

Procedure Studentassistent Campus Detachering FTR

Deze procedure geldt voor functies voor studentassistenten voor minimaal 30 uur. Betreft de taak incidentele extra ondersteuning of werk voor minder uren, dan hoeft deze procedure niet gevolgd te worden, maar mag een reeds bij Campus Detachering ingeschreven student hiervoor gevraagd worden.

Werving en selectie

1. De receptie plaatst de vacature op het mededelingenscherf en Communicatie zorgt voor plaatsing in de studiegids (<https://www.ru.nl/studiegids/fftr/nieuws/nieuws/>) en in de portal van de FTR (<https://portal.ru.nl/>). De vacaturetekst staat twee weken op de sites en het mededelingenscherf. Daarnaast wordt een exemplaar opgehangen op het vacaturebord op de 15e etage.
2. Via de site www.ru.nl/fftr/student-assistent kunnen studenten het sollicitatieformulier studentassistent invullen. De studenten krijgen automatisch een bevestigingsmail, waarin opgenomen is dat bij geen reactie binnen 6 weken, de kandidaat niet geselecteerd is.
3. De receptie krijgt automatisch een mail met de sollicitatie van de student.
4. De receptie verzamelt alle sollicitaties en stuurt na verstrijking van de reactietermijn de sollicitaties naar de opdrachtgever.
5. De opdrachtgever selecteert een studentassistent en informeert de receptie over de keuze.
6. De receptie overhandigt het formulier 'Aanvraagformulier Studentassistent Campus Detachering'. Let op het vacaturenummer.
7. De budgethouder vult het 'Aanvraagformulier Studentassistent Campus Detachering' samen met de geselecteerde kandidaat in en retourneert dit aan de receptie.
8. De receptie plaatst een plaatsingsopdracht bij Campus Detachering via de website van Campus Detachering. Deze nemen contact op met de gekozen studentassistent.
9. Alle ontvangen mails worden door het receptiesecretariaat verwijderd in het kader van privacy.

Indiensttreding

10. De receptie houdt een kopie van het aanvraagformulier achter voor eigen registratie.
11. Campus Detachering maakt de arbeidsovereenkomst en stuurt deze naar de receptie, die het doormailt naar de opdrachtgever.

Declareren

12. Geschiedt via Campus Detachering. De docent krijgt een e-mail, ter goedkeuring van de gewerkte uren. Als de declaraties op de algemene kostenplaatsen van de faculteiten gaan, gaat de goedkeuring via de receptie, zij informeert de docent.