Kursplanlegger for: *Kurs, sted, dato*

|  |
| --- |
| Planleggingsfasen |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar  |
| Nedsette en kurskomite | *3 mnd.* |  |  |  |
| Fastsette tema, tid og sted for kurset | *3 mnd.* |  |  |  |
| Reservere lokaler og fastsette evt. kursavgift | *2 mnd.* |  |  |  |
| Sette opp et kursbudsjett\*Budsjett og ramme for økonomien må være vedtatt i lokal NITO avdelingen i god tid før kurset dersom de skal kunne gi støtte.  | *2 mnd.* |  |  |  |
| Lage kursprogram | *2 mnd.* |  |  |  |
| Kontakte og gjøre avtaler med foredragsholdere | *2 mnd.* |  |  |  |
| Lage kursinvitasjon og sette frist for påmelding | *2 mnd.* |  |  |  |
| Søke godkjenning av tellende timer til [BFIs spesialistgodkjenning for bioingeniører](https://www.nito.no/fagmiljo/bioingeniorfaglig-institutt/godkjenning-av-faglige-kurs/) | *2 mnd.* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Forberedelse |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledendetidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar  |
| Kursinvitasjon/påmeldingsskjema sendes målgruppe | *1 mnd.* |  |  |  |
| Bestille/kjøpe kursmateriell | *1 mnd.* |  |  |  |
| Bestille eventuelt profileringsmateriale fra lokal [NITO-avdeling](https://www.nito.no/organisasjon/nitos-lokale-avdelinger/) | *1 mnd.* |  |  |  |
| Påmeldingsfrist | *1-4 uker* |  |  |  |
| Sende ut bekreftelse på kursplass m/endelig program og evt giro  | *2-3 uker* |  |  |  |
| Sende påminnelse med endelig program til forelesere | *2 uker* |  |  |  |
| Bekrefte booking av kurslokaler | *1 uke* |  |  |  |
| Bestille eventuell bevertning  | *1 uke* |  |  |  |
| Avtale arbeidsfordeling og evt. lage sjekkliste til bruk på kursdagen | *1 uke* |  |  |  |
| Be om kopi av presentasjon fra foredragsholder som back-up | *1 uke* |  |  |  |
| Hente nøkkel/nøkkelkort til kurslokale. | *1 uke* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Gjennomføring |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar  |
| Bekrefte antall og justere eventuell bevertning | *3 dager* |  |  |  |
| Bestille blomster/gaver til forelesere | *3 dager* |  |  |  |
| Lage deltagerliste og registreringsliste | *3 dager* |  |  |  |
| Lage oppgjørsskjema for forelesere | *3 dager* |  |  |  |
| Hente nøkkel/nøkkelkort til kurslokalet | *3 dager* |  |  |  |
| Skrive ut kursbevis  | *3 dager* |  |  |  |
| Lage eventuelle kursmapper/kompendium. Innhold: Kursprogram, deltagerliste og evalueringsskjema | *3 dager* |  |  |  |

|  |
| --- |
| Etterarbeid |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Aktivitet | Veiledende tidsfrister | Ansvarlig | Dato/ utført | Kommentar  |
| Sende ut elektronisk evalueringsskjema, hvis dette ikke ble fylt ut ved oppmøte | *1 dag etter* |  |  |  |
| Sende inn deltakerliste til bfi@nito.no  | *1 dag etter* |  |  |  |
| Overføre honorar til foreleser | *1 dag etter* |  |  |  |
| Be om pdf av foredrag som kursdokumentasjon for deltakere | *1 dag etter* |  |  |  |
| Sende ut kursdokumentasjon og eventuelt kursbevis (dersom det ikke ble delt ut ved oppmøte) | *1 uke etter* |  |  |  |