

## Retningslinjer for bruk av student- og læringsassistenter ved HINN

---

### Bakgrunn, hensikt og oppgaver

Student- og læringsassistenter er deltidsstillinger som primært kan benyttes til undervisning og annen studie- og studentrelatert virksomhet ved HINN. Stillingene betraktes som et bindeledd mellom høgskolen og studentene og kan være en verdifull erfaring for studentene i det videre arbeidsliv.

Arbeidsoppgaver besluttet av den enhet som benytter student- eller læringsassistent. Nedenstående kategorisering og eksempler på oppgaver benyttes som utgangspunkt for vurdering:

- Studentassistenter benyttes for typiske forefallende og enkle arbeidsoppgaver knyttet til undervisningssituasjon som f.eks. følge opp registrering av fremmøte, bistå i overvåking av chat og enkel teknisk avlastning/støtte i oppkopling mm. Studentassistenter kan også benyttes i tilknytning til markedsføring og bibliotekstjenester mm.
- Læringsassistenter benyttes til arbeidsoppgaver som er rettet inn mot studentenes læring hvor det forventes større grad av selvstendighet, f.eks. støtte til nye studenter (på lavere nivå) som f.eks. organisering av kollokviegrupper, gruppeledelse, tiltak knyttet til sosial trivsel/inkludering, enkel faglig veiledning mm.

### Kvalifikasjoner.

Stillingene forutsettes besatt av studenter ved HINN som har kommet tilstrekkelig langt i sine studier og som ellers har nødvendige kvalifikasjoner for de arbeidsoppgaver som skal løses. For enkelte oppgaver (f.eks. markedsføring) kan det også være aktuelt å engasjere studenter som nylig har avsluttet sine studier ved HINN. For enkle forefallende oppgaver som studentassistent som nevnt ovenfor, kan studenter engasjeres innenfor de studier de selv er en del av.

### Omfang

Omfang og varighet på avtaler besluttet av det enkelte institutt /fagmiljø, men en typisk avtale vil ligge innenfor en varighet på ett semester og et omfang på inntil 100 timer.

Studieprogramansvarlig vurderer sammen med emneansvarlig behov, oppgaver og omfang og sender sin henvendelse til instituttleder som beslutter. Bruk av assistenter skal gjøres innenfor fakultetenes / instituttens økonomiske rammer.

### Arbeidsavtale og lønn

Det skal inngås en arbeidsavtale som angir varighet, omfang, en overordnet oppgavebeskrivelse og avlønning.

Studentassistenter innplasseres teknisk i stillingskode 1068 fullmektig og gis en lønns plassering tilsvarende lønnstrinn 28 i statens lønnstabell (p.t, brutto (- OU-midler) kr. 171,70- pr. time).

Læringsassistenter innplasseres teknisk i stillingskode 1068 fullmektig og gis en lønns plassering tilsvarende lønnstrinn 30 i statens lønnstabell (pt. brutto (- OU-midler) kr. 175,70- pr. time.)

Lønn utbetales etter innsending av timelister. Ved innsending innen den 20. hver måned utbetales lønn påfølgende måned. Timelister skal være attestert og anvist fra budsjett disponerende myndighet med ansvar for aktuell enhet.

- Lenke til arbeidsavtale (legges inn)
- Lenke til timeliste (legges inn)

### **Rekruttering**

De enkelte enheter vurderer selv hvordan student- / læringsassistenter skal rekrutteres. Rekruttering kan gjøres ved direkte engasjement av studenter som vurderes egnet, eller ved interne utlysninger innenfor studentmiljøer som anses relevant.

### **Opplæring**

Den enhet som rekrutterer student-/læringsassistenter er ansvarlig for at det gis nødvendig opplæring. For bruk til oppgaver som går på tvers av høgskolen er fagansvarlig på institusjonsnivå ansvarlig for at det etableres et adekvat opplæringstilbud.