

Funktionsbeskrivelse for kursusansvarlig – uden undervisningsudvalg

Organisation

| | |
|------------------------|---|
| Nærmeste leder: | Instituttleder |
| Relationer: | Refererer til studielederen mht. kursets faglige indhold og niveau Refererer til instituttlederen mht. den daglige drift af kurset Refererer til studie- og instituttleder vedr. opfølgning på kursets evalueringer Samarbejder med uddannelsesadministrationen vedr. undervisning og eksamen |
| Udpegning: | Instituttleder udpeger den kursusansvarlige blandt instituttets undervisere efter høring af studielederen/erne |
| Særlige forhold | Instituttleder kan i samråd med kursusansvarlig og studieleder udpege en anden person end den kursusansvarlige til at være eksamensansvarlig. Dette meddeles fakultetets uddannelsesadministration. I de tilfælde bortfalder ansvar og opgaver beskrevet under ”Eksamensplanlægning”, samt de med * markerede opgaver. |

Opgaver og ansvar for kursusansvarlig

| Den kursusansvarlige på SUND har følgende opgaver og ansvar: |
|---|
| <p>Fagligt indhold af studieaktiviteter</p> <ul style="list-style-type: none">• udarbejder indstilling til studienævn og studieleder mht. kursus- og eksamensbeskrivelser• sikrer, at ændringer til eksisterende samt nye kursus- og eksamensbeskrivelser fremsendes til studienævnet via kursusdatabasen• udvikler kurset og andre studieaktiviteter, herunder klinikophold, indholdsmæssigt, pædagogisk og didaktisk• sikrer, at kursets faglige indhold og målbeskrivelse, som den fremgår af kursusdatabasen, er opdateret og i overensstemmelse med de overordnede mål (kompetenceprofilen), jf. studieordningen <p>Planlægning og afholdelse af studieaktiviteter¹</p> <ul style="list-style-type: none">• udarbejder rammeplan for studieaktiviteter i overensstemmelse med godkendte rammeplaners og kursusbudgetters angivelser• rekvirerer kvalificerede undervisere under hensyntagen til den enkelte underviseres fagområde• sikrer hensigtsmæssig anvendelse af Absalon i undervisningen• tager initiativ til udarbejdelse af undervisningsmateriale, herunder kvalitetssikring af undervisningsmaterialet• sikrer at kursusbeskrivelsens indhold efterleves• sikrer, at de etiske retningslinjer overholdes, herunder tavshedspligten• sikrer, at de studerende instrueres om laboratoriesikkerhed• rådgiver og samarbejder med kursets undervisere fagligt og praktisk, herunder sikring af at undervisningsmateriale er til rådighed for alle undervisere• afholder mindst en gang i semestret og ved behov møde med kursets centrale undervisere eller kursusteams, hvor de forefindes |

¹ På de kliniske kurser kan planlægning og afholdelse af studieaktiviteter delvis uddelegeres til de lokale undervisningsansvarlige på de enkelte sygehus- eller hospitalsafdelinger. De lokale undervisningsansvarliges ansvar og opgaver er beskrevet på IKM's hjemmeside: <http://ikm.ku.dk/uddannelse/undervisningsansvarlige/>

Den kursusansvarlige på SUND har følgende opgaver og ansvar:

- vurderer kapaciteten på eksisterende og nye klinik- og praktiksteder sammenlignet med SUNDs behov for studiepladser på baggrund af kapacitetstal og undervisningsevalueringer²
- indgår aftale med klinik- og praktiksteder om nye studiepladser³

Eksamensplanlægning*

- udtaler sig til studienævnet om forslag til eksamensplan
- sikrer, at eksamen afholdes i overensstemmelse med målbeskrivelserne i studieordningerne og andre regler fastsat af fakultetet og universitetet
- er kontaktperson for fakultetets uddannelsesadministration vedr. eksamen
- er ansvarlig for, at karakterlisterne og kursusattester returneres til fakultetets uddannelsesadministration inden for de fastsatte tidsrammer
- sikrer ved klinisk undervisning på hospitaler, at afdelingernes undervisningsansvarlige returnerer karakterlisterne til den eksamensansvarlige

Skriftlige eksaminer

- sikrer, at eksamensopgaver til skriftlige eksaminer udarbejdes
- uploader opgaven i ITX hvis det er en Multiple Choice-opgave
- udpeger eksaminator(er) til de skriftlige eksaminer
- indhenter godkendelser fra repræsentant for censorkorpset af eksamensopgaver inden eksamen
- er til rådighed på eksamenstidspunktet for skriftlig eksamen eller udpeger backup ved fravær.
- koordinerer besvarelsens bedømmelse, herunder afholder møder for bedømmerne

Mundtlige eksaminer

- sikrer, at plan for afvikling af mundtlig eksamen udarbejdes
- udpeger eksaminator(er) til de mundtlige eksaminer
- kvalitetssikrer herunder koordinerer spørgsmål og niveau ved mundtlige eksaminer, der afholdes flere steder (fx på forskellige hospitaler)

Planlægning af og opfølgning på evaluering af studieaktiviteter

- rådgiver i samarbejde med studieledere studienævn om plan for evaluering af studieaktiviteter
- gennemgår og videreformidler evalueringresultaterne til kursets undervisere
- fører dialog med de studerende om evalueringresultaterne
- udarbejder skriftligt forslag til opfølgning på undervisningsevaluering
- rådgiver studienævnet om ændringer af kursusbeskrivelser og studieordninger
- gennemfører ændringer af struktur, fagligt indhold og undervisningsmateriale inden for den gældende kursusbeskrivelse og studieordning, herunder ændringer jf. godkendt plan for opfølgning på evaluering af studieaktiviteter
- giver efter behov individuel feedback til kursets undervisere på baggrund af evalueringerne
- kontakter ansvarlig institutleder vedr. behov for pædagogisk og didaktisk efteruddannelse af kursets undervisere

Merit

- rådgiver studienævnet mht. faglig vurdering af ansøgninger om merit, herunder meritsager relateret til forhåndsgodkendelse og genindskrivning, på baggrund af uddannelseselementer taget ved andre uddannelser i Danmark eller udlandet

Klager

- rådgiver studieleder ifbm. klager over undervisningen og vejledningsforløb

² Dette gælder dog ikke for kliniske kurser ved IKM, hvor ansvaret ligger hos institutlederen.

³ Dette gælder dog ikke for kliniske kurser ved IKM, hvor ansvaret ligger hos institutlederen.

Den kursusansvarlige på SUND har følgende opgaver og ansvar:

- rådgiver dekanen ifbm. klager vedr. eksamen*
- udarbejder og indstiller besvarelse på klager, modtaget inden bedømmelsen er offentliggjort, fx om opgavens forhold til pensum, til censorrepræsentant og studieleder*
- Opbevarer noter, der ligger til grund for bedømmelse, i op til et år eller til sagsbehandlingen af en eventuel klager er afsluttet. Hvis bedømmelsen foregår i Digital Eksamen, kan noter laves direkte i systemet i forbindelse med bedømmelsen, og gemmes automatisk. Der kan i dag søges aktindsigt i bedømmernes noter hvis de har en klagesag kørende. Der er ikke krav til format eller lign.*

Økonomi

- Udarbejder i samarbejde med institutleder udkast til kursusbudgetter