



NORSK FORENING FOR
KOGNITIV TERAPI

**NASJONALT INSTITUTT FOR KOGNITIV TERAPI
NIKT**

KURSEKRETÆRS OPPGAVER – TRINN 1

NFKTs videreutdanninger blir administrert av en kursleder og en kurssekretær. Kursleder som er godkjent veileder i NFKT, sørger for koordinering av programmet og har faglig ansvar for at seminaret gjennomføres i tråd med NFKTs mål for utdanningen. Kursleder har ansvar for fastsettelse av tidspunkter for samlingene.

Kurssekretær har som oppgave å bistå kursleder i den praktiske administrasjonen av seminaret. Dette innebærer:

- bestilling av egnede lokaler til hvert kurs
- skaffe teknisk utstyr ved behov
- distribuering av kursmateriell
- informasjon om praktiske spørsmål rundt samlingene
- føre fraværliste
- holde deltakerlisten oppdatert og gi beskjed til undertegnede ved endringer
- sørge for at kurset blir evaluert etter standard evalueringsskjema på siste samling.

Som kurssekretær bes du om å møte frem ca. en halv time før start av hver samling, og kontrollere at rom, grupperom og utstyr er på plass. Under kurset påser du at det blir holdt adekvate pauser og at forholdene i lokalet etc. er optimale for deltakerne. Ved avslutning av kurs sørger du for å samle inn tidligere utdelte kursevalueringer.

Sammenfattet kursevaluering sendes to uker etter at kurset er avholdt, fortrinnsvis per e-post til kursleder og undertegnede. Med sammenfatning menes gjennomsnittet av tallet i evalueringsskjemaets punkt 7 og 8, samt en kortfattet, stikkordsmessig beskrivelse av de viktigste poenger i punktene 1-6. Vi anser denne tilbakemeldingen som vesentlig for å sikre kvaliteten på våre seminarer.

Vi setter pris på om du gir kursleder beskjed om forhold ved utdanningen som bør rettes på, for eksempel sider ved undervisning og veiledning som deltakerne kunne ønsket gjort på en annen måte.

Vi takker deg for at du har påtatt deg den viktige oppgaven som kurssekretær!

**Lene B. Finnerud, NFKT, e-post post@kognitiv.no
Forskningsinstituttet, Modum Bad**