ABC

FOR TOVHOLDERE OG UNDERVISERE
VED

INSTITUT FOR MOLEKYLÆR MEDICIN

SDU

1. Undervisning ved IMM 3
2. Undervisningskvalitet og organisation: 4
2.1. Hvem har ansvar for hvad? 4
- Dekan 4
- Prodekan for uddannelse 4
- Institutleder 4
- Studienævn / studiekoordinator 4
- Studieleder 4
- Aftagerpaneler 4
- Undervisningsudvalg 4
- IMMs undervisningsudvalg 4
- Modultovholder/kursusansvarlig/sekretær 4
- Oversigt over moduler og kurser forankret på IMM 5
3. Ansvarsområder for tovholdere og undervisere 6
3.1. Undervisning: 6
- Koordination af undervisere 6
- Holdundervisning 6
- PhD og postdoc i undervisning 6
- Modul-/kursusbeskrivelse 6
- Studyguide 6
- Skema og skemalægning 6
- Inddatering af undervisningsaktivitet 6
- Evalueringer og handleplaner 6
3.1.1 Praktiske forhold omkring undervisning 7
Teknisk support 7
Kort over Campusser 7
3.1.2. Årshjul for undervisning 8
3.2. Eksamen: 9
- Datoer 9
- Eksamensformater 9
- Eksamensplanlægning 9
- Censurformer: 9
Censorer 9
- Censornormer 9

- Eksamensafvikling 9
- Bedømmelse 9
- Censur 9
- Eksamensklager 10
- Eksamenssnyd 10

3.2.1. Årshjul for eksamen 10

3.3. Andet: 10

- Meritansøgninger 10
- Studerende ved IMM (kandidatspeciale og bachelorprojekt) 11

4. Systemer og værktøjer 11

- ODIN 11
- ItsLearning 11
- Webloftet 11
- Nextcloud 11
- Digital_Eksamen- DE 11
- Censor-IT 11
- MitSkema 11
- Ouriginal 11
- Sharepoint 12
- EVAL 12
- SDU Studieservice - serviceside: 12

5. Undervisning og økonomi 12

- ECTS 12
- STÅ 12

1. Undervisning ved IMM

IMM varetager primært undervisningsopgaver for Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND) og Det Naturvidenskabelige Fakultet (NAT). På SUND undervises primært bachelorstuderende i medicin og klinisk biomekanik. På NAT undervises biomedicinere og farmaceuter. Undervisningen er på SUND er opdelt i moduler a 8-9 uger, dvs. i hvert semester afvikles to moduler. Undervisning på NAT og øvrige fakulteter er semesteropdelt. IMM er også ansvarlig for kurser på Det Humanistiske Fakultet (audiologi og audiologopædi) og Det Tekniske Fakultet (civilingeniør i sundhedsteknologi). I det følgende rettes fokus på undervisning på SUND og NAT.

2. Undervisningskvalitet og organisation:

2.1. Hvem har ansvar for hvad?

- Dekan skal sikre sammenhæng mellem forskning og uddannelse samt kvalitet af uddannelse og undervisning. Dekanen ansætter og afskediger institutledere, nedsætter studienævn samt udpeger og afsætter studieledere efter indstilling fra de relevante studienævn.
- Prodekan for uddannelse (NAT): bidrager til at udvikle og implementere fakultetets uddannelses-, undervisnings- og læringsstrategi og bistår dekanen i den daglige ledelse af fakultetet.
- Institutleder: planlægger og fordeler instituttets arbejdsopgaver, herunder også undervisningsopgaver, udvikler strategi- og handlingsplaner for instituttet og skal - i samarbejde med studienævn og studieleder - sikre kvalitet, sammenhæng og udvikling i instituttets uddannelser og undervisning.
- Studienævn / studiekoordinator: behandler ansøgninger om merit og dispensationer og har ansvar for udarbejdelse/godkendelse af studieordninger. Studienævn skal desuden kvalitetssikre og kvalitetsudvikle uddannelser og undervisning og sikre, at der følges op på uddannelses- og undervisningsevalueringer.
  Studienævn med ansvar for kurser/moduler, IMM bidrager til:
  → *Studienævn for Medicin (SUND)*
  → *Studienævn for klinisk biomekanik (SUND)*
  → *Det naturvidenskabelige Studienævn (NAT)*
  → *Studienævn for Farmaci (SUND)*
  → *Studienævn for Audiologopædi (HUM)/Studienævn for Audiologi (SUND)*
  → *Studienævnet ved Det Tekniske Fakultet (TEK)*
- Studieleder: skal sammen med studienævn formulere og udvikle uddannelsens pædagogiske og faglige vision samt kvalitetssikre den i overensstemmelse med universitetets kvalitetspolitik
- Aftagerpaneler: skal sammensættes, så de afspejler det arbejdsmarked, der er relevant for de uddannelser, panelet dækker. Aftagerpaneler indgår i dialog med fakultet og studienævn om uddannelsernes kvalitet og relevans for arbejdsmarkedet.
- Undervisningsudvalg (NAT): hvert institut har oprettet et undervisningsudvalg for de uddannelser, de har ansvar for. Udvalgene drøfter kursusevalueringer og handlingsplaner, forbehandler faglige vurderinger og udtalelser forud for sagsbehandling i studienævn samt indstiller ændringer i studieordninger og kursusbeskrivelser til det relevante studienævn.
- IMMs undervisningsudvalg**:** arbejder for at sikre kvalitet i den undervisning, der leveres af IMM. Udvalget samarbejder med de respektive undervisningsudvalg/studienævn/administration på NAT og SUND og har en rådgivende og supporterende funktion i forhold til IMMs institutleder og undervisere. *Undervisningsudvalg med ansvar for kurser, IMM bidrager til:*
  → *BMBs undervisningsudvalg (biomedicin)*
  → *SNUUF (SUND/NATs undervisningsudvalg for farmaci)*
  → *NATSUND-udvalget (tværfakultært udvalg for biomedicin)*
  → *TEKs undervisningsudvalg (Sundhedsteknologi)*
  → *IMMs undervisningsudvalg*
- Modultovholder/kursusansvarlig/sekretær: Langt de fleste af IMMs moduler/kurser har tilknyttet flere undervisere. Derfor har hvert modul/kursus en underviser, der er faglig tovholder for kurset, mens sekretæren tager sig af administrative opgaver i forbindelse med skema, Itslearning samt eksamen.

- Oversigt over moduler og kurser forankret på IMM **(SUND/NAT/ANDRE FAKULTETER)**

Modul/kursus	**ECTS**	**Semestre**		**Tovholder**			**Sekretær**
modul 1	7	F	E	Per Svenningsen	psvenningsen@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Rigmor
modul 2	13	F	E	John Chemnitz	jchemnitz@health.sdu.dk	Campus	Rigmor
modul 3	13	F	E	Grith Lykke Sørensen	glsorensen@health.sdu.dk	WP 25, 3. sal	Rigmor
modul 5	13	F	E	Stefan P. Mortensen	smortensen@health.sdu.dk	WP 25, 3. sal	Stine
modul 6	10	F	E	Annette Møller Dall	amdall@health.sdu.dk	Campus	Rigmor
modul 6	2	F	E	Stefan P. Mortensen	smortensen@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Rigmor
modul 7	10	F	E	Kim Brøsen	kbrosen@health.sdu.dk	IST	Lise Lotte
modul 8	10	F	E	Henrik Dimke	hdimke@health.sdu.dk	WP 25, 3. sal	Stine
modul 9	10	F	E	Bente Finsen	bfinsen@health.sdu.dk	WP 25, 2. sal	Rigmor
SU 501	5		E	Morten Meyer	mmeyer@health.sdu.dk	WP 21, stuen	Rigmor
SU 502	10		E	Jane Stubbe	jstubbe@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Rigmor
SU 503	5	F		Maria Bloksgaard	mbloksgaard@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Stine
SU 516	5		E	Ulrike Steckelings	usteckelings@health.sdu.dk	WP21, 3. sal	Stine
SU 517	5	F		Daniel Ketelhuth	bljensen@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Stine
SU 518	5		E	Søren Hansen	shansen@health.sdu.dk	WP25, 2. sal	Stine
SU 519	5	F		Åsa Fex Svenningsen	aasvenningsen@health.sdu.dk	WP21, 1. sal	Stine
SU 802	5		E	Åsa Fex Svenningsen	aasvenningsen@health.sdu.dk	WP21, 1. sal	Stine
SU 803	5		E	Ulrike Steckelings	usteckelings@health.sdu.dk	WP 21, 3. sal	Stine
SU 809	5	F	E	Peter Bollen	pbollen@health.sdu.dk	WP 23	Stine
SU 811	10		E	Janne Kudsk Klitgaard	jkklitgaard@health.sdu.dk	BMB/KI	Stine
BMB 512	5		E	Trevor Owens	towens@health.sdu.dk	WP 25, 2. sal	Stine
BMB 514	5		E	Yaseelan Palarasah	ypaparasah@health.sdu.dk	WP 25, 2. sal	Stine
BMB 541	5		E	Jonas Graversen	Jgraversen@health.sdu.dk	WP 25, 2. sal	Stine
Neurobiologi og neurologi	7,5		E	Kate Lykke Lambertsen	klambertsen@health.sdu.dk	WP 21, 1. sal	Stine
Medicinsk fysiologi TEK	10		E	Marleen Kortenoeven	koertenoeven@health.sdu.dk	WP21, 3. sal	Stine
Modulsekretærer							
Stine Sonne Carstensen					ccarstensen@health.sdu.dk	WP 21, st	6550 3760
Rigmor Jepsen					rjepsen@health.sdu.dk	campus	6550 2332
Lise Lotte Krogh					lilk@health.sdu.dk	WP19	6550 2965

3. Ansvarsområder for tovholdere og undervisere

Opgavefordeling i praksis aftales med sekretær, dvs. Rigmor eller Stine.

3.1. Undervisning:

- Koordination af undervisere**:** Tovholder kan træffe aftale om undervisning med kolleger, men principielt skal undervisere rekvireres via institutleder.
- Holdundervisning**:** varetages almindeligvis af PhD, postdocs eller studenterinstruktorer, der instrueres i opgaven af ansvarlig VIP. Kan der ikke rekvireres instruktorer til undervisning, skal ansvarlig VIP varetage undervisning. Undervisere til holdundervisning rekvireres via sekretær.
- PhD og postdoc i undervisning**:** PhD og postdoc har en årlig undervisningspligt på 30 K-timer. PhD har en undervisningspligt på 75 K-timer (svarende til ca. 200 arbejdstimer) i løbet af deres indskrivningstid. Undervisningsaktiviteter fordeles over op til 5 semestre efter aftale med PhD-studerende/vejleder. Den første måned efter indskrivning kan PhD ikke pålægges undervisning. Herefter gives en måned til forberedelse af undervisningsaktiviteter. Sidste halve år af indskrivning er PhD fritaget for undervisning. Umiddelbart efter indskrivning udfylder PhD-studerende et skema, hvor de prioriterer interesseområder inden for undervisning. Vejleder informerer senest 1. juni (efterårssemestre)/1. december (forårssemestre) sekretærer om undervisningsfritagelse fx grundet anden undervisning, barsel, miljøskift. PhD opfordres til at deltage I PhD kursus Getting started on your teaching (2 ECTS). Se: https://medarbejderkurser.sdu.dk/
- Modul-/kursusbeskrivelse**:** Den formelle beskrivelse af et modul/kursus med oplysninger om bl.a. formål og overordnet indhold, målbeskrivelse og eksamensform. Ændringer i modul-/kursusbeskrivelse kræver studienævnsgodkendelse. NAT har en fast procedure for ændring i fagbeskrivelse, der kræver godkendelse af de respektive uddannelsesudvalg og studienævn. Frist for ændringer af forårskurser er primo august; for efterårskurser ultimo november. Ved ændringer i fagbeskrivelse på NAT kontaktes Stine. Skal der ske ændringer i modulbeskrivelse på SUND er fristerne primo september for forårssemester og primo februar for efterårssemester.
- Studyguide (på SUND: ”Plan for indhold og forløb”) er en beskrivelse af kursus-/modulindhold og -forløb. Studyguide udarbejdes/tilpasses for hvert semester. Tovholder/undervisere er ansvarlige for, at der er overensstemmelse mellem læringsmål i studyguide og den undervisning, der leveres. Studyguide gøres tilgængelig på e-læringsplatform. På IMM anvender de fleste NAT-kurser samme skabelon til Studyguide. Studyguide sendes til godkendelse hos undervisere og bør være færdig senest 14 dage før kursus-/modulstart.
- Skema og skemalægning**:** Skemalægning varetages af fakulteternes skemalæggere. Skemaoplæg indsendes til fakulteter i ca. 6-7 mdr. inden semesterstart. Ca. 1-2 mdr. inden semesterstart er skema færdigt og sendes til godkendelse hos tovholder og undervisere. Undervisere får pt. skema fra sekretær i form af et Excel-ark, mens de studerende har adgang til skema via MitSkema. Der kan ske utilsigtede ændringer af skema (MitSkema), da dette overordnet set administreres af fakulteternes skemalæggere. Som underviser/tovholder bør man derfor holde sig ajour med det aktuelle skema på: https://mitsdu.sdu.dk/skema/activity/XXX/YY
  hvor XXX= kode for undervisningsaktivitet og YY= semester, fx E22; URL for de enkelte kurser/moduler kan oplyses af sekretær.
- Inddatering af undervisningsaktivitet**:** Undervisere registrerer løbende undervisningsaktivitet samt andre opgaver relateret til undervisning i Webloftet.
- Evalueringer og handleplaner: SUND evaluerer hvert modul/kursus inden eksamen. Fakultetet udsender standardspørgeskema til de studerende en uge inden eksamen. Tovholder kan evt.

gennemføre supplerende evaluering på eget initiativ, men handleplan skal udarbejdes på basis af fakultetets evaluering. PÅ SUND foregår undervisningsevaluering i EVAL.
Farmaci og TEK gennemfører semesterevaluering, som grundet ringe input fra studerende med fordel kan suppleres med en mere specifik evaluering af det enkelte kursus.
NAT (BMB) gennemfører rullende evaluering. Evaluering er obligatorisk ved ny tovholder eller kritik af kursus. Der udsendes standardspørgsmål efter aftale med tovholder. Tovholder kan gennemføre supplerende evaluering og kan selv vælge format.
Efter evaluering sender tovholder resultat til undervisere og udarbejder en handleplan på baggrund af evalueringsresultat samt kommentarer fra underviserne. Tovholder skal sikre, at der følges op på handleplan. Evaluering (uden kommentarer) og handleplaner offentliggøres på MitSDU og diskuteres på IMMs undervisermøder.

3.1.1 Praktiske forhold omkring undervisning

Teknisk support:

SDU IT: 6550 2990; Servicedesk@sdu.dk
Teknisk Service: 6550 8888; kontaktes ved akutte problemer i undervisningslokaler på Campus eller i WP
OUH (Emil): 21370858 (Keld – træffes bedst i tidsrummet 9-15!)

Kort over Campusser: https://maps.sdu.dk

Måned	3.1.2. Årshjul for undervisning
Januar	Semester slutter i 2. eller 3. uge SUND: B2, B6, B8, B10, B12 Evaluering lige moduler SUND: B2, B6, B8 (B10, B12) Handleplaner SU516/SU518 Studyguide færdiggøres for forårssemester NAT: SU503/ SU517/SU519; samt for ulige moduler SUND: B1, B3, B5, B7, B9
Februar	1. februar semesterstart 15. februar frist for indtastning af aktiviteter for efterårssemester (Webloftet) Skemaønsker for efterårssemester SUND: B1, B2, B3, B5, B6, B7, B8, B9 (B10, B12) Handleplaner B2, B6, B8 (B10, B12)
Marts	Skemaønsker for efterårssemester NAT Studyguide færdiggøres for lige moduler SUND B2, B6, B8, (B10, B12)
April	Evaluering ulige moduler SUND: B1, B3, B5, B7, B9
Maj	31. maj semester slutter NAT Handleplaner ulige moduler SUND: B1, B3, B5, B7, B9 Færdigt skema alle moduler SUND
Juni	1. juni frist for PhD i undervisning Semester slutter i 1. eller 2 uge SUND: B2, B6, B8, B10, B12 Evaluering lige moduler SUND: B2, B6, B8, B10, B12 Semesterevaluering SU517/SU519 Færdigt skema for kurser NAT
Juli	Ændringer i fagbeskrivelse for forårssemester NAT (frist august)
August	Skemaønsker for forårssemester SUND: B1, B2, B3, B5, B6, B7, B8, B9 (B10, B12) Studyguide færdiggøres for efterårssemester NAT: SU516, SU518; SU802, SU803, SU810 samt ulige moduler SUND: B1, B3, B5, B7, B9 Handleplaner SU517/SU519 samt B2, B6, B8, B10, B12
September	Skemaønsker for forårssemester NAT 15. september frist for indtastning af aktiviteter for forårssemester (Webloftet)
Oktober	Studyguide færdiggøres for lige moduler SUND: B2, B6, B8, (B10, B12)
November	Evaluering ulige moduler SUND: B1, B3, B5, B7, B9 Ændringer i fagbeskrivelse for efterårssemester NAT (frist januar) Færdigt skema SUND
December	1. december frist for PhD i undervisning Færdigt skema NAT 31. december semester slut NAT Semesterevaluering SU516/SU518

3.2. Eksamen:

- Datoer meldes ud af Fakulteter. Oversigt findes på:
  https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/medicin_bachelor/undervisning_og_eksamen (medicin)
  https://mitsdu.dk/da/mit_studie/naturvidenskabelige_uddannelser/generel_eksamen/eksamensplan (NAT)
  SUND eksamener ligger samlet i en uge i hhv. juni og oktober/november. Reeksamen i august.
  NAT eksamener ligger i hele juni samt hele januar måned. Reeksamen for efterårskurser ligger på mandage i februar og marts. Reeksamen for forårskurser ligger i hele august. Det forventes, at man som modul/kursusansvarlig kan være til stede under eksamen.
- Eksamensformater**:** kortsvar- og essayopgaver bedømmes som regel af opgavestiller, dvs. flere undervisere er med til at bedømme en eksamenspræstation. MCQ/multiple answers/ordering/ matching/jumbled sentences bedømmes elektronisk i Itslearning. I Digital Eksamen er MCQ eneste anbefalede format.
- Eksamensplanlægning: forslag til eksamensopgaver indkaldes ca. 6 uger inden eksamen. Modultovholder afgør, hvilke og hvor mange opgaver underviserne skal levere. Det anbefales at udarbejde eksamenssæt til reeksamen samtidig med ordinær eksamen. Dette gælder dog ikke i efterårssemestret for moduler på SUND, da reeksamen først finder sted i august. Ved eksamener med ekstern censur skal censorer have en uge til at kommentere og godkende opgavesæt. Udkast til opgavesæt bør derfor være klart senest 2 uger inden eksamen.
- Censurformer: Prøver bedømmes med intern eller ekstern censur. Interne prøver bedømmes af eksaminator (+ intern censor, hvis prøve bedømmes efter 7-trinsskala). Eksterne prøver bedømmes af eksaminator og en eller flere ministerielt beskikkede censorer. Ifg. Eksamensbekendtgørelsen skal mindst 1/3 af en uddannelses samlede ECTS-point dokumenteres ved eksterne prøver. BA-projekt og kandidatspeciale skal bedømmes med ekstern censur.
  Censorer: eksterne censorer rekvireres senest 4 uger inden eksamen fra de relevante censorkorps. Ved eksamener i biomedicin rekvireres censor fra Censorkorps for Biologi (se liste på https://www1.bio.ku.dk/censorkorpset-for-biologi/). Ved eksamener i farmaci og medicin rekvireres censorer via Censor-IT. Kontakt den ansvarlige sekretær.
  På Sharepoint findes en blanket vedr. bachelorprojekter og kandidatspecialer (farmaci og medicin). Blanket udfyldes og sendes til Stine senest 4 uger inden aflevering.
  Censorer til projekter/specialer i biomedicin rekvireres af vejleder fra Censorkorpset for biologi https://www1.bio.ku.dk/censorkorpset-for-biologi/
- Censornormer: SUND og NAT har forskellige normer. Blanketter vedr. censorhonorar findes på Sharepoint. Modulsekretær er ansvarlig for censorafregning, der foregår via Digital Eksamen/eforms.
- Eksamensafvikling: Langt de fleste eksamener afvikles som skriftlige stedprøver uden hjælpemidler. Eksamen monitoreres ved hjælp af ExamMonitor. De studerende får opgave udleveret elektronisk via Digital_Eksamen (DE), hvor de også afleverer deres besvarelse. Ved skriftlige stedprøver forventes modul/kursusansvarlig (eller anden fagansvarlig) at være til stede (eller kontaktbar) under eksamen. Praktisk/teknisk afvikling af eksamen sorterer under sekretær og fakultet. Efter eksamen kan besvarelser tilgås via DE og bedømmere får tilsendt pointark og deadline for bedømmelse.
- Bedømmelse**:** afgives af bedømmere og censorer i Digital_Eksamen og bør foreligge 3 uger efter eksamen (senest 4 uger ifg. Eksamensbekendtgørelsen). IMM-bedømmere kan give eksamensadministrator (=sekretær) fuldmagt til at taste karakterer.
- Censur: Når censorer og undervisere har afgivet deres bedømmelse (typisk i form af point i et Excelark), skal der censureres med censorer. Ved store eksamener, fx på bachelormodulerne i medicin, afholdes

normalt censormøde med deltagelse af censorer samt modulets undervisere. I andre tilfælde diskuteres karakterer direkte mellem censorer og eksamensansvarlig.

- Eksamensklager**:** De studerende har klagefrist indtil 14 dage efter offentliggørelse af resultat. De studerende kan klage over:
  - Retlige spørgsmål
  - Eksaminationsgrundlaget (spørgsmål, opgaver og lignende)
  - Prøveforløbet
  - Bedømmelsen

  Der klages oftest over bedømmelsen. Bedømmerne har 2 uger til at fremsende en fælles udtalelse.

  Udtalelse vedr. bedømmelsen skal være saglig og formuleret i et sobert sprog. Retningslinjer fremsendes fra Fakultet

- Eksamenssnyd**:** Mistanke om eksamenssnyd (eksamensuregelmæssighed) kan opstå fx under en stedprøve eller ved gennemgang af den studerendes skriftlige produkt. Mistanke om eksamenssnyd indberettes via studieleder til Uddannelsesjuridisk Team under Studieservice. Eksamenssnyd kan sanktioneres med:
  1) Tildeling af advarsel
  2) Manglende bedømmelse
  3) Annullering af bedømmelse
  4) Bortvisning fra universitetet i en begrænset periode eller permanent.

Måned	3.2.1. Årshjul for eksamen
Januar	Eksamen NAT (hele måneden): SU516, SU802, SU803, SU811, BMB512, BMB541 Eksamen SUND i uge 3 eller 4: B2, B6, B8, B10, B12
Februar	Reeksamen NAT (mandage): SU802, SU803, SU811, SU516, SU518, BMB512, BMB541 Eksamensplanlægning ulige moduler B1, B3, B5 (B7)
Marts	Reeksamen NAT (mandage): SU802, SU803, SU810, SU516, SU518, BMB512, BMB541
April	Eksamen SUND ulige moduler: B1, B3, B5 Løbende evaluering NAT: SU517, SU503 Eksamensplanlægning lige moduler (eksamen juni) samt øvrige kurser: B2, B6, B8, (B10, B12) SU517, SU519, SU503
Maj	Løbende evaluering NAT: SU517
Juni	Eksamen SUND og NAT: B2, B6, B8, B10, B12, SU517, SU519, SU503, SU809
Juli	FRI!!!!
August	Reeksamen SUND og NAT: B1, B2, B3, B5, B6, B8, B10, B12, SU517, SU519, SU503
September	Eksamensplanlægning ulige moduler: B1, B3, B5, (B7), B9
Oktober	Løbende evaluering NAT: SU518 Eksamensdatoer offentliggøres (NAT)
November	Eksamen ulige moduler: B1, B3, B5, B7, B9 Eksamensplanlægning lige moduler (eksamen januar) samt øvrige kurser: B2, B6, B8, B10, B12, SU516, SU802, SU803, SU810, BMB512, BMB541
December	Løbende evaluering NAT: SU518; eksamen SU809

3.3. Andet:

- Meritansøgninger**:** Studerende kan ansøge om at få forhåndsgodkendt evt. kommende studieaktiviteter ved andre uddannelsesinstitutioner som en del af deres uddannelse (forhåndsmerit) eller de kan søge om merit i forbindelse med studiestart/studieskift. Meritansøgninger behandles af

tovholdere og endeligt i de respektive studienævn under inddragelse af de relevante fagmiljøer. Der er ingen generelle retningslinjer for behandling af meritsager. Det anbefales at sparre med en erfaren kollega. Der skal vel være overensstemmelse i læringsmål og ECTS. Se flere detaljer i SUNDs Guide til faglig vurdering af meritansøgninger, medicin, der er uploadet under Z – Diverse på IMMs Sharepoint for undervisere.

- Studerende ved IMM (kandidatspeciale og bachelorprojekt): vejleder udfylder skema (findes på Sharepoint) og sender til institutsekretær samt Stine, så den studerende kan blive oprettet på maillister og få udleveret nøgle. Efter bestået speciale kan hovedvejleder tildeles "IMM-bonus" på 7500 kr for speciale på 60 ECTS (biomedicin) og 3750 kr for speciale på 30 ECTS (farmaceut). Dokumentation for bestået speciale sendes til institutsekretær.

4. Systemer og værktøjer

SUND har udviklet en kort guide, der beskriver de vigtigste værktøjer og systemer af relevans for undervisning. Systemoversigten findes på https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/sundhedsvidenskab/undervisning/undervisere_sund under menupunktet 'Systemer og værktøjer' (NB: oversigt er ikke 100% up to date i F22)

- ODIN**:** Database med de oplysninger, som indgår i studieordninger og fag-/kursusbeskrivelser. Studyguides integreres i ODIN på moduler og kurser, der udbydes på SUND. ODIN understøtter arbejdsgange i forbindelse med udarbejdelse og godkendelse af nye studieordninger, fagbeskrivelser og studyguidessamt revisioner af disse. ODIN publicerer på SDU.DK/mitsdu.dk. ODIN tilgås på: https://odin.sdu.dk
- ItsLearning**:** SDUs e-læringsplatform foreløbig frem til S2027. Alle fag, der udbydes i et semester har et kursusrum på Itslearning. Systemet tilgås på https://sdu.itslearning.dk; vejledninger findes på https://sdunet.dk/itslearning.
- Webloftet**:** IMMs system til registrering af undervisningsaktiviteter inkl. vejledning. Der registreres løbende i forbindelse med undervisning og eksamen. Frist for indberetning af forårets/sommerens aktiviteter er 15. september; efterårets/vinterens aktiviteter skal senest være registreret den 15. februar. Rettearbejde i forbindelse med skriftlige stedprøver registreres af Stine. Systemet tilgås på http://mm-sdu.inddatering.dk
- Nextcloud**:** SDUs cloudbaserede IT-system, som bl.a. anvendes til opbevaring og deling af projekter, specialer og andre dokumenter indeholdende persondata. Systemet tilgås på: https://nextcloud.sdu.dk
- Digital_Eksamen- DE: System til oprettelse, aflevering og bedømmelse af eksamener. Systemet bliver brugt til alle eksamensformer, herunder bundne og frie hjemmeopgaver, mundtlige eksamener, undervisningsdeltagelse, specialer og skriftlige stedprøver. Systemet tilgås på: https://digitaleksamen.sdu.dk
- Censor-IT**:** system til digital censorallokering. Systemet udpeger automatisk censorer og bruges til alle opgaver med ekstern censur på Medicin og Farmaci. Har du brug for en ekstern censor på et kursus/modul kontakt ansvarlig sekretær. Skal du bruge en censor til et projekt eller speciale ved farmaci, kontakt da Stine. Blanketter vedr. specialer og projekter findes på Sharepoint.
- MitSkema**:** De studerendes personlige digitale skema, som de selv kan sammensætte og tilgå via deres kalender og mobil. MitSkema indeholder som minimum information om tid og sted for afholdelse af undervisning; der kan tilføjes underviser samt emne for undervisningsaktivitet.
- Ouriginal**:** Alle skriftlige opgaver, der afleveres i Digital Eksamen plagiattjekkes automatisk via systemet Ouriginal Ved mistanke om plagiat, kan opgaven tjekkes i Ouriginal, der tjekker op mod 3 kilder:

internet, forlagsmaterialer og andre institutioner med licens til systemet. Det er tovholders ansvar, at der kontrolleres for plagiat. Ouriginal tilgås via Digital_Eksamen eller Itslearning.

- Sharepoint**:** IMMs sharepoint for undervisere findes på https://syddanskuni.sharepoint.com/sites/IMMundervisning og indeholder links til alle ovenstående værktøjer og information til undervisere fx
  - guidelines vedr. specialer/projekter
  - censorliste for biomedicin
  - regler for optagelse af undervisning
  - referater og relevant materiale fra undervisermøder og møder i IMMs Undervisningsudvalg
  - div. links til kursus/modulbeskrivelser, undervisningsregistrering
- EVAL**:** system til digital undervisningsevaluering. Bruges på SUND. Systemet tilgås på: https://eval.sdu.dk. På Undervisningsevaluering (sdunet.dk) findes diverse vejledninger til brug af systemet.
- SDU Studieservice - serviceside: om undervisning og eksamen. Siden henvender sig til undervisere og undervisningsadministratorer: https://sdunet.dk/da/undervisning-og-eksamen.

5. Undervisning og økonomi

Danske universiteter finansieres primært af offentlige midler via et taxametersystem, der giver universiteterne tilskud til uddannelser baseret på beståede eksamener.

- ECTS **(European Credit Transfer System):** ECTS-point angiver den arbejdsbelastning, som et kursus/modul er normeret til. 60 ECTS svarer til en studerendes fuldtidsarbejde i et år, dvs. ca. 1650 arbejdstimer
- STÅ **(studenterårsværk):** defineres som bestået eksamensaktivitet svarende til et års normeret studietid (=60 ECTS). Hvert år tælles alle beståede eksamener sammen og omregnes til STÅ. Hver STÅ udløser et bestemt beløb afhængig af, hvilken takst den pågældende uddannelse modtager. I 2020 får SDU 67.200 kr for 1 STÅ på medicin. Rektor tager 8% af STÅ-indtægten og 3% går til SDU reserve. SUND får dermed 89%. På SUND deles det resterende beløb med 30% til fakultet og 70% til institut, dvs. IMM får 41.866 pr STÅ i 2020.