

Uppgifter för kursansvarig

Nedanstående punkter är tänkta att vara en checklista för dig som är kursansvarig för en forskarutbildningskurs vid MedFak, Linköpings universitet. För information om handläggning och beslut avseende kurser, se separat dokument.

Alla forskarutbildningskurser är knutna till någon av institutionerna. Det är institutionerna som har ansvar för att föreslå kursansvarig och examinator.

Kursansvarig har att

Planera, utveckla och genomföra kursen. Detta innebär även att knyta en administratör till kursen. Om ingen administratör finns knuten till kursen betraktas kursansvarig som kursadministratör.

Medverka till att kurshemsidan (som nås via FUN:s hemsida) skapas och hålls uppdaterad.

Ansvara för antagning till kursen.

Delta i årligt möte med Forskarutbildningsnämndens (FUN:s) ordförande Anna Strömberg och kurskoordinator för forskarutbildning, Siw Carlfjord. Mötet hålls i början av året, för att diskutera aktuella och kommande kurser. Kallelse går ut i god tid.

Efter avslutad kurs, redovisa till FUN (via Siw Carlfjord, se adress nedan)

- Kursutvärdering (se nedan).
- Sammanställning med antal deltagare och planerade ändringar till kommande kurs (se mall).
- Om det är en ny kurs, ange projektnummer dit ersättningen ska utbetalas (utbetalning görs då kursutvärdering har inkommit).

Vid betydande ändringar i kursinnehåll ansvarar den kursansvarige för att kursplanen revideras. Mall för kursplan finns på FUN:s hemsida. Kursplan ska skrivas på svenska. För kurser som ges på engelska ska även en version översatt till engelska finnas tillgänglig. Reviderad kursplan ska först skickas till utbildnings- och kursplanekommittén (UKK) för behandling innan den kan beslutas i FUN. Se även information på UKK:s hemsida.

Ändringar avseende kursansvarig, examinator eller administratör meddelas till Siw Carlfjord. Ändring av examinator (även tillfällig ändring) måste beslutas i FUN. Siw Carlfjord anmäler ärendet till FUN i förekommande fall.

Kursutvärdering

Det finns en gemensam mall för kursutvärdering som vi rekommenderar att ni använder. Enklarest är att använda den digitala versionen som ligger i Survey & Report. Se separat dokument som beskriver hur du får tillgång till mallen. Det är tillåtet att lägga till egna frågor för respektive kurs.

Från HT-22 ska senaste kursutvärdering (ej öppna svar, ej "egna frågor") publiceras på kursens hemsida. Utvärdering skickas till Siw Carlfjord som ombesörjer publicering.

Om kursen har enstaka studenter, t ex vid samläsning med kurs på avancerad nivå, går det bra att använda pappersenkät (finns som separat dokument). Sammanställning måste då göras manuellt för inrapportering.

Om något är oklart, välkommen att kontakta Siw Carlfjord, kurskoordinator för forskarutbildning, på siw.carlfjord@liu.se