

## Sak PM 43-2012 med oppdateringer fra møte 6.desember 2012, inkl. vedlegg 1-3.

Til: Programstyret for medisin  
Møtedato: 6.desember 2012  
Arkivref.: 2011/5096 ENI001/333

### **Videre organisering av implementering av 2012 studieplan; roller og ansvar mellom linjeledelsen og prosjektansatte**

Avklaring av roller og ansvar mellom aktørene i linjestrukturen og aktørene ble definert av styringsgruppen i januar 2012. Etter dette har mye arbeid vært lagt ned og resultatene er materialisert gjennom oppstart MK-12 som tar emne MED-1501 Medisin år 1.

Studieplansjefen og AU-I-SPUs erfaringer så langt i prosessen, er

1. At organiseringen ikke er tydelig nok for å få den fremgang som implementering av ny studieplan fordrer.
2. Det er avvik mellom beskrevet ansvars og arbeidsdeling, og det som praktiseres i dag. Avklaring av roller og ansvar bør derfor beskrives på nytt.
3. Implementering av 1.studieår er snart gjennomført og er derfor over i en driftsfase.

### **Roller og ansvar fra og med januar 2013:**

Implementering av vedtatt *Innstilling om medisinsk studieplan ved UiT*. Prosjektperioden varer fra 1. november 2011 til 30.juni 2018, dvs til studieplanen er gjennomført i sin helhet.

### **Fakultetsstyret (linje):**

Fakultetet ved dekan (uforandret) er prosjekteier.

*Ansvar:* Fastlegger mål og rammer for prosjektet og tildeler ressurser i henhold til fullmakter fra fakultetsstyret. Forbereder saker for styringsgruppen.

### **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. Det anbefales derfor videreføring av en egen styringsgruppe med ekstern representasjon.

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

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.

**Prodekan utdanning medisin & odontologi (linje):**

*Ansvar:* Har på vegne av prosjekteier ansvaret for å legge til rette for og følge opp prosjektet innenfor fastlagte mål og rammer. Rapporterer til prosjekteier. Utøver sin funksjon gjennom beslutninger i programstyret for medisin og som medlem av dekanatet.

**Programstyret for medisin (linje):**

Oppnevning & 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 og redigering av emner. Større redigeringer av delemner. (iv) Oppnevning av emneledere, delemneledere og delemnekomiteer etter innspill fra institutt og SPU. (v) Oppnevning av eksamenskommissjonsledere og eksterne sensorer. (vi) Oppnevning av tematiske ressursgrupper. (vii) Sluttbehandler årlige emne-/delemneevalueringer og behandler de oppfølgingstiltak som foreslås av studieplanutvalg.

**Institutt v/instituttleder (linje):**

Er medlem av programstyret. Har resultatansvar for instituttets bidrag i alle delemner der de er representert med undervisning. Har resultatansvar for delemneledere, fagenhetsledere og ansatte.

**Studieplansjef (prosjektleder):** Leder studieplanutvalget og AU-SPU

*Prosjektansvar:* Prosjektets daglige leder. Rapporterer til prodekan utdanning medisin og odontologi. Har faglige støtte for prosjektet gjennom medlemmene i SPU (se vedlegg 1). Organiserer og leder det daglige prosjektarbeidet. Forbereder saker til SPU og programstyret. Løpende rapportering til prodekan utdanning medisin & odontologi og styringsgruppen.

**Prosjektkoordinator:**

*Prosjektansvar:* Koordinators hovedoppgave er å legge til rette for og følge opp prosjektrelaterte beslutninger i samarbeid med studieplansjef, prodekan og seksjonsleder medisin. Rapporterer til studieplansjefen.

**Studieplanutvalg/SPU(linje):**

Faglig underorgan av Programstyret for medisin. Fra og med januar 2013 opphører I-SPU og erstattes av SPU. Utvalget vil 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 & 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. Prosjektkoordinator er sekretær for utvalget. Se vedlegg 1 for nytt forslag til mandat og sammensetning.

Ansvar: (i) Det faglige ansvar for studieplanen. (ii) Behandler emne-/delemneevaluering og foreslår oppfølgingstiltak. Oppfølgingstiltak som krever allokering av ressurser, sluttbehandles i programstyret. (iii) Forbereder saker som omhandler større faglige endringer i studieplanen. (iii)

**Emnekomité (på tvers av linje):**

Faglig koordinering mellom emnets delemner.

Oppnevning & sammensetning: Består av alle delemneledere i emne og en student. Leder oppnevnes 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.

**Eksamenskommisjon (på tvers av linje):**

Oppnevning & 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.

**Delemneleder (linje)**

Se egen rollebeskrivelse definert av programstyret for medisin (se vedlegg 2)

Oppnevnes av programstyret etter forslag fra SPU og instituttene.

**Delemnekomité (på tvers av linje):**

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

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).

**Fagenhetsledere (linje):**

Oppnevnes av instituttleder.

Ansvar: Se egen rollebeskrivelse anbefalt av programstyret for medisin (se vedlegg 3)

Tromsø, 22.11.2012

Inger Njølstad

Prodekan utdanning medisin &  
odontologi

Torsten Risør

studieplansjef

## Vedlegg 1

**Sammensetning og mandat for Studieplanutvalg (SPU)**

I det intensive arbeidet med detaljplanlegging og implementering av revidert studieplan og de emner som der inngår må videreføres våren 2013. Det nødvendig med et særlig tett samarbeid mellom de ulike ledd innen studieledelse (delemneledere, emneledere), instituttene (instituttledere og fagenhetsledere) og studieadministrasjonen (på institutt og fakultet) for hvert semester i de fire første studieårene. For at god faglig integrasjon mellom biomedisin/klinikk/samfunnsmedisin er det nødvendig at studieplanutvalget videreføres som et underutvalg av programstyret. Videre er det behov for ressurspersoner/ressursgrupper som kan bistå undervisningsmiljøene mht planlegging av case-basert undervisning, utvikling av vurdering/eksamen og implementering av profkom og vitkom.

For vår- og høstsemesteret 2013 går studieplanutvalget videre bestående av:

- Studieplansjef
- Prosjektkoordinator
- Seksjonsleder utdanningsseksjonen -medisin
- Studentrepresentant m/vara
- En representant per etablerte emne, alternativt to representanter for kommende emner;
 

MED-1501	1.&2. semester	(IMB) – en representant da emnet er i gang
MED-2501	3. semester	(ISM)
	4. semester	(IMB)
MED-2510	5. semester	(IKM)
	6. semester	(IKM)
MED- 2520	7.semester	(IKM)
MED- 2521	8.semester	(IKM)
MED-3501	9.&10.semester	(IKM)
MED-3502	9.&10.semester	(ISM)
MED-3590	9.&10.semester	(?)
MED-3600	10.&11.semester	(IKM og ISM Tromsø og Bodø)
- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| Profkom               | (ISM) |
| Vitkom (inkl HEL-FEL) | (ISM) |
| Tannlegeutdanninga    | (IKO) |
- Ressurspersoner
  - CBL (casebasert læring)
  - Eksamen/vurdering
  - Ferdighetstrening & PKU

Arbeidsutvalget videreføres (AU) bestående av

- Studieplansjef
- Prosjektkoordinator
- Seksjonsleder utdanningsseksjonen -medisin

AU er saksforberedende organ for SPU.

**Arbeidsinstruks for DELEMNELEDER- vedtatt av Programstyret 6.12.2012**

## FORMÅL:

Delemneleder har et overordnet ansvar for alle undervisnings aktiviteter tilknyttet delemnet.

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

Tidligere fratredelse eller permisjon avklares med eget institutt.

**OPPGAVER TILLAGT DELEMNELEDER:**

- Være *kontaktperson* for studenter og administrasjonen i spørsmål som går direkte på delemnets faglige innhold

## DELEMNEBESKRIVELSEN (gjelder delemner i ny studieplan)

- Delemneleder vil i samarbeid med undervisere fra eget og samarbeidende institutter (og studentrepresentanter) utgjør en delemnekomité. Komiteen har ansvar for å sikre at delemnebeskrivelsen er i tråd med Kvalitetssikringssystemets krav (inkl. NOKUT).
- Skal påse at det faglige innholdet som er nedfelt i mål- og timebeskrivelser er ivaretatt. Dette arbeidet krever god kommunikasjon med undervisere og gode rutiner for evaluering.
- Sørge for arbeidskrav og omfang til enhver tid samsvarer med delemnebeskrivelsen.
- (Forslag til redigeringer av delemnebeskrivelsen skal godkjennes av programstyret)

## UNDERVISNING (gjelder fom våren 2012)

- Skal, i samarbeid med delemnekomiteen bemanne timeplanen med undervisere (*interne og eksterne*). Delemneleder står i direkte kontakt med fagenhetsledere for nødvendige avklaringer vedrørende undervisere. Bemanning av timeplanen gjøres i samråd med studiekonsulenten som og publiserer timeplanen.
- Der det er behov for å leie inn underviser, er dette et forhold som avklares mellom fagansvarlige og deres institutt. Kostnad dekkes av det instituttet som fagenheten tilhører.
- Delemneleder må sikre at undervisere på 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 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.

## EVALUERING

- Delta i *Kvalitetssikringen* av delemnet, gjennom å :
  - foreta jevnlige *evalueringer* av delemnet i henhold til programmets *evalueringsplan*,
  - skrive *faglærerevaluering* basert på studentenes evaluering
  - se prosedyre for evaluering

## EKSAMEN OG SENSURARBEID

- Forespørre eksterne kolleger om de vil være eksterne sensorer for emnet.
- Delemneleder må innhente eksamensspørsmål med sensorveiledning fra involverte undervisere.
  - Skal levere to sett oppgaver med tilhørende veiledende svar/sensorveiledning som avspeiler læringsmålene for delemnet. Dette leveres til eksamenskommissjon for emnet. Oppgavetema, form og omfang på spørsmål avtales med eksamenskommissjonens leder.
- Medlem i eksamenskommissjonen for emne og der bidra til gjennomføre *eksamen og sensur* (ordinær og utsatt eksamen hvert år).

## NYTTIGE TING Å VITE FOR EN DELEMNELEDER

Administrativ støtte for delemneleder er studiekonsulent på eget institutt

### Timeplan for emnet:

- Studiekonsulenten lager en preliminær timeplan ut fra fjorårets timeplan i samarbeid med delemneleder.
- Delemneleder kontakter undervisere fra i fjor og undersøker om de fortsatt kan ta de timene de hadde sist gang emnet ble avholdt.
- Delemneleder kontakter fagenhetsleder når det er uklart hvem som tar undervisning.

### Evaluerings:

- Delemneleder innhenter i samarbeid med studiekonsulentene inntrykk fra delemnet fra studenter ved skriftlig eller muntlig evaluering
- Delemneleder skriver en faglærerevaluering (sammenfatning, konklusjoner og forslag til tiltak eller endringer) basert på studentevaluering, innspill fra forelesere og eventuelt eksamensresultat.
- Evalueringsrapport utarbeides av studiekonsulenten og rapporten legges frem for programstyret.

### Fronter:

- Studiekonsulent og delemneansvarlige ser til at emnets Fronter siden oppdateres faglig til enhver tid

### Godskriving av timer i timeregnskapet:

Godskriving av timer for den fagadministrative jobben som delemneleder (det arbeidet som ikke er ren undervisning) skal skje i tråd med Helsefak Aktivitetsregnskap AR2.

### Beslutningsmyndighet:

Delemneleder skal samrå seg med instituttleder og/eller kontorsjef i problemstillinger av økonomisk karakter, og i administrative og/eller personellmessige problemstillinger av prinsipiell betydning for delemnet.

Når det oppstår situasjoner som ikke er omtalt i dette mandatet skal programleder og/eller studiekonsulent kontaktes.

### Beskrivelse av arbeidsoppgaver for fagenhetsleder

Fagenhetsleder er instituttets forlengede arm i administreringen 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/nestleder (undervisning)

IMB: instituttleder /undervisningsansvarlig

ISM: instituttleder/utdanningsleder

### Oppgaver tillagt funksjonen

- I samråd med instituttledelsen skal fagenhetsleder fordele undervisningsoppgavene ut fra den enkelte fagpersoners kompetanse og øvrige oppgaver. I dette inngår å foreslå emne- og delemneleder; bistå emne- og delemneleder med bemanning av timeplaner der det er uavklart hvem som tar undervisningen.
- 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.
- Ved søknad om forskningsfri må søker i samråd med fagenhetsleder gi instituttet en plan på hvordan han/hennes undervisningsoppgaver skal ivaretas. Planen må anbefales av fagenhetsleder.
- 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.