

# Samarbejdsflader mellem fagansvarlig og studieadministration på medicin – en detaljeret beskrivelse

---

## Indhold

Baggrund og indhold .....	1
Før fagets opstart .....	2
Under fagets afvikling.....	5
Afslutning af faget .....	8

## Baggrund og indhold

Hvert fag/modul/kursus (i det efterfølgende kaldet fag) har én fagansvarlig samt én sekretær (modul-/studiesekretær). Enkelte fag kan varetages af flere fagansvarlige eller sekretærer, men der er én overordnet ansvarlig for hvert fag.

Fagansvarlige har det overordnede ansvar for det faglige indhold på faget, herunder,

- At der er sammenhæng mellem læringsmål, undervisningsaktiviteter og arbejdsformer samt prøveformer, som beskrevet i studieordningen for det pågældende fag
- At sørge for undervisere til alle undervisningsgange i samarbejde med studieleder/forskningsleder/institutleder
- At sørge for eksaminatorer i samarbejde med studieleder/forskningsleder/institutleder
- At eksamensaktiviteter udarbejdes, kvalitetssikres og bedømmes
- At handleplan udarbejdes på baggrund af evalueringresultater samt at eventuelle nye tiltag implementeres

Sekretæren er administrativ koordinator for faget og har det overordnede ansvar for, at faget afvikles i forhold til gældende praksis og rammer for administrative arbejdsprocesser jf.

[Undervisning og eksamen på SUND](#) (eksempelvis sikre, at retningslinjer for allokering af

November 2021

eksamensvagter og bestilling af forplejning mv. overholdes og sikre, at der oprettes et e-læringsrum).

Fagansvarlig og sekretær har et tæt samarbejde før, under og efter fagets afvikling og mange opgaver løses ved fælles hjælp. Sekretæren er fagets administrative ankerperson og er ikke sekretær for fagansvarlige.

Herunder skitseres de **overordnede** samarbejdsflader for en række opgaver. Bemærk venligst at samarbejdsfladerne primært er gældende for praksis på **de kliniske institutter**, og der kan derfor forekomme afvigelser inden for de forskellige fag og uddannelser, blandt andet grundet fagansvarlig/underviseres ansættelsesforhold og tidsmæssige allokering til SDU.

I oversigten benyttes ordet 'underviser' som dækkende for undervisere, vejledere, instruktører og andre, der er tilknyttet undervisningsaktiviteter på et fag.

## Før fagets opstart

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
Bestilling af bøger via Academic Books – SDU (Studenterboghandel)	2-3 mdr. før modulstart bestilles evt. lærebøger og/eller kompendier (opret pensumliste til gavn for de studerende).  Evt. assistance fra sekretæren.	Evt. bestilling hos Academic Books efter aftale med fagansvarlig	Outlook  Academic Books - <a href="#">link</a>
Skemalægning og kontakt med undervisere i den forbindelse	I meget god tid (gerne ½ år): indsende større ønsker til lokaleændringer fx ved større hold, ændring af undervisningsform mv.  Sørge for, at der er påsat undervisere på alle undervisningsgange. Dernæst orientere	Udarbejde første udkast til skema/  Evt. tilrette indmeldingsskema (oversigt over behov i skemalægningen) – særlig praksis for medicin og klinisk biomekanik.  Distribution af skemalink til fagansvarlige.	Skema: <a href="#">TimeEdit</a>  <a href="#">Undervisning og Eksamen på SUND</a>  På medicin og klinisk biomekanik er der udviklet særlig proces her ifm. projektet Den Gode Skemalægning. Procesplanen og

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	sekretæren om resultatet	<p>Registrering af undervisere og tema/emne i Time-edit efter fagansvarliges påsætning af undervisere eller videresendelse af informationen til skemalægger<sup>1</sup></p> <p>Koordinering af skemalægning og skemaændringer samt lokalebookinger sammen med uddannelsens skemalægger</p> <p>Udsendelse af endeligt skemalink til fagansvarlig til videre distribution</p>	<p>arbejdsbeskrivelser for Den Gode Skemalægning ses på siden</p> <p><a href="#">Undervisning og Eksamen på SUND</a></p>
Plan for indhold og forløb	<p>Udarbejdelse og kvalitetssikring samt løbende ændringer af det faglige indhold i Plan for indhold og forløb inkl. inddragelse af handleplanen fra seneste undervisningsevaluering.</p> <p>Uddelegering af dele af opgaven til andre VIP'ere, evt. sportovholdere, undervisere mv., såfremt der er dele af Plan for indhold og forløb, som</p>	<p>Seneste version af Plan for Indhold og forløb sendes til opdatering hos fagansvarlig senest ved åbning af kursusrum for faget for VIP/TAP.</p> <p>Evt. samling af bidrag fra fagansvarlig og eventuelt medundervisere</p>	<p>WORD</p> <p>itslearning</p>

<sup>1</sup> Her kan være forskellig praksis alt efter uddannelser og adgang til systemer.

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	<p>tovholder ikke selv kan kvalitetssikre.</p> <p>Uploade Plan for Indhold og forløb til det relevante kursusrum i itslearning.</p>		
Klargøring af e-læringsrummet (itslearning)	<p>Opsætning af e-læringsrummet, så det svarer undervisningsforløbet</p> <p>Koble planer (<i>Plans</i>) til begivenheder (<i>Events</i>) i datofeltet evt. i samarbejde med sekretær<sup>2</sup> Vejledning findes under 'E-learn/itslearning' <a href="#">her</a>.</p> <p>Sikre, at der findes korrekt, rettidigt og relevant undervisningsmateriale på itslearning<sup>3</sup></p>	<p>Evt. assistance ift. opsætning af e-læringsrummet fx i form af henvisning til relevante vejledninger.</p> <p>Bestille oprettelse af evt. eksterne undervisere til itslearning via <a href="mailto:sund-elearn@health.sdu.dk">sund-elearn@health.sdu.dk</a>.</p> <p>Opdatere listen over fagansvarlig og evt. medundervisere (inkl. eksterne jf. ovenfor) samt instruktører i oversigterne i fagbeskrivelsen (ODIN), hvilket medfører automatisk overførsel til itslearning.</p> <p>Sikre, at der er sat dato/tidspunkt på Planer,</p>	<p>SDU principper for brug af itslearning samt vejledninger findes her</p> <p>SUNDS tillægsguides findes her</p> <p>ODIN</p> <p><a href="#">Undervisning og Eksamen på SUND</a></p>

<sup>2</sup> *Praksis for hvem der udfører hvilke opgaver her kan variere fra uddannelse til uddannelse og aftales mellem fagansvarlig og sekretær.*

<sup>3</sup> *Fristen for at sikre, at der findes korrekt materiale på itslearning aftales mellem sekretær og fagansvarlige (samt evt. medundervisere på faget)*

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	Uddelegering af dele af opgaven til andre VIP'ere, evt. sportovholdere, undervisere mv., som kan uploade hver deres materiale på itslearning	som er koblet til undervisningsaktiviteter inkl. holdundervisning.  Vejledning findes på SUNDs vejledningsplatform	
Klargøring til eksamen	Se Eksamenspunkter under fagets afvikling	Se Eksamenspunkter under fagets afvikling	

## Under fagets afvikling

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
Materiale på itslearning	Upload af materiale til itslearning i samarbejde med øvrige undervisere	Evt. assistance til at uploade materiale til itslearning afhængig af uddannelse og interne aftaler	itslearning
Løbende skemaændringer	Assistance til sekretær ift. at allokere undervisere/kontakte instituttet for allokering i tilfælde af en undervisers forfald	Ansvarlig for at udføre skemaændringer (TimeEdit og Planer) samt informere relevante studerende, undervisere m.fl.	TimeEdit
Aftale om rekvirering af underviser/vejleder mellem fakulteter	Ansvarlig for aftale med undervisere fra andre fakulteter.  Ansvarlig for at underskrive evt. STÅ-kontrakter, men altid efter tilsagn fra institutleder.	Udfyldelse af STÅ-kontrakt og fremsendelse til underskrift og dernæst studiekontoret	Skabelon i ABC

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
<b>Eksamen</b>			
Praktisk planlægning af eksamen	<p><u>Ved eksaminer uden ekstern censur</u></p> <p>Ansvarlig for den endelige kontakt/de endelige aftaler med eksaminatorer ved hhv. skriftlige og mundtlige eksaminer</p> <p><u>Ved eksaminer med ekstern censur</u></p> <p>Faglig assistance til sekretær ved bestilling af censor, herunder indmelding af kvalifikationer og evt. anvendte metoder (kvalitativ, kvantitativ)</p>	<p><u>Generelt for eksaminer</u></p> <p>Ansvarlig for at sikre passende lokaler, bestilling af eksamensvagter mv. i forhold til gældende arbejdsprocesser for sekretærer</p> <p><u>Ved eksaminer med ekstern censur</u></p> <p>Bestilling af og kontakt til censor som er godkendt i censordatabasen</p> <p>Overordnet ansvarlig for, at der foreligger kontakt/endelige aftaler mellem underviser/eksaminator og censor ved hhv. skriftlige og mundtlige eksaminer</p>	<p>Retningslinjer for tilrettelæggelse findes i <a href="#">Undervisning og eksamen på SUND</a></p> <p><a href="#">Censor-it</a></p>
Forberedelse til samt endelig eksamensafvikling	<p>Ansvarlig for at udarbejde – eller foranledige at andre VIP'ere hjælper med at udarbejde – og kvalitetssikre eksamensopgave</p> <p><u>Skriftlige stedprøver:</u> Indsamle bidrag til eksamensopgaven fra eventuelt andre opgavestillere og i god tid</p>	<p>Overordnet ansvarlig for at sikre at eksamensopgaven sendes til godkendelse hos censor.<sup>5</sup></p> <p><u>Skriftlige stedprøver:</u> Ansvarlig for indskrivning/tryk af eksamensopgave, herunder evt. assistance til samling af</p>	<p>Jf. <a href="#">Undervisning og eksamen på SUND</a></p> <p>Instruks forefindes på <a href="#">Undervisning og eksamen på SUND</a></p>

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	<p>sende en samlet kvalitetssikret eksamensopgave til sekretær<sup>4</sup> eller direkte til censor<sup>5</sup></p> <p>Kommunikation med evt. medbedømmere, herunder afgørelse om anvendt bedømmelsesnøgle samt eventuelle rettelser til eksamensopgaven</p> <p><u>Anvendes systemet 'Digital Eksamen'</u> til den skriftlige stedprøve, indsendes den endelige eksamensopgave til sekretær efter kommunikation med censor<sup>6</sup></p> <p><u>Ved brug af andre systemer end Digital Eksamen fx itslearning,</u> indtastes den endelige eksamensopgave af fagansvarlige medmindre anden aftale mellem fagansvarlig/institut og</p>	<p>eksamensopgave.</p> <p>Ansvarlig for opsætning af skriftlige prøver i DigitalEksamen. Øvrige skriftlige prøver kun efter nærmere aftale.</p> <p>Udsendelse af Instruks til bedømmere</p> <p>Praktisk afvikling af eksamen</p>	<p><a href="#">Digital Eksamen</a></p>

<sup>4</sup> Fristen for fremsendelse af eksamensopgave til sekretær aftales lokalt mellem sekretær og fagansvarlig, da der skal afsættes tid til evt. indskrivning/tryk af eksamensopgave

<sup>5</sup> Kun relevant på fag med ekstern censur. Fagansvarlig og sekretær aftaler lokalt, hvem som sender opgaven til godkendelse hos censor.

<sup>6</sup> Fristen for endelig fremsendelse af eksamensopgave til sekretær aftales lokalt mellem sekretær og fagansvarlig, da der skal afsættes tid til indskrivning/tryk af eksamensopgave

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	sekretær foreligger.  Telefonisk til rådighed eller foranledige at en anden VIP'er er telefonisk til rådighed på eksamensdagen		
Kommunikation med de studerende	Ansvarlig for selv at svare – eller foranledige at andre VIP'ere svarer – på faglige spørgsmål	Ansvarlig for at svare på administrative/praktiske spørgsmål, herunder spørgsmål til undervisningstidspunkter, lokaler, eksamen mv.	

## Afslutning af faget

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
Evaluering af faget	Udarbejde handleplan på baggrund af fremsendt evaluering.  Når handleplanen er udfyldt i SDU Eval <sup>7</sup> , fremsendes den. automatisk til uddannelsens studiekoordinator med henblik på behandling i studienævn.	Inden fremsendelse af evalueringsrapport til tovholder forholder sekretær sig skriftligt til de evalueringsspørgsmål der især handler om administrationen af faget.  Sende kommentarer til administrative spørgsmål til områdelederne i SUND Uddannelse. Dette sker dog automatisk i Eval	Evalueringen sker i SDU Eval (til og med S21 dog via Survey Xact.)

<sup>7</sup> Hvis Eval SDU endnu ikke anvendes udfyldes handleplan og mailes til studiekoordinator mhp. behandling i studienævn.



November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
		SDU.	
Revidering af fagbeskrivelsen	<p>Er der behov for en revidering af fagbeskrivelsen, skal der indsendes en indstilling til studienævnet. Vær opmærksom på evt. frister og hvornår en implementering kan træde i kraft.</p> <p>Elementer, der kræver studienævns godkendelse, er fx målbeskrivelser, undervisningsformer og eksamensaktiviteter.</p>	Sparringspartner ift. de praktiske konsekvenser ved en ændring af fagbeskrivelsen	
Bedømmelse af eksamensbesvarelser/-aktiviteter <sup>8</sup>	<p>Hente afleverede eksamensbesvarelser i DigitalEksamen eller anden anvendt platform, fx itslearning.</p> <p>Ansvarlig for at bedømme besvarelser, herunder selvstændig kommunikation med censor (eller andre medbedømmere) om dette.</p> <p>Indberetning af de endelige bedømmelsesresultater i</p>	<p>Evt. assistance med afsendelse af opgaver til bedømmelse</p> <p>Evt. assistance ifm. modtagelse af eksamensresultater samt udfyldelse af eksamensprotokol afhængig af uddannelse og interne aftaler</p>	<p>Digital Eksamen</p> <p><a href="#">UOriginal</a></p>

<sup>8</sup> Den præcise arbejdsdeling kan aftales lokalt mellem sekretær og fagansvarlige, da der kan være forskelle på de enkelte fag og uddannelser

November 2021

Opgavetype	Fagansvarliges ansvar	Sekretærens ansvar	Evt. system
	DigitalEksamen  Gennemgå plagiatrapporter ved skriftlige afleveringer (Original)		
Efter eksamensresultater foreligger	Udsende evt. generel information til de studerende vedr. eksamensbesvarelserne  Kommunikation med studerende, som har spørgsmål til bedømmelsesresultater  Udtalelser ved eventuelle <a href="#">eksamensklager</a>	Imødekomme forespørgsler om aktindsigt fra studerende  Arkivere eksamensbesvarelser jf. gældende praksis på området	<a href="#">Undervisning og            eksamen på SUND</a>