

Prosedyre for rom- og timeplanlegging

1. Formål

Hensikta med prosedyren er å sikre god koordinering av undervisning og eksamen, slik at ein unngår konflikt for studentar og undervisningspersonale. Samstundes sikrar ein at romkapasiteten ved HiL blir nytta best mogleg.

2. Virkeområde

Denne prosedyren gjeld både undervisnings- og eksamensavvikling i regi av Høgskolen i Lillehammer.

3. Versjon og dokumenthistorie

3.1 Dokumenthistorie

Versjonsnr.	Forfatter	Dato	Kommentar
0.1	Torgeir Skyttermoen	13.09.2004	Opphavleg dokument
0.2	Oddny Leirmo	19.02.2009	Revidert dokument
1.0	Oddny Leirmo	24.02.2009	Endelig versjon

3.2 Godkjenningsstatus

Denne prosedyren er godkjend av studiedirektør 24.02.2009.

4. Rapportering

Saksbehandlar for rom- og timeplanlegging rapporterer til studiedirektør ved avvik.

5. Ansvar og forankring

5.1 Ansvar for planlegging og bestilling

Det er fagavdeling og det enkelte studium som har ansvar for nødvendig planlegging, koordinering og bestilling av rom knytt til undervisnings- og eksamensgjennomføring, sjå årshjul med tidsfristar i punkt 7.1.

5.2 Ansvar for registrering

Det er studiedirektør som har ansvaret for at opplysningar knytt til undervisnings- og eksamensavvikling blir registrert og lagt inn i *TimeEdit* (rom- og timeplanleggingssystemet) og eksamensplanen. Etter registrering i *TimeEdit*, kan studentar og tilsette søke i time- og romplan på Internett.

6. Beskriving

6.1 Rammer – grunnlag for undervisning og eksamen

Det er vedtekne studieplanar, emnebeskrivelsar og ressursmessige rammer som er utgangspunktet for både type og mengd undervisning for kvart enkelt emne og studium. Når det gjeld eksamen, er det godkjende evalueringsformer som gjeld.

6.2 Undervisningsåret

Undervisningsåret blir vedteke av rektor, sjå akademisk kalender (http://www.hil.no/hil/studentinformasjon/akademisk_kalender)

6.3 Undervisningsperiode

Kvar *undervisningsbol*k er på 1 time og 45 minutt. Det er kun i særskilte tilfeller at ein kan planlegge og bestille enkelttimar eller tre-timars undervisning.

Kjernetid for undervisning er kl 08.15 – 16.00 måndag til fredag (8.15 – 10.00, 10.15 – 12.00, 12.15 – 14.00 og 14.15 – 16.00). I tillegg vil det for deltidsstudentar og andre i periodar vere aktuelt med lengre dagar på kvardagar og bruk av laurdag og søndag. Det er òg høve til å ha undervisning utanfor kjernetida for ordinære studentar, dersom dette ikkje kjem i konflikt med studentane sine behov.

Vidare er det lagt inn ein bol

k til *demokratitid* på tysdag 14.15 – 16.00 i *oddetalsveker*. Dette er ein undervisningsfri bol

k for at studentane skal kunne drive studentpolitisk aktivitet (møter o.a.).

6.4 Bestilling og reservering

All bestilling skal skje ved e-post til rombestilling@hil.no. Dersom det ikkje er studieleiar som bestiller eller melder om endring, skal studieleiar alltid ha kopi. Tilbakemelding frå studieadministrasjonen skal òg sendast med kopi til studieleiar (når det er hensiktsmessig). Bestillinga skal innehalde tilstrekkelig informasjon til at presis reservasjon og tilbakemelding kan utførast. Sjå årshjul i punkt 7.1.

6.5 Grunnlag for tildeling av tid og rom

For å kunne nytte ressursane best mogleg og samordne behov, vil det vere nødvendig med enkelte grunnleggande føresetnadar for styring. Berre grunnjevne og eksplisitte behov kan gi grunnlag for låsing på bestemte tidspunkt og rom. Eksempel på dette kan vere avtale med gjesteforelesar, lærar med småbarn/spesielle omsorgsbehov, redusert arbeidstid etc. Eller i samband med spesiell tilrettelegging for studentar. Ved konflikt, sjå punkt 7.2.

6.6 Spesielt om eksamen

Eksamensavvikling skal òg planleggast utifrå same prosedyre. Det betyr at ein i samband med bestilling av undervisningsrom/tid òg melder inn:

- Ønska tidspunkt for ordinær eksamen (kva veke)
- Ønska tidspunkt for ny/ utsett eksamen

Opplysningane skal meldast inn uavhengig av eksamensform. Det er òg viktig å merke seg at tidspunkt for eksamen skal meldast inn for *alle emner* som HiL er eksamensansvarleg for, sjølv om ein ikkje nyttar undervisningslokale ved høgskolen.

7. Dokumentasjon

7.1 Årshjul for time- og rombestilling

Tid	Aktivitet	Ansvar
Innan 01.04.	Emneansvarleg sender sine behov for undervisningsrom til studieleiar, som vidaresender for "sine" studier samla til rombestilling@hil.no . Bestillinga <u>skal</u> omfatte behov for haustsemesteret, og ønske for påfølgande vårsemesteret. Dersom det er spesielle tidspunkt eller behov som er nødvendig å ta omsyn til, skal dette spesifiserast. (Skjema kan gjerne nyttast for å sikra at alle opplysningar kjem med, jf 7.3.3)	Studieleiar
Innan 01.06.	Sakshandsamar legg inn reservasjon på grunnlag av bestilling, behov og kapasitet gjennom fortløpande dialog med fagavdeling.	Studiedirektør
Innan 15.06.	Studieleiar skal ha gitt tilbakemelding på utkast til time- og eksamensplan.	Studieleiar
Innan 01.07.	Undervisnings- og eksamensavvikling for haustsemesteret ferdig planlagt og lagt ut på web.	Studiedirektør
Innan 15.09.	Eventuelle justeringar på grunnlag av endringar i studenttal og emnegjennomføring på grunnlag av opptak	Studiedirektør Fagavdeling
Løpande	Endringar og avbestillingar sendast til rombestilling@hil.no fortløpande og, når det er praktisk mogleg, innan fredag i forkant av undervisningsveka. ----- Registerte endringar, skal meldast tilbake til den det gjeld. Dersom andre blir råka av flyttinga, skal desse òg informerast.	Fagavdeling Studiedirektør
Innan 01.12.	Undervisnings- og eksamensavvikling for vårsemesteret ferdig planlagt og lagt ut på web.	Studiedirektør

7.2 Prioritering ved konflikt

Vi kan skilje mellom to typar konflikt, konflikt når det gjeld tidspunkt og konflikt når det gjeld rom. Tidspunkt blir prioritert framfor rom.

Tid:

Heiltid-/samlingsbaserte studier

Undervisningsplanen for samlingsbaserte studier blir lagt først, for å sikre undervisningslokaler til planlagt tid.

Prioriterte/anbefalte kombinasjonar i utdanningsplanane

Kombinasjonar som HiL har anbefalt er sentrale, og skal difor prioriterast ved konflikt.

Eksamen vs. undervisning/forelesning

Der det er konflikt mellom behovet for eksamensrom og undervisningsrom, blir eksamen prioritert.

Tilgjengeleg undervisningsressurs (lærar)

Der det er avgrensa når ein faglærar/gjestelærar faktisk kan halde undervisning, blir dette prioritert.

Ekstern bruk/eksterne leigetakarar

Eksterne arrangement blir prioritert *etter* dei primære oppgåvene HiL skal ivareta.

Rom:

Internt byte for å tilpasse talet på studentar i høve til størrelse på lokalet

Eit vesentleg grunnlag for romendring, vil vere behovet for større lokale. Dersom ein kan løyse dette ved å endre tidspunkt utan at andre blir råka, blir dette prioritert først.

Særskilte behov for studentane

Dersom det er studentar med særskilt behov for tilrettelegging, skal dette prioriterast ved romkonflikt. Særskilte behov kan vere ulike former for funksjonsnedsetting.

Spesielle behov for AV-utstyr

Undervisningsromma er i utgangspunktet jamt dekket med omsyn til AV-utstyr. I undervisning der det er spesielle behov for slikt utstyr, vil dette bli prioritert.

Faste undervisningsrom

Dersom det er mogleg, vil ein legge opp til mest mogleg faste undervisningslokale for å gjere det enkelt for studentar og lærarar. Men dette må underordnast dei øvrige prioriteringane, då kapasiteten på undervisningsrom ved HiL er knappe.

7.3 Relaterte prosedyrar, annan dokumentasjon

7.3.1 [Prosedyre for eksamen](#)

7.3.2 [Prosedyre for utdanningsplaner](#)

7.3.3 [Skjema for rombestilling](#)