

Mal for ansattprofil for studieveileder

- Forslag på mal
- [Hvordan oppdatere profilside](#) spør ev. [din nettkontakt](#)
- Én plass å oppdatere informasjon
- Studentene googler og får treff på ansattprofil (hvis de vet navnet) – hvor de forventer å finne info om "når, hvor og hva"
- Viktig å være imøtekommende og senke terskelen for å ta kontakt
 - Terskel å "sende e-post til voksen person"



Vi anbefaler følgende info i ansattprofilen

- At du er studieveileder
 - Hvilke studieprogram du er veileder på
 - Hva du kan hjelpe til med
 - Hvor du har kontor (lenk gjerne til MazeMap)
 - Når du er tilgjengelig for veiledning
 - Hvordan student kan ta kontakt
 - Andre arbeidsområder og arbeidsoppgaver
-
- Frist for å oppdatere: 01.12.18



Eks. på ansattprofil



Jeg er studieveileder for 2-årig master i fransk (MFRAN) og gir gjerne råd og hjelp om: (tilpasses hver enkelt).

- Trivsel og mestring
- Spørsmål om utdanningsplaner
- Emnevalg
- Forhold rundt eksamen
- Jobbmuligheter

Du er velkommen innom kontoret mitt (lenke i MazeMap) på XXXdag og XXXdag kl. XX.XX-XX.XX: (tilpasses hver enkelt).

For å avtale time er det bare å kontakte meg på e-post xxxx.xxxxxx@ntnu.no, telefon XXX XX XXX eller Skype for business.

(Ev. lenke til bookingsystem - helst felles)

Andre ansvarsområder:

- Eks 1
- Eks 2

Andre arbeidsoppgaver:

- Eks 1
- Eks 2