

Riktlinjer för kursarrangör i ST-skolan

Senast 6 månader före kursstart

- Kursdatum
- Lokal/ort
- Vilken tid kursen startar respektive slutar
- Antal kursdeltagare (önskat antal respektive möjligt maxantal)

Senast 3 månader före kursstart

- Kursansvarig (person som skriver under kursintyg)
- Budget (skickas till rektor och pro-rektor samt efter deras godkännande till sofkansli@ortopedi.se)

Senast 4 veckor före kursstart

- Kursschema (ska stämma väsentligt överens med schemamall som finns på hemsida)
- Detaljbrev inklusive eventuell karta
- Kansliet inkommer till kursgivare med deltagarlista

Under kurs

- Vid kursstart bör åhörarkopior finnas tillgängliga, i första hand elektroniskt
- Digital kursutvärdering skickas ut från kansliet, påminnelse från kursgivare om att fylla i den
- Kursintyg delas ut av kursledningen (har inför kurs skickats för underskrift till kursgivare från kansliet)
- Industrirepresentant som är med vid workshop och vill delta under delar av ST-skolan får göra det i mån av plats, under förutsättning att personen inte deltar i diskussion samt att föreläsare inte invänder mot detta

Efter kurs

- Fakturering bör vara kansliet tillhanda inom en månad efter kursslut, se budgetinstruktion
- Sammanställning av kursutvärderingen mailas från kansliet till kursledare samt rektor, prorektor och utbildningsansvarig