

Det medisinske fakultet

Dato
29.06.2009Referanse
2009/8991/HMT

Notat

Til: Semesterkoordinatorer og instituttene

Kopi til:

Fra: Det medisinske fakultet

DEKANI VEDTAK 095-09

Mandat for semesterkoordinator ved medisinstudiet

Semesterkoordinator samarbeider med fakultetsledelsen i å gjennomføre studiet på en god og hensiktsmessig måte innenfor de rammer som er fastsatt. Oppgavene består i å planlegge og koordinere læringsaktiviteter fra ulike institutter og deres undervisningsenheter ut fra timeplanen for semesteret. Vedkommende er en av fakultetets primære kontaktpersoner overfor studentene. Semesterkoordinator skal delta i evalueringsarbeid og kvalitetssikring, dessuten medvirke til eventuelle forbedringer av opplegget for semesteret der det er mulig. Semesterkoordinator er fast medlem av eksamenskommissjonen; den skal ferdigstille det nødvendige antall skriftlige eksamensoppgaver og ellers bidra i planlegging og gjennomføring av eksamen det aktuelle studieår. Semesterkoordinator godskreves med 200 timer i aktivitetsrapporten.

Dette vedtak erstatter D-sak 01-04 og gjelder fra 01.07.09

Postadresse

7489 Trondheim

Org.nr. 974 767 880E-post:
dmf-post@medisin.ntnu.no

<http://www.ntnu.no>**Besøksadresse**Medisinsk teknisk
forskningssenter, Olav Kyrres
gt 9**Telefon**

+47 73 59 88 59

Telefaks

+47 73 59 88 65

Saksbehandler

Hans Martin Tunaal

Tlf: +47 73 59 89 93

All korrespondanse som inngår i saksbehandling skal adresseres til saksbehandleren ved NTNU og ikke direkte til enkeltpersoner. Ved henvendelse vennligst oppgi referanse.

Generelt

Oppnevning

Semesterkoordinator oppnevnes av prodekanus studier etter forslag fra instituttleder.

Funksjonstid

Funksjonstiden er normalt tre år med anledning til forlengelse. Dersom en semesterkoordinator har hatt permisjon, skal vanligvis funksjonstiden forlenges tilsvarende.

Tiltredelse og avslutning som semesterkoordinator bør gjøres ved oppstart av et nytt semester. Ved koordinatorskifte skal avtroppende gi påtroppende innføring i arbeidsoppgavene gjennom sitt siste semester.

Tidsberegning

Semesterkoordinators tidsbruk regnes som undervisning og oppføres i aktivitetsrapporten med 200 timer pr år. Dersom flere personer har oppgaven sammen, fordeles de 200 timene mellom dem.

Administrativ støtte

Semesterkoordinator skal ha administrativ støtte til gjennomføring av sine studierelaterte oppgaver, inklusive eksamensarbeidet. Den administrative støtte gis vanligvis av en studiekonsulent fra instituttnivået.

Nærmere om mandatet

Arbeidsrelasjoner

Semesterkoordinators arbeidsrelasjoner omfatter fakultetsledelsen, instituttledere, undervisningsenheter og den enkelte underviser, studieseksjonen og studiekonsulenten for semesteret, samt studentene.

Semesterkoordinator rapporterer til prodekanus studier.

Ordinært disponerer semesterkoordinator undervisningsressursene fra instituttene og deres undervisningsenheter ut fra det som er fastsatt i timeplanen. Semesterkoordinator henvender seg direkte til den enkelte underviser, eventuelt undervisningsenhetene, ved planlegging og gjennomføring. Tilsvarende gjelder for arbeidet knyttet til eksamen.

Ved eventuelle avvik i levering fra en undervisningsenhet, tar semesterkoordinator saken opp med dennes instituttleder for å finne en løsning. Ved eventuelle uklarheter eller tvistemål tar semesterkoordinator og/eller instituttleder saken opp med fakultetsledelsen. Dersom et institutt trenger å benytte alternative lærerressurser for å ivareta sitt leveringsansvar, skal instituttet selv fremskaffe disse og dekke eventuelle kostnader. Semesterkoordinators ressursbruk skal være avtalt og innen de økonomiske, personellmessige og faglige rammer som er satt av instituttet - i samsvar med føringer fra fakultetsledelsen.

Planlegging, koordinering og gjennomføring

Booking av rom skal være foretatt før 15. mai og 15. nov. i forkant av aktuelle semester.

Innen de rammer som er satt av fakultetet, bestemmer den enkelte undervisningsenhet selv det faglige innhold i sine læringsaktiviteter og i hva som prøves ved eksamen. Semesterkoordinator på sin side har myndighet til å foreta hensiktsmessige plasseringer og omrokkeringer i timeplanen for semesteret hvor enhetens bidrag inngår.

I timeplanen skal semesterkoordinator tilstrebe en optimal gruppering av læreraktiviteter ut fra uketema. Forelesninger, kurs, PBL-oppgaver og annen undervisning skal i størst mulig grad danne integrerte bolker og utnytte synergieffekter for læring.

Semesterkoordinator skal påse at det gjennomsnittlige antall timer timeplanfestete læringsaktiviteter ikke overstiger 16 timer pr. uke for semesteret vurdert under ett.

Tidene for PBL-grupper kan semesterkoordinator ikke endre.

Semesterkoordinator skal påse at planlagt undervisning gjennomføres i samsvar med timeplanen.

Dersom en underviser uteblir, er hovedregelen at semesterkoordinator skal følge opp slik at læringsaktiviteten blir tilbudt på nytt.

Ved eventuelle omgjøringer i timeplanen må det tas hensyn til at studenter skal kunne veilede PBL-grupper på lavere trinn, dessuten kunne delta i sin egen uketjeneste uten å miste undervisning.

Semesterkoordinator skal bidra til at læreaktivitetene til enhver tid blir knyttet godt opp til gjeldende læringsmål. Det kan bl. a. gjøres gjennom semesterrapporten.

Den endelige timeplanen skal foreligge senest to uker før semesterstart.

Kontaktperson for studentene

Semesterkoordinator skal holde kontakt med studentene og bidra med relevant informasjon gjennom orienteringsmøte ved semesterstart o.a. og ved utarbeidelse av semesterhåndbok. Den skal være tilgjengelig senest to uker før semesterstart. Semesterhåndboken sendes elektronisk til Studieseksjonen som gjør den tilgjengelig på nett for studentene. Semesterhåndboken trenger ikke foreligge i papirform.

Evalueringsarbeid, kvalitetssikring og semesterrapport

Sammen med studentene skal semesterkoordinator delta i evaluering av semesterets innhold og opplegg bl. a. gjennom en referansegruppe (se nedenfor), men også ved å arrangere midtsemesterevaluering, eventuelt også sluttevaluering.

Referansegrupper

Semesterkoordinator skal opprette referansegrupper ved starten av hvert semester. Referansegruppen består av semesterkoordinator, kulltillitsvalgte og dennes vara, evt. også 1-2 andre studenter. Referansegruppen møtes 2-4 ganger gjennom semesteret for etter hvert å vurdere de ulike deler av semesteret. På møtene drøfter partene innspill om fag, forelesninger, veiledning, eksamen etc. Referansegruppen skal også i noen grad vurdere om det er rimelig samsvar mellom undervisning & PBL-oppgaver og gjeldende læringsmål. Hensikten er å gjøre studiet stadig bedre.

Det føres logg over møtene i referansegruppen. Ved semesterslutt skal vurderingene nedfelles skriftlig i en semesterrapport. I den skal hver undervisningsenhet kommenteres under egen overskrift.

Resultatet av studentevalueringene skal formidles skriftlig i semesterrapporten som distribueres til instituttene, undervisningsenhetene, studieseksjonen og fakultetsledelsen, den kan eventuelt inneholde korte forslag til endringer i innhold og opplegg. Semesterrapporten legges ut på nett av Studieseksjonen.

Endringer i opplegget for et semester

Semesterkoordinator kan også bidra med forslag til endringer i innholdet av undervisningen. Hvis det dreier seg om gjennomføring av mer strukturelle endringer innen eller mellom semestre, må semesterkoordinator innen utgangen av oktober året før planlagt implementering innhente godkjenning fra prodekanus studier.

Ønskede korrigeringer og innspill fra studentene til undervisningen tillempes gjerne fortløpende gjennom semesteret.

Eksamensarbeid

For gjennomføring av eksamen samarbeider eksamenskommisjonen, undervisningsenheter, institutt, studieseksjon og fakultetsledelsen. Eksamen skal planlegges og gjennomføres i hht. gjeldende regler.

For hvert studieår hvor det avholdes eksamen, skal det være oppnevnt en eksamenskommisjon. Den oppnevnes av prodekanus studier for tre år.

Kommisjonen skal være sammensatt av de to semesterkoordinatorene og fortrinnsvis av to ledere for undervisningsenheter fra hvert av de to semestre. Den som har sittet lengst som semesterkoordinator er vanligvis eksamenskommisjonens leder – om ikke semesterkoordinatorene avtaler noe annet seg i mellom.

Semesterkoordinatorene og øvrige medlemmer av kommisjonen har i oppgave å innhente eksamensoppgaver fra de aktuelle undervisningsenheter, direkte og via FVO-databasen. Deretter er eksamenskommisjonens oppgave å kvalitetssikre eksamenssettet. En anonym, eldre student rekruttert av Studieseksjonen skal lese gjennom og kommentere eksamenssettet.

Når et fullstendig sett eksamensoppgaver foreligger, skal dette oversendes Studieseksjonen innen fastsatt tid.

Etter eksamen, men før sensur, kan kommisjonen ta hensyn til innsigelser om eksamen, og utelukke enkelte oppgaver fra å regnes med i vurderingen.

KOORDINATOR FOR LEGE-PASIENT KURSET (LPK)

De plikter og rettigheter som er tillagt semesterkoordinator gjelder i hovedsak også for koordinatorene av Lege-pasient kurset (LPK).

LPK gjennomføres i første og andre studieår. Oppgaven er å planlegge og gjennomføre LPK ut fra en fagplan (tilsvarende timeplanen) som er godkjent av fakultetsledelsen. Den består av et alternerende opplegg med trening på F-lab og utplassering i allmennpraksis. LPK tar sikte på kompetanseheving innen samtaleteknikk, kollegial tilbakemelding og undersøkelses teknikk.

Koordinatorerne for LPK godskrives i aktivitetsrapporten med 200 timer for sin innsats.

LPK organiseres av Institutt for samfunnsmedisin med faglige bidrag fra ulike undervisningsenheter og institutter.

Koordinatorerne for LPK skal bidra i planlegging og gjennomføring av muntlig eksamen i 1D.

ORGANISERING AV PROFESJONSSTUDIET

Fakultetsnivå

Det overordnede ansvar for profesjonsutdanningen av leger ved NTNU ligger hos ledelsen ved Det medisinske fakultet.

Ledelsen av profesjonsutdanningen for leger er i hovedsak lagt til prodekanus for medisinerstudiet.

Instituttnivå

Overfor fakultetsledelsen har hvert institutt ved sin instituttleder det formelle leveringsansvar for alle læringsaktiviteter og evalueringer som er bestemt. Leveringsansvaret har utgangspunkt i den vitenskapelige og kliniske spesialkompetanse ved instituttet og det som er lagt inn i timeplanen, læringsmålene og læreplanene.

Den praktiske levering av bidrag til læringsaktiviteter og eksamen forstås av undervisningsenhetene ved instituttet. Dersom instituttet ikke skulle ha anledning til å levere som forventet, må instituttet selv ta initiativ til å finne tilfredsstillende alternativer og bære kostnadene for dette.

Hvert institutt har i oppgave å bidra til koordineringsarbeidet i undervisningen. Hvert institutt har derfor ansvar for å sørge for at funksjonen som semesterkoordinator lagt til instituttet blir ivaretatt til en hver tid. Antallet koordinatører av alle typer skal være omtrent likelig fordelt mellom instituttene ut fra størrelse.

Koordinatornivå

Semesterkoordinator har det praktiske ansvar på tvers av instituttene å bidra til at læringsaktivitetene som fremgår av timeplanen blir gjennomført. Vedkommende koordinerer bidragene fra de ulike undervisningsenhetene.

Semesterkoordinator har det primære ansvar for kontakten med studentene gjennom semesteret gjennom nødvendig informasjon, evalueringer, kontakt med tillitsperson og evalueringer av semesteret gjennom å arrangere midt- og sluttevalueringer, og opprette referansegruppe og holde kontakten med denne. Ved semesterslutt skal det utarbeides en semesterevaluering i samarbeid med studentene. Den skal distribueres til alle institutter som har bidratt i semesteret, til alle undervisningsenheter, til studieseksjonen og fakultetsledelsen.

Semesterkoordinator er alltid medlem av eksamenskommissjonen for sitt studieår med de oppgaver og plikter som er spesifisert for denne i "Retningslinjer for eksamen".

Rammene for det faglige innholdet i studiet fastsettes av fakultetsledelsen. Endringer i rammevilkårene og andre større omgjøringer i timeplanen skal gjennomføres i forståelse med fakultetsledelsen.

Koordinatorer for Lege-pasientkurset regnes som koordinator på lik linje med semesterkoordinatorer.

En semesterkoordinator bør vanligvis komme fra et institutt som har høyt innslag av faglige bidrag til det semester vedkommende skal stå som koordinator for.

Undervisningsenheter

Instituttleder har ansvar for at alle fast tilsatte med undervisningsoppgaver (professorer, førsteamanuenser og universitetslektorer) ved et institutt tilhører én undervisningsenhet (kun unntaksvis to eller flere enheter). Stipendiater og post docs med undervisningsansvar kan midlertidig knyttes til en enhet. Undervisningsenheten skal ha en leder. Vedkommende skal fortrinnsvis være blant nestorene i faget ved DMF.

De som tilhører undervisningsenheten, skal bidra med læringsaktiviteter innen de rammer som er satt av fakultetsledelsen; de fremgår i hovedsak av læringsmålene og timeplanen. Medlemmene av undervisningsenheten skal også kunne veilede PBL-grupper, utarbeide og revidere læringsmål for sitt fagområde, utarbeide og revidere PBL-oppgaver, utarbeide nye og ajourfør tidligere eksamensoppgaver for eksamenskommissjonen og gjennomgå evalueringer for eventuelt å forbedre opplegget for sine læringsaktiviteter. Innen de rammer fakultetet har satt, har undervisningsenhetene høy grad av selvstendighet i utforming av sine læringsaktiviteter.

Sekundært skal enheten fra tid til annen bidra til å justere og samordne sine læringsaktiviteter i forhold til andre undervisningsenheter med tilgrensende emner for å sikre en hensiktsmessig utvikling og fordeling av temaene i studiet. Dette gjelder innen det enkelte semesteret og studieår, men også i den langsgående dimensjon av studiet. Man må tilstrebe læringssynergier og at ikke uhensiktsmessige gjentakelser forekommer. Målet er et optimalt læringsutbytte for studentene og en høy grad av faglig integrasjon.

Dekanus