

Rutiner for emneansvar ved Det medisinske fakultet, UiB	
Vervet	<p>UiBs Kvalitetssystem for utdanning omtaler de ulike rollene som fagpersoner har i arbeidet med kvalitetssikring av studieprogrammer og emner. En av disse er rollen som emneansvarlig (tilsvare semesterstyreleder i program der emner tilsvare hele semestre).</p> <p>Det skal normalt være én emneansvarlig per emne. Instituttledelsen, som har det overordnede ansvar for emnetilbudet ved instituttet, utpeker og har oversikt over de emneansvarlige. Emneansvar innebærer koordinerende oppgaver knyttet til undervisningen på det aktuelle emnet. Emneansvarlig samarbeider tett med studieadministrasjonen ved instituttet.</p> <p>Merk at alle undervisere har et selvstendig ansvar for innholdet i egen undervisning, samt siteringspraksis og å anerkjenne kollegaers arbeid der materiale blir gjenbrukt.</p>
Føringer – emneansvarlig skal:	<p>Overordnet ansvar for emnet</p> <ul style="list-style-type: none">• Sammen med de andre underviserne på emnet sørge for best mulig undervisning for de ulike studentgruppene som er tilknyttet emnet og/eller studieprogrammet.• Gi melding til studieadministrasjonen om endringer som må tas hensyn til i planleggingen av neste gjennomføring, samt avklare personressurser og andre økonomiske forhold med instituttet.• Koordinere det faglige innholdet i emnet. Alle aktiviteter som timeplanlegges i emnet skal være godkjent av emneansvarlig, også endringer som gjøres underveis i semesteret.• Koordinere eventuell praksis ihht gjeldende samarbeidsavtaler med helseforetakene.• Holde kontakt med underviserne. Orienter dem om Mitt UiB og hvordan dette skal brukes på det aktuelle emnet.• Benytte Mitt UiB som hovedkanal for informasjon til studentene. Ansvar for faglig informasjon (litteraturoversikt/momentlister, kollokveoppgaver, eksamensoppgaver og støtteark etc.).• Sende timeplandata til studieadministrasjonen på forespørsel og innen frist.• Legge opp og revidere litteraturlister for emnet i samråd med andre faglærere, og sørge for at disse oppdateres i Leganto.• Holde løpende dialog med studentene og studieadministrasjonen. <p>Eksamen/vurdering</p> <ul style="list-style-type: none">• Avtale gjennomføring av skriftlig og ev. muntlig/praktisk eksamen med sensor(er).• Sørge for at eksamen utformes i tråd med krav til universell utforming.

	<ul style="list-style-type: none">• Sørge for at oppgavesett foreligger for studieadministrasjonen i god tid før eksamen, og at sensorveiledning foreligger før offentliggjøring av sensur.• Være til stede under offentliggjøring av uttrekk ved evt. muntlig/praktisk eksamen.• Vurdere behov for, og eventuelt sørge for at en faglærer går «trøsterunde» på eksamen, ev. er tilgjengelig på telefon.• Gjennomføre sensur innen fristen.• Ha ansvar for klagebehandling: gjøre avtale med ny kommisjon og melde denne til studieadministrasjonen på instituttet. <p>Syklisk kvalitetsarbeid</p> <ul style="list-style-type: none">• Gjennomføre årlige egenvurderinger av emnet og treårige emneevalueringer i henhold til kvalitetssystemet. Emneansvarlig har ansvar for oppfølging av emneevalueringen i samarbeid med programutvalget.
Ressurser	Læringsutbyttebeskrivelser, emne- og programutvikling Enhet for læring Systembeskrivelse av UiBs kvalitetssystem for utdanning Studiekvalitet ved Det medisinske fakultet Studiekvalitetsbasen Samarbeidsavtale UiB/Helse Bergen/HUS Retningslinjer for behandling av sensurklager Kurs i universell utforming (Mitt UiB) Universell.no
Opprettet	15.06.2022
Sist oppdatert	22.06.2022