

navn:  
**Undervisningskomité**

<b>Rutine nummer</b>	<b>18</b>
<b>Antall vedlegg</b>	<b>1 kurslederavtale</b>
<b>Side</b>	<b>1 av 2</b>
<b>Godkjent av</b>	<b>styret i NQF</b>
<b>Erstatter rutine Nummer/dato</b>	<b>01.09.98 04.11.05</b>
<b>Gjelder fra</b>	<b>07.11.11</b>

## **1 Undervisningskomitéens sammensetning**

Undervisningskomitéen nedsettes av styret og består av to personer. Komitémedlemmene sitter fortrinnsvis for to år av gangen. Leder av komiteen bør være medlem av styret.

## **2 Ansvar og oppgaver**

### **2.1 Undervisningskomitéens ansvar**

Undervisningskomitéen skal organisere kursvirksomhet og sette opp kursforslag når NQF arrangerer kurs både i Norge og i samarbeid med utlandet.

Dersom lokale grupper ønsker hjelp fra undervisningskomitéen til kursvirksomhet, skal dette vedtas i styret hvis det medfører utgifter for NQF. Dersom det ikke medfører utgifter, kan undervisningskomitéen selv vurdere om de har tid til å ta oppgaven.

### **2.2 Arbeidsoppgaver i forbindelse med kursarrangement**

Komitéen har ansvar for at vedtatt kursvirksomhet blir gjennomført slik de har fått mandat til. Oppgavene inkluderer:

#### **Kontakt med kursledere**

- Sette opp kursforslag. Kursforslaget inneholder navn på lærer, tema, timetall og tidspunkt.
- Forespørre kursledere.
- Sende NQFs kurslederavtale i 2 eksemplarer.
- Holde kontakt med kursleder.
- Sørge for at kursbeskrivelse blir skrevet av kursleder og samle disse sammen med bilde fra kurset. En samlet presentasjon av kursene med bilder oversendes redaksjonen i god tid før 1. oktober.
- Innhente materialister og laste disse opp slik at de er tilgjengelige for utsendelse til kursdeltakerne.
- Lovere evalueringsskjema til quilteengel ved kursstart og innhente disse ved kursets avslutning.
- Oppsummere tilbakemeldingene fra det enkelte kurs og sende til kurslærer.
- Lage kursledermappe med informasjon om kursrom, deltakere, quilteengel og kontaktpersoner.

## **Kurslokale**

- Lage oversikt til hotellet over kursrommene med kurstittel, kurslærer, antall deltakere, type kurs og antall strømuttak.
- Sjekke at kurslokalet er egnet for kurset.
- Sørge for at det er nok elektriske kontakter, skjøteledninger, strykejern og strykebord, bord og stoler til alle.

## **Andre oppgaver:**

- Oppsummere tilbakemeldinger fra det enkelte kurs og sende ut til kursleder.
- Ha ansvar for vis og fortell på felles avslutning av arrangementet.

## **2.3 Oversikt over kursledere**

Kurskomiteen oppdaterer årlig kurslederlisten på web siden og har ansvar for komiteens presentasjon på NQFs nettside.