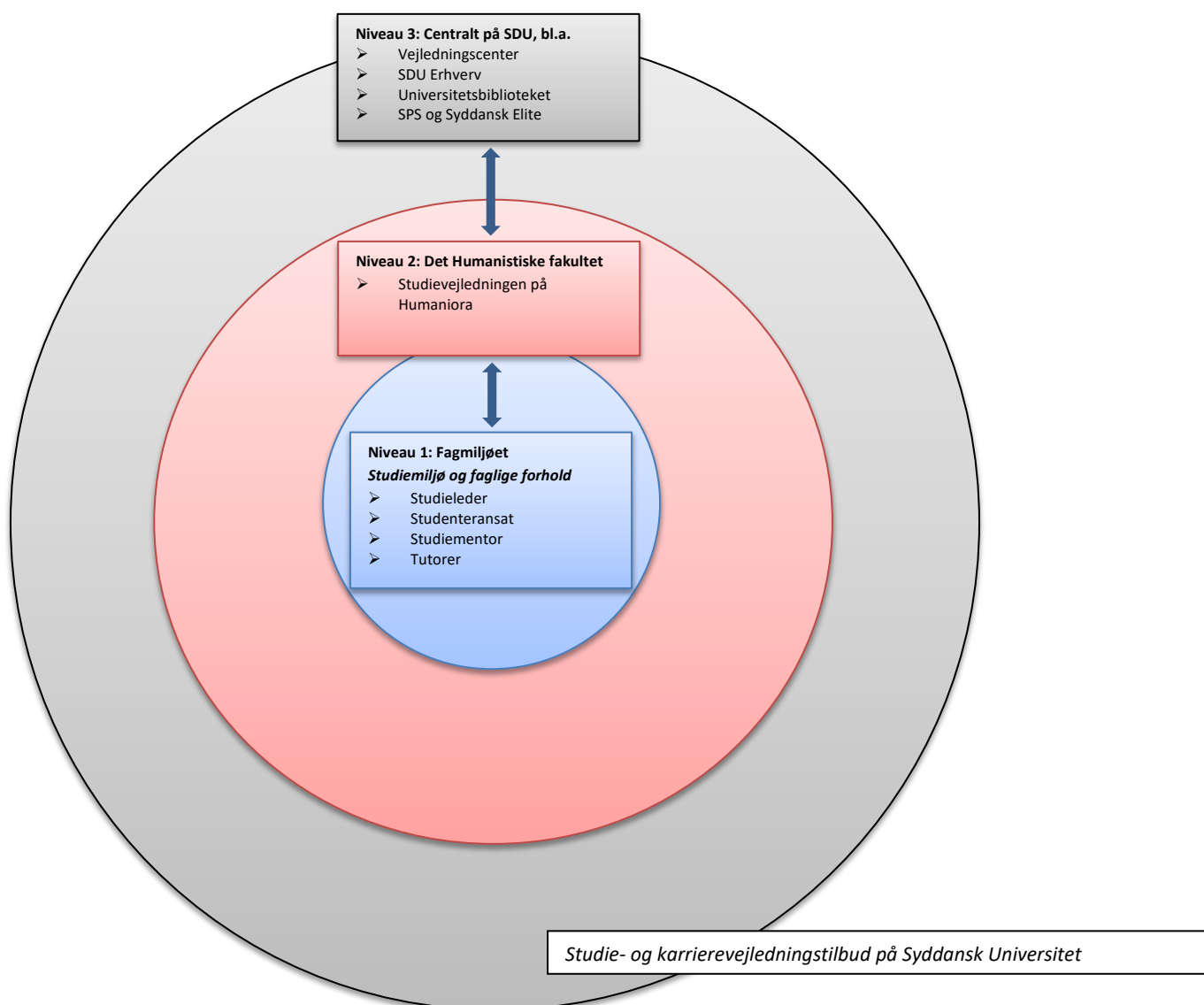
I forbindelse om omstrukturering af studievejledningsopgaverne på det Humanistiske Fakultet, søges nedenstående model implementeret fra november 2015.

Model for Studie- og karrierevejledningstilbuddene for Humanioras studerende

Modellen er udviklet med udgangspunkt i anbefalinger fra rapport fra Projekt Vejledning i DSiC, 2013, samt SDU's Strategi for Studie- og karrierevejledning 2014-2017. Herefter tilpasset Det Humanistiske Fakultet.

Modellen beskriver Studie- og karrierevejledning som defineret i ovenstående projekt og strategi. Dvs. at en lang række services, support og vejledning ikke er indeholdt i modellen. Bl.a.

- Den akademiske, faglige vejledning, der foretages af underviserne i relation til den studerendes uddannelse og faglige udvikling.
- informations- og supportopgaver som f.eks. IT-support, SU, studienævnsafgørelser, praktiske forhold vedr. undervisning og eksamen, hvilket vil sige opgaver som bl.a. varetages af Eksamenskontoret, Optagelsen, SU-kontoret, studiesekretærer og studienævnssekretærer.



Vejledningsopgavernes placering.

1. I fagmiljøet: **Studieliv og faglige forhold** (yderligere beskrivelse nedenfor)

Her løftes vejledningsopgaver, som bygger på uformel og implicit viden om forhold på en specifik uddannelse, eller som i vid udstrækning kræver uddannelsesspecifik faglig indsigt. På dette niveau løftes vejledningsopgaver vedrørende

- Studieliv og -kultur (mentorlignende funktion). Fx
 - Kultur og miljø på uddannelsen
 - Uddannelsens uformelle praksisser og uskrevne regler
 - Livet som studerende
- Rekruttering og overgang til uddannelsen
 - Messeaktiviteter, studiepraktik, infomøder om uddannelsen, etc.
 - Forventningsafstemning, velkomst, transition.
- Faglige spørgsmål, fx:
 - Spørgsmål til kursers, linjer og specialiserings faglige indhold.
 - Krav og indhold til specifikke projekter og opgaver. Herunder faglige udfoldelsesmuligheder.
 - Faglige prioriteringer og uddannelsens faglige progression.
 - Faglige spørgsmål i forbindelse med meritansøgninger (herunder praktik og udlandsophold)
 - Valg af vejleder til projekter og specialer

2. Fakultetsniveauet: **Studievejledningen på Humaniora**

Vejledningsfunktionen dækker en række uddannelsers strukturelle, administrative, kulturelle og faglige fællestræk. Vejlederne har opbygget stor formel viden om forhold og karakteristika for fakultetets uddannelser. Vejledningen varetages af professionelle vejledere, som udreder den studerendes situation, giver relevante oplysninger, perspektiverer den studerendes muligheder og visiterer (om nødvendigt) til øvrige vejledere og funktioner.

På dette niveau løftes følgende vejledningsopgaver:

- Generelle regler og procedurer (inkl. SFR); fx fag- og eksamenstilmelding, specialeprocedurer, etc.
- Individuelle studieforløb og studieplanlægning¹.
- Uddannelsers overordnede indhold, struktur, krav og forventninger til den studerende. (f.eks. fastsat i humanioras fællesbestemmelser), lærings- og kompetencemål for uddannelsen.
- Sættelsen af det samlede uddannelsesforløb
- Studieordnings- og studienævnsrelaterede forhold, f.eks. procedurer for merit, udlandsophold, praktik dispensationer.
- Klager, fx over eksamen eller afgørelser.

3. Fællesadministrationen:

Vejledningsfunktioner og vejledere her har et begrænset kendskab til de enkelte studiers indhold og særlige karakteristika. Her bygger forudsætninger for vejledningen på formel viden og vejlederkompetencer.

På dette niveau løftes to typer af vejledning. Vejledning der er knyttet til generelle og lovfæstede regler på universitetet og vejledning, som menes at gøre sig gældende for alle studerende uanset studieretning. Det er følgende vejledningsopgaver

- Optagelse på universitetet: BA og Kandidat
- Matrikelforhold: Orlov, genindskrivning, tilvalg/sidefag, etc.
- Særlig støtte – SPS
- Studietvivl og motivation
- Generel trivsel: stress, sociale og personlige forhold
- Støtte til at øget valgkompetence
- Generel studiekompetence (planlægning, eksamenshåndtering, specialeproces etc.)
- Karrierevejledning: Employability, kompetenceafklaring, kendskab til arbejdsmarkedet, jobsøgning

¹ Vejlederne vil inddrage Studienævnssekretariatet og/eller studieleder når der vejledes studerende i særlige situationer (fx studerende på gamle studieordninger).

Vejledningsopgaverne varetaget af fagmiljøet

Ansvar for, at fagmiljøets vejledningsopgaver løftes, ligger hos studielederen. Studieleder organiserer opgaverne og udpeger de medarbejdere, som skal bidrage til opgaveløsningen, samt sikrer at tilbuddet gøres tilgængeligt og synligt for studerende og kollegaer. Opgaver kan (fortsat) tildeles en studenteransat.

Studenteransat til at løse vejledningsopgaver

Fagmiljøerne vil fortsat have ressourcer til at have en studerende ansat til at varetage vejledningsopgaver, såvel som den række af ikke-vejledningsrelaterede ad hoc opgaver for studieleder og studienævn, der hidtil er blevet varetaget af faglig vejleder.

Den nuværende ressource-nøgle benyttes uændret frem til sommeren 2016, men herefter justeres den til så den matcher de reducerede vejledningsopgaver.²

Det vil (som det fremgår af ovenstående) være en anden opgaveportefølje end Faglig vejleder (før 2015).

Fagmiljøerne bør kritisk overveje hvordan de bedst muligt udnytter studenteransattes kompetencer, som primært er opbygget "*ved at ha' været der selv*", mens den korte ansættelse og det få timer forhindrer, at der opbygges solid formel viden og professionalisme. Den studenteransatte vil således være mere kompetent i rollen som Mentor end som Studievejleder.

Fagmiljøet ansætter selv en studerende til at udføre opgaverne, står for den daglige ledelse, og aftaler opgaver og titel med den pågældende. Titlen Studiementor tegner til at blive benyttet af flere fagmiljøer.

Studievejledningen på Humaniora udbyder i vinteren 2015/16 en (gratis) 2-3 dages intern uddannelse i mentoring, oplægs- og præsentationsteknik, mv. til alle Studiementorer.

² Den nuværende nøgle beror på antallet af studerende på de uddannelser FV dækker. Alexandra Holsting og Uwe Kjær har peget på, at en væsentlig reduktion af de nuværende ressourcer til studenteransat, vil gøre det svært for de små studier, da mange af opgaverne er lige så tidskrævende på små studier som på store (fx messeaktiviteter, planlægge introforløb, etc). Vi må få udviklet en ressource-nøgle, der tager højde for denne problematik, og det skal vi ha på plads når den nye struktur rulles bredere ud senere på året. Jeg har derfor foreslået fakultetet, at I har uændrede ressourcer til rådighed til studenteransat hjælp, indtil da, og den er de med på.