

NORSI - Gjennomføring av kurs – organisering

NORSI er et nettverksbasert forskerskoleprogram for doktorgradsstudenter som er tatt opp i et innovasjonsrettet PhD-program. NORSI tilbyr doktorgradskurs innenfor forskjellige spesialiseringsområder innen fagfeltet innovasjon, og gjennomføringen av kursene er basert på en sterk lokal forankring, og involvering hos de institusjonene som er ansvarlig for spesifikke kurs.

Når et kurs er en del av kursporteføljen til NORSI, støttes kursgjennomføringen med en del økonomiskmidler, samt noe administrative støtte fra NORSI prosjektkontoret. Det lokale studiestedet er ansvarlig for at kurset blir gjennomført etter institusjonenes normale praksis mht. til administrasjon av PhD kurs og støtte til den kursansvarlige. Det lokale studiestedet er ansvarlig for bruk av lokale ressurser involvert i kurset som faglige, avvikling av sensur, og administrasjon i tilknytning til påmelding, registrering av karakterer, og praktisk gjennomføring av kurset. Dette skal lønnes etter normal praksis ved institusjonene. NORSI kan gi økonomisk støtte til betaling av honorarer og reise til eksterne forelesere, utlegg til reise for alle studenter som er medlem av NORSI, møtemat for kursdeltagerne. Dette faktureres NORSI i etterkant av kurset. Utgiftene til møtemat, reise og honorarer for eksterne kan enten faktureres direkte til NORSI, eller den lokale institusjonen sender en samlefaktura etter endt kurs.

Oppgaver lokalt studiested:

- Passe på at kurset registrert ved institusjonen. NORSI kursene må være registrert ved den institusjon som er den poenggivende enhet. ECTS poeng kan ikke bli utskrevet av den kursansvarlig/faglig, men må komme fra administrasjonen.
- Påmelding til kursene skal gå til den institusjonen som er den poenggivende institusjonen.
- Tidlig planlegging av datoene for kurset. Dette er viktig for å unngå overlapp av kurs og aktiviteter, samt studentenes studieprogresjon og planlegging.
- Avholde kurset helst på et studiested. Erfaring viser at det å holde kurset på to steder skaper ekstra kostnader og utfordringer.
- Lage faglig program og invitere faglige.
- Avklare hvordan og når du vil at oppgavene/papers skal innleveres.
- Organisere en Faculty middag – betalt av NORSI.
- Organisere en sosial kveld for alle kursdeltageren – tapas middag el. – betalt av NORSI
- Refundering av utgifter: To muligheter 1) Direkte fakturering til NORSI, 2) institusjonen fakturerer i etterkant.
- Holde NORSI oppdatert med all informasjon om kurspåmelding, innhold, leselister, sensur, innlevering etc. slik at alle NORSI studenter kan bli informert.
- Bestille klasserom
- Undersøke hotell mulighetene for tilreisende
- Utbetaling av honorarer til lokalt faglige som underviser
- Sensur
- Registrere karakterer i FS og sende ut karakterutskrift
- Holde NORSI oppdatert med alle informasjon om kurspåmelding, hotell, innhold, leselister, sensur, innlevering etc. slik at alle NORSI studenter kan bli informert.

NORSI administrative oppgaver

- Sende ut informasjon om kurset, lage hjemmeside
- Informere det lokale studiestedet om de økonomisk rammene.

- Reise refundering for alle NORSI studenter. NORSI studenter kan få refundert alle reiseutgifter direkte fra NORSI ved å sende inn alle originale/skannede kvitteringer etter at oppgave/"paper" er levert inn.
- Reiserefundering for eksterne faglige hvis vanskelig for lokalt studiested
- Bistå lokalt kurssted
- Kan assistere med å sende ut artikler og kursmateriell til alle studentene
- Sende ut evaluering
- Betale faktura fra lokalt studiested