



LUNDS
UNIVERSITET

Området för humaniora och teologi
Styrelsen

RIKTLINJER

2008-01-30

HT 2007/380

1

Riktlinjer för studievägledning inom område HT

Riktlinjerna i denna skrivelse gäller institutionernas studievägledning.

Högskoleförordningen stadgar:

Studenter skall ges tillgång till studievägledning och yrkesorientering.

Högskolan skall se till att den som avser att påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen som behövs. Högskoleförordningen, kap. 6, §3 (1993:100).

Satsningarna på en högkvalitativ utbildning och ett gott stöd till studenter gör att ofrivilliga studieavbrott kan motverkas. Det ger även studenterna goda förutsättningar för en bra studietid och ett bra utträde på arbetsmarknaden (Rapport 2007:24 R, sid 57).

Att vara studievägledare innebär att utöva en speciell profession som bygger på:

- gedigen kunskap om ämnet/ämnena;
- kunskap om ämnesutbudet på institutionen (motsv.);
- god kännedom om institutionen (motsv.) och Lunds universitet;
- grundläggande vägledarutbildning som innefattar individuell handledning till varje nyanställd studievägledare;
- kännedom om arbetsmarknaden;
- kontinuerlig fortbildning.

Studievägledarens huvudsakliga arbetsuppgifter är information och vägledning. Vidare är det angeläget att studievägledaren kontinuerligt medverkar i institutionens (motsv.) pedagogiska utvecklingsarbete.

I studievägledarens informationsuppgift ingår:

- att ge saklig och kvalificerad individuell information om institutionens kursutbud och kursinnehåll både till presumtiva och på institutionen registrerade studenter;
- att arbeta med kollektiv information till nuvarande och presumtiva studenter, såväl muntligt och skriftligt som via nätet;

- att ge upplysningar om behörighetsfrågor, antagning, urval, tillgodoräknanden/ekvivalering, examina, utlandsstudier, studiemedel och stipendier;
- att orientera om aktuell och för ämnesområdet relevant arbetsmarknad;
- att vid terminsstart delta i mottagandet av studenter;
- att ta fram informationsmaterial.

I studievägledarens vägledningsuppgift ingår:

- att hjälpa studenten att analysera intressen, önskemål, förutsättningar och reella förkunskaper i relation till olika utbildningars krav och innehåll liksom samhällets behov av och efterfrågan på arbetskraft;
- att följa studenter enskilt och i grupp genom studierna och särskilt observera studieresultat, studie- och examinationsproblem, förändringar i kurs- och utbildningssystemet samt ha kunskap om alternativa lösningar;
- att bidra i retentionsarbetet (som syftar till att motverka ofrivilliga studieavbrott);
- att utreda och föreslå individuell uppläggning av studierna till studenter med särskilda behov såsom internationella studenter, studenter med behov av särskilda stödåtgärder, studenter som byter studieort, studenter som återkommer efter studieavbrott, personer med behov av fortbildning;
- att i olika frågor ge återkoppling till berörda personer t ex till studierektor och lärare i pedagogiska frågor, till CSN i studiemedelsfrågor, till olika beslutsfattare i andra frågor som rör enskilda studenter eller grupper av studenter.

Studievägledaren ska

- vara väl förtrogen med lagar och förordningar i frågor som rör behörighet och antagning till grundutbildning samt det regelverk som i övrigt gäller för grundutbildning inom huvudområdet;
- iaktta tystnadsplikt om enskilda studerandes personliga förhållanden (Sekretesslagen 7 kap 9 § 4 st);
- arbeta i nära kontakt med studierektor/ämneskoordinator, studentkårerna, CSN, studenthälsan, Studentservice, antagnings- och examensavdelningarna samt HSV;
- delta i studievägledarnas regelbundna fortbildning både den som anordnas speciellt för HT-områdets studievägledare och den gemensamma för Lunds universitets samtliga studievägledare;
- i förekommande fall ombesörja reservantagning och efterantagning;
- i förekommande fall tillsammans med kurssekreterare och lärare ansvara för att utfärda specialintyg t ex för studiemedel, a-kassa, ansökan om stipendier, utlandsstudier;
- ha regelbunden telefon- och mottagningstid samt därutöver tid för enskilda samtal och kollektiv information;
- ha Ladok-behörighet för utdata.

I själva studievägledarfunktionen ingår inte sådana arbetsuppgifter som registrering, resultatrapportering, schemaläggning, ekonomihandläggning, ansvar för hemsida eller handledning av studenternas uppsatser.

Många studievägledare vid institutionerna har vägledningsuppdraget på deltid. Det finns därmed en inbyggd risk att rollen som studievägledare inte ges det utrymme som behövs och att tid för t ex fortbildning och eget informationssökande i realiteten saknas. Det är viktigt att tjänstetrymmet görs tillräckligt stort för att tillgodose dessa behov. Uppdraget får heller inte vara för kortvarigt så att de inte hinner sätta sig in i uppgiften ordentligt (Rapport 2007:24 R, sid 20). En studievägledartjänst bör inte omfatta mindre än 50% av en heltidstjänst.

I normalfallet gäller 30% studievägledarfunktion per 100 årsstudieplatser. Detta är en norm för de uppgifter som har beskrivits i ovanstående riktlinjer. Om studievägledare gör mer än det som omfattas enligt ovan bör procentsatsen öka (t ex om studievägledaren ansvarar för inläggning av uppgifter i LUBAS). Därutöver ska hänsyn tas till kursutbudets differentiering samt ifall befattningen kombineras med uppgifter som SI-metodhandledare och/eller internationell koordinator.

I vissa fall kan enstaka uppgifter, såsom t ex reservantagning utföras av någon annan än studievägledaren. I sådana fall kan omfattningen av studievägledareverksamheten minska.