

AVTALE OM LÆRINGSASSISTENTOPPDRAK
inngått mellom Institutt for sosiologi og statsvitenskap og

| | | | |
|--------------------|-----------------------|--------------|---------------|
| Etternavn, fornavn | | | |
| Adresse | | Postnr. | Poststed |
| Telefon | Personnr. (11 siffer) | Bankkontonr. | Skattekommune |

| Avtalte oppgaver | Emnekode | Ansvarlig faglærer | Antall | | | Sem. oppg. | Vekt | Sum |
|--------------------------------------|----------|--------------------|--------|---------|------|------------|------|-----|
| | | | Timer | Grupper | Uker | | | |
| Gruppeøving | | | 2 | | | | 3 | |
| Gruppeøving | | | 2 | | | | 3 | |
| Veiledning | | | | | | | 1 | |
| Retting av sem.oppgaver ¹ | | | | | | | 0,5 | |
| Retting av sem.oppgaver ² | | | | | | | 1 | |
| Annet (beskriv) | | | | | | | | |
| Sum avtalte oppgaver | | | | | | | | |

¹ Gjelder emner på 7,5 studiepoeng

² Gjelder emner på 15,0 studiepoeng

Avtalevilkår:

- Læringsassistenter avlønnes i henhold til NTNUs lokale lønnspolitikk og tilsetningsreglement, for tiden i lønnstrinn 18. Læringsassistenter som har gjennomført særskilt kurs i praktisk pedagogikk (f.eks. LAOS) skal avlønnes i lønnstrinn 20.
- Lønn utbetales 1-2 ganger i semesteret på grunnlag av timelister (Skjema P4) som læringsassistenten fyller ut og som attesteres av faglærer. Du bruker samme skjema til gruppeøvinger, retting og veiledning av semesteroppgaver. Ferdig utfyllt og underskrevet regningsskjema innleveres sammen med skattekort ved semesterslutt. 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 Rune, tlf 73591705) skal umiddelbart varsles om eventuell avlysning av undervisning som følge av sykdom eller lignende.
- Kopiering av undervisningsmaterieell skal skje etter avtale med instituttet. Kopikode til kopieringsmaskin får du ved henvendelse til Mary eller Rune. 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