

Rutiner for innkjøp av nye lisenser

Formål og omfang

Denne rutine beskriver prosedyren for innkjøp av lisenser som studentene skal bruke til undervisning

Beskrivelse

Lisenser skal så langt som mulig listes opp i boklisten til utdanningen. Dette for å gi studentene en forutsigbar oversikt over kostnader og for å forberede innkjøp til disse. Dersom det er behov for innkjøp av lisenser utenom bokliste, skal klassekoordinator eller ansvarlig lærer informere avdelingsleder om;

- Behov for ny lisens
- Hvorfor har dette behovet oppstått
- Lisensnavn og ev. leverandør
- Antall lisenser det er behov for

Avdelingsleder skal;

- Informere administrasjon ved administrasjonskonsulent om ønsket innkjøp.
- Administrasjonen kontakter leverandør for å få tilbud om pris
- Påse at klassekoordinator eller ansvarlig lærer samler inn signaturer fra studenter som ønsker å bestille lisens til angitt pris
- Sende liste over studenter som ønsker lisenser til administrasjonen
- Vurdere om lisens skal inn i neste års bokliste og oppdatere denne innen fristen

Administrasjonen skal;

- Bestiller lisenser
- Deler ut tilganger
- Fakturerer studentene.