

Retningslinjer for afholdelse af årskursus i Selskabet Danske Neuropsykologer

Deltagelse i årskurserne er forbeholdt SDN's medlemmer. Temaet besluttet på generalforsamlingen (GF) to år før afholdelse, hvor der også nedsættes en arbejdsgruppe på 4-6 personer, som får ansvaret for planlægning af programmet.

Bestyrelsen har udpeget en kontaktperson til at varetage kommunikationen med arrangørgruppen. Hvert år efter GF forhåndsbooker kontaktpersonen to mulige conferencecentre med møde- og overnatningsfaciliteter til ca. 115-120 deltagere. Der tilstræbes en geografisk placering centralt i Danmark for at sikre bedst mulig tilgængelighed for alle deltagere.

På første bestyrelsesmøde efter GF besluttet conferencested og dato for det kommende års årskursus og GF. Herefter udarbejder bestyrelsen den endelige kontrakt i samarbejde med conferencestedet.

Rammer

Årskurset afholdes over to dage i september, typisk torsdag og fredag, med start kl. 10.00 dag 1 og afslutning ca. kl. 15.00 dag 2. Der afsættes to timer til generalforsamlingen på dag 1, helst som sidste punkt inden festmiddagen.

Specialist- og ph.d.-oplæg

I programmet afsættes én time til specialist- og ph.d.-oplæg. Dette annonceres senest tre måneder før årskurset i Forum på SDN's hjemmeside, så interesserede kan kontakte arrangørgruppen.

Oplæggene er mundtlige præsentationer på ca. 20-25 minutter. Arrangørgruppen koordinerer med oplægsholderne og fastsætter deadline for tilmelding.

Posters

I programmet afsættes også tid til posterfremvisning, evt. i forbindelse med pauser. Muligheden annonceres senest tre måneder før årskurset i Forum på SDN's hjemmeside.

Posters kan omhandle igangværende eller færdige projekter og må gerne tidligere være præsenteret samme år. Arrangørgruppen koordinerer med de deltagere, der indsender posters.

Arrangørgruppen koordinerer med kursusstedet om ophængning af posters og står for kåring af årets bedste poster. Vinderen modtager vandrepokal og diplom, som udarbejdes og overrækkes af arrangørgruppen. Vandrepokalen indhentes også af arrangørerne fra den tidligere vinder.

Økonomi, udgifter og honorarer

Budgetrammen er maks 80.000 kr. og dækker fagligt program, lokaleleje (evt. scene), teknisk udstyr (headset, mikrofoner, pointer, computer mm.), vingaver, navneskilte, posterholdere samt transport og ophold for arrangørgruppen. Deltagerne betaler for evt. overnatning og forplejning (2 x morgenmad, 2 x frokost, 3 retters middag med vin samt kaffe, vand og frugt i pauser). Studerende får rabat sv.t. deres årlige kontingent.

Arrangørgruppen fremlægger program og budget for bestyrelsen senest seks måneder før årskurset. Ved tvivl om udgifter kontaktes bestyrelsens kontaktperson inden kontraktindgåelse. Ønskes budgettet overskredet, skal bestyrelsen modtage en skriftlig begrundelse og revideret budget til godkendelse.

Eksterne foredragsholdere honoreres efter aftale og får dækket transport samt forplejning og overnatning ved behov; vingaver gives som udgangspunkt ikke, når der gives honorar. Kontrakter indgås med udgangspunkt i [DP's skabelon for undervisningsaftaler](#) (priser angives inkl. moms), og DP's takstdokument *Løn, takster og honorarer* kan bruges som inspiration.

Foredragsholdere, der er medlemmer af SDN, modtager ikke honorar, men kan få dækket transport, forplejning og en gave (maks. 800 kr., ikke gavekort af hensyn til skatteregler). Betalt overnatning og forplejning under hele kurset tilbydes ved oplæg af passende længde (fx over 45 min.); kortere oplæg aftales individuelt under hensyn til budget og i samråd med kontaktpersonen.

Alle medlemmer af arrangørgruppen får dækket ophold og transport inden for årskursets budget – også hvis de samtidig sidder i fx bestyrelsen eller fagnævnet.

Betaling og fakturahåndtering

Udlæg afregnes online i zExpense ved upload af bilag. [Vejledning til zExpense](#). Bruger oprettes ved at skrive til **regnskab@dp.dk**.

Alle fakturaer skal stiles til Dansk Psykolog Forening (DP) og sendes til **faktura@dp.dk** (vi kan ikke betale via EAN).

Faktureringsoplysninger: Dansk Psykolog Forening
Att.: DC504 Neuropsykologer, CVR nr.: 10323711
Adresse: Stockholmsgade 27, 2100 KBH Ø

Tilmelding og kursusgodkendelse til specialistuddannelsen

Tilmelding og betaling sker via DP's tilmeldingssystem. Bestyrelsen opretter tilmeldingslinket senest otte måneder før afholdelse i samarbejde med administrationen i DP. Ved tilmelding skal deltagerne kunne vælge mellem:

- Fuld deltagelse med overnatning i enkeltværelse
- Fuld deltagelse med overnatning i dobbeltværelse (med angivelse af værelseskammerat)
- Tilmelding kun dag 1
- Tilmelding kun dag 2
- Tilkøb af festmiddag
- Angivelse af særlige kosthensyn

Tilmeldingslinket skal give mulighed for at registrere studerende, undervisere, arrangører og bestyrelsesmedlemmer til rabatpris eller som gratister. Det skal også indeholde arrangørgruppens mailadresse til henvendelser samt eventuelle praktiske oplysninger om parkering, offentlig transport mv.

Arrangørgruppen skal ansøge Fagnævnet om godkendelse af kursustimer som pointgivende i den neuropsykologiske specialistuddannelse for voksne. Ved forhåndsgodkendelse er kurset momsfrit. Ansøgning indsendes via den officielle [ansøgningsformular](#) – angiv "FASTTRACK + arrangementsnummer" i feltet *Kursusnavn*.

Sagsbehandling via FASTTRACK tager normalt ca. 3 uger, men ved mere komplekse vurderinger kan behandlingstiden tage op til 3 måneder. Bestyrelsen anbefaler derfor at starte planlægningen i god tid. Fra 2025 kan timer fra kvartalskurser kun godkendes under det Tværgående modul, mens timer fra årskurset fortsat kan godkendes under øvrige moduler. Hvis et arrangement ikke forhåndsgodkendes til specialistuddannelsen, pålægges det moms. I så fald justerer DP's sekretariat tilmeldingslinket og informerer evt. tilmeldte deltagere.

Deltagerregistrering og kursusbeviser

På kursusdagen registrerer arrangørgruppen deltagerne via en udprintet fremmødeliste, som kan hentes under *Rapporter* i MitDP. Efter kurset sendes den udfyldte liste til DP på **netvaerk@dp.dk**.

DP udsender herefter kursusbeviser til deltagere med fuldt fremmøde og overfører de godkendte specialisttimer til deres virtuelle specialistoverblik i henhold til forhåndsgodkendelsen.

Annoncering

Dato og emne for årskurset annonceres på SDN's hjemmeside, så snart det er fastlagt. Arrangørgruppen sender oplysningerne til bestyrelsens webmaster, som tilføjer kurset til kursuskalenderen.

Program og pris annonceres senest tre måneder før afholdelse, sammen med information om muligheden

for at medbringe poster og/eller holde korte specialist- eller ph.d.-oplæg.

Når Fagnævnet har vurderet kurset ift. specialistgodkendelse, tilføjes denne oplysning i tilmeldingslink og kursuskalenderen på SDN-hjemmesiden.

Bestyrelsen anbefaler et ekstra opslag inden sommerferien for at påminde medlemmer om at tilmelde sig inden fristen.

Navneskilte

Kontaktpersonen sikrer, at kursusstedet står for at fremstille og levere navneskilte til alle deltagere, så de kan udleveres ved ankomst.

Materiale fra kursus

Det er ikke et krav, at arrangørgruppen udleverer kursusmateriale (fx PowerPoints), men det efterspørges ofte. Gruppen opfordres derfor til at indhente oplægsholderens tilladelse til at dele materialet på SDN's forum, så andre medlemmer også kan få glæde af det.

Deling forudsætter, at materialet er originalt. Indeholder præsentationen ophavsretligt beskyttet indhold (fx modeller eller billeder), er det oplægsholderens ansvar at sikre korrekt indberetning til Copydan.

Opsamling/evaluering

Er ikke et krav, men kan gennemføres af arrangørgruppen efter eget initiativ.