# Samarbetsavtal – Lärande i arbete (LIA)

## Uppgifter om arbetsplatsen

|  |  |
| --- | --- |
| Organisation | Handledare |
|  |  |
| Besöksadress | Funktion/titel |
|  |  |
| Postnummer och ort | E-post handledare |
|  |  |
| Hemsida | Telefon |
|  |  |

## Uppgifter om den studerande

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | E-post |
|  |  |
| Adress | Telefon |
|  |  |
| Postnummer och ort |  |
|  |  |
|  |  |
| Utbildning | |
| Frontend-utvecklare, 400 YHp | |
| Antagningsår | LIA-period |
| 2018 |  |

## Uppgifter om utbildningsledaren

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | |
| Samir Zrno | |
| E-post | Telefon |
| Samir.zrno@ecutbildning.se | 019-764 14 60 |

## Handlingsplan

|  |
| --- |
| Mål för LIA-perioden enligt kursplan (fylls i av utbildningsledaren) |
| Målet med kursen är att den studerande utvecklar kunskap om och förståelse för att självständigt kunna utföra specialiserade arbetsuppgifter och tillgodogöra sig kvalifikationer att för att kunna åta sig arbetsuppgifter i sin nya yrkesroll som Frontend utvecklare. Efter genomförd kurs ska den studerande ha kunskaper i/om:  • Om Scrum på en arbetsplats  • Om Agil mjukvaruutveckling  • Om JavaScript i webbapplikationer  Efter genomförd kurs ska den studerande ha färdigheter i att:  • Förstå och använda alla rollerna i ett Scrum team korrekt  • Kunna agera professionellt i ett Team på en arbetsplats  • Använda effektiv kommunikation  Efter genomförd kurs ska den studerande ha kompetens för att:  • Kunna bygga en webbapplikation med hjälp av JavaScript  • självständigt ta på sig de olika rollerna i ett Scrum Team  • självständigt kunna ta ansvar för sitt arbete utifrån en utsatt plan |

|  |
| --- |
| Beskrivning av arbetsuppgifter (fylls av LIA-företaget/handledaren) |
|  |

## Syftet med avtalet

Syftet med LIA-avtalet är att säkerställa att den handledda praktiken genomförs enligt EC Utbildnings kursplaner och ovanstående handlingsplan samt att säkra att LIA:ns kvalitet och genomförande är enligt såväl handledarens som studerandes målsättningar.

## Arbetsplatsens och handledarens åtaganden:

* Arbetsplatsen utser för varje studerande en handledare som har tillräcklig förmåga att handha sådana uppgifter och som är arbetsplatsens representant i planeringen, ordnandet, handledningen och utvärdering av LIA-perioden.
* Handledaren åtar sig att ta del av kursplan för LIA-perioden samt övrig information från EC Utbildning.
* Arbetsplatsen svarar för kostnader i samband med LIA-perioden, exempelvis telefonkostnader, och får tillgodogöra sig den produktion som kan uppstå. Arbetsplatsen har dock ingen skyldighet att ersätta den studerande ekonomiskt för dessa veckor.
* Handledaren förväntas avsätta tid för att sätta in den studerande i arbetsuppgifterna enligt aktuell kursplan och fastställd handlingsplan samt att finnas tillhands för frågor och redovisning.
* Handledaren förväntas möta den studerande med en positiv inställning och med intresse.
* Handledaren åtar sig att omedelbart meddela EC Utbildning eventuellt ändrade förutsättningar som förändrar LIA-periodens utformande.
* Handledaren förbinder sig att efter avslutad LIA fylla i en utvärdering för EC Utbildnings räkning då detta är en del av skolans kvalitetsarbete.
* Handledaren förbinder sig att fylla i ett bedömningsunderlag av den studerandes prestation under LIA-perioden. Bedömningsunderlaget ligger till grund för den studerandes examination i kursen och ska vara undertecknat och överlämnat till utbildningsledaren senast 7 arbetsdagar efter avslutad LIA.

## Den studerandes åtaganden:

* Den studerande åtar sig att aktivt och intresserat delta i de arbetsuppgifter som överenskommits med arbetsplatsen enligt aktuell kursplan.
* Den studerande åtar sig att efter bästa förmåga försöka förstå verksamhetens förutsättningar och behov samt bidra med sin kunskap på ett relevant sätt.
* Vidare ansvarar den studerande för att meddela sin handledare och skolan eventuell frånvaro samt följa arbetsplatsens regler vid t.ex. sjukdom och ledighet. Ledighet mer än två dagar i sträck måste beviljas av skolan.
* Den studerande åtar sig att respektera eventuella sekretess- och säkerhetsregler som verksamheten kräver. Vid behov ingår företaget/organisationen ett separat sekretessavtal med den studerande.

## EC Utbildnings åtaganden:

* EC Utbildning ger handledare information och introduktion till uppdraget som LIA-handledare.
* EC Utbildning hjälper vid behov till med utformningen av arbetsuppgifterna/projektet.
* EC Utbildning finns som resurs både för den studerande och handledaren under hela LIA-perioden.
* EC Utbildning åtar sig rätten att avsluta en LIA om arbetsplatsen eller den studerande inte följer anvisningarna ovan.

## Arbetarskydd och försäkringar:

Arbetsplatsen svarar för att de inom branschen rådande allmänna arbetarskyddsförordningarna samt arbetsplatsens egna arbetarskyddsbestämmelser följs under LIA-perioden.

Den studerande är försäkrad genom sina studier på EC Utbildning, motsvarande personskadeförsäkring enligt villkor på http://www.kammarkollegiet.se. Försäkringen gäller inom Sverige under kursperioden (LIA) på skoltid, och vid färd mellan bostad och ”den plats där skoltiden tillbringas” (LIA-platsen).

## Signering

|  |
| --- |
| Detta Samarbetsavtal är giltigt när det signerats av alla tre parter. När all parter signerat arkiveras avtalet hos EC Utbildning.  Genom att signera avtalet intygar parterna att de tagit del av nedanstående bilagor och godkänner samtidigt de villkor som specificeras i bilagorna. |

|  |  |
| --- | --- |
| Handledare | Studerande |
| Ort och datum | Ort och datum |
| Namnteckning, Handledare | Namnteckning, Studerande |
| Namnförtydligande, Handledare | Namnförtydligande, Studerande |
| Utbildningsledare |  |
| Ort och datum |  |
|  |  |
| Namnteckning, Utbildningsledare |  |
|  |  |
| Namnförtydligande, Utbildningsledare |  |
| Samir Zrno |  |

## Bilagor

* LIA – handledarinfo (obligatorisk bilaga)

|  |
| --- |
| Övriga bilagor |
|  |