

AU

Rådgivnings – og Støttecentret

Vejledning for studiementorer og faglige
støttelærere ved Rådgivnings- og
støttecentret

1. Forløbets praktiske rammer

Timer og aktiviteter:

Støtteforløbet er opdelt i tre forskellige typer af aktiviteter med en bestemt ramme af timer til hver aktivitet. Et typisk forløb vil bestå af **20 studiestøttetimer**, der afholdes med den studerende, 3 timer til **supervision** af studiementoren/den faglige støttelærer og 3 timer til **øvrige kompetenceudvikling** for studiementoren/den faglige støttelærer.

Dette antal timer er standardbevillingen, men i særlige tilfælde kan der søges om flere timer til studiestøtteforløbet og/eller til studiementorens/den faglige støttelærers kompetenceudvikling. Viser den studerendes behov sig mindre end først antaget, kan det ske, at ikke alle timer effektueres. En standardbevilling indeholder følgende:

Studiestøtte er møder mellem studiementoren/den faglige støttelærer og den studerende. Studiestøttetimerne skal indberettes én-til-én og hvis der er behov for, at studiementoren/den faglige støttelærer forbereder sig inden studiestøttemødet, tages forberedelsestiden fra de bevilgede studiestøttetimer. Dette skal aftales med den studerende.

Det vil sige, at hvis studiementoren/den faglige støttelærer har 30 minutters forberedelse og 1 time og 15 minutters studiestøtte med den studerende, skal du angive at have holdt 1 time og 45 minutter. Eneste undtagelse er, hvis den studerende ikke møder op, eller hvis den studerende aflyser senere end 24 timer før en aftale, så kan du registrere op til en time, men ikke mere end der var planlagt til afholdelse.

Alle indberetninger skal være i decimaltal, så 1 time og 45 minutter skal angives som 1,75 timer.

Supervisionstimer bruges sammen med uddannelsesrådgiveren og uden den studerendes tilstedeværelse. Supervision kan foregå fysisk, online, telefonisk eller via mailkorrespondance.

Formålet med supervisionen er at støtte dig i arbejdet som studiementor/ faglig støttelærer, ved at give dig mulighed for at reflektere over samarbejdet. Det er ikke et krav, at du kommer til supervision med en færdigformuleret problemstilling, men det er frugtbart for samtalen og læringsudbyttet, hvis du kan være åben omkring egne usikkerheder i forhold til jobbet.

Mulige spørgsmål, der undersøges i supervisionen, kunne være: *Hvad er min rolle i samarbejdet? Hvad er mit ansvar, og hvad er ikke mit ansvar? Er der noget, jeg gerne vil have afklaret med den studerende, og hvordan gør jeg det på en god måde? Hvordan håndterer jeg grænsen mellem det professionelle og det private? Hvilke følelser vækker samarbejdet i mig, og hvad siger det om mine kriterier for, hvornår jeg gør mit arbejde godt nok?*

Det er studiementorens/den faglige støttelærers behov og læring, der er i centrum i supervisionen, og disse spørgsmål er kun eksempler til inspiration. Det er vigtigere, at supervisionen fokuserer på emner, der virker relevante for dig, end at spørgsmålene er

”korrekte”. Supervisionen kan også have elementer af undervisning eller sparring, hvor rådgiveren bringer sin egen viden og erfaringer i spil, og efterfølgende sammen med dig undersøger, hvilke af disse elementer, det giver mening at bruge i det konkrete forløb.

Timer til **øvrige kompetenceudvikling** består af timer til deltagelse i introworkshops, hvis du er ansat i Aarhus, og/eller deltagelse i temaworkshops. Indholdet i introworkshoppen er en indføring i mentorrollen/rollen som faglig støttelærer, men er du ansat i Emdrup, har du i stedet mulighed for at blive introduceret til rollen i supervisionen med din rådgiver. Temaworkshops har skiftende temaer, men kunne eksempelvis have fokus på; samtaleteknikker, struktureringsredskaber, forholdet mellem læringsvanskeligheder og psykiske lidelser etc.

Begge typer workshops udbydes løbende i Aarhus, og temaworkshops afholdes i nogle semestre i både Aarhus og Emdrup. Vores workshops har til formål at udvikle studiementorernes/de faglige støttelæreres kompetencer samt give mulighed for indbyrdes sparring mellem hhv. studiementorer og faglige støttelærere. For nye studiementorer ansat i Aarhus, er det obligatorisk at deltage i en introworkshop inden for det første år af ansættelsen. Der er 3 timer til rådighed pr. forløb man har med en studerende, hvilket svarer til én workshop (intro- eller tema-) pr. semester. Deltagelse i workshops og supervision bliver aflønnet.

Se link for oversigt over og tilmelding til workshops: [Workshop - oversigt og tilmelding \(au.dk\)](#) og for mere information om supervision: [Supervision \(au.dk\)](#).

Oplysningsskema ved ansættelse:

I forbindelse med opstart af forløb udleveres et oplysningsskema, der skal udfyldes med persondata, hvis man ikke er studerende på AU. I forbindelse med arbejdet som mentor hos os, gør vi opmærksom på at vi kan oplyse potentielle studerende om dit navn, inden forløb sættes i gang.

Ansættelse:

Der skelnes i ansættelsen mellem en studiementor og en faglig støttelærer. En studiementor er en studerende og en faglig støttelærer er færdiguddannet.

Ansættelsesforholdet kan i sjældne tilfælde ophøre tidligere end planlagt, hvis den studerendes støttebehov ophører, ændrer sig, eller det af andre grunde vurderes som u hensigtsmæssigt at fortsætte forløbet. Ansættelsesforholdet kan også afbrydes på studiementorens/den faglige støttelærers foranledning. Hvis et studiestøtteforløb afbrydes eller ønskes afbrudt, er det vigtigt, at uddannelsesrådgiveren kontaktes hurtigst muligt. Der udsendes ikke ansættelsesbevis, medmindre ansættelsen gennemsnitligt er på mere end 3 timer ugentligt.

Timesedler:

Du modtager din timeseddel i din E-boks. Sammen med timesedlen modtager du også en vejledning i, hvorledes disse udfyldes. Timesedlen sendes per mail til administrationen. Der kan tages så mange kopier af timesedlen, som der er brug for, men timesedlen må kun bruges til det forløb, som den er givet til, og kun i indeværende semester.

Timesedlen skal indleveres senest den 22. i måneden. Dog er der andre frister i december og juni.

På timesedlen angives det antal timer, der er afholdt siden den sidste timeseddel blev sendt ind. Timesedlen fremsendes løbende gennem hele støtteforløbet. Modtager du offentlige ydelser ved siden af (kontanthjælp, dagpenge eller lign.), er det vigtigt at indsende timeseddel hver måned.

Spørgsmål vedrørende ansættelse og løn besvares af Anders Bruun Christensen på tlf. 8715 2773, samt på mail mentor.rsc.udd@au.dk.

2. Varetagelse af støtteforløbet

Ansvarlig rådgiver:

Støtteforløbet superviseres og organiseres af en uddannelsesrådgiver fra Rådgivnings- og Støttecentret, Pædagogisk Psykologisk Uddannelsesrådgivning (PPU).

Uddannelsesrådgiveren fungerer som ansvarlig tovholder på forløbet gennem semestret. Desuden indebærer kontakten med uddannelsesrådgiveren, at studiementoren/den faglige støttelærer og den studerende i løbet af semesteret deltager i to-tre møder: Et opstartsmøde, en slutevaluering, og evt. en midtvejssamtale. Dette ligger ud over supervisionstimerne og den øvrige kompetenceudvikling og tages fra de bevilgede studiestøttetimer.

Ved opstartsmødet aftales rammer og indhold for forløbet, og du behøver ikke at forberede dig til dette møde. Ved slutevalueringensmødet, evalueres forløbet og der tages stilling til, om samarbejdet skal fortsætte i det følgende semester.

Ved opstartssamtalen aftales endvidere supervisionsforløbet.

Studiementoren/den faglige støttelærer og den studerende har løbende mulighed for at henvende sig med spørgsmål omkring forløbet, og uddannelsesrådgiveren kan ligeledes henvende sig til den studerende eller studiementoren/den faglige støttelærer for oplysninger om forløbets afvikling.

Udtalelse:

Såfremt støtteforløbet er blevet gennemført, har du efterfølgende mulighed for at få en generel, skriftlig udtalelse fra PPU om forløbet. Ønsker du en udtalelse, skriv til mentor.rsc.udd@au.dk

3. Studiestøttens indhold og formål

Formål:

Formålet med studiestøtten er at give mulighed for et læringsrum, som tager udgangspunkt i de specifikke vanskeligheder, som den studerende oplever at have på sin uddannelse. Overordnet er formålet med ethvert studiestøtteforløb at øge den studerendes selvstændighed i studiet.

Indhold:

Der tages udgangspunkt i et ligeværdigt læringsmiljø, hvor studiementoren/den faglige støttelærer kan fungere som sparringspartner med henblik på at finde studieteknikker, strategier, rutiner, systematikker og forholdemåder til studiet, som dels stemmer overens med den studerendes ønsker for eget studieliv, og som samtidig giver den studerende mulighed for at leve op til uddannelsens krav og læringsmål. Studiementoren/den faglige støttelærer fungerer således som en ligeværdig sparringspartner ud fra sine egne erfaringer med eget uddannelsesforløb. Således kan der tages udgangspunkt i egne erfaringer, kommer med idéer og stilles kritiske og læringsfremmende spørgsmål. Det forventes *ikke*, at studiementoren/den faglige støttelærer er hverken faglig eller samtalemæssig ekspert, ej heller ansvarlig for den studerendes studie gennemførelse, men det forventes, at du udviser respekt og nysgerrighed som erfaringsdel og sparringspartner. Ved opstarten af et studiestøtteforløb fastsætter den studerende og studiementoren/ den faglige støttelærer, i samarbejde med uddannelsesrådgiveren, læringsmål for forløbet. Disse læringsmål danner den indholdsmæssige ramme for forløbet. Læringsmålene tager afsæt i den enkelte studerendes specifikke behov og varierer således fra forløb til forløb. Der arbejdes typisk ud fra den studerendes vanskeligheder med helt konkrete studiemæssige opgaver såsom at læse pensum, skrive opgaver, gå til eksamen, eller at modtage vejledning på en opgave. Vanskelighederne kan fx omhandle planlægning, struktur, systematik, overblik, afgrænsning, fokus, prioritering, sammenhæng samt vurdering af eget niveau i forhold til uddannelsens krav og læringsmål.

Tavshedspligt:

Studiestøtteforløbet skal foregå i generel fortrolighed. Studiementoren/den faglige støttelærer er underlagt **tavshedspligt** omkring den studerende og forløbet. Dette indebærer, at studiementoren/den faglige støttelærer ikke må omtale den studerende og dennes vanskeligheder andre steder end i PPU-regi, dvs. ved samtaler med uddannelsesrådgiveren. Uddannelsesrådgiveren er ligeledes underlagt tavshedspligt, og samtaler mellem uddannelsesrådgiveren og studiementoren/den faglige støttelærer er fortrolige. At uddannelsesrådgiveren er underlagt tavshedspligt, indebærer ydermere, at uddannelsesrådgiveren ikke må videregive personlige oplysninger om den studerende til studiementoren/den faglige støttelærer, og du vil således ikke have kendskab til den studerendes personlige oplysninger, herunder navn, specifikke vanskeligheder etc., før til opstartssamtalen. Hvilken diagnose der ligger til grund for den studerendes tilknytning til PPU, bliver heller ikke oplyst, og det er således helt op til den studerende om han/hun ønsker at oplyse dig om sin lidelse/diagnose.

4. Kontakt

Rådgivnings- og Støttecentret
Pædagogisk Psykologisk Uddannelsesrådgivning
Fredrik Nielsens Vej 5
8000 Aarhus C
Tlf.: 87 16 27 30

Mail: rsc@au.dk

Hjemmeside: [Rådgivnings- og støttecentret \(au.dk\)](http://Rådgivnings-og-støttecentret.au.dk)

Herudover kan din uddannelsesrådgiver altid kontaktes, hvis der skulle være spørgsmål.

Redigeret december 2023.