

Til delkursuslederne for DSOG's forskningstræningskurser

Praktisk vejledning

Delkursuslederne

Delkursuslederne er principielt ligestillede og fordeler selv opgaverne imellem sig. Evt. kan der udnævnes en budget/afregningsansvarlig og en evalueringsansvarlig.

Delkursuslederne har ansvar for budget, det endelige program og står for den praktiske afvikling af de enkelte kurser mht. lokaler, undervisere, invitation til kursisterne, udsendelse af kursusmateriale, evaluering og regnskab.

Følgende bedes tilsendt hovedkursusleder:

Før kurset: budget samt program.

Efter kurset: sammenfatning af evaluering samt liste over tilstedeværende kursister.

Hovedkursusleder

Hovedkursusleder er udpeget af DSOG's undervisningsudvalg og er bindeled til styregruppen, delkursuslederne samt PKL. Hovedkursusleder har det overordnede ansvar for

- at koordinere programmer og datoer for afholdelse af de tre udbudte forskningstræningskurser i samarbejde med delkursuslederne

- at planlægge det logistiske omkring kursisternes deltagelse i kurserne i samarbejde med repræsentanter for de 3 regionale uddannelsesråd

- at finde og booke lokaler

- indsamle evalueringer fra de enkelte kurser og udarbejde årlig samlet rapport til undervisningsudvalget

- at fungere som bindeled for forskningstræning i forhold til specialets øvrige aktiviteter (guidelinegrupper, databaser og øvrige forskningsaktiviteter).

Hovedkursusleder for DSOG's forskningstræningskurser er Annemette W Lykkebo, Gyn. obs. Afd. Kolding sygehus.

Budget

Regionerne tildeler hver kursist et fast beløb. Dette beløb bliver indbetalt til en konto på Skejby Sygehus, hvorfra det samlede beløb administreres centralt.

Hvert af de tre 2-dages forskningstræningskurser er tildelt et budget på 50.000 kr. *Budgetrammen skal overholdes da der ikke er mulighed for at dække budgetoverskridelser.* .

DSOG's undervisningsudvalg samt Styregruppen for DSOG's forskningstræningskurser har besluttet at følge de samme retningslinier for afregning af kurserne, som Sundhedsstyrelsen har fastsat for de ordinære U-kurser.

Underviserne honoreres for forelæsningstimer og diskussionstimer. Herudover er der begrænset mulighed for honorering for medhjælpertimer samt for refusion af udgifter til rejse, ophold og fortæring til undervisere og delkursusledere. Der accepteres endvidere indkøb til forplejning af kursisterne i begrænset omfang (frugt, kage, sandwich, kaffe m.m.). Udgifter til rejse og ophold for kursisterne dækkes derimod ikke af budgettet.

Som økonomiadministrator er udnævnt Gitte Eriksen, der skal attestere udgifter og stå for den endelige afregning af de tre forskningstræningskurser indenfor den givne budgetramme. Alle honorarer, refusioner, regninger m.v. der ønskes betalt over budgettet skal dokumenteres med

originalbilag, der sendes til Gitte Eriksen, gynækologisk afdeling, Skejby sygehus, som kontrasignerer alle skemaer og bilag. Bilagene sendes herefter videre til DSOG's Forskningstræningskonto på Skejby Sygehus, der står for al udbetaling.

Undervisere

Undviserne ved de enkelte kurser vælges suverænt af delkursuslederne, der også kan vælge selv at undervise ved kurset i det omfang, de måtte finde det hensigtsmæssigt.

Honorering

Arbejdet som **delkursusleder** honoreres med i alt op til ti timer til diskussionstimetakst (p.t. 354,55 kr. per time). Herudover dækkes indenfor det tildelte budget udgifter til delkursusledernes og undervisernes transport, fortæring og ophold i forbindelse med kursus. Delkursuslederne honoreres naturligvis som alle andre undervisere i det omfang, de selv måtte vælge at undervise, diskutere eller være ”medhjælpere” ved eget kursus.

Der anvendes vedhæftede blanketter (de samme som også anvendes af Sundhedsstyrelsen ved honorering af de ordinære U-kurser).

For udbetaling af **underviserhonorering** skal hver underviser separat udfylde ***Skema til brug ved udbetaling af underviserhonorar.***

Udgifter til transport, fortæring og ophold dækkes efter regning (originalbilag). Udlæg anføres på ***Skema til brug ved udbetaling af rejsegodtgørelse.***

Kursisttilstedeværelse ved kurserne

Kursisterne skal principielt være til stede under hele kurset. Stillingtagen til konsekvenserne af eventuelt mindre mængder fravær vil normalt være op til delkursusledernes skøn og konduite; flere ”sager” desangående har imidlertid tydet på behov for klarere og ensartede **”fraværsregler”**:

Kursisterne skal naturligvis så vidt overhovedet muligt være til stede fra kursets annoncerede starttidspunkt – der til gengæld søges lagt, så det er muligt at nå frem til kursusstart med afrejse samme dag. Skulle en kursist komme for sent på grund af ekstraordinære, uforudseelige forhold, trafikale sammenbrud osv. kan dette accepteres indenfor rimeligt omfang – typisk <10% af den samlede kursustid.

Evaluering

Kurserne evalueres både skriftligt og mundtligt af kursisterne ved kursets afslutning. Kopi af den skriftlige evaluering sendes til hovedkursuslederen for forskningstræningskurserne, som sørger for at formidle den videre til undervisningsudvalget og styregruppen for forskningstræningskurserne.