



## **Riktlinjer för schemaläggning och lokalbokning**

Riktlinjerna har fastställts av rektor 2019-06-27  
och träder ikraft samma datum

Dnr HS 2019/546

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Allmänna förutsättningar .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Schemaläggning av undervisning.....</b>	<b>3</b>
3.1	Schemaunderlag .....	3
<b>4</b>	<b>Schemaläggning av salstentamen.....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Övrig lokalbokning.....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Tidsramar .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Ansvar.....</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Ikraftträdande .....</b>	<b>6</b>

## 1 Inledning

Vid Högskolan i Skövde (Högskolan) 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 är genomförd, krävs ett omfattande arbete av olika aktörer inom Högskolan. Schemalägningsfunktionen vid avdelningen för utbildnings- och studentstöd utgör sista ledet i schema- och lokalbokningsprocessen.

Schemaläggning och lokalbokning är en komplicerad process som påverkas av många faktorer. En viktig faktor är begränsad tillgång på salar med lämplig storlek, funktion och utrustning. Detaljerad information om hur schemaläggningen vid Högskolan går till finns att läsa i Medarbetarportalen.

Genom att publicera schema i god tid före kursstart, underlättar Högskolan för såväl presumtiva som aktiva studenter att – redan i samband med att antagningsbeskedet skickas ut inför varje termin – kunna ta ställning till om kurser under terminens första läsperiod tidsmässigt kolliderar med andra kurser eller annan verksamhet. Detta är särskilt angeläget för att attrahera nya studenter, men även för att minska antalet studieavbrott.

## 2 Allmänna förutsättningar

För att Högskolan ska kunna erbjuda tidiga och korrekta scheman – och för att arbetet ska ske effektivt och kvalitetssäkert – gäller följande gemensamma förhållningsregler:

- Större evenemang, som tar ett stort antal salar i anspråk, samt årligt återkommande aktiviteter bör bokas ett år i förväg om så är möjligt (t.ex. arbetsmarknadsdagar, större konferenser), dock senast i samband med sista dag för inlämning av schemaunderlag för aktuell läsperiod.
- Den ordinarie, reguljära undervisningsverksamheten prioriteras framför annan verksamhet vad gäller tilldelning av schematid och sal, om inte annat överenskommit med chef för avdelningen för utbildnings- och studentstöd.
- Antal deltagare och aktivitet avgör vilken salsstorlek och/eller salsfunktion som tilldelas för kurstillfället. Önskemål om AV-utrustning kan endast tillgodose om sal med sådan utrustning är ledig. Vid behov av kompletterande utrustning, utöver det som finns i salen (såsom bärbar dator eller projektor), ansvarar respektive institution/avdelning för att tillhandahålla detta.
- Fastställda datum för inlämning av schemaunderlag måste respekteras. Det är särskilt viktigt att underlag för kurstillfälle som samläses med flera program, utgör storgrupp eller har annat särskilt önskemål som påverkar schemaläggningen, inkommer i tid. Om schemaunderlag inte inkommit i tid skickas påminnelse till kursansvarig, med kopia till berörd avdelningschef. Konsekvensen av sena underlag är att schemaläggningen för samtliga kurser försenas. Detta kan i sin tur leda till att schemat inte publiceras på utsatt tid.
- Schemalägningsfunktionen har det avgörande beslutsmandatet om skiljaktiga meningar råder gällande ett schemas tidsmässiga förläggning och tilldelning av sal.

### 3 Schemaläggning av undervisning

Kurs som ges på dagtid får schemaläggas måndag till fredag mellan kl. 8.00 och 18.00, med undantag för helgdagar.

Ordinarie undervisningstider är måndag till fredag kl. 08.15-17.00. Bokning av undervisningslokaler görs med början en kvart efter hel timme (t.ex. 10.15) för att ge utrymme för en grupp att hinna lämna salen innan nästa grupp tar plats. Bokning från hel timme tillgodoses endast i undantagsfall och om salen inte är upptagen fram till önskad starttid. För att Högskolans lokaler ska användas effektivt, läggs schemat i fasta tvåtimmarspass:

- 08.15–10.00
- 10.15–12.00
- 13.15–15.00
- 15.15–17.00

Undantag kan göras för kursintroduktioner, samt för vissa labbsalar.

Tretimmarspass kan bokas följande tider:

- 10.15–13.00 (förutsatt att studenterna ges möjlighet till lunchrast efter passet)
- 12.15–15.00 (förutsatt att studenterna ges möjlighet till lunchrast före passet)
- 15.15–18.00

Undantag från ordinarie undervisningstider kan endast medges av respektive avdelningschef och då för angivet kurstillfälle.

Kurs som ges på kvällstid får schemaläggas tidigast från kl. 17.00.

#### 3.1 Schemaunderlag

Schemaläggning sker inför varje ny läsperiod. För att ett kurstillfälle ska kunna schemaläggas måste ett schemaunderlag, dvs. ett önskemål om schemaläggning, lämnas in. Underlaget ska innehålla följande två dokument:

##### *Schema- och tentamensunderlag*

Dokumentet hämtas från KursInfo och innehåller uppgifter om kurstillfället såsom kurstillfälleskod, studietakt, storlek på studentgrupp och vilka studenter som läser kursen.

I schema- och tentamensunderlaget anges begränsningar för kursens förläggning såsom

- Tider/dagar som undervisande lärare inte har möjlighet att undervisa
- Eventuell samläsning med annat kurstillfälle

I dokumentet måste anges när salstentamen ska förläggas (vecka för tentamen/omtentamen), samt antal timmar och beräknat antal studenter. I de fall salstentamen inte ska administreras centralt behöver detta anges i dokumentet.

## Planeringsmall

I planeringsmallen framgår vilka undervisningsfria dagar och tider som gäller under den aktuella läsperioden på grund av introduktion, helgdagar, Högskolans personaldagar eller andra aktiviteter. Undervisningsfria tider under introduktionen gäller samtliga årskullar på grund av fadder- och kårverksamhet.

I planeringsmallen ska kursansvarig ange:

- förväntat antal studenter
- behov av särskild sal eller utrustning (projektor/dator)
- vilka moment som ska schemaläggas i kursen i detalj, detta gäller även bibliotekets och Studieverkstans eventuella undervisningsmoment
- önskemål om dagar och tider som kursen ska schemaläggas

Publicering av schema sker enligt tidsplan som finns tillgänglig på Högskolans webbplats. När preliminärt schema finns tillgängligt aviseras detta i Medarbetarportalen. Mer detaljerad information om lokalbokning och schemaläggning av kurs finns på schemaläggningsens sida i Medarbetarportalen.

## 4 Schemaläggning av salstentamen

Vid Högskolan finns en samordnad tentamensadministration för skriftlig salstentamen. Salstentamen förläggs till en eller två dagar i veckan, företrädesvis fredag och lördag, utöver ordinarie tentamensveckor (se läsårsindelning och planeringsmall).

Salstentamen förläggs i förmiddagspass och eftermiddagspass. För kurser som ges på kvällstid förekommer också att salstentamen förläggs i kvällspass. Det finns inga regler för en tentamens omfattning i tid. Önskad längd, i hela timmar, ska anges av kursansvarig på schema- och tentamensunderlaget. I de fall studenterna på en kurs inte examineras genom salstentamen är det viktigt att detta framgår av schemaunderlaget. Behov av anpassad dag och tid för salstentamen vid kurser som ges på distans måste också anges på schemaunderlaget för att behoven ska kunna tillgodoses. Om salstentamen ska sambokas med en annan kurs, eller absolut inte får krocka med en specifik kurs (utan gemensam programkoppling), behöver även detta anges.

Salstentamen för programstudenter förläggs på ett sådant sätt att schemakrockar i *möjligaste mån* undviks, även vad gäller omtentamen från tidigare terminer.

## 5 Övrig lokalbokning

Bokningar för aktiviteter som inte är undervisning, t.ex. personalmöten, konferenser och personalaktiviteter, hänvisas i första hand till de konferens- och möteslokaler som finns på campus och hos Science Park Skövde. När all undervisning för nästkommande läsperiod är schemalagd, finns möjlighet att boka lediga undervisningslokaler för andra aktiviteter.

Bokning av grupprum för enskilda studenter eller mindre studentgrupper görs på ansvarig lärares signatur. Bokningar av många grupprum under samma tid för studenters enskilda arbete ska helst undvikas. Risken är stor att grupprummen inte nyttjas, samtidigt som de inte är bokningsbara för annan undervisning. Ett bättre alternativ är att studenterna bokar något av bibliotekets grupprum, alternativt använder något av de grupprum som är lediga den aktuella tiden.

## 6 Tidsramar

Tidsramar för inlämning av schemaunderlag, publicering av schema, terminstider och läsårsindelning finns på schemaläggningsens sida i Medarbetarportalen.

## 7 Ansvar

*Avdelningschef på institution* ansvarar för att kontrollera att den information som finns i utbildningsdatabasen KursInfo är korrekt, dvs.

- vilka kurstillfällen som ska ges i ämnet (t.ex. fristående kurstillfällen, utbytestillfällen),
- att kurstillfällena är placerade i rätt läsperiod, samt
- att kurstillfällena har rätt studietakt.

Denna kontroll ska ske i december respektive juni, innan kursen läggs ut på [www.his.se/utbildning](http://www.his.se/utbildning). Kontrollen initieras av utbildningshandläggare på avdelningen för utbildnings- och studentstöd som också uppdaterar eventuella meddelade förändringar.

Avdelningschef ansvarar också för att eventuellt undantag från ordinarie undervisningstid gällande enskild lärare och kurstillfälle inlämnas till schemaläggningsen inför varje läsperiods sista inlämningsdag för schemaunderlag.

*Programansvarig lärare* ansvarar för att kontrollera att den information om programkurstillfällen som finns i utbildningsdatabasen KursInfo är korrekt gällande

- vilka kurstillfällen som ska ingå i programmet,
- hur många programstudenter som förväntas delta vid respektive programkurstillfälle,
- eventuella programinriktningar,
- om programkurstillfällena ska vara obligatoriska eller valbara
- att programkurstillfällena är placerade i rätt läsperiod, samt
- att programkurstillfällena har rätt studietakt.

Denna kontroll ska ske i december respektive juni, innan kursen läggs ut på [www.his.se/utbildning](http://www.his.se/utbildning). Kontrollen initieras av utbildningshandläggare på avdelningen för utbildnings- och studentstöd som också uppdaterar eventuella meddelade förändringar.

*Kursansvarig lärare* ansvarar för att

- schema- och tentamensunderlaget samt planeringsmallen lämnas in innan sista inlämningsdag för aktuell läsperiod,
- all information som finns på schema- och tentamensunderlaget är korrekt gällande exempelvis examinationsform och kurstid (dagtid/kvälltid/veckoslutskurs),
- informera schemalägningsfunktionen om undervisande lärare har begränsade arbetstider,
- meddela schemalägningsfunktionen om ett kurstillfälle inte ska schemaläggas (gäller även salstentamen),
- respektive institutions mötestider respekteras och inte schemaläggs utan godkännande från avdelningschef samt

- undervisningsfria dagar/tider som beslutats av rektor respekteras, dvs. ingen kurs får schemaläggas dessa dagar/tider, exempelvis under introduktionsvecka.

*Institutionsledningar, nämnder och råd* ansvarar för att meddela schemalägningsfunktionen om det finns avsatta mötestider som utgör begränsningar för undervisande lärare. Sådant meddelande ska göras innan sista inlämningsdag för aktuell läsperiod.

## **8 Ikraftträdande**

Dessa riktlinjer träder i kraft 2019-06-27. De ersätter tidigare riktlinjer från 2009-04-27 (dnr HS 2009/103-50).