

# DSMM's uddannelsesudvalg

## Formål:

Det er uddannelsesudvalgets formål at sikre et alsidigt uddannelsesstilbud inden for muskuloskeletal medicin til danske læger.

## Sammensætning:

Udvalget består af 5 medlemmer. Formanden udpeges af DSMM's bestyrelse for 2 år ad gangen. Formanden er født medlem af DSMM's bestyrelse. De 4 øvrige medlemmer vælges af selskabets lærergruppe, når denne er samlet til lærermøde.

## Udvalgets opgaver:

- At planlægge og gennemføre eksisterende kurser, jvnf. DSMM's kursusoversigt, som løbende offentliggøres i Manuel Medicin.
- Ved behov at planlægge og gennemføre nye kurser.

Kompetence og indre struktur: Udvalget udpeger en sekretær, som skriver mødereferat. Sekretæren indkalder ønsker fra lærergruppen til bemanning af kurser hvorefter udvalget fordeler lærerne. Der skal tilstræbes ligelig fordeling.

Ved forslag om ny kursusaktivitet skal kursusbeskrivelse og materiale gennemgås og godkendes af udvalget før det forelægges for lærergruppen og bestyrelsen. Lærergruppen skal have mulighed for at kommentere og supplere kursusindholdet. Bestyrelsen har den endelige kompetence til godkendelse.

Uddannelsesudvalget har ansvaret for en tilstrækkelig stor og kompetent lærerstab. Foreslåede nye læreremner skal anvises et eller to kurser som praktikanter. Efter skriftlig evaluering af praktikantforløbet kan uddannelsesudvalget indstille nye læreremner til optagelse i lærerkollegiet på et lærermøde. Optagelse kræver enstemmighed i lærergruppen.

Uddannelsesudvalget har kompetence til at bevilge en lærer orlov i indtil 2 år.

Uddannelsesudvalget har kompetence til at indstille til diplom efter kvalifikation. Indstilling fremsendes til bestyrelsen, der udsteder diplom.

Kursuspriser fastsættes af uddannelsesudvalget.

Uddannelsesudvalget kan planlægge et lærermøde årligt med evt. efterfølgende masterkursus.

Uddannelsesudvalget har ingen økonomisk kompetence. Refusion af udgifter i forbindelse med udvalgets arbejde følger selskabets regler.

## Mødeindkaldelse:

Udvalget holder møde 1-2 gange årligt og i øvrigt når formanden for udvalget finder det relevant eller bestyrelsen fremsender anmodning herom. Ethvert medlem af uddannelsesudvalget kan indkalde til telefonmøde efter behov. Formanden indkalder til møde. Indkaldelsen, der skal være skriftlig, skal udsendes mindst 14 dage før mødet og indeholde en detaljeret dagsorden samt evt. bilagsmateriale. Det skal være muligt for udvalgets medlemmer at foreslå dagsordenen suppleret

ved skriftlig henvendelse til formanden senest 8 dage før mødets afholdelse. Formanden afgør suverænt om forslaget skal indgå som et supplement til den udsendte dagsorden eller indgå som dagsordenpunkt ved et senere møde.

### **Mødeafvikling:**

Møderne ledes af formanden og i denne fravær af sekretæren. Sekretæren udarbejder referat over mødernes forhandlinger og beslutninger, og referatet fremsendes til udvalgets medlemmer snarest muligt og senest 8 dage efter mødets afholdelse. Et medlem der ikke er enig i udvalgets beslutning, har ret til at få sine synspunkter refereret. Er der ikke gjort skriftlig indsigelse mod et referats indhold senest 8 dage efter dets udsendelse, anses referatet for at være retvisende for det passerede.

### **Beslutningsdygtighed:**

Når indkaldelse til udvalgets møder har fundet sted i overensstemmelse med det i denne forretningsorden angivne, træffer udvalget sine beslutninger ved simpelt flertal.

### **Vedtagelse/ændring af udvalgets forretningsorden:**

Ændring af nærværende forretningsorden forudsætter uddannelsesudvalgets vedtagelse ved simpelt flertal og bestyrelsens godkendelse.