# Stillingsbeskrivelse for hovedveileder ved NITH

## Planleggingsfase

Hovedveileder skal, så langt det er mulig, sørge for å stille med et tilstrekkelig antall veiledere til alle emner der det anses som nødvendig å ha veiledere i god tid før semesterstart. Hovedveileder skal, for å oppnå dette, sørge for å være i dialog med samtlige forelesere og/eller emneansvarlige i emner der det anses som nødvendig å ha veiledere for å kartlegge behov for antall veiledere, samt estimerte arbeidstider og eventuelle arbeidsoppgaver som går ut over standard bistand i øvingstimene, samt å sette inn ekstra veiledere til kun disse oppgavene ved behov. Ekstraordinære oppgaver vil typisk omfatte sensur av oppgaver med tilstrekkelig kvalitetssikring (QA) og gjennomføring av repetisjonsforelesninger, som skal være avtalt med leder for programforumet (PGF) og emneansvarlig eller foreleser i emnet det gjelder før semesterstart.

## Rekrutterings- og ansettelsesfase

Hovedveileder skal, for å kvalitetssikre veilederne som blir ansatt, i god tid før semesterstart i første omgang lyse ut veilederstillingene for søknader over e-post, som er å anses som første «screening» av søknadene. Derfra skal hovedveileder kalle inn alle aktuelle kandidater til individuelle intervjuer, hvor det vil bli diskutert interesse, pedagogiske evner, og faglig kompetanse hos veilederkandidatene. Dersom hovedveileder ikke selv har kompetanse til å vurdere veilederkandidatens faglige kompetanse i emnet, skal eventuelle preferanser hos emneansvarlig og/eller foreleser i emnet forespørres. Dersom dette ikke fører noe sted, står hovedveileder ansvarlig for å sørge for at best egnede kandidater blir satt inn som veiledere, for eksempel gjennom å hente inn en (for veiledertilbudet) ekstern ressurs med nødvendig kompetanse til intervjuet. Dersom det viser seg ugjennomførbart å møte emneansvarlig og/eller foreleser i et emnes estimerte behov for veiledere, skal dette begrunnes skriftlig, hvorpå emneansvarlig eller foreleser kan komme med ny forespørsel som vil vurderes på nytt.

## Informeringsfase

Hovedveileder skal, i god tid før veiledningen for semesteret begynner, sørge for at alt av effekter er utdelt veilederteamet. Dette betyr i all hovedsak gensere eller annen type «uniform» som er bestemt for å identifisere veilederne.

Hovedveileder skal sørge for at samtlige veiledere er informert om sine arbeidsoppgaver, hvordan systemet for levering av timelister og utdeling av lønn fungerer, og alle andre forpliktelser veilederne eventuelt får ved å bli veiledere.

## Gjennomføringsfase

Hovedveileder skal sørge for å holde leder for PGF oppdatert på arbeidet som utføres gjennom å føre en logg som oversendes leder for PGF på ukentlig basis, i tillegg til å sørge for at det avholdes minimum ett fysisk statusmøte per måned. Hovedveileder forplikter seg også til å sørge for transparens i arbeid som utføres i forbindelse med veiledertjenesten, gjennom et prosjektstyringsverktøy samtlige i administrasjonen ved skolen har tilgang til å observere (men ikke nødvendigvis oppdatere) så langt dette lar seg gjøre, samt å holde dette verktøyet oppdatert.

Hovedveileder skal sørge for at avtalt arbeid gjennomføres til avtalt tid så langt dette lar seg gjøre. Dette innebærer å delegere oppgaver i forbindelse med sensur av oppgaver, samt å samle resultatene inn igjen og sy sammen disse etter avtale med emneansvarlig eller foreleser i emnet det gjelder. Alle veiledere som skal sensurere oppgaver skal være tilstrekkelig informert om hvordan oppgavekriterier skal tolkes og komme frem til en unison løsning for hvordan vurdering skal foregå, for eksempel i form av et kort møte for alle veilederne dette gjelder.

Hovedveileder skal holde en løpende dialog med alle emneansvarlige og/eller forelesere i emner som har veiledere for å bedre kunne estimere behov for veiledere i senere iterasjoner av tilsvarende emner.

Hovedveileder skal sørge for at timelister og eventuelle andre nødvendige papirer blir samlet inn for hele veilederteamet og overlevert administrasjonen innen en fastsatt dato i hver måned så lønn kan utbetales på avtalt vis. Hovedveileder bekrefter ved å overlevere timelistene at alle oppførte timer er gyldig, avtalt, og fakturerbart arbeid.

Hovedveileder skal i løpet av introduksjonstida for første trinn (fadderuka) holde en innledning om hva veiledertilbudet innebærer og hvordan det kan utnyttes for å sørge for at så mange som mulig er kjent med tilbudet. Hovedveileder skal også sørge for at det i løpet av eller rett etter første forelesning i hvert emne gjennomføres en introduksjon av de forskjellige veilederne, så studentene vet hvem disse er. Dersom det er relevant, skal spisskompetanse og eventuelle spesifikke ansvarsområder hos de forskjellige veilederne i emnet trekkes frem så studentene vet hvem de skal forholde seg til for hvilke saker.

Hovedveileder skal, dersom det blir nødvendig å sette inn ekstra veiledere i enkelte emner i forbindelse med for eksempel prosjekter, fungere som første og eneste kontaktpunkt for emneansvarlig og/eller foreleser, som kan komme med en forespørsel. Dette skal utelukkende skje gjennom hovedveileder for å opprettholde hovedveileders plikt til å gå god for timelistene.

Hovedveileder skal sørge for at det gis effektiv oppfølging av all e-post som blir sendt til den fastsatte e-postadressen for hovedveileder, som skal være avklart med leder for PGF og operativ før semesterstart.

Hovedveileder skal, ved avvik i oppmøte eller innsats hos ansatte veiledere, fungere som første kontaktpunkt for både andre veiledere, studenter, og administrasjonen. Hovedveileder skal sørge for å finne erstatninger til veiledere dersom mangel på oppmøte og/eller innsats fører til at veiledningen ikke kan gjennomføres som normalt. Hovedveileder skal også sørge for at det finnes erstatninger dersom for mange veiledere melder fravær fra avtalt arbeid samtidig. Hovedveileder skal sørge for at veilederne melder inn alt planlagt fravær fra avtalt arbeid minst tre dager før arbeidet skal utføres, for å ha tid til å finne erstatninger så langt det lar seg gjøre. Hovedveileder skal forsøke å finne en løsning på problematikken som hvert semester oppstår rundt veiledernes prosjektuker, da disse veldig ofte fører til stor mangel på veiledere til stede i øvingstimene.

## Andre prosjekter for perioden

Hovedveileder skal arbeide for å gis fast plass i PGF. Dette kan for eksempel tas inn til studentrådet, som kan bestemme om det har noen hensikt å ha både hovedveileder og en demokratisk valgt studentrepresentant i PGF, og eventuelt vedta retningslinjer for denne gjennomføringen.

Hovedveileder skal arbeide for å sette inn og opprettholde et team med «generelle» veiledere, som har kompetanse til å veilede i samtlige emner på første trinn, og aller helst flere emner på andre trinn. Dette teamet skal, per dags datos visjon, bemanne det nåværende utvalgskontoret hver dag over et gitt tidsrom. Dette skal i all hovedsak være et prøveprosjekt for vårsemesteret 2013, og andre arbeidsoppgaver skal ved nødvendighet prioriteres over dette prosjektet.