

Emneansvarlig

Ved ILP har hvert emne fått tildelt en emneansvarlig. Emneansvarlig er en vitenskapelig ansatt som har en overveiende del av undervisningen på emnet.

Emneansvarlig får en tilleggsressurs for arbeidet. Denne er for tiden 30-50 timer pr emne avhengig av størrelse på emnet og antall ansatte som underviser på emnet.

Emneansvarlig har følgende arbeidsoppgaver:

Administrasjon

- Møte på praksismøter, møter med programleder og andre møter som har tilknytning til emnet
- Være i tett dialog med programleder og studieadministrasjon om emnet
- Administrere rom i Canvas
- Være orientert om frister satt i årshjulet
- Fordeling av ressurs internt på emnet i samarbeid med programstyreleder/fagseksjonsleder, i tilfeller der dette ikke er detaljert nok i emnets ressursberegning eller ved endringer

Undervisning og eksamen (dette foregår i hovedsak i samarbeid med andre involverte på emnet)

- Fylle ut skjema for undervisningsplanlegging (for neste studieår)
- Ansvar for å lage semesterplan (for neste studieår, samt oppdatere for inneværende år)
- Ansvar for å fordele praksisoppfølging der dette ikke er fordelt
- Ansvar for å lage og sende inn pensumliste (for neste studieår)
- Bestille eventuelle kompendium (for neste studieår)
- Ansvar for å koordinere arbeidet med å lage eksamensoppgaver
- Finne og foreslå sensor til eksamen
- Evaluering av emnet i henhold til planen for programmet

Oppfølging av studentene

- Registrere oppmøte og holde oversikt over godkjente arbeidskrav, samt rapportere disse til studieadministrasjonen ved slutten av semesteret.
- Fordele og gjennomføre studentsamtaler der dette er tillagt emnet/faget

Instituttstyret har vedtatt retningslinjer for gjennomføring og registrering av arbeidskrav ved ILP som ligger [her](#).