

## CHECKLISTA ARRANGERANDE AV KUB-KURS

PRIO	FÖRFALLODATUM	VAD	VEM	PÅGÅR	KLART
1	12-9 mån före	Bestäm datum för kurs	Kursledning		
2	12-9 mån före	Skicka in till KUB-kansliet: webformulär 1) Ansökan, webformulär 2) Budget för kursen	Kursledning		
3	12-9 mån före	Granska ansökan: kontroll av datum (krock andra kurser, KIRUB-dagar?), konto för utbetalning mm	KUB-kansliet		
4	12-9 mån före	Granska budgeten: arvoden, beräknat överskott, break-even, konto för utbetalning mm	Skattmästaren		
5	9-6 mån före	Efter godkännande: annonsera kursen i Svensk Kirurgi samt hemsidan enl mallar	KUB-kansliet		
6	6 mån före	Första fakultetsmötet (videokonferens?): vem gör vad, ändringar jmf tidigare, kontakter med nationella fakulteten mm	Kursledning		
7	6 mån före	Boka lokaler samt engagera föreläsare, boka ev. resor, hotell åt föreläsare mm	Kursledning		
8	6 mån före	Engagera ev. sponsorer	Kursledning		
9	6-4 mån före	Placera in deltagare från väntelistan, skicka ut och mottag bekräftelser. Dialog med kursgivaren avs. speciella hänsyn, exakt antal kursplatser mm	KUB-kansliet		
10	3 mån före	Skicka slutgiltig deltagarlista till kursledning	KUB-kansliet		
11	2 mån före	Andra fakultetsmötet (videokonferens?): börjar allt bli klart, deltagarlistan klar, problem, mm	Kursledning		
12	2 mån före	Utskick till deltagarna: välkomstbrev, deltagarförteckning, schema, pretest och ev. fallbeskrivningar/artikelsök mm	Kurssekreterare		

<b>13</b>	2 mån före	Utskick till föreläsare: sessionstilldelning, schema, deltagarförteckning, fallschema mm	Kurssekreterare		
<b>14</b>	2 mån före	Dubbelkolla lokalbokningen	Kurssekreterare		
<b>15</b>	2 mån före	Boka restaurang för kursmiddag	Kursledning och ev. sponsor		
<b>16</b>	1 mån före	Fakturera kursdeltagarna deras kursavgift (OBS! 1000 kr extra om ej medlem i SKF)	KUB-kansliet		
<b>17</b>	1 mån före	Fylla i/skriva ut Socialstyrelsens blankett (kursintyg) samt utvärderingsformulär	Kurssekreterare		
<b>18</b>	3 v före	Mottaga inskickade pretest för vidare befordran till kursledning. Bocka av mot deltagarlistan	Kurssekreterare		
<b>19</b>	3 v före	Ordna slutskrivning i samråd med nationella fakulteten	Kursledning		
<b>20</b>	3-2 v före	Ordna namnskyltar/mappar/USB- minnen med föreläsarfiler mm	Kurssekreterare och kursledning		
<b>21</b>	2 v före	Påminnelsemail pretest/fallbeskrivningar/artiklar	Kursledning		
<b>22</b>	2 v före	Maila förfrågan om specialkost	Kurssekreterare		
<b>23</b>	2 v före	Sista fakultetsmötet (videokonferens?): allt klart, sista-stund-återbud, resultat på pretest mm	Kursledning		
<b>24</b>	1 v före	Samla in alla Powerpoints med föreläsningar/inskickade fallbeskrivningar mm, spara på två olika USB-minnen samt maila dem till kursledningen	Kurssekreterare		
<b>25</b>	1 dag före	Kontrollera lokaler, datorer, projektor mm	Kursledning		
<b>26</b>	1 dag före	Sätta upp skyltar med pilar från entrén	Kurssekreterare		

	0	Kursstart, registrering, genomförande, examination, utvärdering			
<b>27</b>	0-1 v efter	Fylla i SKF:s blanketter för omkostnader och arvode	Föreläsare och kursledning		
<b>28</b>	1 v efter	Rapportera ev. underkänd deltagare till dess studierektor/VC samt nationella fakulteten, beslut om omtentamen etc.	Kursledning		
<b>29</b>	1-2 v efter	Skicka in samtliga fakturor till KUB-kansliet	Kursledning		
<b>30</b>	2 v efter	Skicka in sammanställning av enkäter till KUB-kansli och nationella fakulteten	Kursledning		
<b>31</b>	1 mån efter	Påminnelse till kursgivaren om fakturor	KUB-kansliet		
<b>32</b>	1-2 mån efter	Sammanställning av fakturor, ekonomiskt utfall mm	KUB-kansliet		
<b>33</b>	2 mån efter	Påminnelse nr 2 till kursgivaren om fakturor	KUB-kansliet		
<b>34</b>	3 mån efter	Bokslut, kursen stängs (dvs. allt skall vara avslutat). Ev. överskott utbetalas till av kursgivaren angivet konto alt. till respektive delförening	KUB-kansliet		