|  |  |
| --- | --- |
| **Graduate School - Veterinary Medicine and Animal Sciences (GS-VMAS)** | 2018-04-18 |

**VMAS-kurser - Lathund för arrangörer**

1. **Intresseanmälan att hålla en kurs inom VMAS:** Skicka in intresseanmälan till VMAS (gs-vmas@slu.se) med preliminär eller godkänd kursplan, budget samt info om preliminär ”intressekoll” senast 15 maj. Styrgruppen beslutar om kursen kan genomföras, beslutet sker årligen maj-juni för nästkommande året.
2. **Språk:** Workshop/Seminarier ska i första hand hållas på engelska om särskilda skäl inte föreligger (motivering krävs).
3. **Doktorander från andra orter:** GS-VMAS uppmuntrar kursarrangören att organisera möjlighet för doktorander från andra orter att delta i seminarie/workshop via videoteknik, webbkonferanser eller andra verktyg för distansutbildning-– alternativt skäl ges till att sådan anpassning av kursen inte är möjlig.
4. **Preliminär intressekoll:** Eftersom det krävs minst 5 doktorander eller deltagare i residency-program för att en kurs blir av så önskar vi att respektive kursledare gör en preliminär intressekoll/estimering för att få en uppfattning om huruvida det finns tillräckligt doktorandunderlag för att kursen blir av ifall medel beviljas.
5. **Budget:** Mall för kostnadsberäkning erhålls från VMAS hemsida: https://www.slu.se/forskarskolor-slu/gs-vmas/gs-vmas-kursarrangor-material-och-lankar/

Vanligen försöker VMAS hålla ett visst utrymme i budgeten för att kunna ge plats för kursidéer med kort varsel. Om utrymme inte finns tas en diskussion om att lägga in kursen i budgeten för nästkommande år.

1. **Kursplan:** För intresseanmälan krävs endast en preliminär kursplan men om kursen beviljas medel måste kursplanen godkännas av FUN (såvida den inte gått tidigare) för att kunna erhålla en kurskod. Så om ni beviljas medel från gs-vmas skicka in en slutgiltig kursplan till gs-vmas@slu.se senast 31 augusti 2018 så vidarebefordrar vi den till FUN (fun-vh@slu.se) med kopia till er för deras kommentarer och godkännande. Mall för framtagande av kursplan finns på följande länk: https://www.slu.se/forskarskolor-slu/gs-vmas/gs-vmas-kursarrangor-material-och-lankar/

När kursen godkänns av FUN så lägger forskarskolans utbildningsadministratörer in kursplanen i SLU-kurs. När kursplanen är inlagd i SLU-kurs och fastställd av FUN ordnar utbildnings-administratörerna en kurskod och kan efter det även lägga in kurstillfällen i SLU kurs.

 Kursplanen skall enligt fakultetens riktlinjer för forskarutbildningskurser finnas i datasystemet SLU-kurs och därmed på SLU-webben senast tre månader innan kursstart.

1. **Annonsering:** GS-VMAS annonserar ut alla sina kurser via forskarskolans hemsida samt till alla doktorander på VH-fakulteten via mail. Om ytterligare utannonsering önskas, till exempel till annan fakultet vid SLU eller till Uppsala Universitet, diskuteras detta med GS-VMAS. Kurser annonseras ut så snart de är inlagda i SLU-kurs, helst senast 3 månader innan kursstart. Skicka gärna en bild som representerar kursens innehåll (för annonsering) till gs-vmas@slu.se
2. **Kursanmälan:** Anmälan till kurs sker via kursanmälningssystemet, som nås via hemsidan: <http://www.slu.se/en/graduate-schools/graduate-school-veterinary-medicine-and-animal-sciences/gs-vmas-courses-and-application/>
3. **Antal deltagare:** För genomförande av kursen måste minst 5 doktorander eller deltagare i residency-program ha anmält sig senast tre veckor innan kursstart, dvs sista anmälningsdagen.
4. **Lokaler:** Kursledare bokar lokal/er, mötesrummen vid VHC som är bokningsbara via Outlook är kostnadsfria och rekommenderas att användas i första hand. Övriga mötesrum och föreläsningssalar som bokas via SLU lokaler och kostnaden ska tas upp i kursbudget.
5. **Förtäring:** Om kursarrangören önskar bjuda kursdeltagarna på fika och/eller mat i samband med kursen finns möjligheter till detta så länge omfattningen är rimlig och ryms i kursens budget. Eventuella matallergier/specialkost för deltagarna ifylls när de anmäler sig till kursen på hemsidan.
6. **Ladok rapportering av kurser:** Sker via Utbildningsservice. Lista över deltagare med godkänt resultat, som ska rapporteras i Ladok, lämnas till Utbildningsservice. Av underlaget ska även betygsdatum och examinator för kursen framgå.
7. **Kursutvärdering:** Mall för kursutvärdering erhålls från GS-VMAS hemsida. Resultat rapporteras efter avslutad kurs till GS-VMAS: https://www.slu.se/en/graduate-schools/graduate-school-veterinary-medicine-and-animal-sciences/gs-vmas-kursarrangor-material-och-lankar/
8. **Rapportering:** Då kursen avslutas skickas följande till VMAS.
* Komplett deltagarförteckning med antal godkända doktorander och dess hemvist
* Slutgiltigt schema
* Sammanställning av kursutvärdering.

Rapportering ska göras senast en månad efter avslutad kurs.

1. **Ekonomisk ersättning:** Kursledaren lämnar in en kursbudget i samband med ansökan att hålla en kurs inom VMAS. Styrgruppen godkänner preliminära budgeten och efter avslutad kurs debiteras kursen enligt faktiska kostnader (underlag för resor etc. bifogas).
* För externa föreläsare rekommenderas som schablonersättning (inkl LKP) 935 kr per h x faktor 3 (dvs inkluderar då förberedelser 2 timmar). Dvs 1 timme och har rätt att få 3 x 935= 2805 kr i ersättning. Naturligtvis kan man komma överens om en annan summa innan föreläsningen om kursbudgeten håller. Det är viktigt att det kommer som en faktura dvs ej arvode.
* För föreläsare inom SLU gäller föreläsningsarvode baserat på lön (personaladministratör kan ta fram lönerna) samma faktor 3 gäller.
* **Faktureringsadress**

SLU Fakturamottagning

Box 7090

750 07 Uppsala

Referens 713ALB

Ekonomisk ersättning för kursen att betalas ut efter att slutförd rapportering.

1. **Kurser som ordnas i samarbete med andra forskarskolor/organisationer samt större kurser** som till exempel finansieras av NOVA kan arrangeras i samarbete med GS-VMAS men då dessa kräver en mer omfattande planering gäller inte denna mall. Dessa kurser diskuteras istället från grunden med GS-VMAS.
2. **Kom ihåg lista för praktiska detaljer inför kursstart:**
* **VHC** **Passerkortshantering:** Utfärdande och hantering av passerkort till tillfälliga besökare och för tillfällig ersättning av borttappade eller förlorade passerkort.

Kontakt: Tel: 018- 67 **1169**E-post: vhc-service@slu.se

* **AV stöd:** Support för ljud, bild och videokonferens i SLU:s föreläsningssalar.Wi-Fi & gästkonton:

Kontakt Tel: 018 - 67 **2010**

**E-post:** av-stod@slu.se