

Rutiner i samband med schemaläggning av undervisningstillfällena vid Högskolan i Gävle

1. Målsättning

- Schema med tider för undervisning ska vara tillgängligt för studenterna i god tid före kursstart, dock senast två veckor före kursstart.
- Högskolans undervisningslokaler ska användas på bästa sätt i såväl pedagogiskt som ekonomiskt avseende.

2. Lokalbokningssystemet

Högskolan i Gävle (HiG) använder systemet KronoX för schemaläggning av kurser och tentamina samt för lokalbokning. Avdelningen för studentservice är systemägare. Inom avdelningen fungerar den centrala schema- och tentamenssamordningen som systemansvarig och svarar även för den operativa hanteringen av KronoX samt administration av behörigheter i systemet.

All personal på högskolan kan själva använda systemet för lokalbokningar, förutsatt att datakonto finns. Eftersom all personal har möjligheten att använda sig av KronoX ska följande regler beaktas.

Regler för användning av KronoX

Rätt kurstillfälle samt programtillfälle måste anges vid bokning. Dessa så kallade nycklar har följande format:

<i>Kursnyckel:</i>	<i>FE201A.21153.12-</i>	<i>kurskod.anmälningsskod.startår-</i>
<i>Programnyckel:</i>	<i>TGMCY.19108.11</i>	<i>programkod.anmälningsskod.startår</i>

Vid angivande av kursnyckel ska teckensträngen avslutas med ett minustecken.

Vid schemaläggning av kurs inom program måste rätt programtillfälle anges vid bokning för att systemet ska kunna känna av eventuella schemakrockar för våra programstudenter. I vissa fall kan krockar inom program accepteras, t ex vid samläsning av kurser, gruppindelningar och helfartskurser.

Om rätt kurstillfälle eller programtillfälle saknas i KronoX ska den centrala schema- och tentamenssamordningen kontaktas för åtgärd.

Specialsalar får endast bokas enligt uppgift i fritextfältet i systemet, t ex akademiegna lokaler där det finns angivet i systemet vem som är kontaktperson för bokning.

Avbokning av lokal måste ske senast tre vardagar före det bokade tillfället för att debitering inte ska ske.

Bokning av lokal för skriftlig salstentamen

Regler och rutiner för bokning av skriftlig salstentamen regleras i högskolans tentamensföreskrifter som finns under Styrdokument på högskolans webbplats.

3. Akademiernas ansvar vid schemaläggning av kurs

Respektive akademi ansvarar för att kursschema med undervisningstider och lokalangivelser finns tillgängligt på högskolans webbplats senast två veckor före kursens början. Om en kurs ska avslutas med en skriftlig salstentamen ansvarar respektive akademi för att en ordinarie tentamen samt två omtentamenstillfällen bokas in redan före kursstart. Skriftliga salstentamina ska bokas via den centrala schema- och tentamenssamordningen. Övriga regler för tentamen återfinns i högskolans tentamensföreskrifter.

Kursansvarig lärare ansvarar för schemaläggning av kurser och tentamen. Den centrala schema- och tentamenssamordningen kan bistå med schemaläggning under förutsättning att underlag lämnas in i tillräckligt god tid före kursstart (*se punkt 5 nedan*).

Ändringar i schemat kan, om särskilda skäl föreligger, göras efter kursstart av berörd lärare i samråd med studenterna. Läraren ansvarar också för att informera studenterna och andra berörda om schemaändringen.

Kursansvarig lärare ansvarar för att informera studenterna om hur schemat ska läsas samt hur, var och när anmälan till tentamen eller omtentamen ska göras. Informationsskyldigheten innefattar även att tala om att det är obligatoriskt att anmäla sig till tentamen och omtentamen.

4. Rekommenderade tider för undervisning

Undervisning som sker på dagtid bör i möjligaste mån förläggas mellan kl. 08.15 och 17.00.

Följande starttider för bokning av lokaler för undervisning bör följas för att högskolans undervisningslokaler ska kunna nyttjas på bästa sätt: 08.15, 09:15 10:15, 11:15 osv. till 17:00. Observera att starttiden bör vara en kvart över heltimme och detta skrivs ut på schemat (även om bokning sker på heltimme).

I det fall en kurs som utannonserats på dagtid schemaläggs på kvällstid ska det föreligga särskilda skäl för denna ändring. Om en sådan ändring måste göras ska det ske i samråd med studenterna som också ska informeras om anledningen till detta.

Alla vardagar i veckan måste kunna utnyttjas för undervisning. Undervisningstiderna ska fördelas jämt mellan för- och eftermiddag.

5. Inlämning av schemaunderlag till den centrala schema- och tentamenssamordningen

Den som är kursansvarig lärare och önskar få hjälp med schemaläggningen har möjlighet att skicka in ett underlag till den centrala schema- och tentamenssamordningen. Inlämnade underlag hanteras i den ordning de inkommer. Underlaget ska skickas in elektroniskt. Webbformulär för att skicka in schemaunderlag, boka tentamen eller boka lokal för möten finns på högskolans intranät.

Underlag till ska vara den centrala schema- och tentamenssamordningen tillhanda senast sex veckor före kursstart för att enheten ska kunna garantera att schemat är färdigt senast två veckor före kursstart. Underlag som lämnas in senare än sex veckor före kursstart hanteras i mån av tid. Akademichefen ansvarar för att denna rutin är känd för berörda lärare och examinatorer.

I de fall det saknas beslut om kursansvarig lärare för en kurs ska berörd akademi ändå lämna in ett preliminärt underlag till den centrala schema- och tentamenssamordningen, så att studenterna kan få sitt schema i god tid.

Högskolans kurser kan vara obligatoriska, rekommenderade eller valfria (definition enligt "Organisation för Högskolan i Gävle med ansvarsfördelning och beslutsordning"). Obligatoriska och rekommenderade kurser schemaläggs så att de kan läsas av berörd programstudent. Om studenterna under en tidsperiod enbart kan välja att läsa rekommenderade kurser (dvs ingen obligatorisk kurs alls) bör antalet sådana vara högst tre (om laboration ingår i kurs) eller högst fyra (om laboration inte ingår i kurs). Om antalet kurser är fler än ovan kan ett krockfritt schema inte garanteras.

Kopplingar mellan kurser och program görs i utbildningsdatabasen av respektive akademi. Dessa data överförs via automatisk synkning från utbildningsdatabasen till KronoX varje natt.

6. Översyn av dokumentet

Detta dokument ska ses över årligen, och vid behov revideras av den centrala schema- och tentamenssamordningen.