



RETNINGSLINJER ved ansettelse og opplæring av STUDENTVEILEDERE

Ansvar: Det er studiesjefs ansvar å sørge for at disse retningslinjer etterleves.

Generelt

Studentveiledere engasjeres i fag med innlagte øvinger som krever individuell eller gruppevis veiledning og/eller oppgaveretting. Studiesjef bestemmer om, og eventuelt hvor mange studentveiledere som skal ansettes i de enkelte fag.

En studentveileder må i utgangspunktet ha gjennomført eksamen i vedkommende fag, eller tilsvarende fag, med godt faglig resultat. Unntak kan gjøres i de fag det viser seg vanskelig å oppdrive veiledere. I slike tilfeller kan elever uten avlagt eksamen ansettes dersom man med rimelig sikkerhet kan anta at de er kandidater til å gjøre det godt på eksamen og er villig til å tilegne seg stoffet før sine medelever.

Orientering om veiledningsperioden

1. Studiesjef kunngjør på oppslagstavla ledige studentveilederstillinger i god tid før semesterstart, sammen med en søknadsfrist. Søknadene vurderes i samarbeid med lærer i det aktuelle faget. De godkjente søkere blir kontraktsmessig tilsatt av Norges Informasjonsteknologiske Høgskole. Se vedlagte kontraktsformular.
2. Læreren sørger for at veileder(ne) får innføring i jobbens innhold slik at de:
 - kjenner øvingsopplegget
 - har skriftlige løsningsforslag eller metodeforslag på de aktuelle øvingsoppgaver
 - kjenner prosedyrer for godkjenning av obligatoriske oppgaver
 - har fått råd om personlig opptreden overfor studentkolleger
 - blir gjenkjent som "de gode hjelperne" (i større klasser "uniformeres"; t-skjorter, caps, navneskilt eller lignende).
3. Veilederne skriver timeliste for minst en måned om gangen. Original timeliste finnes på it's learning under emnet "Veiledere H2012".
En skal spesifisere antall veiledningstimer per dag, normalt 2 - 3. Dessuten skal en legge til 1 -en- time per øving som kompensasjon for faglig forberedelse. Det skal fremgå av timelista at tillegget på 1 time gjelder - **Forberedelse**.
Dersom det veiledes flere ganger i samme øving (delte klasser) gis en kompensasjon for forberedelse bare en gang. Møter med lærer honoreres ikke spesielt da det inngår i faglig forberedelse.

I enkelte fag blir studentveiledere pålagt av læreren å rette løsninger på obligatoriske øvinger med sikte på godkjenning. En får godtgjørelse for denne form for retting dersom det leveres inn skriftlige besvarelser, og rettingen/godkjenningen ikke forgår på datalab i løpet av øvelsen. Størrelsen på godtgjørelsen er avhengig av antall løsninger. Studiesjef fastsetter antall oppgaver som forventes rettet per time. Normalt vil dette være fra 6 til 10 oppgaver, avhengig av faget.

Det skal fremgå av timelista at tillegget gjelder - **Retting av øving og antall rettede besvarelser.**

Timelisten attesteres av ansvarlig lærer og leveres til studiesjef normalt innen 1. arbeidsdag i påfølgende måned. Hvis lønnskontoret har alle nødvendige skatteopplysninger, utbetales lønnen ca 15. i måneden.

4. Hvis studentveileder har utført veiledningsarbeidet tilfredsstillende i kontraktperioden er hun/han berettiget til å få en bekreftelse på arbeidsforholdet skrevet av studiesjef i samråd med ansvarlig lærer.