



NORD
universitet

PROSESSBESKRIVELSE

Tittel	Årlig timeplanlegging - romfordeling
Formål	<p>Timeplanen blir lagt hvert semester, og har felles publiseringsdatoer for alle studiesteder. Timeplanleggingsarbeidet er knyttet til studieplanarbeidet og årshjul i FS, da dette er avhengig av data som overføres fra FS til TimeEdit.</p> <p>Formålet med timeplanlegging er å sikre at alle klasser og emner som skal ha undervisning får egnet rom, at romressursene blir jevnt fordelt, på tvers av fakultetene, og romutnyttelsen på campusene er bra.</p> <p>Gjøre tilgjengelig romreservering for studenter og ansatte, av grupperom og undervisningsrom.</p>
Prosesstart	Prosesen starter med at timeplanleggere sender ut informasjon til fakultetene angående timeplanbestillingene, med krav om hva bestillingen skal inneholde.
Prosesslutt	Timeplanene blir publisert på nettsiden innen gjeldende frister. Endringer og oppdateringer skjer løpende gjennom studieåret. Det åpnes for romreservering etter at hoved-timeplanen er ferdig.
Kvalitetskrav	<p>Timeplansystemet TimeEdit må være oppdatert med gjeldende rominformasjon, undervisningsdata (klasser og emner/ undervisningsaktiviteter), ansatt- og studentdata.</p> <p>Timeplanbestillingene fra fakultetene må inneholde nødvendig data, og sendes innen oppgitte frister.</p> <p>Timeplanene må legges i TimeEdit med god kvalitet, god utnyttelsesgrad, tilpasset undervisning, studentantall og pedagogisk opplegg. Tilgang på nødvendige spesialrom.</p>
Tidsfrister	<p>Tidspunkter for publisering av timeplaner: 15. juni og 15. november</p> <p>Frister for innsending av timeplaner fra fakultet til timeplanlegger er avhengig av studiested og størrelse, og tilpasses av stedlig timeplanlegger. De største studiestedene har frist innsending av bestilling: 15. mai og 15. oktober.</p>
Prosessansvarlig	Systemansvarlig med superbrukergruppe og stedbaserte timeplanleggere.
Prosesseier	Studiesjef
Dato revidert (årlig revidering)	14.05.2018

Trinn	Ansvarlig rolle og aktivitet	Utfyllende kommentarer	Tilhørende dokumenter/rutiner
1	Timeplanansvarlig pr studiested, og fakultetstimeplanleggerne (kun Bodø) sender informasjon til fakultetene angående bestilling av timeplan kommende semester.	Informasjonen sendes etter at studieplanen er registrert/ publisert. Den skal også inneholde krav til innhold til timeplanbestillingen, informasjon om kommende semester og frister for bestilling. Tidsperiode: April for høsten og september for våren.	Kalender studieplanarbeid Informasjonsside på intranett med kontaktpersoner: Timeplan og romreservasjon Felles møter og felles prosjekttrom med informasjon (Timeplanlegging TimeEdit)
2	TimeEdit-superbrukergruppe kontrollerer at grunnlagsdata for kommende semester er klart i timeplansystemet.	Kontroll av grunnlagsdataen gjøres i FS, etter studieplanene er registrert/ publisert. Tidsperiode: April for høsten og september for våren.	Kalender studieplanarbeid FS-årshjul (kommer)
3	Fakultet ved fagansvarlige og fakultetstimeplanleggere (kun Bodø) sender komplett timeplanbestilling innen satte frister til stedlig timeplanlegger.	Frister settes pr studiested. Bestillingene må inneholde data som behøves for timeplanleggingen. Tidsperiode: Mai og oktober	E-post fra timeplanlegger Informasjonsside på intranett med kontaktpersoner: Timeplan og romreservasjon
4	Timeplanansvarlig pr studiested sammenstiller bestillingene, og legger timeplaner i TimeEdit	Timeplanene legges innen fristen for publisering: 15. juni og 15. november Forsinkede timeplaner og endringer gjøres, om mulig, fortløpende. Løpende vedlikehold.	Informasjonsside på intranett med kontaktpersoner: Timeplan og romreservasjon
5	TimeEdit-superbrukergruppe publiserer timeplanene på nettsidene og legger ut informasjon på intranett.	Frist: 15. juni og 15. november	Timeplanene publiseres på: Nord.no - Timeplan og reservasjon På intranett: Timeplan og romreservasjon
6	TimeEdit-superbrukergruppe åpner semesteret for romreservering for ansatte og studenter.	Studentene kan reservere grupperom 14 dager frem i tid. For Bodø og Levanger: Ansatte kan reservere undervisningsrom og grupperom hele semesteret, til møter og gruppearbeid.	For studenter: Nord.no - Timeplan og reservasjon For ansatte, på intranett: Timeplan og romreservasjon
7	Fakultetstimeplanleggere (Bodø) og stedlige timeplanleggere vedlikeholder timeplanene.	Løpende oppdatering av timeplaner og romreservasjoner. Ulike ordninger for studiestedene.	Informasjon for studiestedet på intranett: Timeplan og romreservasjon

Annet:

Romreservasjoner til eksamen gjøres av eksamenskontoret og ekstern utleie håndteres av driftsavdeling/ servicetorg.

Trafikklærerutdanningen har egen modul for kjøreskolebiler.