

Prosess tilsetting studass/læringsassistenter ved IHG

(Dette gjelder for de studieprogrammene som IHG eier)

Oppgaver	Ansvar
Starte prosessen feb/mars	Studiekonsulent (pt Stine) melder inn til nestleder utdanning ang å starte prosess med å rekruttere studass/læringsassistenter via Utdanningsutvalget
Utlysningstekst	<p>Nestleder i samarbeid med utdanningsutvalget har ansvar for å utarbeide utlysningstekst. Studiekonsulent og HR-konsulent (pt Hanne) tar prosessen videre (sjekker lønn, timeantall etc)</p> <p>https://i.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/L%C3%B8nn+-beregning+av+satser+student+og+l%C3%A6ringsassistenter.</p> <p>LAOS kurs er lønnet (estimert 20 timer til LAOS kurs). Hovedregel for antall timer pr studass/læringsass er 80 timer pr semester.</p> <p>Studiekonsulent legger ut utlysningsteksten på innsida, de faglige legger evt ut på BB, med søknadsfrist 01.05.</p>
Søknadsprosessen	<p>Studieprogramleder for hvert enkelt studieprogram mottar søknadene pr mail, og vurderer søknadene, samt gir søkerne tilbakemelding ang eventuelt tilbud.</p> <p>Så snart det er avklart hvem som skal tilsettes, orienter HR-konsulent og bestiller (pt Ann Kristin).</p> <p>Infomøte anbefaler studieprogrammene å ha et kort infomøte for studass/læringsassistenter, for å gå gjennom arb.oppgaver, LAOS-kurs, ansvarsfordeling etc.</p>
Arbeidsavtale	<p>HR-konsulent bestiller arbeidsavtale. Studass/læringsassistentene mottar kontrakt digitalt, som de kontrollerer og signerer, før den sendes i retur til HR.</p> <p>Etter at det er sendt kontrakt til studass/læringsassistent, sender HR-konsulent ut velkomstmail, hvor det opplyses om registrering av timer, samt info om LAOS kurs etc (se mail under!)</p> <p>https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Ansette+studenter+p%C3%A5+timel%C3%B8nn</p>
Arbeidsforhold	Studass/læringsassistentene registrerer timer fortløpende i MinTid.

	<p>https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Registrere+arbeidstid+i+Min+Tid+for+timel%C3%B8nte</p> <p>Bestiller attesterer timene. Bestiller/HR kan bistå med å vise hvordan man føre timer i MinTid</p>
Oppsigelse	<p>Hvis studass/læringassistent ønsker å si opp stillingen, sendes en formell oppsigelse (mail) til studieprogramleder/HR</p>
Etter endte arbeidsforhold	<p>Attest: HR lager på bestilling. Studieprogramleder må bidra med innspill hvis det skal skrives noe om utførelse av arbeidsoppgavene.</p>