

Til studieledere og institutledere på humaniora

## SAGSNOTAT

**Vedr.:            Ansættelse af tutorer til studiestarten 2008-09**

**Sagsbehandler:** Luise Hvidt

Her følger fakultetets regler for ansættelse af tutorer til studiestarten 2008-09. Dette notat indeholder institutternes og fakultetets forpligtelser ved ansættelse af tutorer, tutors forpligtelser og opgaver samt anvisninger til annoncering, ansættelse og aflønning.

I studiestartprogrammet spiller ældre studerende en vigtig rolle i modtagelsen af de nye studerende. Tutorernes opgave er primært at medvirke til den sociale integration såvel mellem de nye studerende som mellem nye og ældre studerende. Desuden medvirker tutorerne til at de nye studerende får et afslappet forhold til både underviserne, studievejledningen og administrationen på uddannelsen og instituttet gennem samarbejdet med disse grupper af ansatte.

Fra og med studiestarten 2008 er tutorerne ikke længere hovedansvarlige for planlægning og udførsel af studiestarten. Deres opgaver er derfor defineret anderledes end de forrige år, og der skal bl.a. referere til en kontaktperson på instituttet, som skal findes blandt det fastansatte personale.

Formålet med studiestartprogrammet er:

- at de nye studerende bliver fagligt og socialt integreret på deres fag, institut og fakultet via kontakt med både tutorer, undervisere og studievejledning
- at lette overgangen fra de gymnasiale uddannelser til universitetet ved at de nye studerende får den nødvendige støtte og bliver introduceret de nødvendige studiekompetencer til at gennemføre en humanistisk universitetsuddannelse
- at mindske frafaldet og nedsætte gennemførelstiderne på humaniora

11. FEBRUAR 2008

**STUDIESTARTSKONTORET**

STUDIE- OG KARRIEREVEJLEDNING  
GEN HUMANIORA  
NJALSGADE 80  
2300 KØBENHAVN S

studiestart@hum.ku.dk

- at kvalitetssikre humanioras tilbud og støtte til alle nye studerende og via institutternes og fakultetets samarbejde herom også kvalitetssikre uddannelserne på humaniora

## 1. Instituttets forpligtelse ved ansættelse af tutorer

### Økonomi og udviklingskontrakt

Den nye bevillingsstruktur på humaniora betyder, at alle penge nu er lagt ud til institutterne. Det vil sige, at I selv skal samarbejde internt på instituttet om at afsætte penge til ansættelse af årets tutorer samt øvrige udgifter på studiestartområdet.

Når strategien og handlingsplanen for studiestarten er endeligt vedtaget, bliver I forpligtede til at overholde dem, hvilket bliver skrevet ind som et tillæg til instituttets udviklingskontrakt. *Studielederen* er hovedansvarlig for at overholde strategi og handlingsplan for studiestarten i samarbejde med institutlederen og studienævnet. Studielederen er i sidste instans ansvarlig for anvendelsen af de afsatte midler.

Det er *institutlederens* ansvar at:

- afsætte de nødvendige økonomiske midler til de bedste betingelser for studiestarten
- afsætte de nødvendige personaleresurser blandt undervisere og administration, så studielederen støttes til at opnå målene for studiestarten
- sørge for, at de fysiske rammer er på plads, så lokaler mv. er tilgængelige til arrangementer i studiestarten

I må derfor se på sidste års budget for studiestarten og medregne de øvrige opgaver, der kommer til i år. Både instituttets undervisere, især af førsteårsstuderende, og instituttets vejledningscenter skal i højere grad inddrages i studiestarten, hvilket skal medregnes i budgettet for studiestarten 2008-09. Udspecificerede opgaver og ansvarsfordeling for disse medarbejdergrupper kommer til at fremgå af strategien og handlingsplanen for studiestarten.

### Tutornormering

Det er *studielederens* opgave at sørge for, at der bliver ansat tutorer til alle uddannelser på instituttet. For at kvalitetssikre tutorernes arbejde skal der som udgangspunkt ansættes en tutor per 12 forventede optagne studerende på en uddannelse. Hvis uddannelsen optager færre end 12 studerende, skal der minimum ansættes to tutorer per uddannelse. Hvis uddannelsen optager omkring 20-40 studerende, er anbefales normeringen at være en tutor per 10 studerende. Normeringen er fastsat på baggrund af optagelsestallene for 2008 og ud fra sidste års bevilling for ansættelse af tutorer.

#### *Eks. 1: Små uddannelser*

Optag på 2-20 studerende: Min. 2 tutorer  
F.eks. Eskimologi, Finsk, Klassisk Græsk, Hebraisk m.fl.

#### *Eks. 2: Mellem uddannelser*

Optag på 20-50 studerende: En tutor per 10 studerende  
F.eks. Arabisk, Audiologopædi, Europæisk Etnologi, Italiensk, m.fl.

*Eks. 3: Større uddannelser*

Optag på 50-198 studerende: En tutor per 12 studerende

F.eks. Dansk, Engelsk, Film- og medievidenskab, Historie, Musik, Religion m.fl.

**Bilag 1:** Optagelsestallene for humaniora 2008

**Bilag 2:** Fakultetets bevilling for ansættelse af tutorer mv. i 2007 (som hjælp til instituttets budgettering i 2008-09).

**Annoncering**

Studielederen skal sørge for, at der annonceres efter tutorer via opslag på instituttet, i institutblade, og evt. i Humanist og/eller Universitetsavisen. Desuden skal opslaget formidles til instituttets studerende via deres punkt.ku-emailadresse. I skal benytte teksten fra den vedhæftede arbejdsbeskrivelse for tutorer til jeres opslag (bilag 3).

**Ansættelse og kontrakt**

Studielederen skal sørge for, at alle tutorer indgår en kontrakt med instituttet. Det gælder både tutoransættelser af lang og kort varighed samt evt. frivillige tutorer. Alle ældre studerende, der medvirker til studiestarten, er repræsentanter for deres uddannelse, institut og fakultet. De er i deres arbejde forpligtet til at overholde de regler og etiske retningslinier, der gælder for tutorer på humaniora. Det er desuden en forudsætning for ansættelse, at alle tutorer deltager i fakultetets tutoruddannelse, se neden for.

Fakultetet vil opfordre studielederne til i videst muligt omfang at sikre en passende spredning på alder og studieanciennitet ved ansættelsen af tutorer. Evalueringer fra sidste år viser, at det er u hensigtsmæssigt, hvis tutorgruppen udelukkende repræsenteres ved f.eks. 2. årsstuderende, som endnu ikke selv har prøvet at vælge tilvalg eller kandidatuddannelser eller gjort sig så mange overvejelser om perspektivet med deres uddannelse. Der har mange steder været tradition for, at tutorer rekrutterer næste års tutorer. Vi opfordrer studielederne og studienævnene til at indgå mere i ansættelserne ved evt. at holde samtaler, så I sikrer jer, at tutorerne er bevidste om deres rolle og arbejde og dermed kvalitetssikrer tutoraktiviteterne på jeres institut.

Til ansættelseskontrakten bruger I ansættelsesbreve for timelønnede, hvorpå I anfører "tutor", ansættelsesperiode, timetal og lønsats. Det er et krav, at ansættelsesbrevet ledsages af en arbejdsbeskrivelse, som også skal underskrives af begge parter. Arbejdsbeskrivelsen svarer til de nedenstående forpligtelser og opgaver for tutorer. Det anbefales også at anføre evt. timetalsfordeling for den enkelte tutor.

Aflønning finder sted ved indlevering af timelønsedler til instituttet. Lønsatsen er den gældende sats for studentermedhjælper (ca. 112 kr/time, hertil kommer feriepenge).

Timelønsblanket findes på via Stikordsregistret på <http://www.ku.dk/pers/Instituthaandbog/Index.html>

**Bilag 3:** Arbejdsbeskrivelse for tutorer 2008-09 (NB! Skal både underskrives af studielederen og tutoren)

**Bilag 4:** Ansættelsesbrev for timelønnede

### Tilbage melding til fakultetet

Det er også studielederens ansvar at sikre, at kontaktdata på alle ansatte tutorer formidles til fakultetet, som har et studiestartkontor, som står for bl.a. uddannelse af tutorer og sender huskelister til tutorerne i løbet af forberedelsen og udførelsen af studiestarten.

Studiestartkontoret har brug for følgende data for alle tutorer:

- Uddannelse
- Institut
- Navn
- Stilling (langtidsansat, korttidsansat, frivillig)
- E-mailadresse
- Mobiltlf-nr
- Evt. andet tlf.nr.
- Adresse
- Cpr-nr
- For hvilken gang er du tutor

Studiestartkontoret har desuden brug for følgende data for instituttets fastansatte kontaktperson for alle tutorer samt de undervisere på hver af instituttets uddannelser, der fungerer som tutorernes faglige kontaktpersoner:

- Uddannelse
- Institut
- Navn
- Stilling
- E-mailadresse
- Kontor
- Arbejdstlf.

Tilbage melding til fakultetet skal ske **senest tirsdag d. 1. april 2008** i vedhæftede skabelon. Skabelonen sendes til [studiestart@hum.ku.dk](mailto:studiestart@hum.ku.dk) Det er meget vigtigt for os, at vi modtager alle oplysningerne, derfor skemaet. Vi skal kunne sende den rigtige information til alle parter og skal også kunne få fat i de medvirkende per telefon.

**Bilag 5:** Skabelon til kontaktdata på tutorer og kontaktpersoner på instituttet 2008-09 (excel)

### Tutorernes rammer og forpligtelser

Alle tutorer, lønnede som ulønnede, skal ved evt. samtaler og ansættelse gøres opmærksomme på, at de er forpligtede via deres kontrakt til følgende:

- Tutorerne skal primært stå for den sociale introduktion til faget samt lettere faglige emner/arrangementer
- Tutorerne er dermed ikke primær ansvarlige for det overordnede program for studiestartsarrangementerne på instituttet men refererer på instituttet til
  - 1) studielederen,
  - 2) en fastansat kontaktperson for alle tutorer på instituttet, som er udpeget af studielederen

- 3) en kontaktperson blandt underviserne på tutores uddannelse, som også er udpeget af studielederen
- Tutorerne skal udføre de opgaver, overholde de tidsfrister samt indsende de efterspurgte tilbagemeldinger og evalueringer til Studiestartkontoret, som fremgår af fakultetets Tutorpjece og den løbende udsendte Tutorpost
- Tutorerne skal samarbejde med både studievejledning og undervisere
- Alle tutorer skal deltage i fakultetets tutorseminar hhv. 30. april og 6. eller 20. august (se mere neden for). Uddannelsen er obligatorisk og en forudsætning for, at man kan varetage sit tutorarbejde
- Alle tutorer skal deltage i studielederen opstartsmøde for tutorerne på instituttet. Datoen fastsættes naturligvis af studielederen
- Tutorerne skal overholde fakultetets etiske retningslinier for tutorer, hvor imødekommelse, rummelighed og tavshedspligt er vigtige værdier
- Tutorerne skal overholde fakultetets alkoholpolitik
- Tutorerne skal sørge for at evaluere alle deres aktiviteter og melde tilbage til både studieleder, kontaktperson på instituttet og på uddannelsen samt til Studiestartkontoret på fakultetet

### **Tutorernes konkrete opgaver**

Tutorerne skal i samarbejde med deres kontaktperson på instituttet og kontaktperson på uddannelsen planlægge og udføre følgende opgaver. Tutorernes opgaver er følgende:

- Introducere uddannelsens identitet og udformning
- Planlægge og afholde introduktion og rustur i samarbejde med den fastansatte kontaktperson på instituttet
- Introducere til studiemiljøet på uddannelsen – faglige og sociale fora læsegrupper, cafe, festudvalg, faglige arrangementer, diskussionsklubber mv.
- Introducere til muligheder for studievejledning på instituttet og fakultetet og sørge for, at studievejledningen får plads til at holde oplæg i introduktionerne\*
- Introducere studiekortet og selvbetjeningsystemer: Punkt.ku, Absalon, sis.ku.dk og evt. holdtilmelding på uddannelsen
- Medvirke til, at instituttet sørger for, at de nye studerende får oplæg om studie- og karrierevejledning, universitetsloven og de kollegiale organer, informationssøgning, SU og studieteknik
- Lave velkomstbreve (28. juli-brevet)
- Lave rusmateriale
- Orienter administrationen på instituttet om studiestartarrangementerne og sørge for, at de har kopier af alt materiale
- Uddele diverse materiale til de nye studerende tilsendt fra Studiestartkontoret
- Være repræsenteret ved Studenterrådets velkomstarrangement i august (som for mange uddannelser er første gang de nye studerende møder deres tutorer)
- Evt. deltage i Åbent Hus, ultimo februar og primo marts 2008
- Evt. arrangere et studiestartarrangement særligt rettet mod tilvalgsstuderende på uddannelsen/instituttet i samarbejde med institutvejledningen
- Evaluere kontakt med nye studerende

(\* Studievejledningen på instituttet skal introducere studieordningen, studiestrukturen ved fakultetet, studieaktivitetskrav, beskæftigelsesmuligheder, mulighederne for studievejledning på institut/fakultet/universitet, eksamenstilmelding (efterår 2007 og forår 2008) mm. Flere af disse opgaver har før været anført som tutorernes opgaver, hvorfor det her skal nævnes, at det skal lægges over til studievejledningen. Dette kommer til at fremgå af strategien for studiestarten 2008-10.)

Studiestarten er defineret som første tre semestre, hvor tutorerne hidtil primært har været inddraget på især 1. semester men på flere fag er tilgængelige hele det første studieår. Man kan på instituttet overveje, om tutorerne med fordel kan lave semesterstartsarrangementer på 2. og 3. semester for at understøtte sammenholdet blandt de nye studerende efter eksamen og sommerferie og dermed forebygge frafald, der skyldes manglende studiemiljø.

I skal desuden overveje, om der skal arrangeres et selvstændigt studiestartforløb for tilvalgsstuderende, og om tutorerne også skal ansættes til at medvirke ved Åbent Hus (ultimo februar og primo marts hvert år). Det er fortsat op til de enkelte uddannelser at afgøre, hvilken fremgangsmåde der er hensigtsmæssig. De tilvalgsstuderende skal dog som minimum have en introduktion til uddannelsen ved institutvejledningen.

### **Opsummering af studielederens opgaver**

For en god ordens skyld er her en huskeliste. Ved ansættelse af tutorer er studielederen ansvarlig for følgende:

- Aftale budget for studiestarten på instituttet med institutlederen
- Ansættelse af tutorer – herunder kontrakter til alle tutorer, også frivillige
- Udpege en fastansat kontaktperson (f.eks. AC-vejlederen) for tutorerne på instituttet, der er hovedansvarlig for planlægningen af introdagene på instituttet for alle uddannelser
- Udpege en kontaktperson på hver uddannelse på instituttet, som skal hjælpe tutorerne i deres planlægning af introduktion til uddannelsen
- Sørge for, at Studiestartkontoret modtaget kontaktdata på alle tutorer samt kontaktpersoner på instituttet og blandt underviserne på de enkelte uddannelser senest 1. april 2008
- Afholde opstartsmøde for alle tutorer ved instituttet om deres opgaver og forpligtelser i forhold til den nye strategi, kontaktpersoner på instituttet og uddannelserne, samarbejde på tværs af uddannelserne mm.
- Organisere en evaluering af alle studieaktiviteter på instituttet

## **2. Fakultetets forpligtelse ved ansættelse af tutorer**

Det er fakultetets overordnede ansvar at kvalitetssikre studiestarten på humaniora, jf. formålet med studiestartprogrammet. Fakultetet sætter derfor rammerne for tutoransættelserne, uddanner tutorerne til deres møde med de nye studerende og holder tutorerne løbende opdateret om deres forestående arbejdsopgaver og evaluering.

**Uddannelse af tutorer**

For at ruste tutorerne bedst muligt til deres arbejde og for at sikre et fælles udgangspunkt for alle tutorer afholder Studiestartkontoret et uddannelsesseminar (det såkaldte tutorseminar), som fortsat er obligatorisk for alle tutorer på humaniora. Seminaret behandler rammer og opgaver for tutorerne, og erfaringsudveksling blandt tutorerne understøttes på tværs af uddannelser og institutter.

Seminaret indeholder to obligatoriske dele fordelt på følgende datoer. Tutorerne skal deltage i både del 1 og del 2:

**Del 1: Onsdag d. 30. april kl. 15.30-19**

**Del 2: Onsdag d. 6. august 2008 kl. 10-14 og onsdag d. 20. august 2008 kl. 10-14.**

**NB! Del 2** afholdes på to forskellige datoer, så tutorerne kan tilmelde sig den dato, der passer bedst ind i deres planlægning af introforløbet. De skal derfor deltage enten d. 6. eller d. 20. august. Tutorgruppen skal melde sig til samlet på den ene af de to datoer. Mere herom følger i Tutorposten.

**Tutorpjece og tutorpost**

Fakultetet udgiver desuden en pjece til tutorer med de overordnede regler og rammer for deres arbejde. Pjecen er klar til første del af tutorseminaret i april.

Pjecen suppleres med Tutorpost per e-mail, hvor fakultetet sørger for at give tutorerne løbende besked om opgaver og krav i løbet af deres ansættelse. Tutorposten udsendes 1-2 gange om måneden efter behov fra og med marts 2008.

Tutorposten sendes desuden altid til studieledere, kontaktpersoner og institutvejledninger til orientering.

**Evaluering**

Fakultetet vil hjælpe institutterne med at evaluere tutorernes arrangementer i studiestarten samt de øvrige studiestartaktiviteter.

**Kontakt**

Fakultetet ser frem til at samarbejde med både tutorer, undervisere, vejledninger og studieledere om at nå målene for studiestarten 2008-09. Vi svarer derfor gerne på spørgsmål og tilbyder desuden sparring til planlægning af introduktionsdagene, mv.

Har du spørgsmål eller kommentarer til ansættelse af tutorer eller til studiestart i det hele taget, er du velkommen til at kontakte Studiestartkontoret på

[studiestart@hum.ku.dk](mailto:studiestart@hum.ku.dk)

Du kan også kontakte projektleder Luise Hvidt direkte på [luh@hum.ku.dk](mailto:luh@hum.ku.dk), tlf. 35 32 91 53.

### 3. Frister og datoer for tutoransættelserne

- Tirsdag d. 1. april:** Frist for tilbagemelding af kontaktdata på tutorer og kontaktpersoner på instituttet og uddannelserne til Studiestartkontoret (se oven for).
- Primo marts:** Strategien modtaget til høring hos studienævnene.
- Onsdag d. 30. april:** Fakultetet afholder første del af det obligatoriske uddannelsesseminar for alle tutorer (kl. 13-17).
- Onsdag d. 6. august/  
Onsdag d. 20. august:** Fakultetet afholder anden del af det obligatoriske uddannelsesseminar for alle tutorer (kl. 10-14). Tilmelding: Se oven for.

### 4. Bilagsoversigt

**Bilag 1:** Optagelsestallene for humaniora 2008

**Bilag 2:** Fakultetets bevilling for ansættelse af tutorer mv. i 2007 (som hjælp til instituttets budgettering i 2008-09).

**Bilag 3:** Arbejdsbeskrivelse for tutorer 2008-09

**Bilag 4:** Ansættelsesbrev for timelønnede

**Bilag 5:** Skabelon til kontaktdata på tutorer og kontaktpersoner på instituttet 2008-09 (excel).