

## AVTALE OM LÆRINGSASSISTENTOPPDRAK inngått mellom Institutt for sosiologi og statsvitenskap og

Etternavn, fornavn		
Adresse	Postnr	Poststed
Personnr. (11 siffer)		

Avtalte oppgaver	Emne- kode	Timer	Antall		Sem. oppg
			Antall grupper	Uker	
Gruppeøving		2			
Retting av sem.oppg (7,5 stp/0,5 timer per oppg)					
Retting av sem.oppg (15 stp/1 time per oppg)					
Annet (beskriv)					

### Avtalevilkår:

- Læringsassistenter avlønnes i henhold til NTNUs lokale lønnspolitikk og tilsetningsreglement, for tiden i lønnstrinn 19. Læringsassistenter som har gjennomført særskilt kurs i praktisk pedagogikk (f.eks. LAOS) skal avlønnes i lønnstrinn 21.
- Lønn kan utbetales alt fra en gang i måneden til en utbetaling ved semesterslutt på grunnlag av timelister (Skjema P6) som læringsassistenten fyller ut og som skal signeres av vitenskapelig assistent eller faglærer. Du bruker samme skjema til gruppeøvinger, retting og veiledning av semesteroppgaver. Ferdig utfylt og underskrevet regnings-skjema innleveres sammen med skattekort. Feriepenger kommer i tillegg, og utbetales automatisk påfølgende år.
- Instituttet forbeholder seg retten til å avlyse gruppeøvinger og eventuelt slå sammen grupper, dersom deltakerantallet er for lavt. Studenten forplikter seg til å melde i fra til instituttet dersom en gruppe ikke fungerer eller det er for få studenter på gruppa
- Aktuelle arbeidsoppgaver for læringsassistentene er gruppeøvinger, godkjenning og veiledning av semesteroppgaver.
- I engasjementstiden gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 14 dager.
- Undervisningen foregår i fastsatte seminarrom. Det er ingen fast arbeidsplass utover dette.
- Læringsassistenten plikter å gjennomføre undervisningen og godkjenning/veiledning av semesteroppgaver i henhold til oppsatt program.
- Instituttet (Instituttkontoret, tlf. 73591704, eller Silje Løften, tlf 73591705) skal umiddelbart varsles om eventuell avlysning av undervisning som følge av sykdom eller lignende.
- Kopiering av undervisningsmateriell skal skje etter avtale med instituttet. Kopikode til kopieringsmaskin får du ved henvendelse til Kristin Sundal. Kopimaskinen bruker vi til småkopiering. Større kopieringsjobber overlater vi til NTNU-trykk. Husk at kopikoden er registrert på dere som læringsassistenter, og skal kun brukes av dere på kopieringsjobber i forbindelse med undervisning.
- Har du behov for fagbøker i ditt undervisningsemne, kontakter du instituttkontoret som vil sjekke om bøkene finnes på instituttbiblioteket. Finnes de ikke må de kjøpes på Tapir. På følgeseddelen kvitterer du med fagkode, skriver læringsassistent og kvitterer med ditt navn (leselig). Deretter skal bøkene stemples og på instituttkontoret. Ved semesterslutt skal bøkene innleveres til instituttet.

Trondheim,

Trondheim,

Læringsassistent

For instituttet