

## Retningslinjer for timeplanlegging og romfordeling ved Nord universitet

Fastsatt gjennom rektorvedtak 19.01.2023. Retningslinjene inngår som en del av universitetets kvalitets-sikringssystem og beskriver prosessen med timeplanlegging og romfordeling.

Arbeidsprosessen med timeplanlegging og rombestilling i timeplanverktøyet forutsetter i enkelthet 1) timeplanbestillinger fra fakultetene, 2) grunndata fra studiesystem (FS) og 3) registrering av timeplan i timeplansystem. Ansvar for innmelding av rombehov til undervisning ligger hos den faglige ledelsen på fakultetene. Fakultetet må ha minst én ansvarlig kontaktperson/fakultetstimeplanlegger, som skal inn i samarbeidet med timeplanleggingen. Studiestedene har én sentralt ansvarlig timeplankoordinator som tildeler undervisningsrom på studiestedet, på bakgrunn av fakultetenes bestillinger. Undervisningsrom som ikke benyttes skal avbestilles hos timeplanlegger. Vi har begrensede undervisningsareal og rom som avbestilles blir tilgjengelig for annen undervisning og studentaktivitet. Det er også viktig med en oppdatert timeplan for renhold og drift.

### 1. Frister for innmelding av timeplan og publisering

Frist for innmelding av rombehov og timeplaninformasjon:

- Høstens timeplan: 15. april
- Vårens timeplan: 1. oktober

Frist for publisering av timeplanene:

- Høstens timeplan: 15. juni
- Vårens timeplan: 15. november

### 2. Rammer for undervisningstid

- Kjernetiden for undervisning er fra mandag til fredag mellom kl. 0815 til 1600.
- En undervisningstime starter kvart over hel time og har 45 minutters varighet.
- For best mulig utnyttelse av romkapasitet skal hele kjernetiden utnyttes. Undervisning planlegges normalt i to-timersbolker.
  - o Undervisning starter kl. 0815 foran kl. 0915 (som mister en time av dagens start).
  - o Undervisning ender kl. 1600 foran kl. 1500 (som mister en time av dagens slutt).
- Fra kl. 14 til 16 på onsdager er det undervisningsfritt som følge av Studentdemokrati-tid.

De eneste unntakene er:

- o Behov for spesialrom med begrenset kapasitet
- o Erfaringsbaserte mastergrader og oppdragsbaserte studier

### 3. Planlegging av undervisning

- Studentgruppen(e) må ikke kollidere med andre emner som gjelder for samme studentgruppe(ne), med eksamen eller annet opplegg som skjer over flere dager.
- Foreleser kan ikke kollidere med annen undervisning som han/hun skal ha.
- Viktige pedagogiske eller didaktiske sammenhenger skal tas hensyn til, som for eksempel rekkefølge av undervisningen eller behov for spesielt utstyr eller rom.

Fakultetene må sikre at pkt. 3 er gjennomgått og avklart før rombestillingen meldes inn.

### 4. Innhold i rombestilling

Rombestilling skal følge felles mal for det gitte semester, og malen blir sendt ut av studiestedets timeplanlegger.

For Campus Bodø sendes bestillingene samlet fra fakultetet til studiestedets timeplanlegger og deretter skal fakultetenes timeplanlegger registrere bestillingene i timeplanverktøyet, *uten* å tildele rom med mindre annet er avtalt.

Innmelding skal inneholde:

- Emnekode, emnenavn, navn på foreleser, antall studenter, studieprogram, kull og klasse
- Rombehov (auditorium, «flatt gulv», LAB, gruppearbeid, seminar)
- Undervisningsomfang (antall timer per undervisning)
- Behov for tilrettelegging
- Behov for spesialrom og utstyr
- Studiested/campus (går undervisning flere steder og skal det samkjøres?)
- Samlingsbaserte studier

### 5. Prioritering av undervisningsrom

Undervisning har *normalt* forrang på undervisningsrom. Interne fagdager og lignende må registreres etter at ordinær timeplan er registrert. Ved kryssende behov for samme undervisningsrom prioriteres følgende:

- Behov for tilrettelegging
- Obligatorisk undervisning
- Undervisning som krever utforming og/eller utstyr
- Studenter på første års studier prioriteres foran høyere trinn
- Undervisning foran eksternfinansiert kurs, konferanser og andre arrangementer
- Eksamensavvikling

Ved behov for å avklare større arrangement (landskonferanser, «Øvelse Nord», eksterne og interne fagdager) i god tid, kan dette godkjennes av studiedirektør.

### 6. Kvalitetssikring av timeplan og timeplandata

Timeplanene skal kvalitetssikres før publisering på [www.nord.no](http://www.nord.no)

- Timeplanansvarlig ved studiestedet gir beskjed til fakultetene når timeplanene er klare for kvalitetssikring.
- Fakultetene har ansvar for å påse at kvalitetssikring blir gjennomført.