



UPPSALA  
UNIVERSITET

Dnr GOTLAND 2014/41  
Reviderad 2017-02-15

# Schemaläggning och lokalbokning vid Campus Gotland

Rutiner för schemaläggning och  
lokalbokning vid Campus Gotland

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	<b>3</b>
<b>Riktlinjer</b>	<b>3</b>
Distanskurser	4
Ansvar	4
Tentamensbokning	4
Grupprum	4
Tillträde till lokalerna	4
Konferenser och andra större aktiviteter	4
Almedalsveckan	5

## Inledning

Campus Gotland växer både vad gäller antal studenter och personal. Samtidigt är antalet tillgängliga lokaler begränsat. Detta innebär att lokalutnyttjandet behöver bli mer effektivt. I detta arbete spelar schemaläggning och lokalbokning en nyckelroll.

Genom en schemalägningsfunktion med god lokalkännedom placerad vid intendenturen för Campus Gotland ges förutsättningar att inte bara effektivisera lokalutnyttjandet utan också att hålla hög servicenivå till såväl Campus Gotlands studenter och personal som till det omgivande samhället.

## Riktlinjer

- Ordinarie undervisning på dagtid schemaläggs i tvåtimmarspass 8.15-10.00, 10.15-12.00, 13.15-15.00, 12.00-14.00 och 15.15-17.00 eller i tretimmarspass 10.15-13.00 och 12.15-15.00. För maximalt lokalutnyttjande undviks pass som går delar av både för- och eftermiddag såsom 10-15. Även delar av ovanstående pass kan bokas för t ex en timmes föreläsning.
- Alla schemaönskemål (förutom Almedalsveckan, se nedan) ska ske per e-post till [lokalbokningcampusgotland@uadm.uu.se](mailto:lokalbokningcampusgotland@uadm.uu.se). För schemaönskemålen ska alltid anges kursens namn, kurskod, kurstillfälleskod (anmälningsskod), uppgifter om kursansvarig samt eventuell koppling till programnamn, programkod och programtillfälleskod. Även eventuella önskemål om utrustning såsom projektor och dator anges vid inlämnande av schemaönskemål.
- Schemaönskemål för ordinarie kursutbud på campus ska vara inlämnade senast den 15 oktober för vårterminskurser och senast den 15 april för höstterminskurser.
- Schemalägningsfunktionen ska senast vecka 47 för vårterminer och senast vecka 21 för höstterminer skicka schemalänk till berörda lärare med information om vilka salar de tilldelats så att de ska kunna lägga upp undervisningen utifrån tilldelad lokal eller göra förfrågan om lokalbyte.
- I samband med att schemaönskemål lämnas in kan önskemål om sal anges. Det är dock antal studenter och typ av aktivitet som avgör vilken salsstorlek och salsfunktion som tilldelas. Schemalägningsfunktionen ska ha som mål att så långt praktiskt möjligt tillgodose specifika önskemål men har rätt att boka i annan sal eller på annan än önskad tid för att lösa kolliderande lokalbokningar.
- Vid schemaläggning och lokalbokning prioriteras aktiviteter enligt följande ordning:
  1. Disputationer
  2. Akademiska högtider
  3. Tentamina och andra examinationsformer som kräver lokal
  4. Ordinarie undervisningsverksamhet
  5. Konferenser med anknytning till Uppsala Universitets verksamhet
  6. Övriga aktiviteter

## Distanskurser

- Distanskurser har oftast inte behov av lokaler på campus men det är ändå önskvärt att schemaönskemål lämnas in även för dessa. Schema för tidsbundna aktiviteter såsom chattar och andra nätbaserade forum/seminarier är ett stöd inte minst för de studenter som läser distanskurser parallellt med studier på campus. Scheman till distanskurser läggs in i bokningssystemet utan koppling till lokal.

## Ansvar

- *Institutionen* ansvarar för att schemaunderlag lämnas in i tid. Vidare ansvarar institutionen för att kurser och kurstillfällen finns inlagda i Selma enligt ordinarie tidplan för kursutbudet samt att kurstillfället är inlagt med korrekta start- och slutveckor eftersom lokalbokningen baseras på kurstillfällesdata. Institutionen ansvarar även för att kontrollera så att de kurser som även ska ges inom program är programmärkta i Ladok/Uppdok senast den dag anmälningssperioden börjar.
- *Lokalbokningsfunktionens personal* ansvarar för att schemalägga alla kurser inom angivna perioder samt att löpande utföra önskade ändringar av bokade lokaler.

## Tentamensbokning

- Tentamenstillfällen ska samtidigt som övriga schemaönskemål lämnas in anges av kursansvarig eller annan ämnesföreträdare.
- Tentamensadministratör och schemalägningsfunktionen samarbetar kring dessa bokningar och fördelar arbetet så att schemalägningsfunktionen bokar lokaler och tentamensadministrationen bokar tentamensvakter.
- Examinationer prioriteras före ordinarie undervisning

## Grupprum

- Registrerade studenter har rätt att i mån av lokaltillgång boka salar och grupprum för grupparbeten. Bokning sker samma dag i Campus Gotlands reception. Studenter har inte rätt att boka lokaler för grupparbeten andra dagar än innevarande dag.
- Om upplägget på en kurs kräver tillgång till grupprum med regelbundna intervall kan kursansvarig lärare lämna in önskemål för grupprum i samband med ordinarie schemaönskemål.

## Tillträde till lokalerna

- Tillträde till lokalerna styrs av Beslut UFV 2005/2166; Riktlinjer för tillträde till Uppsala Universitets lokaler i andra sammanhang än vid undervisning, forskning och extern uthyrning. Normalt har endast registrerade studenter, personal och representanter för universitetets studentkårer och personalorganisationer tillträde till lokalerna. Intendenturområdets föreståndare kan dock medge undantag från tillträdesriktlinjerna om synnerliga skäl föreligger.

## Konferenser och andra större aktiviteter

- Aktiviteter som tar ett stort antal salar i anspråk bör om möjligt bokas ett år i förväg.

- Institutioner som önskar boka lokaler för konferenser innan ordinarie schemalägningsperiod börjar kan beviljas bokning om konferensen är av allmänt intresse för Campus Gotlands verksamhet och inte ligger i terminsstart.
- Bokningar av konferenser och andra större aktiviteter ska göras direkt till Campus Gotlands konferens- och mötessamordnare som också ombesörjer att bokning sker och därefter meddelar arrangören vilka lokaler som bokats.

## Almedalsveckan

- Bokningar för Almedalsveckan hanteras separat men följer ordinarie, ovan nämnda, prioriteringsordning. Det innebär bl a att seminarier och aktiviteter som anordnas av Uppsala Universitet eller dess samarbetspartners prioriteras före övriga aktörer
- Mer information om bokningar under Almedalsveckan och formulär för bokningsförfrågan finns på <http://www.campusgotland.uu.se/om/almedalen/>.