



NORSK FORENING FOR  
KOGNITIV TERAPI

## KURSSEKRETÆRS OPPGAVER

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

Kurssekretær har som oppgave å bistå kursleder og den enkelte foreleser i den praktiske administrasjonen av utdanningen og de enkelte samlingene. Dette innebærer:

- møte i god tid til samlingene og gjøre klart kaffe/te osv.
- informasjon om praktiske spørsmål rundt samlingene.
- innkjøp eller bestilling av kaffe/te/frukt til samlingene. Ved utlegg skal kvitteringer skannes og sendes pr. e-post til [post@kognitiv.no](mailto:post@kognitiv.no) - i e-posten må det føres opp dato for samlingen, hvilken utdanning det gjelder samt kontonummer.
- holde deltakerlisten oppdatert og gi beskjed til Kristin ved endringer.
- føre oppmøteliste for hver samling. Oppmøteliste sendes fra Kristin ved oppstart av utdanningen. Denne sendes rundt på slutten av dagen. Hver deltaker skal signere. Hvis man ser at deltakere går før slutt, eller kommer mye for sent skal det registreres.
- Sammenfatte alle oppmøtelistene og sende den til Kristin etter siste samling.
- dersom det har vært gjestedeltakere tilstede må det sendes beskjed/bekreftelse på oppmøte til Kristin etter samlingen.
- Evaluering av hver samling sendes deltakerne elektronisk og dette gjøres av Admin.

Vi setter pris på om du gir kursleder beskjed om forhold ved kurset 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, Admin.leder, NFKT/NIKT,**  
e-post [post@kognitiv.no](mailto:post@kognitiv.no)