

Forsknings- och utbildningskansliet
Kanslichefen

BESLUT

2009-04-27

Dnr HS 2009/103-50

Riktlinjer för schemaläggning och lokalbokning vid Högskolan i Skövde

Jag beslutar härmed om Riktlinjer för schemaläggning och lokalbokning vid Högskolan i Skövde.

Ärendet har beretts av Kerstin Jäger och Marie Lundgren, Institutionen för teknik och samhälle, inom ramen för ett Six Sigma projekt. Arbetet har därvid bedrivits i nära samarbete med schemalägnings- och lokalbokningsfunktionen vid Forsknings- och utbildningskansliet. Synpunkter från institutioner, avdelningar, nämnder och studentkår har beaktats.

Beslut fattas efter föredragning av Kassie Sundin, verksamhetsansvarig för verksamhetsområdet Studieadministration inom Forsknings- och utbildningskansliet.



Björn Hellberg

Kopia till
Chefsgruppen
FUN
LUN
Studentkåren
SACO-S
OFR-S

Schemaläggning och lokalbokning vid Högskolan i Skövde

1 Inledning

Vid Högskolan i Skövde (HS) erbjuds varje år ett stort antal kurser och program med varierande längd, studietakt och distributionsform. Från det att en programkurs eller fristående kurs planeras till att den faktiskt är genomförd, krävs ett omfattande arbete av olika aktörer inom HS, varav Forsknings- och utbildningskansliet utgör sista led i schema- och lokalbokningsprocessen.

Schemaläggning och lokalbokning är en ansenlig och till vissa delar komplicerad process, där dessutom tillgången på salar av olika storlek och med olika funktioner är begränsad. Till vardagsproblematiken hör också ständigt nya schemamässiga förutsättningar innebärande en mängd ändringar under pågående arbete.

2 Riktlinjer

HS ska i schemasammanhang underlätta för såväl presumtiva som aktiva studenter att redan i ett anmälningsskede kunna ta ställning till om kurser tidsmässigt kolliderar med andra kurser eller annan verksamhet som är viktig för individen. Detta är särskilt angeläget för att attrahera nya studenter men även för att minska antalet studieavbrott.

En förutsättning för att HS ska kunna erbjuda tidiga och korrekta scheman är att alla inblandade parter respekterar och följer vissa gemensamma förhållningsregler.

För att effektivisera och öka kvaliteten i arbetet med schemaläggning och lokalbokning ska följande riktlinjer gälla

2.1 Generella premisser (gäller alla)

Var och en som anlitar schemalägnings- och lokalbokningsfunktionen ska respektera att

- större aktiviteter, dvs aktiviteter som tar ett stort antal salar i anspråk bör, om möjligt, bokas ett år i förväg (t ex Lego Leauge, Framtidsdagen, större konferenser), dock senast i samband med att schemaläggningen för ordinarie undervisningsverksamhet påbörjas, dvs ca 4 månader före respektive terminsstart.
- antalet studenter/åhörare och slag av aktivitet avgör vilken salsstorlek och salsfunktion som tilldelas beställaren. Önskemål om AV-utrustning kan endast tillgodoses om sal med *stationär* utrustning är ledig. För lärares behov av bärbar dator eller projektor ansvarar respektive institution.

- den ordinarie, reguljära, undervisningsverksamheten prioriteras vad gäller tilldelning av schematid och sal i förhållande till annan verksamhet, om inte annat överenskommit.
- fastställda deadlines ska respekteras (se www.his.se/schemalaggning/tidsplan) för att begäran om viss sal/salsstorlek etc ska kunna effektueras. Det är särskilt viktigt att begäran för kurs som ingår i flera program, utgör storgrupp eller har annat särskilt önskemål , som påverkar schemalaggningen, inkommer i god tid. I den mån deadlines inte respekteras minskas möjligheten att tillmötesgå inlämnad begäran.
- om schemaförslag inte inkommer i tid skickas påminnelse till kursansvarig och ämnesföreträdare.
- schemalägnings- och lokalbokningsfunktionen inom Forsknings- och utbildningskansliet har det avgörande beslutet om skiljaktiga meningar råder om ett schemas tidsmässiga förläggning och tilldelning av sal.

2.2 **Ämnesföreträdare (ÄF)** (*ämnesansvarig lärare/företrädare för kunskapsområde/enhetskoordinator*)

Ämnesföreträdaren ansvarar för att

- kontrollera att den information som finns i KursInfo är korrekt med avseende på
 - vilka kurser och kurstillfällen som ska ges i ämnet (ex programkurstillfälle, fristående kurstillfälle, distans),
 - att kurstillfället är placerat i rätt läsperiod,
 - att kurstillfället har rätt studietakt samt
 - vem som är kursansvarig.

Denna kontroll ska helst ske i januari respektive augusti i samband med att kursen läggs ut på his.se/utbildning, dock *senast när kursen är sökbar för student*, dvs normalt 15 mars respektive 15 september.

2.3 **Programansvarig (PA)**

Programansvarig ansvarar för att

- kontrollera att den information som finns i KursInfo är korrekt med avseende på
 - vilka kurstillfällen som ska ingå i programmet,
 - hur många programstudenter som förväntas delta vid respektive kurstillfälle,
 - om kurs ska vara obligatorisk eller valbar,
 - ev inriktningar eller gruppindelningar.

Denna kontroll ska helst ske i januari respektive augusti i samband med att kursen läggs ut på his.se/utbildning, dock *senast* den 15 mars respektive 15 september.

2.4 **Kursansvarig (KA)**

Kursansvarig ansvarar för att

- förslag på schema, undervisningstillfällen och examinationstillfällen inlämnas. *Schemaunderlag* för kurstillfället hämtas ur KursInfo, (se lathund på

www.his.se/schemalaggning/bra-att-veta). *Planeringsmall* för aktuell termin hämtas på www.his.se/schemalaggning. Obs! Båda dokumenten krävs för schemalaggning.

- om namn på undervisande lärare ännu inte har fastställts för kurstillfälle, anges beteckningen ”VAKANT” som signatur i inlämnad planeringsmall,
- heltidsanställda lärare vid HS schemaläggs måndag till fredag kl 08.15-17.00. Undantag från detta kan endast medges av prefekt,
- undervisning på dagtid schemaläggs i tvåtimmarspass, dvs kl 08.15-10.00, 10.15-12.00, 13.15-15.00 resp 15.15-17.00. Undantag från detta kan endast medges av prefekt. Undervisning på sen eftermiddag/kvällstid får schemaläggas valfritt mellan kl 17.00-22.00,
- all information som finns på schemaunderlaget är korrekt med avseende på exempelvis examinationsform och kurstid (dagtid/eftermiddag-kväll/kvällstid),
- av Högskolans ledning beslutade undervisningsfria dagar respekteras, dvs ingen kurs får schemaläggas dessa dagar.

3 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer för schemalaggning och lokalbokning gäller från och med 2009-07-01.