

Håndbok for ledere ved legeutdanningen ved UiT

Det helsevitenskapelige fakultet
Revidert utgave xxxx 2019



Innhold:

INNLEDNING

Dette dokumentet er et oppslagsverk for alle som jobber med undervisningen på legeutdanningen. Dokumentet beskriver styring, ledelse, ulike roller, ansvar og myndighet knyttet til de som arbeider med studieprogrammet.

Videre beskriver det de viktigste prinsippene for undervisning og veiledning i studiet, og om hvordan studieprogrammet evalueres og kvalitetssikres.

I dette dokumentet er det benyttet en rekke forkortelser:

PM	Programstyret for medisin
PR	Programrådet for medisin
AR2	Aktivitetsregistreringssystemet
FS	Fakultetsstyret
KP	Kliniske problemstillinger
KRV	Kvalifikasjonsrammeverket
NOKUT	Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen
PEU	Permanent eksamensutvalg
PFU	Plan for undervisning
RVU	Råd for valgfri undervisning
SPIPS	Student-pasientmøter i poliklinikk
UiT	Universitetet i Tromsø
UNN	Universitetssykehuset i Nord-Norge

Commented [EG1]: Mye tekst knyttet til revisjonene er fjernet.

Commented [EG2]: Har revidert litt på denne, men det er kanskje flere ting som bør inn?

ROLLER OG ANSVAR I MEDISINSTUDIET

Enhet for legeutdanning:

Enhet for legeutdanning er en seksjon ved Det helsevitenskapelige fakultet. Enheten leder og driver profesjonsstudiet i medisin på vegne av og i samarbeid med de tre instituttene Institutt for klinisk medisin (IKM), Institutt for medisinsk biologi (IMB) og Institutt for samfunnsmedisin (ISM).

Enhet for legeutdanning ledes av studieleder og seksjonsleder. Enheten og studieprogrammet styres av et programstyre og et programråd. I programstyret sitter Instituttlederne fra IKM, ISM og IMB, sammen med Fylkeslegen og to studentrepresentanter. Instituttleder for Institutt for klinisk medisin er også programstyreleder.

I programrådet sitter alle emneledere/årsansvarlige, sammen med ansvarlige for Profkom og Vitkom, ansvarlige for Bodøpakken og Finnmarksmodellen samt to studentrepresentanter. Programrådet ledes av studieleder.

Studieprogrammet administreres både fra Enhet for legeutdanningen og fra studiekonsulenter ved de tre instituttene. ELU administrerer bla. emner og kull, gir administrativ støtte til emneledere og eksamenskommisjonene, har oppfølging av enkeltstudenter og administrerer eksamen i alle emner. På instituttene har studiekonsulentene ansvar for timeplanlegging, evaluering, forvaltning av arbeidskrav og bidrar med administrativ støtte til delemneledere. I fortsettelsen vil vi gå nærmere inn på alle disse funksjonene, organene og rollene knyttet til studieprogrammet i medisin.

Fakultetsstyret og dekan:

Fakultetsstyret og dekanen fastlegger mål og rammer for studieprogrammet og tildeler ressurser.

Programstyret for medisin:

Oppnevning og sammensetning: Oppnevnes av fakultetsstyret/dekanen. Består av instituttledere (IKM, IMB og ISM), en ekstern representant og 2 studenter. Leder skal være lege ansatt i hovedstilling ved Helsefak, kan være en av instituttlederne, og oppnevnes av dekanen.

Ansvar:

- Ansvar for utviklingen av strategier og handlingsplaner på vegne av Enhet for legeutdanning (ELU) og Profesjonsstudiet i medisin.
- Ansvar for ELUs budsjett og økonomioppfølging.
- Ansvar for ivaretagelse av helheten i programmet, kvalitetsutvikling og sikring (jfr. UiTs kvalitetssikringssystem).
- Oppnevning av programråd.
- Opprettelse, nedleggelse, større og prinsipielle endringer av emner og delemner.
- Større og prinsipielle endringer i regler og retningslinjer.
- Oppnevning av årsansvarlige etter forslag fra instituttlederne. (Programstyrets leder på fullmakt).

Programstyret har møter ca. 2 ganger i semesteret

Rapporterer til: Dekan

Administrativ støtte: Studieleder og Seksjonsleder ved ELU

Institutt v/instituttleder:

Oppnevning: Tilsettes av fakultetsstyret for en periode på 4 år.

Ansvar innen medisinstudiet:

- Er medlem av programstyret.
- Har resultatansvar for instituttets bidrag i alle delemner og der de er representert med undervisning.
- Er arbeidsgiver for alle faglig ansatte knyttet til studieprogrammet, og peker ut ansatte for ulike oppgaver knyttet til driften av programmet.
- Har ansvar for å erstatte ansatte involvert i faglig aktivitet i programmet ved sykdom eller annet fravær (Delegeres til?).
- Har resultatansvar for emneledere, delemneledere, fagenhetsledere og ansatte. For instituttleders ansvar generelt, se UiTs instruks for instituttledere.

Rapporterer til: Dekan

Administrativ støtte: Instituttadministrasjon og fellestjenester (økonomi-, personal- og studieadministrativt personell).

Studieleder:

Oppnevning: Tilsettes av fakultetet v/ dekan.

Ansvar:

- Leder av Enhet for legeutdanning.
- Leder for de ansvarlige for studiet i Finnmark og Bodø, Profkom og Vitkom.
- Leder av programrådet.
- Sekretær for programstyret.

Commented [EG3]: Dette foreslår jeg inn som en spesifisering. Men det må sees i sammenheng med bla ansvaret til fagenhetsledere

- Organiserer og leder det daglige arbeidet med drift og videreutvikling av studieprogrammet.
- Ansvar for å følge opp arbeidet til de årsansvarlige og emnekomiteene.
- Oppfølging av studenter med spesielle behov.
- Skikkethetssaker.
- Utarbeider en årlig evalueringsrapport på bakgrunn av evalueringer av emner- og delemner behandlet i programrådet.
- Forbereder saker til programråd og programstyret.

Rapporterer til: Programstyrets leder.

Administrativ støtte: ELU og studiekonsulenter ved instituttene

Programrådet:

Oppnevning og sammensetning: Oppnevnes av programstyret for medisin. Består av studieleder (leder), årsansvarlige, ansvarlige for studieprogrammet i Bodø og Hammerfest, ansvarlige for Profkom og Vitkom, og to studentrepresentanter.

Ansvar:

- Det faglige ansvar for gjennomføring og utvikling av vedtatt studieplan.
- Behandler endringer i emne- og delemnebeskrivelser og utviklingen av innholdet i disse.
- Behandler revisjoner av reglement og retningslinjer.
- Behandler emne-/delemneevalueringer og foreslår oppfølgingstiltak i tråd med UiTs kvalitetssikringssystem.
- Ansvar for å vurdere økonomi i alle endringsforslag og revideringer
- Forbereder saker som omhandler større prinsipielle faglige endringer i studieplanen for programstyret for medisin.
- Oppnevne delemneledere og delemnekomiteer etter innspill fra instituttene (Studieleder på fullmakt)
- Oppnevning av eksamenskommisjonsledere og eksterne sensorer. (Studieleder på fullmakt)

Programrådet har møter ca. tre ganger i semesteret

Rapporterer til: Programstyret for medisin

Administrativ støtte: ELU og studiekonsulenter ved instituttene

Arsansvarlig:

Oppnevning: Oppnevnes av programstyret, primært blant en av emnets delemneledere.

Ansvar

- Årsansvarlig skal inneha en hovedstilling ved ett av de tre instituttene.
- Stilling? Åremål? 50%
- Årsansvarlig skal ha ansvaret for å lede sitt emne, og lede delemnelederne i arbeidet med de ulike delemnene.
- Lede emnekomiteen (bestående av øvrige delemneledere og studentrepresentanter)
- Representerte emnet i programrådet.
- Sørge for at evaluering på emnenivå gjennomføres.
- Sørge for at emnebeskrivelsen er faglig oppdatert. Følge opp delemneledere i arbeidet med oppdatering av delemnebeskrivelser.
- Følge opp delemnelederne i arbeidet med undervisningsplanleggingen.
- Være formell bestiller av all klinisk undervisning fra UNN i samarbeid med delemneledere.
- Sørge for en felles liste over anbefalt litteratur for emnet slik at man unngår at ulike delemner anbefaler ulike bøker innen samme fagområde.
- Sørge for en liste over arbeidskrav og plan for godkjenning av arbeidskrav for emnet.
- Emneleder rapporterer til Studieplansjef. Studieadministrative forhold avklares gjennom seksjonsleder utdanning.

Commented [EG4]: Hvordan vil instituttlederne ha dette?

Commented [EG5]: Se på dette sammen med roller og ansvar for delemneledere og fagenhetsledere.

- Årsansvarlig skal som hovedregel også være leder av eksamenskommisjonen knyttet til emnet.

Rapporterer til: Studieleder og programrådet
Administrativ støtte: Studiekonsulent ELU

Emnekomité:

Oppnevning og sammensetning: Består av alle delemneledere i det aktuelle emnet og en student.
Ledes av årsansvarlig

Ansvar:

- Sørge for god faglig sammenheng og koordinering mellom emnets delemner
- Redigere og endre emnebeskrivelsen (læringsutbyttebeskrivelser, faglig innhold, læringsaktiviteter og vurderingsformer), for programråd og programstyre.
- Sikre godt samsvar mellom emne- og delemnebeskrivelser.
- Sette sammen liste over anbefalt litteratur for emnet.
- Koordinere overgangen mellom delemner.
- Evaluering av emnet (slik det er satt sammen av delemner).

Emnekomiteen har møter 4-6 ganger per år.

Rapporterer til: Studieleder og programrådet
Administrativ støtte: Studiekonsulent ELU

Eksamenskomisjon/eksamenskommisjonsleder:

Oppnevning og sammensetning: Emnets eksamenskomisjon består av alle delemneledere innen emnet. Årsansvarlig er som regel eksamenskommisjonsleder. Dersom årsansvarlige er forhindret skal leder velges blant medlemmene og oppnevnes av studieleder på fullmakt fra programrådet. Ved behov, kan færre enn alle delemneledere inngå i eksamenskommisjonen.

Ansvar:

- Samle inn spørsmål til eksamen fra delemnekomiteer og undervisere.
- Utarbeide komplette eksamensett,
- samarbeide godt og tett med Permanent eksamensutvalg (PEU) og
- ha ansvaret for gjennomføringen av vurdering/eksamen for emnet.
- Sensurere/vurdere studentenes prestasjoner i tråd med utfyllende bestemmelser for gjeldende eksamen.
- Gi tilbakemelding til studentene.
- Foreslå redigeringer i utfyllende bestemmelser for emnets eksamen.

Eksamenskommisjonen har møter 4-6 ganger per år.

Rapporterer til: Studieleder og programråd

Administrativ støtte: Studiekonsulent ELU

Delemneleder:

Oppnevning: Oppnevnes for en periode på 4 år av studieleder på fullmakt fra programrådet, og etter forslag fra instituttene. Tidligere fratredelse eller permisjon avklares med tilhørende instituttleder. Egne forhold gjelder for ansvarlige for Profkom og Vitkom.

Ansvar:

Undervisning

- Delemneleder har et overordnet faglig ansvar for alle undervisningsaktiviteter tilknyttet delemnet, og skal være kontaktperson for kolleger, studenter og administrasjonen i spørsmål som går direkte på delemnets faglige innhold og gjennomføring.
- Lede en delemnekomité som er satt sammen av vitenskapelige ansatte fra ulike institutter og studentrepresentanter.
- Sørge for en hensiktsmessig arbeidsform og arbeidsdeling i komiteen.
- I samarbeid med komiteen sørge for at delemnebeskrivelsen er i tråd med Kvalitetssikringssystemets krav og nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk (NKR).
- Sørge for at det faglige innholdet som er nedfelt i læringsutbyttebeskrivelsene er ivarettatt i undervisningen. Dette arbeidet krever god kommunikasjon med undervisere og gode rutiner for evaluering.
- Sørge for at arbeidskrav og omfang til enhver tid samsvarer med delemnebeskrivelsen.
- I samarbeid med delemnekomiteen, bemanne timeplanen med undervisere (*interne og eksterne*). Delemneleder står i direkte kontakt med fagenhetsledere for nødvendige avklaringer vedrørende undervisere.
- Der det er behov for å leie inn underviser, avklare dette mellom fagenhetsleder og hans/hennes institutt. Kostnad dekkes av det instituttet som fagenheten tilhører.
- Delemneleder må sikre at undervisere i delemnet blir gjort kjent med læringsutbyttebeskrivelser og omfang på undervisningen i delemnet. Dette gjelder også undervisere i praktisk klinisk undervisning i og utenfor fakultetet.
- Utarbeide og oppdatere undervisningsmateriell (kompendier, struktur for godkjenning av arbeidskrav etc.) for delemnet, og se til at undervisningsmateriell og utstyr er tilstrekkelig. Dette gjøres i samråd med undervisere, og i god tid før semesterstart. Materiell publiseres på digital læringsplattform (Canvas).
- Studiekonsulent lager en preliminær timeplan ut fra fjorårets timeplan i samarbeid med delemneleder.
- Delemneleder kontakter aktuelle undervisere og undersøker om de kan ta timene slik de er foreslått i timeplanen.
- Delemneleder kontakter fagenhetsleder når det er uklart hvem som tar undervisning.
- Sørge for at bemannet timeplan leveres til studiekonsulent på eget institutt, som publiserer timeplanen.
- Delemneleder eller den han/hun delegerer til i komiteen skal sørge for at delemnet er faglig oppdatert på digital læringsplattform.

Eksamens og sensurarbeid

- Forespørre eksterne kolleger om å være eksterne sensorer for emnet.
- Innhente eksamensspørsmål med sensorveiledning fra involverte undervisere.
- Levere to sett oppgaver med tilhørende veiledende svar/sensorveiledning som avspeiler læringsmålene for delemnet. Dette leveres til eksamenskomisjon for emnet. Tema, form og omfang på spørsmål avtales med eksamenskomisjonens leder.
- Delta i eksamenskomisjonen for emnet og der bidra til å gjennomføre *eksamen, sensur og tilbakemelding til studentene* (ordinær og utsatt eksamen hvert år).

Evaluerings

- Delemneleder skal sørge for at delemnet evalueres av studentene. Evalueringen administreres av studiekonsulent.

Commented [EG6]: 4. år?

Commented [EG7]: Dette er gammelt. Jeg velger å la det stå for å vise dere. Hvor dan skal dette skrives?

Commented [EG8]: Dette må vi se på sammen med vurderinger knyttet til fagenhetsledere og årsansvarlige.

- Delemedleder skriver en faglærerevaluering (sammenfatning, konklusjoner og forslag til tiltak eller endringer) basert på studentevaluering, innspill fra forelesere, og eventuelt eksamensresultat.
- Programstyresak bestående studentevaluering, faglærerevaluering og administrative erfaringer utarbeides av studiekonsulenten og legges fram for programstyret.

Rapporterer til:

- Delemednebeskrivelse – Årsansvarlig og studieleder
- Bemanning av timeplan – Årsansvarlig. Problemer tas opp med den enkelte bidragsytende fagenhet eller instituttleder for denne.
- Evaluering av delemedne – Årsansvarlig og studieleder. Problemer tas opp gjeldende fagenhet eller instituttleder for gjeldende fagenhet.
- Eksamensoppgaver - eksamenskommisjonsleder

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt.

Beslutningsmyndighet:

- Delemedneleder skal samrå seg med instituttleder og/eller kontorsjef i saker av prinsipiell betydning for delemednet og som gjelder økonomiske, administrative og/eller personellmessige problemstillinger.
- Delemedneleder skal avklare faglige problemstillinger av prinsipiell karakter med studieleder.
- Når det oppstår situasjoner faglig eller administrativ art som ikke er omtalt i dette mandatet skal henholdsvis studieleder og studiekonsulent kontaktes.

Commented [EG9]: Dette må vi se på sammen med årsansvarliges ansvar

Commented [EG10]: Dette må vi se på

Delemednekomité:

Oppnevning og sammensetning: Programrådet oppnevner (studieleder på fullmakt) komiteemedlemmer etter innspill fra instituttene ved delemedneleder og/eller fagenhetsleder. Student oppnevnes av Medisinstudentenes fagutvalg (MFU).

Ansvar: Oppdatere delemednebeskrivelse og plan for undervisning for det aktuelle delemednet. Bidra til helheten i emnet ved å kjenne godt til emnebeskrivelse og de andre delemednebeskrivelsene i emnet. Sammen med delemedneleder skal komiteen ha ansvar for at alle aktuelle fagenheter leverer bidrag til delemednet (undervisning, eksamensspørsmål, lærere).

Rapporterer til: Se delemedneleders rapporterings- og leveransebestilling.

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt.

Fagenhetsledere:

Oppnevnes av: Instituttleder.

Ansvar: Se egen rollebeskrivelse anbefalt av programstyret for medisin.

Rapporterer til: Instituttleder eller den som har fått delegert myndighet

Administrativ støtte: Instituttets administrasjon

Instituttene oppdaterer oversikt over fagenhetslederne på instituttenes nettsider.

Rollebeskrivelse Fagenhetsleder

En fagenhet – er instituttenes organisering av ansatte i forhold til undervisning, (tilsvarende forskningsgrupper). Eksempelvis har IKM 23 fagenheter, IMB i 9 og ISM i 7.

Programstyret for medisin har vedtatt beskrivelse av fagenhetslederes rolle i medisinstudiet¹. Hvem som er fagenhetsledere oppdateres på instituttenes nettsider.

Beskrivelse av arbeidsoppgaver for fagenhetsleder

Fagenhetsleder er instituttets forlengede arm i den faglige ledelsen av instituttenes undervisningsoppgaver. Fagenhetsleder skal være UiT-ansatt i hoved- eller bistilling og oppnevnes av instituttleder for 4 år. Ved lengre fravær er det aktuelt å oppnevne en stedfortreder, enten for fraværperioden, eller for resten av funksjonstiden.

Nærmest overordnende

IKM: instituttleder

IMB: instituttleder

ISM: instituttleder

Oppgaver tillagt funksjonen

Fagenhetsleder skal:

- I samråd med instituttleder fordele undervisningsoppgavene ut fra den enkelte fagpersons kompetanse og øvrige oppgaver. I dette inngår å foreslå emne- og delemneleder samt bistå emne- og delemneleder med bemanning av timeplaner. Inneha oversikt over fagpersoner med kompetanse i sitt fagfelt og oversikt over undervisningsbehovet innenfor sitt fagfelt.
- Delta i utforming av stillingsbetenknninger og gi uttalelse i tilsettingssaker når det utlyses stillinger som i vesentlig grad skal ha undervisningsansvar i emner som inngår i fagenheten.
- Delta i vurdering av søknader om FOU-termin innen egen fagenhet. Dette for å kunne sikre at fagenhetens undervisningsoppgaver kan ivaretas.
- Fagenhetsleder gis myndighet til å pålegge medlemmene i sin faggruppe oppgaver ved behov så som undervisning inklusive praktisk klinisk undervisning, eksamen, sensur, veiledning, rekrutteringsaktiviteter og utviklingsoppgaver med mer. Praktisk klinisk undervisning inkluderer undervisning dekket av UiT-resurser og UNN-resurser.
- Fagenhetsleder er kontaktperson mellom instituttledelsen, studieadministrasjon og medlemmene i sin fagenhetsgruppe. Dette betyr at fagenhetsleder skal sørge for god informasjonsflyt innad i fagenheten av studieinformasjon, og at aktuell studieinformasjon gjøres kjent for alle.
- Har ansvar for oppfølging av praktisk klinisk undervisning som gis i primærhelsetjenesten og spesialisthelsetjenesten (UNN) innen eget fagområde.

Commented [EG11]: Har fagenhetsledere denne myndigheten pr. i dag?

Commented [EG12]: Her ligger ansvaret hos fagenhetsledere. Er det sånn? Opplevs det slik?

Commented [EG13]: Jeg har ikke revidert dette overhodet. Vi må diskutere denne rollen opp mot rollene til årsansvarlige og delemneledere. Slik denne beskrivelsen fremstår så eksisterer fagenhetsleder rimelig uavhengig av delemneledere og årsansvarlig/emneledere

¹ PM 43-12 Videre organisering av implementering av 2012 studieplan; roller og ansvar mellom linjeledelsen og prosjektansatte (2011/5096-78). Revidert i PM 1-14.

Rollebeskrivelse Mentor

Programstyret for medisin har vedtatt beskrivelse av mentorrollen og –virksomheten.² I et vedlegg til denne saken er det gitt en beskrivelse av arbeidet i basisgruppene og prinsipper for konstruktiv tilbakemelding.

Mentor må

- Være utdannet lege
- Være interessert i kommunikasjon
- Kunne fungere som en god rollemodell for fremtidige leger
- Kunne delta i planlegging av gjennomføring av denne undervisningsformen ved studiestart hvert år (primo august)
- Kunne delta i mentorseminar for evaluering ved slutten av hvert studieår (primo juni)

Mentors rolle i forhold til skikkethet:

- Observere og skape dialog om holdninger og handlinger hos enkeltpersoner i basisgruppen.
- Vurdere skikkethet hos enkeltpersoner i gruppen og melde fra til studieleder ved tvil.
- Delta i skikkethetssamtaler omkring enkeltstudenter, dersom bekymringsmeldinger eller tvilsmeldinger er kommet inn. Se regelverk for skikkethetsvurdering.

De individuelle samtalene:

Disse samtalene settes i timeplanen gruppevis i februar måned (primært før 15.februar). Samtalen skjer primært på mentors territorium. Mentor lager rekkefølge. Samtalene er obligatorisk for studenten.

Dersom enkeltstudenter trenger eller ber om mer individuell oppfølging, kan henvises til Studentrådgivninga (som har psykologer og sosionomer etc) eller ordinær helsetjeneste. For faglige spørsmål henvises til kontakt med aktuelle faglærere.

Administrasjonen lager sjekkliste for de temaer som skal berøres i disse samtalene, og studentene får listen på forhånd. Mentor kvitterer direkte på skjemaet at hvert tema er drøftet med studenten.

Estimert tidsforbruk som mentor: 2 gruppemøter i høstsemesteret à 4 timer og to gruppemøter i vårsemesteret à 4 timer samt 30 minutters individuell samtale med studentene i vårsemesteret. Til sammen 22 timer + forberedelse.

Enhet for legeutdanning og administrativ støtte til profesjonsstudiet i medisin

Fordeling av administrativt ansvar på medisinstudiet

Delemner har som oftest én institutt tilhørighet og administreres derfor av et institutt, med unntak av langsgående tema Profkom og Vitkom (inkl Hel-Fel).

Emner er instituttovergripende og administreres derfor av Enhet for legeutdanning. Dette gjelder også praksisemner som hører til hhv IKM og ISM.

Studieplanen (studieplandokumentet) er instituttovergripende og administreres av Enhet for legeutdanning.

Institutter har ansvar for å yte administrativ støtte til følgende oppgaver

- Timeplanlegging både forelesninger og klinisk undervisning; Lage timeplaner, støtte delemnekomitemøter, all innlegging og oppdatering i FS og TP, kommunisere endringer i timeplanen til studentene i Canvas.
- Evaluering/kvalitetssikring av delemner, og oppfølging av dette.
- Revidering av delemnebeskrivelser og arbeidskravs lister for delemnet.
- Struktur for godkjenning av arbeidskrav. Hake av for det aktuelle delemnet i FS for hver student.
- Saksbehandling til programråd og programstyret, dvs evaluering, faglige oppdateringer og det som måtte falle naturlig omkring delemnet instituttet har ansvar for.

Commented [EG14]: Forslag fra Eva. Det har ikke stått så klart tidligere, og det er ikke vedtatt av Programstyret tidligere ☺

Commented [EG15]: Denne beskrivelsen må vi oppdatere i samråd med Profkom komiteen og Unni Ringberg.

² Sak PM 12-2012 Mentorrollen og organisering av mentorvirksomheten (2011/5096-40)

- Oppnevne instituttets andel av interne og eksterne sensorer til MED-3950 (5.årsoppgave)
- Øvrig støtte til delemneledere
- Øvrige oppgaver instituttet har i forhold til sine ansatte eller sin undervisning innen profesjonsstudiet i medisin (for eksempel fagsamlinger for praksisveiledere, AR2 arbeid).
- Sørge for å erstatte undervisere og fagansatte med roller i undervisningen ved sykdom eller annet uforutsett fravær

Enhet for legeutdanning har ansvar for administrativ støtte til følgende oppgaver

Ansvar for programmet, emner og studenter herunder

- Hel-fel, Profkom og Vitkom (koordinere dette inn i delemnenes timeplaner, godkjenne arbeidskrav med mer)
- Administrativ støtte for Profkom- og Vitkomansvarlige.
- Utveksling av studenter (avtaleinngåelse, veiledning, godkjenninger, utsendinger, mottak osv)
- Evaluering/kvalitetssikring av program og emner: gjennomføre emneevalueringer og skrive programrapport (kvalitetsrapport til utdanningsmeldingen)
- All informasjon som ligger på åpne nettsider vedrørende medisinstudiet.
- Rekruttering, opptak og mottak av studenter
- Studentveiledning (knyttet til personlige forhold)
- Studentsaksbehandling, dvs studierett, særplasser, permisjoner, bekreftelser, fritak, innpass.
- Endelig godkjenning av studenter før eksamen ("Fullført arbeidskrav" i FS)
- Eksamen; planlegging, gjennomføring (ordinær, kont, utsatt – håndtering av 3. gg regelen), utstedelse av vitnemål, klagesaker osv. Administrativ støtte til eksamenskommisjoner og PEU.
- Oppfølging av emner i FS/EpN
- Koordinering av emnetimeplan i FS (god overgang mellom delemner, gjenbruk av gruppesett, systematikk i rom bruk etc)
- Sekretariat for Programstyret og Programrådet.
- Koordinere og drive utviklingsoppgaver ledet av programstyret, programråd eller studieleder.
- Koordinerende og rådgivende funksjon overfor alle administrativt ansatte innen medisin.
- Utplassering 1., 2. og 3. studieår fordeling, mottak av dokumentasjon, reiseregninger
- Utplassering 5.studieår, fordeling, mottak av dokumentasjon, reiseregninger
- Administrere valgfriperioder (2. og 4.studieår)
- Administrere MED-3590 masteroppgaven, rekruttere eksterne sensorer sammen med Vitkomansvarlige, og fordele oppgaver til sensur på 3 institutt.

Administrative samarbeidsarenaer

En fordeling av det studieadministrative ansvaret mellom fakultet og institutt vil fordre tett og systematisk samarbeid hvor alle ledd må fungere for å oppnå sikker drift. Tvilling kompetanse vil finnes på institutt blant studiekonsulenter innen andre utdanninger og hos studiekonsulenter på fakultetet.

- Studiekonsulenter som driver timeplanarbeid innen samme emne må møtes systematisk for å samkjøre emnets timeplan. Studiekonsulent for emnet har ansvaret for dette samarbeidet.
- Team medisin er et administrasjonsfaglig fora hvor alle studiekonsulenter innen medisin møtes jevnlig (hver måned)
- Instituttledere tar med seg studiekonsulent og eller kontorsjef i programstyremøter for å styrke oppfølging av instituttets saksanliggende.
- Oppfølging av programstyresaker; Instituttene følger opp sitt arbeid på bakgrunn av saksfremlegg og referat.
- Medisinforum (kontorsjefer, teamledere og studiekonsulenter) avholdes 2 x per semester (til erstatning for studieadministrativt forum).
- Leder møte innen medisin 2 x per semester med instituttledere, kontorsjefer, seksjonsleder, studieplansjef og prodekan. I tilknytning til eksisterende programstyremøter.
- Det bør utvikles en tabell over kommunikasjon innen medisin, forslag foreligger side **Error!**
- **Bookmark not defined..**
- Programstyret og programrådet: Aktuelle saksbehandlere bør møte i SPU og PM møtene når de har saker der.

Commented [EG16]: Dette må vi rasjonalisere, og erstatte med noe som fungerer ☺

Team medisin brukes som begrep for den samlede administrative staben innen medisin

