

AVTALE INTERNSHIP – USN HANDELSHØYSKOLEN

Emnekode: ...INT 3002... Studiepoeng: ...30 sp...

Denne avtalen er inngått mellom følgende parter:

Oppdragsgivers/bedriftens navn Heretter kalt «virksomheten»	Nueva IT
Organisasjonsnummer	921774257
Adresse	Follumveien 100, 3515
Kontaktperson	Sverre Haugli
E-post	sh@nuevait.no
Telefon	41407666

Studentens navn	Roman Kollar
Studentnummer	251538
Adresse	Fegrikroken 17, 3533 Tyristrand
E-post	romankollar77@gmail.com
Telefon	41285761

Institutt ved USN Handelshøyskolen	
Kontaktperson	Pia Gulbrandsøy
E-post	piag@usn.no
Telefon	31009625

Starttidspunkt (dato/år)	Avslutningstidspunkt (dato/år)
03.01.2024	30.04.2024

Internship skal gjennomføres i henhold til USN Handelshøyskolens emneplaner:

INT 3000 Internship (15 sp.).

INT 3002 Internship (30 sp.)

Det spesifiseres på side 1 av denne avtalen hvilken av de to emneplanene som skal følges, og den aktuelle emneplanen anses som en del av denne avtalen.

Generelle forpliktelser og rettigheter:

Studenten arbeider under veiledning av kontaktperson i virksomheten samt tildelt faglig veileder fra USN Handelshøyskolen.

Studenten, kontaktperson i virksomheten og faglig veileder avklarer innenfor de retningslinjer emneplanen og denne avtalen gir, hva praksisen skal inneholde. Dette beskrives i vedlegg til denne avtalen (se side 5 for mal). Avtalen skal godkjennes av USN Handelshøyskolen og må være undertegnet av alle tre parter.

Virksomheten har HMS-ansvar for studenten den tiden studenten tilbringer i virksomheten eller i virksomhetens tjeneste. Virksomheten har ingen forpliktelser eller ansvar for studenten ut over den tiden studenten tilbringer hos eller for virksomheten. Universitetet har ingen forpliktelser eller ansvar for arbeidet studenten utfører.

Noe kvelds-/helgearbeid kan inngå etter nærmere avtale dersom det er naturlig for arbeidet.

Arbeidet studenten utfører i praksisperioden er ulønnet. Eventuelle arbeidsoppgaver som utføres utenom ordinær arbeidstid, kan avtales og godtgjøres etter avtale mellom virksomhet og student.

Dersom studenten er eller har vært ansatt i virksomheten hvor internship skal gjennomføres, må partene være bevisst på de ulike rollene, bl.a. overfor arbeidskollegaer og samarbeidspartnere. Det anbefales generelt at deltidsjobb og internship ved en og samme avdeling eller funksjon ikke kombineres.

Arbeidet avsluttes med innlevering av prosjektrapport med logg og refleksjonsnotat på bakgrunn av arbeidet som er gjort i virksomheten.

Prosjektrapporten er studentens eiendom, men innholdet stilles til disposisjon for virksomheten. Virksomheten står fritt til å velge å benytte de anbefalinger studenten fremsetter i sitt arbeid.

Virksomheten

- Virksomheten skal være vertskap for studenten i angitt tidsperiode.
- Virksomheten oppnevner kontaktperson for studenten. Vedkommende skal være tilgjengelig for studenten gjennom hele praksisperioden. Kontaktpersonen er også kontaktperson overfor USN Handelshøyskolen.
- Kontaktperson i virksomheten skal sørge for at arbeidsoppgavene er relevante for utdanningen, og for at studenten får bruke teoretisk kunnskap og utvikle praktiske ferdigheter fra sitt studium, jf. emneplanen.
- Virksomheten stiller egnende arbeidsfasiliteter til disposisjon for studenten
- Kontaktperson i virksomheten skal informere om og diskutere eventuelle avvik fra arbeidsbeskrivelsen i denne avtalen med faglig veileder ved USN Handelshøyskolen.

- Dersom studentene blir pålagt arbeid som medfører kostnader, f.eks. reisekostnader, litteratur utover pensumlitteraturen i studiet eller annet, dekkes disse av virksomheten etter avtale.
- Virksomheten skal sørge for at studenten får delta i varierte arbeidsoppgaver som gir god innsikt i bedriftens virksomhet.
- Virksomheten skal varsle veileder ved USN Handelshøyskolen dersom studenten misligholder avtalen eller det oppstår andre forhold USN Handelshøyskolen bør kjenne til.
- Virksomheten og studenten utarbeider en problemstilling og prosjektbeskrivelse som viser formål og innhold for praksisperioden.
- Virksomheten holder faglig veileder ved USN Handelshøyskolen løpende orientert dersom fremdriften/arbeidsoppgavene fraviker prosjektbeskrivelsen
- Virksomheten skal gjøre en sluttevaluering av studentens praksisopphold.

Studenten

- Studenten skal utføre arbeidsoppgaver som er beskrevet i vedlegg til denne avtalen.
- Studenten skal følge bedriftens arbeidstidsbestemmelser og arbeidsreglement.
- Studenten er ansvarlig for inngåelse av denne kontrakten, for fremdriften i samarbeidet underveis og overholdelse av frister overfor USN Handelshøyskolen.
- Ved behov for veiledning ut over de obligatoriske spesifisert i emneplanen, må studenten ta kontakt direkte med veileder ved USN Handelshøyskolen.
- Studenten skal under praksisoppholdet fordype seg i et tema og utarbeide prosjektrapport med hovedvekt på dette fordypningstemaet (jf. emneplanen). Prosjektrapporten vil bli vurdert ut fra læringsutbyttebeskrivelsene i emneplanen.

USN Handelshøyskolen

- Faglig veileder ved USN Handelshøyskolen skal tidlig i praksisperioden (helst innen to uker etter at studenten har startet i praksis) ta kontakt med studenten og bedriftens kontaktperson for å sikre at praksisoppholdet har startet, og at partene er innforstått med rammene for gjennomføringen.
- Faglig veileder bistår virksomheten og studenten ved behov i praksisperioden.
- Faglig veileder skal vurdere og godkjenne beskrivelsen av arbeidsoppgaver (jfr. mal side 5) som studenten skal utføre i praksisperioden før avtalen signeres.

Er studenten ansatt hos oppdragsgiver samtidig med Internship? (ja/nei): __Nei__

Evt. omfang (%): _____

Har studenten vært ansatt i virksomheten tidligere? (ja/nei): __Nei__ Evt. omfang (%): _____

Denne avtalen er utstedt i tre eksemplarer, ett til hver av partene (studenten, virksomheten og USN Handelshøyskolen).

Sted og dato

Hønefoss 28.10.23



Signatur student

Sted og dato

Hønefoss 28/10/23



Signatur virksomheten

Sted og dato

Signatur USN Handelshøyskolen

Vedlegg til AVTALE INTERNSHIP – USN HANDELSHØYSKOLEN

Arbeidsbeskrivelse for Roman Kollar

Prosjekt/arbeidsoppgaver

Studenten vil få en praktisk og generell innføring i Nueva ITs arbeidshverdag og virksomhet. Det kan være seg å bidra med support ut mot eksisterende kunder, bidra til å bygge bedre infrastruktur internt, levering av nye tjenester mot kunder(eksempelvis bygging av nettsider), salg og bygging av pipeline.

Det vil også bli vurdert om student skal bygge integrasjoner sammen med våre utviklere, eksempelvis VIPPS o.l.

Studenten vil bli gitt generell opplæring i ERP-systemet Odoo.

Teknologi/verktøy/metode

Odoo ERP,

Det er ikke avklart hvem software som velges for programmering.

Odoo ERP er bygget på python-programmeringsspråk.

Team og arbeidsplass

Kontaktperson: George Nita(gn@nuevait.no)

Studenten vil bli involvert i bedriften og behandlet på lik linje som andre medarbeidere.

Daglig leder(Sverre Haugli) vil også være engasjert, sammen med flere andre nøkkelpersoner lokalisert i Norge.

Studenten vil samarbeide med teamene vi har offshore(i Egypt og India).

Arbeidssted vil være Follumveien 100, 3515 Hønefoss.

Arbeidstid er 08-16, men vi operer med fleksibel arbeidstid.

Opplæringsbehov

Studenten vil få opplæring i Odoo ERP og vi vil vurdere aktuelle kurs.

Leveranser

Vi forventer at studenten skal være bidragsyter inn i konkrete løsninger mot kunder eller bidragsyter til interne løsninger/rutiner i Nueva IT.

Vi har en fleksibel approach og har sammen med studenten diskutert ulike satsningsområder for studenten. Basert på hans kunnskap, vil vi sette en retning for dette og gjøre vurderinger etter igangsettelse.

Versjon 08.09.2023

Læringsmål

Vi forventer at studenten skal få ny og viktig kjennskap til ERP-systemer(Odoo).

Vi har som ambisjon om å gi studenten muligheter og forutsetninger for å vokse og lære mye gjennom reelle og konkrete arbeidsoppgaver.

Annet

Studenten vil signere på NDA/taushetsavtale på lik linje med andre medarbeidere.

Studenten vil få kontorplass.