

Håndbok for ledere ved legeutdanningen i Tromsø

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
SPIPS	Student-pasientmøter i poliklinikk
UiT	Universitetet i Tromsø
UNN	Universitetssykehuset i Nord-Norge
IKM	Institutt for klinisk medisin
ISM	Institutt for samfunnsmedisin
IMB	Institutt for medisinsk biologi
VITKOM	Vitenskapelig kompetanse
PROFKOM	Profesjonell kompetanse

Commented [EG1]: Har revidert litt på denne, men det er kanskje flere ting som bør inn?

Commented [GS2R1]: IKM, ISM, IMB?

Commented [GS3]: Legeutdanningen, medisinstudiet, profesjonsstudiet i medisin, er alle begreper som brukes - kan vi holde kutte medisinstudiet og kun kalle det llegeutdanningen?

ROLLER OG ANSVAR I LEGEUTDANNINGEN

Enhet for legeutdanning:

Enhet for legeutdanning (ELU) er en seksjon ved Det helsevitenskapelige fakultet. ELU er en undervisningsadministrativ enhet som leder og driver profesjonsstudiet i medisin (legeutdanningen) 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](#)). Alle fag- og undervisningsressurser og de vitenskapelig ansatte knyttet til legeutdanningen, er organisert ved og tilhører instituttene ISM, IKM og IMB.

Enhet for legeutdanning ledes av studieleder og seksjonsleder ved ELU. Enheten og studieprogrammet styres av et programstyre og et programråd.

Studieprogrammet administreres både fra ELU 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 og forvaltning av arbeidskrav samt bidrar med administrativ støtte til delemneledere og undervisere som har sin tilknytning ved instituttene. Nedenfor beskrives 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:

- Utviklingen av strategier og handlingsplaner for Enhet for legeutdanning (ELU) og Profesjonsstudiet i medisin.
- Vedta ELUs budsjett og økonomioppfølging. Alle eventuelle endringer i emner av faglig prinsipiell karakter, eller som kan få økonomiske konsekvenser, skal behandles og besluttet i programstyret.
- Ivaretagelse av helheten i programmet, kvalitetsutvikling og sikring (jfr. UiTs kvalitetssikringssystem).
- Oppnevning av programråd.
- Opprettelse, nedleggelse, større og prinsipielle endringer av emner og delemner.
- Vedta 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. Har resultatansvar for emneledere, delemneledere, fagenhetsledere og ansatte. For instituttleders ansvar generelt, se UiTs instruks for instituttledere.

Commented [GS4]: kan vi kalle det legeutdanningen?

Rapporterer til: Dekan

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

Studieleder:

Oppnevning: Tilsettes av fakultetet v/ dekan.

Ansvar:

- Er leder av ELU,
- Er leder for funksjonene
 - stedlig studieleder i Finnmark og Bodø, og
 - leder for Profkom og Vitkom.
- Er leder av programrådet.
- Er sekretær for programstyret.
- Organiserer og leder det daglige arbeidet med drift og videreutvikling av studieprogrammet.
- Har ansvar for å følge opp arbeidet til de årsansvarlige og emnekomiteene.
- Samle årsansvarlige, fagenhetsledere, instituttledere og ELU en gang i halvåret.
- Følge opp studenter med spesielle behov.

- Har ansvar for 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, stedlig studieledelse i Bodø og Hammerfest, ansvarlige for Profkom og Vitkom, og to studentrepresentanter.

Ansvar:

- Har delegert faglig 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.
- Har 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)
- Oppnevner 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

Årsansvarlig:

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

Ansvar

- Den som fyller funksjonen som årsansvarlig skal inneha en hovedstilling ved ett av de tre instituttene. Funksjonen som årsansvarlig skal som hovedregel fylle 50% stilling. Fjerde studieår består av 2 emner og har derfor to årsansvarlige i 30% stilling hver. Femte studieår består av to emner knyttet til praksis, med to årsansvarlige i 20% stilling hver.
- Uttelling i AR2 for 50% stilling som årsansvarlig blir som følger:
 - Ledelse av emne og emnekomite, deltakelse i programråd og team sammen med studieleder 300 timer pr. år
 - Ledelse av eksamenskommisjon: 100 timer pr år.
 - De resterende timer skal brukes til undervisning, veiledning og andre oppgaver for instituttet.
- AR2 uttelling årsansvarlig 4. året: 200 timer + 100 timer.
- AR2 uttelling årsansvarlig 5. året 50 timer.
- Årsansvarlig skal ha ansvaret for å lede sitt emne, og lede delemnelederne i arbeidet med de ulike delemnene.
- Ha ansvar for å samle og lede delemneledere i emnekomiteen (emnekomite består av delemneledere og studentrepresentanter).
- Skal arbeide i et team sammen med studieleder med oppgaver knyttet til egent emne, men også med mer overordnede undervisnings- og utdanningsspørsmål.
- Ansvar for å møte opp og delta aktivt 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 og fagenhetsledere i arbeidet med undervisningsplanleggingen.
- 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.
- Årsansvarlig skal som hovedregel også være leder av eksamenskommisjonen knyttet til emnet. Se ansvarsbeskrivelse for eksamenskommisjonsleder.
- Årsansvarlig skal ikke samtidig fungere som leder for et delemne, men må påregne noe undervisning innen sitt emne.

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
- Komme med eventuelle forslag til endring av 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, og delemneledere oppnevnes av programråd/studieleder på fullmakt. Årsansvarlig er som regel eksamenskommisjonsleder. Årsansvarlig oppnevnes av aktuell instituttleder. Dersom årsansvarlig er forhindret fra å lede eksamenskomisjonen, skal eksamenskommisjonsleder velges blant medlemmene og oppnevnes av Programstyreleder på fullmakt fra programstyret. Ved behov, kan færre enn alle delemneledere inngå i eksamenskomisjonen.

Ansvar:

- Samle inn spørsmål til eksamen fra delemnekomiteer og undervisere.
- Utarbeide komplette eksamenssett,
- Samarbeide godt og tett med Permanent eksamensutvalg (PEU)
- 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 av studieleder på fullmakt fra programrådet, og etter forslag fra instituttene.

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 ivaretatt i undervisningen.
- Sørge for at arbeidskrav og omfang til enhver tid samsvarer med delemnebeskrivelsen.
- Studiekonsulenten lager en preliminær timeplan ut fra fjorårets timeplan i samarbeid med delemneleder.
- I samarbeid med delemnekomiteen, utarbeide utkast til bemanning av timeplanen med undervisere (*interne og eksterne*). Utkastet legges fram for de ulike underviseres fagenhetsledere for godkjenning.
- Delemneleder og aktuell fagenhetsleder avklarer ansvar for ulike deler av undervisningen med aktuelle undervisere.
- Ved uklarheter og tvil om hvem som skal gjennomføre undervisning, har fagenhetsleder myndighet til å peke ut ansvarlige.
- Dersom det foreslås å leie inn undervisere, må det avklares med fagenhetsleder og aktuell instituttleder. 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).
- 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.
- Leverer to sett oppgaver med tilhørende veiledende svar/sensorveiledning som avspeiler læringsmålene for delemnet. Dette leveres til eksamenskommisjon for emnet. Tema, form og omfang på spørsmål avtales med eksamenskommisjonens leder.
- Delta i eksamenskommisjonen for emnet og der bidra til å gjennomføre *eksamen, sensur og tilbakemelding til studentene* (ordinær og utsatt eksamen hvert år).

Evaluerings

- Delemedneleder skal sørge for at delemednet evalueres av studentene. Evalueringen administreres av studiekonsulent.
- Delemedneleder skriver en faglærerevaluering (sammenfatning, konklusjoner og forslag til tiltak eller endringer) basert på studentevaluering, innspill fra forelesere, og eventuelt eksamensresultat.
- Programrådssak bestående av studentevaluering, faglærerevaluering og administrative erfaringer utarbeides av studiekonsulent og legges fram for programrådet.

Rapporter til:

- Årsansvarlig og studieleder

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt.

Delemednekomité:

Oppnevning og sammensetning: Programrådet oppnevner (studieleder på fullmakt) komitelemmer etter innspill fra instituttene ved delemedneleder og/eller fagenhetsleder. Komiteen er sammensatt av representanter for fagene som er representert i delemednet. 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).

Rapporter til: Se delemedneleders rapporterings- og leveransebestilling.

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt.

Profkom og Vitkom ansvarlige:

Ansatt ved ett av de tre instituttene

Profkom og Vitkom organiseres som egne delemedner knyttet til emnene i studiet. De ansvarlige innehar i denne sammenheng de samme arbeidsoppgavene som delemedneledere. I tillegg har ansvarlige for Vitkom og Profkom ansvar for disse fagene som langsgående tema i studiet, slik fagenhetsledere har innen sine felt.

Profkom og Vitkom er organisert med egne komiteer, med representanter fra hvert av de tre medisinske instituttene.

Rapporter til: Studieleder

Administrativ støtte: ELU

Fagenhetsledere:

Oppnevnes av: Instituttleder.

Fagenhetsleder er instituttets forlengede arm i den faglige ledelsen av instituttens 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.

Håndbok for ledere ved legeutdanningen i Tromsø

Ytterligere informasjon

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.
Hvem som er fagenhetsledere oppdateres på instituttenes nettsider.

Ansvar

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.
- Være en pådriver for fagutvikling og kompetanseheving innen eget fagfelt.
- 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. Dette gjelder også for faggruppede medlemmer med kombinerte stillinger UNN/IKM. Praktisk klinisk undervisning inkluderer undervisning dekket av UiT-ressurser og UNN-ressurser.
- 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.
- Samarbeide tett med emneledere/delemneledere om vedtatte timeplaner som skal bemannes. Ved uenighet er det fagenhetsleder som har myndighet til å pålegge medlemmene undervisnings-, eksamens-, sensur- og veiledningsoppgaver, samt rekrutteringsaktiviteter og øvrige utviklingsoppgaver.
- Sette seg inn i lover/forskrifter/retningslinjer knyttet til fordeling av arbeidsoppgaver innenfor undervisning, samt håndtere styringsverktøyene knyttet til undervisningsaktiviteter/-ressurser (vektingssystemet/AR2)
- Ha ansvar for oppfølging av praktisk klinisk undervisning som gis i primærhelsetjenesten og spesialisthelsetjenesten (UNN) innen eget fagområde, og ansvar for bestillingen til UNN av den delen av praktisk klinisk undervisning som skjer ved UNN og med UNNs ressurser.

Rapporterer til: Instituttleder eller den som har fått delegert myndighet

Administrativ støtte: Instituttets administrasjon

Stedlige studieleder i Bodø og Finnmark

Ansatt ved IKM eller ISM, oppnevnt som stedlig studieleder og ansvarlig for 6. års av aktuell instituttleder. 4. års funksjonstid. 50% stilling.

Ansvar:

- Ansvar for 6. året ved sitt studiested. Årsansvarlig for 6. året i Tromsø er overordnet i dette arbeidet. Årsansvarlig for 6. året i Tromsø og stedlig studieledelse i Bodø og Finnmark skal samarbeide og kommunisere tett.
- Har ansvar for å bemanne timeplaner på sitt sted i samarbeid med lokale delemneledere og studieadministrasjonen.
- Lede og koordinere samarbeide med lokale delemneledere
- Samarbeide tett med 5. års koordinatorene for praksisutplassering i 5. året i Finnmark og i Bodø.
- Stedlig studieleder gis myndighet til å pålegge ansatte ved IKM og ISM knyttet til legeutdanningen i enten Finnmark og Bodø arbeid ved behov, så som undervisning inklusive praktisk klinisk

undervisning, eksamen, sensur, veiledning, rekrutteringsaktiviteter og utviklingsoppgaver med mer.

- Arbeide med rekruttering av relevant undervisningskompetanse til studiestedet, i tråd med avtaler og planer og når det er gitt klarsignal for rekruttering fra aktuelt institutt og instituttleder.
- Delta i utforming av stillingsbetenknninger og gi uttalelse i tilsettingssaker når det utlyses stillinger som i vesentlig grad skal ha undervisningsansvar i henholdsvis Bodø eller Finnmark.
- Delta i vurdering av søknader om FOU-termin for ansatte ved eget studiested. Dette for å kunne sikre at studiestedets undervisningsoppgaver kan ivaretas.
- Være en pådriver for fagutvikling og kompetanseheving innen fagmiljøene ved sitt studiested.
- Sørge for god kommunikasjon mellom legestudiets ledelse, ELU og representanter for spesialist- og primærhelsetjeneste ved studiestedene.

Rapporterer til: Studieleder og årsansvarlig for 6. studieår i Tromsø

Administrativ støtte: ELU avdeling henholdsvis Bodø og Hammerfest

Enhet for legeutdanning og administrativ støtte til profesjonsstudiet i medisin

Fordeling av administrativt ansvar på legeutdanningen

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 instituttvergrepene og administreres derfor av ELU. Dette gjelder også praksisemner som hører til hhv IKM og ISM. Studieplanen (studieplandokumentet) er instituttvergrepene 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 programrådet, dvs evaluering, faglige oppdateringer og det som måtte falle naturlig omkring delemnet instituttet har ansvar for.
- 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).

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). Saksbehandling til Programstyret.
 - Saksbehandling av evalueringsrapporter fra emne og delemner til Programråd.
 - 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.
- Administrere halvårlege møter mellom årsansvarlige, fagenhetsledere, instituttledelse og ELU.
- 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 fordrer tett og systematisk samarbeid.

- Studiekonsulenter og rådgivere som driver timeplanarbeid innen samme emne må møtes systematisk for å samkjøre emnets timeplan.
- Team medisin er et administrasjonsfaglig fora hvor alle studiekonsulenter og rådgivere 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.
- Programstyret og programrådet: Aktuelle saksbehandlere bør møte i SPU og PM møtene når de har saker der.

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