



**Norsk medisin-  
studentforening**

---

**DEN NORSKE LEGEFORENING**

## Vervsbeskrivelser

*Nasjonale tillitsvalgte - Norsk medisinstudentforening*

Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av Norsk medisinstudentforenings verv og tilhørende ansvarsområder og oppgaver.

**Sist oppdatert av Nasjonalt styre under NS23-07, 13.08.2023.**

Nasjonalt styre .....	3
Generelt for Nasjonale styrerepresentanter .....	3
Leder .....	4
Nestleder .....	5
Internasjonalt ansvarlig .....	6
Medlemsansvarlig .....	7
PR-ansvarlig .....	8
Tillitsvalgtansvarlig .....	9
Økonomiansvarlig .....	10
Øvrige nasjonale tillitsvalgte .....	11
Generelt for Nasjonale tillitsvalgte .....	11
Arbeidslivsansvarlig .....	12
Forskningsutvekslingsansvarlig .....	13
Folkehelseansvarlig .....	14
Menneskerettighetsansvarlig .....	15
Grunnutdanningsansvarlig .....	16
Uttekslingsansvarlig for innreisende studenter .....	17
Uttekslingsansvarlig for utreisende studenter .....	18
Nettredaktør .....	19
Redaktør til Æsculap .....	20

# Nasjonalt styre

## Generelt for Nasjonale styrerepresentanter

Nasjonalt styre leder Norsk medisinstudentforening (Nmf) sitt arbeid, disponerer foreningens midler og er ansvarlig for foreningens økonomi. Alle representanter i Nasjonalt styre er like ansvarlig for alle deler av forenings drift. Nasjonale styrerepresentanter representerer sitt lokallags perspektiver inn i nasjonalt styre. De har også et særskilt ansvar for å holde lokallaget informert om prosesser på nasjonalt nivå, og ha god kontakt med sin lokallagsleder.

Representantene vil fordele spesifikke ansvarsområder mellom seg. Disse kan veksles på, og vil være avhengig av sammensetning i det aktuelle styret. Man bør likevel være innstilt på å engasjere seg noe politisk i Nmfs kjernesaker slik at man kan støtte opp om leder og komiteledernes påvirkningsarbeid.

Nasjonalt styre, med unntak av Internasjonalt ansvarlig, er delegater til Den norske legeforenings (Dnlf) landsstyremøte.

### *Alle skal*

- Følge med på og følge opp egne oppgaver og ansvarsområder.
- Møte forberedt, og delta aktivt, på styremøter nasjonalt og lokalt.
- Ivareta lokallagets interesser nasjonalt.
- Bidra til gjennomføring av Nmf sitt arbeidsprogram, og oppfyllelse av politisk måldokument og strategi.
- Ha oversikt over økonomien, og utforme budsjettforslag til sitt ansvarsområde.
- Delta aktivt på nasjonale møter, drive opplæring og oppfølging innen sitt ansvarsområde.
- Være med i politikkkutforming og påvirkning, gjennom f.eks. hørings svar.
- Være tilgjengelig for henvendelser, dele informasjon og bistå andre tillitsvalgte for å sikre godt arbeidsmiljø og effektiv arbeidsflyt.
- Drive politisk påvirkning innenfor sitt ansvarsområde.
- Følge opp PR-plan for foreningen.
- Sikre god erfaringsoverføring til nye vervsinnehavere, herunder lage erfaringsskriv.
- Som ny: sette seg inn i vervet og dets ansvarsområder.

Nasjonalt styre kan delegere oppgaver til andre. Et hvert medlem av Nasjonalt styre kan foreslå å delegere en av sine personlige oppgaver til en annen person, men avgjørelsen om å delegere oppgaven må fattes av Nasjonalt styre. Selv om oppgaven delegeres, er den opprinnelig ansvarlige i Nasjonalt styre fremdeles hovedansvarlig for oppgavens gjennomføring.

### Nasjonalt styre består av 7 medlemmer;

<i>Leder</i>	<i>Medlemsansvarlig</i>
<i>Nestleder</i>	<i>PR-ansvarlig</i>
<i>Internasjonalt ansvarlig</i>	<i>Tillitsvalgtansvarlig</i>
<i>Økonomiansvarlig</i>	

## Leder

Leder er ansvarlig for Nasjonalt styre sitt arbeid, og har øverste ansvar for den daglige driften av Nmf. Leder er foreningens ansikt utad, og har et særskilt ansvar for å representere Nmf opp mot andre aktører. Vil være en nøkkelperson i å representere Nmf på interne og eksterne møteplasser. Har det overordnede ansvaret for det politiske arbeidet, og skal ha oversikt over foreningens samlede innsats. Leder får mulighet til å bli frikjøpt på fulltid. Dette honoreres i henhold til gjeldene kontrakt for frikjøp. Det anbefales at leder tar permisjon fra studiet, og tar ledervervet på fulltid. Dersom leder ikke ønsker å frikjøpes på fulltid honoreres vervet med 20% av gjeldende fulltidssats.

### *Leder skal*

- Forberede og lede Nasjonalt styres møter
- Utforme sakspapirer til Landsstyret sine møter
- Delegasjonsleder til Legeforeningens landsstyremøte
- Koordinere, støtte og ivareta Nasjonalt styre og nasjonale tillitsvalgte sitt arbeid
- Avholde medarbeidersamtaler
- Følge opp gjennomføring av arbeidsprogrammet
- Følge med på aktuelle høringer og bistå i utarbeidelse av hørings svar, eksternt og internt
- Kontakt med organisasjoner Nmf samarbeider med
- Kontakt med Legeforeningens yrkesforeninger og fagmedisinske foreninger
- Ekstern representasjon
- Uttalelser til media
- Politikktutvikling
- Skrive årsrapport

## Nestleder

(velges av valgmøtet til Nmf i oktober blant de 5 styrerepresentantene fra hver sitt lokallag)

Nestleder skal samarbeide tett med leder, og har et ansvar for å følge opp den daglige driften av foreningen. Er vara for leder, og vil derfor fungere i leders sted dersom denne er fraværende eller fratrer sitt verv. Nestleder er et verv som gir en del frihet i oppgaver og ansvarsområder. Det blir en diskusjon om fordeling med leder, samt nestleders egne ønsker for perioden. Her er det rom for å jobbe målrettet mot organisasjonsbygging, politisk arbeid eller spesifikke arrangementer, avhengig av hva man har engasjement for.

- Kontakt med og oppfølging av lokallagsledere
- Følge med på aktuelle høringer og følge opp utarbeidelse av hørings svar
- Organisatorisk ansvar for Landsmøtet
- Bistå i oppfølging av tillitsvalgte
- Avlaste leder

## Internasjonalt ansvarlig

(velges uavhengig av de fem lokallagsrepresentantene)

Internasjonalt ansvarlig (IA) har ansvar for den internasjonale delen av foreningen, og har daglig kontakt med International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA), og andre foreninger i de ulike landene. Samtidig representerer IA internasjonal gruppe i nasjonalt styre. Internasjonalt ansvarlig er i internasjonal sammenheng Nmfs ansikt utad og jobber med representasjonsarbeid for Norge i IFMSA.

- Leder av Internasjonal gruppe bestående av komiteene for folkehelse, menneskerettigheter og utveksling
- NMO President
- Organisere Nmfs deltakelse på IFMSAs General Assembly som avholdes 2 ganger i året fra 1.-7. mars og 1.-7. august hvert år til samme tid
- Være delegasjonsleder til IFMSAs generalforsamlinger med fullmakter som *NMO President*
- Organisere Nmfs deltakelse på IFMSAs EuRegMe
- Organisere Nmfs deltakelse i FINO
- Arrangere delegasjonsmøter i forkant av internasjonale møter
- Ha oversikt over NMSA Norway sin mail, disk og svare på henvendelser sendt via mail/andre kanaler knyttet til IFMSA
- Videreformidle informasjon internt i Nmf fra IFMSA om muligheter de tilbyr
- I tillegg til 5 internasjonale møter i året skal IA også delta på nasjonale styremøter
- Overordnet ansvar for oppfølging av utvekslingskomiteen som består av NEO-in, NEO-out, NORE og alle LEOs

## Medlemsansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 representantene, fra hver sitt lokallag, i nasjonalt styre)

Nasjonal medlemsansvarlig har hovedansvaret for medlemsoppfølgingen fra Nasjonalt styre sin side.

### Oppfølging og oppdatering av medlemsfordeler

- Være hovedansvarlig for den nasjonale koordineringen av Nmf sitt rekrutteringsarbeid. Dette gjøres i tett dialog med lokallagene.
- Ansvar for utdeling og oppdatering av gamle journalkort.
- Ansvar for utvikling av nye journalkort, evt ansvar for å lede en gruppe der oppgavene delegeres videre.
- Opprettholde kontakt med samarbeidspartnerne og diskutere muligheten for å utvide samarbeidet.

### Ansvar for medlemsundersøkelsen

- Oppdatere medlemsundersøkelsen og sende den ut i oddetallsår.
- Gå gjennom svarene på medlemsundersøkelsen og informere resten av nasjonalt styre
- Ta ansvar for å utvikle nye medlemsfordeler basert på tilbakemeldingene i medlemsundersøkelsen

### Samarbeid med lokallagene

- Ta ansvar for utarbeiding av ressurser som kan brukes til å kontakte nye potensielle samarbeidspartnere, lokalt og nasjonalt.
- Arrangere møter med relevante tillitsvalgte i lokallagene og lokale mentoransvarlige/medlemsansvarlige minst en gang per semester, slik at medlemsansvarlig i Nasjonalt styre har oversikt over lokal medlemspleie.

## PR-ansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 representantene, fra hver sitt lokallag, i nasjonalt styre)

PR-ansvarlig har overordnet ansvar for Nmf sin egen PR-plan, samt skal bistå med råd og tips i kontakt med media.

- Administrere og styre alle nasjonale Nmf-kontoer i sosiale medier
- Promotere saker som er viktige for Nmf eller Legeforeningen
- Sikre kvalitet og kontinuitet i Nmf sitt PR arbeid
- Utarbeide årlig PR-plan for Nmf nasjonalt
- Følge opp nettsaker på medisinstudent.no og sosiale medier (Twitter, Facebook og Instagram)
- Bistå i utforming av rekrutteringspakke
- Holde Nmf sin grafiske profil oppdatert, samt følge opp at den brukes korrekt
- Lede PR-gruppen i samarbeid med nettredeaktør



## Tillitsvalgtansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 representantene, fra hver sitt lokallag, i nasjonalt styre)

Tillitsvalgtansvarlig skal sikre at tillitsvalgte får den opplæring de trenger, følge dem opp gjennom året, og være en bidragsyter til et godt arbeidsmiljø i foreningen. Dette er en oppgave som gir en del frihet til å forme Nmf som organisasjon, eventuelt også til å jobbe med egne hjertesaker om en har kapasitet til det.

- Sikre tillitsvalgtopplæringen i Nmf gjennom kontinuerlig arbeid
- Følge opp tillitsvalgte gjennom året, i samarbeid med leder
- Overordnet ansvar for tillitsvalgtkurs 1, 2 og 3
- Revidere og oppdatere TVK1 hvert år
- Organisatorisk ansvar for tillitsvalgtkurs 3 (TVK3) og valgmøtet
- Fasilitere god intern kommunikasjon i hele foreningen
- Følge opp at alle tillitsvalgte får tilstrekkelig opplæring i, og informasjon om, retningslinjer og rutiner

## Økonomiansvarlig

(Internt fordelt mellom de 5 representantene, fra hver sitt lokallag, i nasjonalt styre)

Økonomiansvarlig skal ha oversikt over Nmf sin økonomi, og være en kontaktperson for økonomiske spørsmål mellom Nmf og økonomiavdelingen i Legeforeningen. Har det daglige ansvaret for å følge med på budsjett mot regnskap og kvartalsrapporter. Et verv som krever breddeforståelse og interesse for hele foreningens arbeid.

- Ha oversikt over Nmf sin økonomi og holde Nasjonalt styre orientert
- Følge med på kvartalsrapporter fra økonomiavdelingen
- Revidere og utforme forslag til budsjett som skal presenteres på landsmøtet
- Kontakt med økonomiavdelingen i Legeforeningen
- Kontaktperson ved spørsmål om økonomi for tillitsvalgte
- Følge opp prosjekter og arrangementer som mottar økonomisk støtte fra Nmf
- Søke om og følge opp LNU midlene (Frifond)
- Delta på nødvendige LNU-møter
- Har ansvar for innhenting av opplysninger nødvendig for utbetaling av tillitsvalgthonorar

## Øvrige nasjonale tillitsvalgte

### Generelt for Nasjonale tillitsvalgte

Nasjonale tillitsvalgte blir valgt på Valgmøtet til Norsk medisinstudentforening (Nmf), og har til vanlig en funksjonstid som følger kalenderåret. Nasjonalt styre er ansvarlig for å følge opp alle nasjonale tillitsvalgte på en best mulig måte.

#### *Alle skal*

- Følge med på og følge opp egne oppgaver og ansvarsområder
- Være tilgjengelig og følge med på @medisinstudent e-posten sin
- Følge opp tildelte oppgaver fra Nmf sitt arbeidsprogram
- Utforme budsjettforslag innenfor sitt ansvarsområde
- Være aktivt deltakende på nasjonale arrangementer
- Opplæring og oppfølging av tillitsvalgte innenfor ens ansvarsområde
- Om mulig delta på nasjonale styremøter i forbindelse med TVK3 og Landsmøtet, samt andre møter de innkalles til
- Delta i aktuelle prosesser og møter i og utenfor Nmf
- Skrive relevante hørings svar som en, i samråd med leder, tildeles
- Sikre god intern og ekstern kommunikasjon gjennom å svare på mail og arbeide for et godt arbeidsmiljø
- Følge opp og svare på henvendelser en mottar
- Dele kunnskap med dem som trenger informasjonen
- Sørge for at informasjon innenfor ens verv er oppdatert på nettsidene
- Følge opp og bistå eksterne representanter en har fått tildelt ansvar for
- Drive politisk påvirkning innenfor sitt ansvarsområde
- Følge opp PR-plan for foreningen
- Delta i utforming av hørings svar innenfor ens ansvarsområde
- Sikre god erfaringsoverføring til nye vervsinnehavere
- Utforme erfaringsskriv innen Valgmøtet
- Bistå i utarbeidelse av årshjul (handlingsplan) for påtroppende vervsinnehaver
- Delta på Overgangshelgen
- Sette seg godt inn i vervet og dets ansvarsområder som påtroppende vervsinnehaver
- Utarbeide årshjul (handlingsplan)
- Utforme innspill til revidering av Politisk måldokument innenfor sitt ansvarsområde
- Utarbeide eller arbeide videre på plan for å oppnå målene i Nmfs treårige strategi

## Arbeidslivsansvarlig

Skal følge opp saker som omhandler studenters rettigheter i arbeidslivet, inklusive LIS1. Har særlig ansvar for forhandlinger, men også oppfølging av saker som studenter melder inn i løpet av året.

- Lede og koordinere Norsk medisinstudentforenings komité for Arbeidsliv
- Bistå lokale arbeidslivsansvarlige i å svare på henvendelser og spørsmål fra medlemmer
- Forberede digitale arbeidslivskomite-møter
- Følge opp komiteens ansvarsområder
- Arrangere to arbeidslivshelger for komitémedlemmene
- Følge med på arbeidsmarkedet for medisinstudenter og yngre leger
- Ha jevnlig kontakt med Yngre legers forening (Ylf), Spesialitetskomité for LIS1 og jus- og arbeidslivsavdelingen i Den norske legeförening (Dnlf)
- Utforme forslag til forhandlingskrav og koordinere det strategiske forhandlingsarbeidet
- Representere Nmf i Dnlfs forhandlingsutvalg (FHU): FHU Spekter, FHU KS/Oslo kommune og FHU Stat.
- Spre informasjon om lønn og arbeidsvilkår til medlemmer
- Bistå i arbeid med informasjonsmøter, samt utforme oppsummeringer fra de årlige LIS1-tilbakemeldingene og en rapport fra Arbeidslivsundersøkelsen
- Koordinere arbeidet med arbeidslivsundersøkelsen og LIS1-tilbakemeldinger (etter hver søknadsrunde)
- Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME) i IFMSA som er relatert til arbeidslivskomiteens arbeid (for eksempel på e-postlisten og Facebook-gruppen til SCOME)
- Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene)

## Forskningsutvekslingsansvarlig

*National Officer on Research Exchange (NORE)*

Har ansvar for at forskningsutvekslingsprogrammet til Nmf. Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige om det totale utvekslingstilbudet i foreningen.

- Oppfølging av innreisende og utreisende forskningsutvekslingsstudenter før, under og etter utveksling
- Sitte i *Internasjonal gruppe* (sammen med *menneskerettighetsansvarlig*, *utvekslingsansvarlige*, *Internasjonalt ansvarlig* og *Internasjonal assistent*)
- Gjennomføre nødvendig arbeid med International Federation of Medical Students' Associations (IFMSA)
- Delta på IFMSAs General Assembly August Meeting
- Skrive kontrakter for neste utvekslingsår
- Kommunikasjon med andre NORE-er internasjonalt
- Skrive NORE-rapport to ganger årlig
- Oppdatere gyldige prosjekter
- Oppdatere exchange conditions
- Fylle ut "Late CA Statistics"
- Følge med på aktiviteten i IFMSAs Standing Committee on Research Exchange (SCORE)
- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCORE samt den interne Facebook-gruppa til SCORE
- Følge opp SCORE-deltagere på IFMSAs General Assembly
- Videreutvikle forskningsutvekslingsprogrammet
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige
- Sitte i utvekslingskomiteen som består av NEO-in, NEO-out, NORE og alle LEOs

## Folkehelseansvarlig

*National officer on public health*

Skal følge med på saker innen folkehelse som er relevante for Nmf, og lede Nmf sin komité for global helse sammen med menneskerettighetsansvarlig.

Lede Nmfs komité for global helse i samarbeid med menneskerettighetsansvarlig

- Planlegge, koordinere og lede komiteens arbeid
- Forberede og lede møter
- Arrangere arbeidshelg
- Utarbeide maler for skoleringsarbeid
- Foredrag
- Kampanjer

Sitte i *Internasjonal gruppe*

- Sammen med *menneskerettighetsansvarlig, utvekslingsansvarlige, Internasjonalt ansvarlig og Internasjonal assistent*

Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA

- Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting eller August Meeting
- Følge opp Nmfs deltagere på IFMSA General Assembly under komiteene SCOPH og SCORA
- Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Public Health (SCOPH)
- Sørge for å møte kravene for å opprettholde Nmfs stemmerett i SCOPH sine plenaries. Dersom vedkommende ikke deltar i disse, kan stemmeretten delegeres videre.
- Bidra til utforming av IFMSA Policy Statements
- Sammen med global helsekomiteen følge med på aktivitet i Standing Committee on Public Health (SCOPH) og Standing Committee on Sexual and Reproductive and Health including HIV/AIDS (SCORA)
- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglistene samt de interne Facebook-gruppene til komiteene.
- Følge opp Nmfs Facebook-side for Global helse i Nmf

Følge opp og bistå prosjektene

- Følge opp Nmf sine prosjekter med fokusområde folkehelse og være deres kontaktperson
- Informere og følge opp prosjektene ifm. driftstøttesøknader (Januar hvert år)
- Kvartalsmessig oppfølging
- Lage og sende ut skjema for halvårsrapporter
- Oppsummere halvårsrapportene for Nasjonalt styre
- Følge opp prosjektenes halvårsrapporter

Ansvar for LNU-søknader om prosjektmidler

- Utlyse, sende inn og følge opp rapportering

Være Nmfs representant utad på møter som omhandler global helse/folkehelse

- Observatør for Nmf i Norsk forum for global helseforskning

Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene)

## Menneskerettighetsansvarlig

*National officer on human rights and peace*

Skal følge med på saker innen menneskerettigheter som er relevante for Nmf, og lede Nmf sin komité for global helse sammen med folkehelseansvarlig.

Lede Nmfs komité for global helse i samarbeid med folkehelseansvarlig

- Planlegge, koordinere og lede komiteens arbeid
- Forberede og lede møter
- Arrangere arbeidshelg
- Utarbeide maler for skoleringsarbeid
- Foredrag
- Kampanjer

Sitte i *Internasjonal gruppe*

- Sammen med *folkehelseansvarlig, utvekslingsansvarlige, Internasjonalt ansvarlig og Internasjonal assistent*

Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA

- Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting eller August Meeting
- Følge opp Nmfs deltagere på IFMSA General Assembly under komiteen SCORP
- Sørge for å møte kravene for å opprettholde Nmfs stemmerett i SCORP sine plenaries. Dersom vedkommende ikke deltar i disse, kan stemmeretten delegeres videre.
- Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP)
- Bidra til utforming av IFMSA Policy Statements
- Sammen med global helsekomiteen følge med på aktivitet i Standing Committee on Human Rights and Peace (SCORP)
- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglistene samt de interne Facebook-gruppene til komiteene.
- Følge opp Nmfs Facebook-side for Global helse i Nmf

Følge opp og bistå prosjektene

- Følge opp Nmf sine prosjekter med fokusområde menneskerettigheter og være deres kontaktperson
- Informere og følge opp prosjektene ifm. driftstøttesøknader (Januar hvert år)
- Kvartalsmessig oppfølging
- Lage og sende ut skjema for halvårsrapport
- Oppsummere halvårsrapportene for Nasjonalt styre
- Følge opp prosjektenes halvårsrapporter

Ansvar for LNU-søknader om prosjektmidler

- Utlyse, sende inn og følge opp rapportering

Være Nmfs representant utad på møter som omhandler menneskerettigheter

Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jmf Vedtektene)

## Grunnutdanningsansvarlig

*National Officer on Medical Education (NOME)*

Har ansvar for å følge med på saker relevante for medisinstudenters utdanning.

Lede og koordinere Norsk medisinstudentforenings komité for Grunnutdanning

- Forberede og innkalle til møter
- Følge opp komiteens handlingsplan
- Arrangere arbeidshelg
- Sørge for nødvendig opplæring for komiteens medlemmer inkludert TVK3
- Utvikle og fremme politiske forslag for landsmøtet i Nmf

Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA

- Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME)
- Sørge for å møte kravene for å opprettholde Nmfs stemmerett i SCOME sine plenaries. Dersom vedkommende ikke deltar i disse, kan stemmeretten delegeres videre.
- Følge opp SCOME deltagere på IFMSA General Assembly
- Om mulig delta på IFMSA General Assembly March Meeting og/eller August Meeting

Arrangere Grunnutdanningskonferansen (GUK) sammen med komiteen

- Skrive søknad om midler til Legeforeningen
- Lage liste over og Invitere deltagere
- Booke hotell
- Utforme program
- Gjennomføre og evaluere i etterkant

Kontakt med lokale studentdemokrati

- Initiere samarbeid
- Følge med på hva de arbeider med

Delta på minst to nasjonale styremøter gjennom styreåret (jf. Vedtektene)

- Være kontaktpunkt mellom komiteen og nasjonalt styre
- Oppdatere begge parter

Følge med på aktiviteter i Standing Committee on Medical Education (SCOME)

- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOME samt den interne Whatsapp-gruppa til SCOME
- Oppdatere grunnutdanningskomiteen om internasjonale muligheter



## Uttekslingsansvarlig for innreisende studenter

*National Officer of Professional Exchange Committee In-Students (NEO-in)*

Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige og har delt ansvar for at det kliniske utvekslingsprogrammet har best mulig standard.

- Oppfølging av innreisende utvekslingsstudenter før, under og etter utveksling
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA
- Delta på IFMSA General Assembly August Meeting, eller delegere ansvaret videre
- Skrive kontrakter for neste utvekslingsår
- Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE)
- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOPE samt den interne Facebook-gruppa til SCOPE
- Følge opp SCOPE-deltagere på IFMSA General Assembly
- Kommunikasjon med andre NEO-er og IFMSA International Team
- Skrive NEO-rapport to ganger årlig
- Oppdatere "exchange conditions" i samarbeid med Utvekslingsansvarlig for utreisende studenter
- Videreutvikling av utveksling
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige
- Sitte i utvekslingskomiteen som består av NEO-in, NEO-out, NORE og alle LEOs

## Utvekslingsansvarlig for utreisende studenter

*National Officer of Professional Exchange Committee Out-Students (NEO-out)*

Samarbeider med de andre utvekslingsansvarlige og har delt ansvar for at det kliniske utvekslingsprogrammet holder best mulig standard.

- Oppfølging av utreisende utvekslingsstudenter før, under og etter utveksling
- Gjennomføre nødvendig arbeid med IFMSA
- Delta på IFMSA General Assembly August Meeting, eller delegere ansvaret videre
- Skrive kontrakter for neste utvekslingsår
- Følge med på aktiviteten i Standing Committee on Professional Exchange (SCOPE)
- Dette innebærer å følge aktiviteten på mailinglista til SCOPE samt den interne Facebook-gruppa til SCOPE
- Følge opp SCOPE-deltagere på IFMSA General Assembly
- Kommunikasjon med andre NEO-er og IFMSA International Team
- Skrive NEO-rapport to ganger årlig
- Oppdatere exchange conditions for innreisende studenter i samarbeid med Utvekslingsansvarlig Videreutvikling av utveksling
- Arrangere Utvekslingshelgen i samarbeid med de andre nasjonale utvekslingsansvarlige
- Sitte i utvekslingskomiteen som består av NEO-in, NEO-out, NORE og alle LEOs

## Nettredaktør

Har ansvar for oppdatering og utvikling av Nmf sine nettsider og andre nettbaserte tjenester.

- Redaktøransvar og ansvar for daglig drift av medisinstudent.no
- Oppdatering av nettsidene
- Publisering av saker
- Opplæring av tillitsvalgte som skal redigere på nettsidene
- Bindeledd mellom tillitsvalgte og Dnlf når det gjelder e-postlister og redigeringstilganger
- Påse at nyeste utgave av retningslinjer, styringsdokumenter og referater ligger tilgjengelig på nettsiden
- Lede PR-gruppe sammen med PR-ansvarlig

## Redaktør til Æsculap

Har ansvar for at Nmf sitt medlemsblad utformes og utvikles videre slik at det har en så høy kvalitet som mulig.

- Lede redaksjonen til Æsculap
- Arrangere redaksjonsmøter
- Fastsette deadlines
- Redigering og tilbakemelding på innkomne tekster
- Redigering av magasinet layout i samråd med layoutansvarlig
- Skrive årsrapport
- Gjennomgang av regnskap
- Videreutvikling av Æsculap
- Rekruttering av skribenter og intervjuobjekter
- Kontakt med Nasjonalt styre og lokale Æsculap-ansvarlige
- Kontakt med forlag og trykkeri
- Promotering av magasinet ved start av nytt semester