

Stillingsbeskrivelse for lærere ved Norges Informasjonsteknologiske Høgskole

Stilling: Førsteamanuensis/Førstelektor/Høgskolelektor

Overordnede: Nærmeste overordnede er studierektor på studiestedet

LÆRERENS GENERELLE PLIKTER OG ANSVAR

- § 1. Læreren er studentens viktigste kontaktpunkt, og lærerens framstilling av høgskolen, dens fagplaner, dens administrasjon, og andre lærere, er av avgjørende betydning for hvordan studentene oppfatter høgskolen og hvor fornøyde de er med det enkelte fag. NITH skal være en studentnær, fleksibel og effektiv høgskole, som er i forkant både faglig og pedagogisk. Det forventes at læreren identifiserer seg med disse verdier.
- § 2. I henhold til stillingskontraktene for undervisningspersonell ved NITH avtales ansvars/ myndighetsområder og arbeidsoppgaver med nærmeste overordnede.

Stillingens ansvarsområde omfatter følgende arbeidsområder, med normen for fordeling som angitt i parentes:

- Undervisningsoppgaver (dag- og kveldstid) (60%)
- Faglig utvikling (30%)
- Administrative oppgaver (10%)

Det blir avtalt en individuell fordeling av arbeidsoppgaver per semester og i forhold til tilgjengelige ressurser og behov. Se for øvrig § 4.

- § 3. Basert på nåværende undervisningsmodell er normal undervisningsbelastning per år 10 vekttall sammen med veiledning av prosjektgrupper, sensur og andre undervisningsrelaterte oppgaver.
- § 4. Undervisning skal gis i tråd med høgskolens gjeldende fagplaner, undervisningsplaner og etter fastsatt timeplan. Læreren skal få anledning til å fremme ønsker om hvilke fag han/hun skal undervise i forkant av hvert semester.
- § 5. Læreren skal holde studieinspektør/studierektor løpende orientert om den faglige framdriften, forholdene i klassen/gruppen og annet av betydning for studentene og høgskolen. Kritiske synspunkter på det faglige og pedagogiske opplegget skal omgående meldes til studieinspektør/studierektor, og ikke til studentene.
- § 6. Læreren har plikt til å koordinere sitt eget studieopplegg med kolleger ved andre læresteder. NITH har et intranett som benyttes for å formidle studieinformasjon og -materiell til studentene. Læreren skal sette seg inn i bruk av intranettet, og forventes å delta som innholdsleverandør. Læremateriell skal normalt publiseres på intranettet, slik at det gjøres tilgjengelig for samtlige skolesteder.
- § 7. Læreren forventes å møte godt forberedt, og til avtalt tid, til alle timeplanlagte undervisningstimer. Eventuelle byttinger av timer mellom lærere skal avtales med studieinspektør/studierektor i god tid og kunngjøres overfor studentene/elevene senest siste ordinære undervisningsdag før bytte finner sted, med mindre byttet skyldes akutt sykdom.

- § 8. Læreren skal presentere for studentene, senest første undervisningsdag, en veiledende forelesningsplan for undervisningsperioden. Læreren har plikt til å påse at arbeidsmengden innenfor sitt fag er i samsvar med antall vektall for faget.
- § 9. Læreren skal gi det antall obligatoriske oppgaver som fagplanen angir. For fag som undervises på flere skolesteder, skal samme oppgaver benyttes. Læreren forventes å delta i utvikling av obligatoriske oppgaver i samråd med fagansvarlig. Læreren skal godkjenne obligatoriske oppgaver som inngår i det fag han/hun underviser i og returnere dem til studentene/elevne uten unødige opphold. Etter avtale med studieinspektør/studierektor kan retting av obligatoriske oppgaver overlates til studentveiledere (§19).
- § 10. I fag der det er laboratorieøvinger e.l. skal læreren gjøre seg kjent med oppgavene og deres innhold, og knytte oppgavene til teorien som formidles i faget.
- § 11. Lærer som er ansatt i full stilling, skal bruke deler av arbeidstiden til faglig egenutvikling og/eller utvikling av eksisterende eller nye fag. Læreren utarbeider og gjennomfører hvert år en handlingsplan for faglig utviklingsarbeid som er diskutert og godkjent av studierektor. Dersom det ikke finnes passende faglige utviklingsoppgaver kan deler av denne ressursen gjøres om til undervisningsrelaterte oppgaver
- § 12. **Administrative oppgaver** gjelder deltakelse ved
- fagsamlinger/fagmøter
 - tverrfaglig samarbeid
 - personalmøter på studiestedene
 - praktisk tilrettelegging av lærerstyrte aktiviteter
 - annet administrativt arbeid/møtevirkosomhet
 - utredninger av administrativ art
- Slikt arbeid er en del av stillingen, og den enkelt plikter å delta
- § 13. Læreren forventes å holde seg orientert om endringer i pensum og studieopplegg. Læreren skal gjøre seg kjent med høgskolens reglementer og administrative bestemmelser og forholde seg til disse.
- § 14. Læreren forventes å medvirke til et godt samarbeid mellom NITH, næringsliv, offentlige skoler og myndigheter.
- § 15. Læreren forventes å ha god kontakt med klassens tillitsvalgte og være konstruktiv i forhold til problemer som tas opp av disse.
- § 16. Læreren plikter å rette seg etter sikkerhetsforskrifter, for eks. branninstruks, som gjelder for undervisningslokalene.

EKSAMEN

- § 17. Læreren kan pålegges å utarbeide eksamensoppgaver i henhold til de frister som gis av høgskolen. Eksamensoppgaver skal godkjennes av fagansvarlig og ekstern sensor. Utarbeidelse av eksamensoppgaver godtgjøres etter fastsatte satser.
- § 18. Læreren har plikt til å delta i sensur av både skriftlig og muntlig eksamen, inkludert prosjektoppgaver og diplomoppgaver, i henhold til de frister som er gitt av høgskolen. Sensur godtgjøres etter fastsatte satser.

BRUK AV STUDENTVEILEDERE

§ 19. Studentveiledere kan benyttes til praktisk veiledning og oppgaveretting. Læreren skal i samråd med studieinspektør/studierektor vurdere søkere til studentveilederstillinger, og følge opp sine studentveiledere ved å gi:

- ☐ en innføring om arbeidet som veileder
- ☐ råd om personlig opptreden overfor medstudenter
- ☐ en innføring om øvingsopplegget
- ☐ skriftlige løsningsforslag eller metodeforslag på de aktuelle øvingsoppgaver

Læreren skal kontrollere og attestere timelister for sine studentveiledere og levere disse til studieinspektøren/studierektoren normalt innen 1. arbeidsdag i påfølgende måned.

WHY DID I
NOT KNOW
THIS?