

Funktionsbeskrivelse for kursusansvarlig underviser – samt support fra SAS

Formålet med denne funktionsbeskrivelse er at hjælpe den kursusansvarlige underviser med opgaven og dermed forhåbentlig spare både tid og kræfter i forbindelse med afvikling af kurset.

Den kursusansvarlige er den underviser, der i det aktuelle semester har hovedansvaret for, at et kursus didaktisk og fagligt gennemføres på en måde, der sikrer en optimal indlæring for de studerende. Den kursusansvarlige vil normalt selv gennemføre en væsentlig del af undervisningen.

Den kursusansvarlige har ansvar for følgende aktiviteter:

- **Underviserteam**

- Nogle kurser har kun en enkelt underviser, mens andre kurser afholdes af et undervisningsteam sammensat af ledelsen på BMB i samråd med de relevante undervisere. På BMB vurderes det vigtigt, at kurset for de studerende opleves som en helhed. For at sikre dette anbefales det at teamet har en grundning forventningsafstemningsproces.

- **Kursusbeskrivelser**

- Ændringer i kursusbeskrivelser samt kursusbeskrivelser til nye kurser udarbejdes i samarbejde med eventuelt underviserteam og skal godkendes i BMB undervisningsudvalg samt NAT studienævn. Kursusbeskrivelser opdateres i [ODIN](http://odin.sdu.dk) (odin.sdu.dk).
- Som kursusansvarlig modtager du hvert semester en mail fra [Studiesekretærmailboxen](mailto:studiesekretær@mailboxen.sdu.dk) med relevante deadlines og beskrivelse af processen. Den præcise deadline afhænger af typen af ændringer. Har du ønsker om ændringer, så sørger Magnus Malling Pedersen (MMP) i samarbejde med NAT-FAK for, at eksisterende kursusbeskrivelser eller skabelon til nyt kursus, åbnes for redigering i [ODIN](http://odin.sdu.dk) (odin.sdu.dk) af den ansvarlig underviser.
- Standardskabelon i Odin benyttes til nye kurser. Se også vejledningen til ODIN her: [Link](#).

- **Skemaønsker**

- For hvert semester skal den kursusansvarlige udfylde skemaønsker vha. følgende link – <https://natfak.sdu.dk/belastning/vip.php>. Vær opmærksom på, at det i systemet er muligt at tilvælge at genbruge ønsker fra tidligere år. Deadline fremsendes fra [Studiesekretærmailboxen](mailto:studiesekretær@mailboxen.sdu.dk). For bacheloruddannelserne afholdes semester koordineringssmøde.

- **Instruktorer**

- I tæt samarbejde med Karin Hjernø (KH) udpeger og finder den kursusansvarlige de nødvendige faglige instruktorer med den nødvendige faglighed.
- Brug af ph.d studerende og postdocs bør altid overvejes og skal løbende koordineres og sammenholde med undervisningsplanen (Kontakt evt. KH, [hjerno@bmb.sdu.dk](mailto:hjernoe@bmb.sdu.dk)). Kursusansvarlig udfylder herefter i samarbejde med KH semesterets undervisningsplan (dvs. planen over undervisere og instruktorer, der bl.a. bruges til ansættelser af instruktorer). Ph.d.-studerende og Postdocs er selv ansvarlige for at melde timerne ind i SmartReg systemet.
- Ved ansættelse af studerende (D-VIP ansættelser) anbefales en kort samtale kombineret med tjek af CV og eksamensudskrift. Instruktorerne vurderes at spille en afgørende rolle for de øvrige studerendes læring. Ved ansættelse uden opslag skal der udarbejdes en kort faglig vurdering. Det er muligt at rekvirere en liste fra SAS over allerede ansatte instruktorer. Send en mail til KH, [hjerno@bmb.sdu.dk](mailto:hjernoe@bmb.sdu.dk). Hvis det bliver nødvendigt, så kan Jeanett

Wiedekam, jwi@bmb.sdu.dk (JWI), slå stillingen op sammen med evt. andre ubesatte instruktorstillinger for det relevante semester.

- Ved ansættelsen af D-VIP er det den kursusansvarlige, der meldes timeantal ind til JWI. En mail med fremgangsmåden fremsendes fra JWI/KH. Husk venligst også at informere Jeanett, hvis timeantallet ændrer sig.
- Vær venligst opmærksom på, at instruktører kun kan ansættes 2 gange uden opslag, så det er vigtigt at aftalerne er på plads i god tid. Kontakt den personaleansvarlige (JWI) i tvivlstilfælde.
- Særlige aftaler omkring instruktortimer (se gældende normer i tabel side 5) skal aftales og godkendes af undervisningsleder (dags dato Lars Grøntved (LG)) og KH skal informeres.
- Det er den kursusansvarlige/undervisningsteamet, der koordinerer og kommunikerer med eventuelle instruktører omkring de faktiske undervisningstimer og det faglige indhold. Det er den kursusansvarliges ansvar at instruktører har adgang til fyldestgørende standardbesvarelser og klædt godt på til undervisningsopgaven. Husk også at videresende relevant information til instruktørerne, f.eks. omlægning af timer.
- Vær også opmærksom på, at der er afsat et **begrænset antal underviser/instruktortimer pr. kursus baseret på antal øvelses/lab-timer og antal studerende**. Hvis der er tvivl om dette, så skal KH/MMP kontaktes. Instituttet kan vælge at lave en undervisningsopgørelse, hvor underviser udfylder, hvem der har afviklet de timer, der er afsat til undervisning på det pågældende kursus. Husk venligst også at tage højde for begrænsningen i antal undervisningstimer allerede, når kurset planlægges.
- **Bøger**
 - Husk at bestille bøger til de studerende i god tid inden semesterstart. Der kan være lang leveringstid. Du kan bestille fra Studenterboghandelens hjemmeside: <https://www.academicbooks.dk/da/undervisere>
Du kan også bestille på mail til sdu@academicbooks.dk
Bøger til instruktører kan bestilles gennem de lokale indkøbere (kontakt venligst Birgit Gotthardsen Jacobsen, birjac@bmb.sdu.dk)
- **Undervisning, skema og lokaler**
 - Det er den kursusansvarlige, der sikrer at der forberedes og afholdes undervisning.
 - Lokaler og tidspunkter tildeles dog af Det Naturvidenskabelige Fakultet (NAT-FAK) og fremgår af skemaerne, der ligger i kursusbeskrivelsen på ODIN og fremsendes også fra Studiesekretær@mailboxen, når skemaet er lagt af NAT-FAK. Ved begrundet behov for skemaændringer i løbet af kurset kontaktes skemalægger (Lisbeth Anni Mortensen) i samarbejde med BMB Studiesekretær@mailboxen. Der gøres opmærksomt på at skemaændringer er en meget omstændelig proces, der i videst muligt omfang bør undgås.
 - For kurser, der har laboratorieøvelser og skal bruge øvelseslaboratorier og teorilokaler i Oasen, bedes den kursusansvarlige koordinere dette med MMP evt. i samarbejde med andre undervisere på et koordineringsmøde.
- **Information relevant for digitaleksamen (<https://digitaleksamen.sdu.dk/>)**
 - Studiesekretæren (Hanne Algot Nielsen) opretter i samarbejde med NAT-FAK forudsætning- og eksamenselementer i digitaleksamen for obligatoriske prøver, der afholdes i løbet af kurset. Til brug for dette har studiesekretæren behov for at den kursusansvarlige indmelder start/sluttidspunkter for prøverne. Deadline og procedure fremsendes til den kursusansvarlige fra Studiesekretær@mailboxen og de relevante bedømmere modtager i løbet af semesteret et link til digitaleksamen via mail.
- **Evalueringer**
 - Hvert semester udvælger Undervisningudvalget (UVU) et antal kurser til evaluering ud fra et antal kriterier. Der skal som minimum evalueres et kursus på hvert semester og nye kurser skal

evalueres. Kurser skal også altid evalueres, når der kommer ny ansvarlig underviser på kurset. Det kan også være relevant at evaluere kurser med undervisere, der har brug for evalueringen i forbindelse med f.eks. lektorbedømmelse eller universitetspædagogikum.

- Når et kursus skal evalueres, så kontakter MMP på vegne af BMBs UVU den kursusansvarlige pr mail med en beskrivelse af processen og relevante deadlines (kurset skal evalueres inden eksamen). Med udgangspunkt i resultatet fra evalueringen udarbejdes en handlingsplan af undervisningsteamet og denne skal til godkendelse i UVU og herefter studienævnet og handlingsplanen lægges til sidst også på itslearning på det pågældende kursus (forden årgang, der har evalueret kurset).
- Det er også muligt at evaluere kurset, selv om det ikke er udvalgt til evaluering. Send meget gerne resultatet af sådanne evalueringer til [Studiesekretærmailboxen](#).

- **Eksaminer og Censor**

- Datoer for afsluttende eksamen lægges af NAT-FAK på baggrund af de studerende eksamenstilmeldinger. Evt. ønsker til eksamensdatoer indkaldes fra [Studiesekretærmailboxen](#), og skal godkendes af institutlederen. Efter eksamensplanen er godkendt, kræver det en ansøgning til studienævnet for at ændre eksamensdatoen.
- Den kursusansvarlige bedes lave aftale med en censor fra censorkorpset (<https://www1.bio.ku.dk/censorkorpset-for-biologi/> klik på censorkorps i højre side for at hente listen). Er det ikke muligt at finde en censor fra censorlisten, så kan en censor adhoc beskikkes. Denne proces tager dog minimum 14 dage, så sørg derfor at lave en aftale med studiesekretæren i god tid.
- **NB:** Som kursusansvarlig for et kursus på farmaci-uddannelsen skal man være opmærksom på, at censor udpeges/allokere ved brug af Censor IT-systemet, og kan dermed ikke blot udpeges af underviser selv. Dette gælder også ved bachelorprojekter og specialer på farmaci. Studiesekretær vil sørge for at indhente de nødvendige oplysninger fra underviser og vil sørge for bestilling af censor. Der gives besked til underviser, når censoren er udpeget.
- Ved skriftlig eksamen udarbejdes eksamenssæt og reeksamenssæt. Den kursusansvarlige fremsender censor-godkendte eksamenssæt eller reeksamenssæt til Søren Sten Hansen fra NAT-FAK med cc til [Studiesekretærmailboxen](#) senest 5 hverdage før afholdelse af eksamen.
- Den kursusansvarlige sikrer at der gennemføres eksamen og den kursusansvarlige skal være tilgængelig på dagen ved skriftlige eksaminer, i tilfælde af at der opstår spørgsmål/usikkerhed af faglig karakter omkring opgaven. Underviser behøver ikke at være fysisk til stede, men skal som minimum kunne kontaktes på telefon under HELE eksamen. Hvis underviser ikke selv kan deltage, skal underviser lave aftale med anden relevant underviser, der fagligt kan påtage sig denne opgave på eksamensdagen.

- **Undervisningsopgørelse – kører ikke hvert år**

- I løbet af semesteret udfyldes kursets undervisningsopgørelse med informationer om, hvem der har varetaget hvilken del af undervisningen (plus antal timer). Opgørelsen er så vidt muligt forudfyldt af SAS og gøres færdigt/godkendes af den kursusansvarlige. Skema og deadline fremsendes fra [Studiesekretærmailboxen](#).

- **itslearning (<https://sdu.itslearning.com/>)**

- Kurset bliver oprettet på itslearning af NAT-FAK, der også sørger for at de studerende og underviserne får adgang til itslearning. Instruktører og øvrige undervisere, der ikke fremgår af kursusbeskrivelsen får ikke automatisk adgang, men kan tilføjes af den/de øvrige undervisere. Underviserteamet lægger selv materiale mm. på itslearning og kommunikerer med studerende via itslearning.

Persongalleri fra SAS

Studiesekretær – Hanne Algot Nielsen

Uddannelseskoordinator – Magnus Malling Pedersen

Personaleadministration – Jeanett Wiedekam

Økonomiadministration – Marianne Rasmussen

Indkøbsadministration – Birgit Gotthardsen Jacobsen og Tina Holm Svenstrup

Undervisningsplan – Karin Hjernø og Lars Grøntved

Uddannelsesleder - Lars Grøntved

Ph.d.-udvalgsformand – Frank Kjeldsen

Studiesekretærmailboxen: bmb-studiesekreter@sdu.dk

Studiesekretær/Uddannelseskoordinator, BMB

- Sender information til kursusansvarlig, når der indkaldes til udarbejdelse/opdatering af nye kursusbeskrivelser og evaluering af kurset, inkl. deadline
- Prøver så vidt muligt at undgå at lægge deadlines tæt på andre væsentlige deadlines (jf. årshjul) og melder ud i så god tid som muligt (muligheden afhænger dog ofte af de deadlines, der sættes fra fakultetet og SDUi øvrigt).
- Understøtter den kursusansvarliges proces med at finde de nødvendige instruktører, hvis der ikke allerede er indgået aftaler med ph.d.-studerende/postdocs
- Indkalder til skemaønsker
- Videre sender information fra NATFAK omkring skemaer, når de foreligger
- Opretter protokoller i digital eksamen og registrerer ekstratid for studerende, der har fået dispensation fra studienævnet.
- Bestiller/booker lokaler til eksamen
- Sørger for censorafregninger via digital eksamen
- Videregiver oplysninger om eventuelle udenlandske studerende, hvis oplysningerne gøres tilgængelige fra ISO (international Staff Office)
- Afholder instruktormøder inden semesterstart og informerer instruktørerne om relevante instruktorkurser.

Personaleadministration, BMB (jwi@bmb.sdu.dk)

- Sørger for de konkrete ansættelser af D-VIP (instruktører, der ikke er ph.d.-studerende og postdocs – dvs. primært studerende) på baggrund af undervisningsplan udfyldt af Kursusansvarlig
- Administrerer timetal for D-VIP ansatte instruktører. Ansvarlig underviser indmelder timetal til jwi@bmb.sdu.dk (gerne med cc. Til den D-VIP ansatte). (Ph.d.-studerende og postdocs indmelder deres timetal i SmartReg-systemet (<https://smartreg.dk>))
- Laver evt. et jobopslag til D-VIP efter ønske fra kursusansvarlig.
- Opretter postdocs og ph.d.-studerende i SmartReg

Økonomiadministration, BMB

- Tager sig af spørgsmål angående tilgængelige midler til f.eks. laboratorieøvelser

Indkøbsadministration, BMB

- Tager sig af henvendelser vedrørende indkøb af materialer til f.eks. laboratorieøvelser og bøger til eventuelle instruktører.

Andre, BMB

- Ditte Ness Pedersen tager sig af henvendelser angående adgang og forhold i Undervisningsoasen (de farvede laboratorier – blå, rød, sort laboratorie. (Bemærk at booking af lokaler i Oasen varetages af Uddannelsesudvikler)
- Institutleder og uddannelsesleder udpeger kursusansvarlige og eventuelle med-undervisere (aftaler om enkeltforelæsninger kan afklares internt).
- Ph.d.-udvalgsformand, uddannelsesleder og/eller udpegede ansatte i SAS godkender timetal i Smartreg.

Fakultetet, NAT

- Sørger for lokaler til undervisningen
- Lægger skema og gør disse tilgængelige for studerende
- Lægger eksamensplan for afsluttende prøver
- Afvikler skriftlige eksaminer i samarbejde med Studiesekretær og ansvarlig underviser m.fl.

Fakultetet, SUND

- Vær særlig opmærksom på kurser, der afvikles i samarbejde med SUND. Stine Sonne Carstensen og Rigmor Jepsen er BMBs særlige kontaktpersoner på SUND (<https://portal.findresearcher.sdu.dk/da/persons/stine-carstensen>)

*) De gældende normer er:

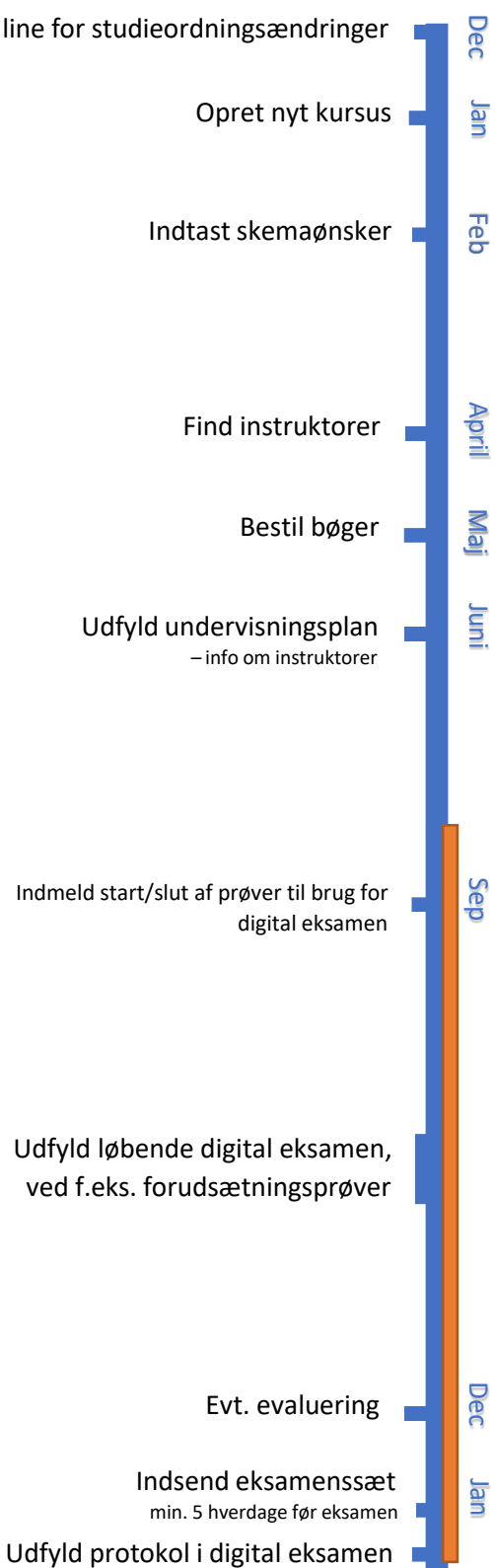
-	Forberedelsesfaktor ^{a)} e-timer	Forberedelsesfaktor ^{a)} laborietimer
Betalte instruktører (studerende) ^{b)}	Første gang: 2.5 Efterfølgende gange: 1.75	Første gang: 2.5 Efterfølgende gange: 1.75
Ph.d. studerende	3.5	3.5
Postdocs (gælder også PI)	2.5	1.5

Indeholdt i forberedelsesfaktoren: Forberedelse og afvikling af undervisning samt rettelse af opgaver/rapporter. Hvis der skal tildeles yderligere rettetimer, så skal det aftales med institutlederen.

a) Undervisningssessioner der gentages inden for 2 uger, tildeles fuld forberedelsestid (her 2.5) for den første undervisningssession og halv forberedelsestid (her 1.75) til de efterfølgende. Dvs. nøjagtig gentagelse af undervisningen og ikke generelt for varetagelse af samme fag.

Overblik – vær opmærksom på, at de præcise deadlines kan ændres fra år til år.

Efterårskursus



Forårskursus

