

Referat fra delgruppe 2 innen utdanning. Andre møte 16.januar 2014.

Helsefaks mål mht. Lærerkompetanse og utdanningsledelse

Deltakere i gruppa:

Anita Iversen, Gunnbjørg Svineng, Børje Andersen, Kine Nilsen, Elin Svendsen, Børje Andersen, Henrik Schirmer og Elin Skog.

Meldt forfall: Ingen

Den 19. desember snakket vi om hva dette området omfatter og kom til at det omfatter

- Lærernes pedagogiske kompetanse
- Utdanningsledelse
- Rekruttering av lærere/vitenskapelig ansatte
- Merittering av lærere/undervisning
- Karriereveger for undervisere

16.januar jobbet vi med tanker om mål for punktene

Merittering av undervisning:

Insentivmidler på personnivå finnes i dag kun tilknyttet forskningsaktivitet, hva med insentivmidler for ansatte som underviser?

- God undervisning og mye undervisning må premieres med tid, penger eller for eksempel uttelling rettet mot forskningsaktivitet; stipendiatstilling/postdoc etc.
- AR2 eller annen form for registrering av undervisningsaktivitet virker motiverende.
- Helsefak skal ha en budsjettfordelingsmodell og økonomistyring som synliggjør ressursbruk på hhv forskning og utdanning.
 - Dette vil ha betydning for lederskap og utdanningsledelse da ressurser kan brukes mer målrettet innen utdanning.

Lærerkompetanse:

Tid og rom for gjennomføring av undervisningsaktivitet og utvikling av denne er en forutsetning.

- Det er viktig at ansatte som skal undervise har mulighet til å utvikle sin kompetanse, både faglig og pedagogisk/didaktisk.
- Ansvar mht funksjonell styring av undervisning ligger i dag på ulike nivå: ressurser, fordeling av oppgaver, kvalitet etc
- Bør vi ha sertifisering mht lærerkompetanse? Etter avsluttet pedagogisk basiskompetanse (obligatorisk pedagogisk mappekurs) er det ingen som etterspør utvikling av denne....
- Lederfunksjon/rolle tilknyttet ansattes undervisningsoppgaver er utydelig

Utdanningsledelse:

- Beskrivelse av de lederrollene vi har ved Helsefak i dag, programstyre, studieleder og programkoordinator (se vedlegg).
- Behov for å øke kompetansen til utdanningsledere og tydeliggjøre deres handlingsrom.
- Instituttovergripende utdanningsledelse, hvordan utvikle dette? Aktuelt for medisin, odontologi, ernæring og tverrprofesjonelle utdanningselementer.

Rekruttering av lærere:

- Rekruttering av nye vitenskapelig ansatte må baseres på instituttens behov for undervisere. IMB gjør dette i 98% av tilfellene.
- Har vi mulighet for å integrere ansatte på eksterne ressurser inn i undervisningen?

Organisering av utdanningsaktiviteten:

Hvordan kan organisering bidra til at fagenheter møtes i formålstjenlige arbeidsfellesskap som motiverer enkeltindivider til å delta i å heve kvalitet i utdanning?

Forslag til målformulering: "Helsefak skal en organisering av ansatte i enheter som gir en optimal ressursbruk for våre to hovedarbeidsområder; forskning og utdanning. Dagens organisering må gjennomgås for å se om endringer er nødvendig for å møte vårt samfunnsoppdrag innenfor tilgjengelige ressurser."

Elin Skog - referent

Utdanningsledelse ved Helsefak per i dag:

Generell beskrivelse av anktører og ansvarsområder innen utdanning (fra UiTs kvalitetssikringssystem):

<http://uit.no/Content/143848/Kvalitetssystem%20generell%20del%20med%20forside%20250909.pdf#page=8>

Programkoordinator (fra utlysningstekst IFA med 50% til forskning og 50% til programkoordinering)

“Oppgavene til programkoordinator vil være å delta i den faglige drift av programmet (slik det fremgår av Universitetsstyresak § 15-09 angitt under), herunder daglig drift som timeplanarbeid, budsjett for time/hjelpelærere og undervisningsutstyr og møter med studentene. Videre vil programkoordinatoren arbeide med rekruttering av studenter, evaluering og revidering av studieprogrammet og samarbeid med andre institusjoner om undervisningsoppgaver.”

Rollebeskrivelser medisin:

ROLLER OG ANSVAR I DET REVIDERTE MEDISINSTUDIET

I organiseringen av studiet er det mange ulike roller, og ut fra erfaringene underveis har det vært foretatt justeringer. Den foreløpig siste revideringen foretatt av Programstyret for medisin i desember 2012¹.

Fakultetsstyret og dekan:

Oppnevning: Styrets eksterne medlemmer oppnevnes av universitetsstyret. Ansatte- og studentrepresentanter velges.

Ansvar: Dekan er prosjekteier og fastlegger mål og rammer for prosjektet og tildeler ressurser i henhold til fullmakter fra fakultetsstyret.

Rapporterer til: Rektor

Administrativ støtte: Fakultetsadministrasjonen

Styringsgruppen for prosjektperioden (2012 - 2018):

Arbeid med implementering av ny undervisning krever et nært samarbeid med helsetjenesten og innebærer en kompleks logistikk med mange aktører.

Oppnevning og sammensetning: Oppnevnt av dekan på fullmakt av fakultetsstyret med dekan (leder), studentrepresentant, prorektor utdanning, UNN-direktør, klinikkleder med universitetstilknnytning, lege fra Tromsø kommune, representant fra Midt-Troms Regionråd og leder KS-Nord.

¹ Sak PM 43-2012 Videre organisering av implementering av 2012-studieplanen; roller og ansvar mellom linjeledelse og prosjektansatte (2011-5096-78*)

Ansvar: (i) Føre tilsyn med prosjektets framdrift (ii) Se til at samfunnets kompetansebehov hos nyutdannede leger er ivaretatt gjennom den nye studieplan. (iii) Medvirke til at hensiktsmessige læringsarenaer tas i bruk for å kunne nå studieplanens læringsmål.
Styringsgruppen har møter 2-3 ganger pr år.

Rapporterer til: Fakultetsstyret
Administrativ støtte: Prosjektkoordinator

Prodekan utdanning medisin og odontologi:

Oppnevning: Oppnevnes av Dekan

Ansvar: Leder av Programstyret for medisin og ansvar for saksforberedelser til dette. Har på vegne av prosjekteier ansvaret for å legge til rette for og følge opp revisjonsprosjektet innenfor fastlagte mål og rammer. Utøver sin funksjon gjennom beslutninger i programstyret for medisin og i samarbeid med dekan.

Rapporterer til: Dekan
Administrativ støtte: Seksjon for utdanningstjenester

Programstyret for medisin:

Oppnevning og sammensetning: Oppnevnes av fakultetsstyret. Prodekan utdanning medisin og odontologi (leder), instituttledere (IKM, IMB og ISM) og 2 studenter. Leder ved Seksjon for utdanningstjenester – medisin er sekretær for Programstyret.

Ansvar: (i) Faglig ansvar for ivaretagelse av helheten i programmet (jfr. UiTs kvalitetssikringssystem). (ii) Oppnevning av studieplanutvalg. (iii) Opprettelse, nedleggelse, redigering av emner og større redigeringer av delemner inkludert tidsrammer for delemner. (iv) Oppnevning av emneledere, delemneledere og delemnekomitéer etter innspill fra institutt og SPU. (v) Oppnevning av eksamenskommisjonsledere og eksterne sensorer. (vi) Oppnevning av tematiske ressursgrupper. (vii) Sluttbehandler årlige emne- /delemneevalueringer og behandler de oppfølgningstiltak som foreslås av studieplanutvalg.
Programstyret har møter omtrent hver måned.

Rapporterer til: Styringsgruppen i implementeringsperioden og dekan.
Administrativ støtte: Seksjon for utdanningstjenester

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.

Rapporterer til: Dekan

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

Studieplansjef (prosjektleder):

Oppnevning: Tilsettes av fakultetet v/ dekan.

Ansvar: Prosjektets daglige leder og leder av SPU. Rapporterer til prodekan utdanning medisin og odontologi. Har faglig støtte for prosjektet gjennom SPU. Organiserer og leder det daglige prosjektarbeidet. Forbereder saker til SPU og programstyret.

Rapporterer til: Styringsgruppen i implementeringsperioden og prodekan utdanning medisin og odontologi.

Administrativ støtte: Prosjektkoordinator og Seksjon for utdanningstjenester.

Prosjektkoordinator:

Oppnevning: Allokert administrativ ressurs i direktørens stab.

Ansvar: Koordinators hovedoppgave er å legge til rette for og følge opp prosjektrelaterte beslutninger i samarbeid med studieplansjef, prodekan og seksjonsleder for utdanningstjenester. Saksbehandling til SPU mm.

Rapporterer til: Studieplansjefen

Administrativ støtte: administrative kolleger på institutt og i Seksjon for utdanningstjenester.

Studieplanutvalg/SPU:

Faglig underorgan av Programstyret for medisin. Utvalget skal ha ansvar for behandling av evalueringer og redigeringer av implementerte emner og delemner, samt utvikling av emner og delemner som ikke ennå er iverksatt.

Oppnevning og sammensetning: Oppnevnes av programstyret for medisin. Består av studieplansjef (leder), emneledere for implementerte emner og 2 delemneledere fra hvert studieår inntil emnets oppstart. Utvalget har også en studentrepresentant..

Ansvar: (i) Det faglige ansvar for implementering av vedtatt studieplan. (ii) Behandler emne-/delemneevaluering og foreslår oppfølgingstiltak. Oppfølgingstiltak innen et delemne fordrer allokering av ressurser mellom institutt, sluttbehandles i programstyret. (iii) Forbereder saker som omhandler større faglige endringer i studieplanen for programstyret for medisin. Studieplanutvalget har møter ca hver måned.

Rapporterer til: Programstyret for medisin

Administrativ støtte: Prosjektkoordinator og administrative kolleger på fakultet og institutt.

Emneleder:

Oppnevning: Oppnevnes av programstyret blant en av emnets delemneledere.

Ansvar: Se egen rollebeskrivelse s.XX(i)

Rapporterer til: SPU

Administrativ støtte: Studiekonsulent i seksjon for utdanningstjenester

Emnekomité:

Faglig koordinering mellom emnets delemner.

Oppnevning og sammensetning: Består av alle delemneledere i det aktuelle emnet og en student. Ledes av emneleder (oppnevnt av programstyret blant emnets delemneledere når emnet godkjennes i sin endelige form). Trår i kraft ca 6 mnd. før emnet startes opp. Emneleder blir da medlem av SPU.

Ansvar: (i) Evaluering av emnet (slik det er satt sammen av delemner). (ii) Utarbeide redigeringer av emnebeskrivelsen (læringsutbyttebeskrivelser, faglig innhold, læringsaktiviteter og vurderingsformer). Redigert emnebeskrivelse godkjennes av Programstyret for medisin. (iii) Sette sammen liste over anbefalt litteratur for emnet. (iv) Koordinere overgangen mellom delemner. Emnekomiteen har møter 4-6 ganger per år.

Rapporterer til: SPU

Administrativ støtte: Studiekonsulent i seksjon for utdanningstjenester

Eksamenskommisjon/eksamenskommisjonsleder:

Oppnevning og sammensetning: Emnets eksamenskommisjon består av alle delemneledere innen emnet. Eksamenskommisjonsleder foreslås blant medlemmene og oppnevnes formelt av programstyret. Ved behov, kan færre enn alle delemneledere inngå i eksamenskommisjonen.

Ansvar: Utarbeide og gjennomføre vurdering/eksamen for emnet. Sensurere/vurdere studentenes prestasjoner i tråd med gjeldende 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: SPU

Administrativ støtte: Studiekonsulent i seksjon for utdanningstjenester

Delemneleder:

Oppnevning: Oppnevnes av programstyret etter forslag fra instituttene.

Ansvar: Se egen rollebeskrivelse definert av programstyret for medisin (se side 8)

Rapporterer til:

- Delemnebeskrivelse – SPU v/Studieplansjef
- Bemanning av timeplan – Programstyret v/studiekonsulent.
Problemer tas opp med den enkelte bidragsytende fagenhet eller instituttleder for denne.
- Evaluering av delemne – emneleder og SPU v/studieplansjef.
Problemer tas opp gjeldende fagenhet eller instituttleder for gjeldende fagenhet.
- Eksamensoppgaver - eksamenskommissjonsleder

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt (fra januar 2014).

Delemnekomité:

Oppnevning og sammensetning: Programstyret oppnevner komitemedlemmer etter innspill fra instituttene og SPU. Student oppnevnes av studentutvalget. Hvert av instituttene som bidrar med undervisning, skal være representert med en underviser.

Ansvar: Utarbeide delemnebeskrivelse (detaljert plan for læringsutbyttebeskrivelser, faglig innhold, læringsaktiviteter og vurderingsformer) og plan for undervisning for det aktuelle delemnet. Delemnebeskrivelsen skal godkjennes av SPU og programstyret. Delemneleder har ansvar for at alle aktuelle fagenheter leverer bidrag til delemnet (undervisning, eksamensspørsmål, lærere). Ved manglende bidrag fra fagenheter/ansatte, skal delemneleder hente støtte fra aktuell instituttleder (m.a.o. ikke nødvendigvis egen instituttleder).

Rapporterer til: Se delemneleders rapporterings- og leveransebestilling.

Administrativ støtte: Studiekonsulent på eget institutt (fra januar 2014).

Fagenhetsledere:

Oppnevnes av: Instituttleder.

Ansvar: Se egen rollebeskrivelse anbefalt av programstyret for medisin (se side 11)

Rapporterer til: Instituttleder eller den som har fått delegert myndighet

Administrativ støtte: Instituttets administrasjon

Rollebeskrivelse Emneleder

Emneleders rolle i det nye medisinstudiet er vedtatt av Programstyret for medisin i april 2013² og revidert av Programstyret januar 2014.

1. *Emneleder oppnevnes av programstyret for medisin, blant emnets delemneledere for en definert periode. Emneleders ansvar er å :*
 - *Lede emnekomiteen (bestående av øvrige delemneledere og studentrepresentanter)*
 - *Representerte emnet i Studieplanutvalget*
 - *Sørge for at evaluering på emnenivå gjennomføres*
 - *Sørge for at emnebeskrivelsen er faglig oppdatert. Endringer i emnebeskrivelsen, herunder tidsbruk mellom delemner, skal godkjennes av programstyret for medisin.*
 - *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 Studeplansjef. Studieadministrative forhold avklares gjennom seksjonsleder utdanning.*
2. *Emneleder får administrativ støtte av studiekonsulenter i Team medisin gjennom seksjonsleder utdanning*
3. *I implementeringsfasen skal emneleder i samarbeid med studieplansjef, sørge for nødvendige avklaringer for ferdigstilling av emnet med dets delemner.*
4. *Emneleder godskrives med 100 timer undervisning i AR2 for arbeidet som emneleder samt 7,5 timer per uke i eget delemne. For ekstraordinær innsats i implementeringsfasen får emneleder redusert sin "tid til undervisning" i AR2 etter avtale med instituttleder.*
5. *Emneleder har ikke ansvar for eksamen, ut over å være medlem i eksamenskommisjonen som tilligger vervet som delemneleder.*

Rollebeskrivelse Delemneleder³

Delemneleders rolle i det nye medisinstudiet er vedtatt av Programstyret for medisin høsten 2012 og revidert av Programstyret i PM 1-14, januar 2014.

Formål:

Delemneleder har et overordnet faglig ansvar for alle undervisningsaktiviteter tilknyttet delemnet.

Delemneleder anbefales av instituttleder og oppnevnes av programstyret for en periode på 4 år.

Tidligere fratredelse eller permisjon avklares med tilhørende instituttleder.

Oppgaver tillagt delemneleder:

Generelt: Være *kontaktperson* for kolleger, studenter og administrasjonen i spørsmål som går direkte på delemnets faglige innhold og gjennomføring.

² Sak PM 13-2012 Emnelederrollen (2011/5096-100)

³ PM 43-12 Videre organisering av implementering av 2012 studieplan; roller og ansvar mellom linjeledelsen og prosjektansatte (2011/5096-78)

Delemnebeskrivelsen (gjelder delemner i ny studieplan)

Delemneleder skal:

- Lede en delemnekomité som er satt sammen av vitenskapelige ansatte fra ulike institutter og studentrepresentanter.
- Sørge for en hensiktsmessig arbeidsform og arbeidsdeling i komiteen.
- Sørge for at delemnebeskrivelsen er i tråd med Kvalitetssikringssystemets krav.
- Sørge for at det faglige innholdet som er nedfelt i mål- og timebeskrivelser er ivaretatt 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.

Leveranse: Delemnebeskrivelsen levers til SPU v/Studieplansjefen

Undervisning (gjelder f.o.m våren 2012)

Delemneleder skal:

- *Første gang delemnet går: Utarbeide plan for undervisning (grunnlag for timeplan).*
- I samarbeid med delemnekomitéen, 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 innhold og mål. Dette gjelder også lærere på 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 FRONTER.

Leveranse: Bemannet timeplanen leveres til studiekonsulent på eget institutt, som publiserer timeplanen.

Evaluering

- Delta i *Kvalitetssikringen* av delemnet, gjennom å:
 - foreta jevnlig *evalueringer* av delemnet i henhold til programmets *evalueringsplan*,
 - skrive *faglærerevaluering* basert på studentenes evaluering
 - se prosedyre for evaluering, side **Feil! Bokmerke er ikke definert..**

Leveranse: Student og faglærerevaluering leveres til SPU v/studieplansjefen.

Eksamen og sensurarbeid

Delemneleder har ansvar for å

- 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 eksamenskommissjon for emnet. Tema, form og omfang på spørsmål avtales med eksamenskommissjonens leder.
- Delta i eksamenskommissjonen for emnet og der bidra til å gjennomføre *eksamen, sensur og tilbakemelding til studentene* (ordinær og utsatt eksamen hvert år).

Leveranse: Eksamensarbeid leveres/rapporteres til leder av eksamenskommissjon.

Nyttige å vite for en delemneleder

Studiekonsulent på eget institutt gir administrativ støtte til delemneleder.

Timeplan for emnet:

- Studiekonsulenten 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.

Evaluerings:

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

Fronter:

- Delemneansvarlige skal sørge for at delemnets mappe på emnets FRONTER side til enhver tid er faglig oppdatert. Oppdateringen administreres av studiekonsulent.

Godskriving av timer i timeregnskapet:

Godskriving av timer for den fagadministrative jobben som delemneleder dvs. det arbeidet som ikke er ren undervisning, skjer i tråd med Helsefak Aktivitetsregnskap AR2 og registreres av studiekonsulent.

Beslutningsmyndighet:

- Delemneleder skal samrå seg med instituttleder og/eller kontorsjef i saker av prinsipiell betydning for delemnet og som gjelder økonomiske, administrative og/eller personellmessig problemstillinger.
- Delemneleder skal avklare faglige problemstillinger av prinsipiell karakter med studieplansjef.

- Når det oppstår situasjoner faglig eller administrativ art som ikke er omtalt i dette mandatet skal henholdsvis studieplansjef og studiekonsulent kontaktes.

Rollebeskrivelse Fagenhetsleder

Programstyret for medisin har vedtatt beskrivelse av fagenhetslederens rolle i medisinstudiet⁴. Hvem som er fagenhetsledere oppdateres på instituttens nettsider. Det er en link til disse sidene på nettsiden for implementeringen under [Sentrale dokumenter](#) -> [Fagenhetsledere](#)

Beskrivelse av arbeidsoppgaver for fagenhetsleder

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.

Nærmest overordnende

IKM: instituttleder

IMB: instituttleder

ISM: instituttleder

Oppgaver tillagt funksjonen

Fagenhetsleder skal:

- I samråd med instituttleder fordele undervisningsoppgavene ut fra den enkelte fagpersoners 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 tilsettingsaker når det utlyses stillinger som i vesentlig grad skal ha undervisningsansvar i emner som inngår i fagenheten.
- Delta i vurdering av søknader om FOU-tema 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.

⁴ 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.



Stillingsbeskrivelse for studieleder⁵

Godkjent: Instituttleder

Dato: 07.10.09

Revisjon: 30.4. 2010

Ref: Studieleder

Studieleder tilsettes på åremål for en bestemt periode. Studieleder tilsettes i normalt 100 % faglig vitenskapelig stilling og lederoppgavene skal ha et omfang på minimum 30 % av stillingen. Andelen av lederoppgaver varierer over tid i forhold til antall studenter, ansatte og utdanningstilbud og fastsettes av instituttleder i forbindelse med budsjettbehandlingen. Studieleder rekrutteres internt. Studieleder skal så langt det er mulig ha tid til FoU-arbeid i henhold til sin stillingskategori forutsatt at vedkommende har et konkret FoU-prosjekt. Studieleder er delegert myndighet fra instituttleder innenfor områdene fag, HMS, personal og økonomi, og inngår i instituttets ledergruppe. Nærmeste overordnede er instituttleder.

Studieleder har følgende ansvarsområder:

Faglig programledelse

- Koordinerende og rapporterende funksjon for sitt/sine program, og skal se til at programmet/ene har en faglig helhet og en faglig fordypning samt ivareta undervisningskvaliteten.
- Skal i samråd med instituttleder behandle saker og fatte vedtak om mindre endringer vedrørende planlegging, revisjon og gjennomføring av studiet/studiene
- Skal behandle saker og fremme forslag til instituttet om vesentlige endringer vedrørende planlegging, revisjon og gjennomføring av studiet/studiene
- Har ansvaret for å organisere undervisningsvirksomheten og det pedagogiske arbeidet
- Skal sørge for at planleggingen og evaluering gjennomføres i henhold til kvalitetssikringssystemets bestemmelser.
- Har ansvaret for oppfølging og tilbakemelding til studentene på evalueringer
- Skal påse at lover, forskrifter, reglement og andre bestemmelser for utdanningen(e) blir fulgt.
- Skal påse at kvalitetssikringssystemets bestemmelser blir fulgt
- Er ansvarlig for faglige vurderinger ved opptak av studenter, deriblant realkompetansevurdering
- Har ansvaret for at studentenes tilbakemeldinger underveis i studiet/studiene blir fulgt opp fortløpende
- Skal se til at det eksisterer relevante tilbud om utvekslingsopphold ved utenlandsk lærested.
- Skal fremme forslag på eksterne sensorer overfor instituttet
- Skal se til at det finnes ordninger som styrker det faglige og sosiale nettverket blant studentene innenfor programmet/ene.
- Skal utarbeide en årlig rapport om kvaliteten og gjennomføringen av programmet/ene (kvalitetssikringsrapport) I rapporten foreslås kvalitetsforbedringer som legges til grunn for planleggingen av neste studieår eller for neste studentkull i henhold til de føringer som blir fastsatt i

⁵ Utarbeidet på bakgrunn av Styresak IH 27/09 om Styring og ledelse av utdanningsprogrammene ved Det Helsevitenskapelige fakultet, UiT

kvalitetssikringssystemet. Resultatet av tidligere tiltak skal også vurderes i rapporten

Personal- og økonomiledelse

- Ansvar for å fordele undervisningsoppgaver og følge opp arbeidsplaner
- Sørge for at det gjennomføres faste møter der alle tilsatte som inngår i enheten gis anledning til å møte. Det skal føres referat fra møtene som gjøres tilgjengelig for alle tilsatte ved enheten og som sendes instituttledelsen. Ivareta de faglig ansatte i enheten innbefattet gjennomføring av årlig medarbeidersamtale med de som ikke er tilknyttet forskningsgruppe.
- Følge opp nytilsatte
- Uttale seg i tilsettingssaker for faglige stillinger ved utdanningen.
- Tilrettelegge for veiledning
- Er ansvarlig for at de budsjettmidler som særskilt avsettes til programmet/ene blir anvendt ut fra faglige prioriteringer og innenfor de rammer som er satt.
- Delta i utformingen av instituttets langtidsplaner, årsrapport og budsjett