

Lokalbokning

Målet med den terminsvis samordnade lokalbokningen är att få högskolans kärnverksamhet att fungera på bästa sätt.

Inför bokningen bör varje organisatorisk enhet ha en diskussion med kärnverksamhetens representanter om vikten av att få in lokalbokningsunderlag i tid. Möjlighet för kursansvarig att få de salar och tider som önskas ökar då underlag lämnas in i tid, men det finns aldrig garanti för en viss lärare att få undervisning exakt de tider som har önskats.

Tider för undervisning och examination

Enligt nuvarande regelverk ges kurser på dagtid på vardagar mellan kl. 8.00 och 18.00. Kvällskurser förläggs mellan klockan 18.00 och 22.00 (Se Rättigheter och skyldigheter, dnr1692/1.1.2/2015).

Tidsangivelserna gäller för såväl undervisning som examination. Den som undervisar dagtid måste planera för att undervisa de tider som regelverket fastslår.

Bokningsregler

Lokaler för undervisning bokas i enlighet med de tider som gäller för dagtids- och kvällsundervisning. Reservtider "för säkerhets skull" ska i normalfallet inte bokas.

Vid bokning av undervisningslokaler ska 1-timmesslapp inte förekomma. Bokningar som börjar från kl. 9.00 kommer att debiteras från kl. 8.00. Om bokning av någon anledning måste förläggas från 9 måste efterföljande bokningar i denna lokal göras så att inga 1-timmesslapp uppstår (t ex kan det då bli aktuellt att boka 9-11, 11-13, 13-15 etc).

Även om en viss utbildning ska ha undervisning både förmiddag och eftermiddag under samma dag så får inte ett 1-timmesslapp göras i bokningen i samband med lunch. Välj istället olika lokaler för de olika passen, så att andra kan använda lokalerna optimalt.

Kostnader:

Uppgift om lokalkostnader finns på medarbetarwebben:

<https://ssd03.web.sh.se/shapp/TESearchRoom.nsf/rooms?OpenPage>

Avbokning:

- Lokal som avbokas mer än 30 dagar i förväg debiteras inte.
- Lokal som avbokas 30-14 dagar i förväg debiteras halva kostnaden.
- Lokal som avbokas 14 dagar eller senare debiteras full hyreskostnad.

Öronmärkta salar

- Fördelningen av de öronmärkta salarna ses över av de administrativa cheferna 1-2 gånger per år.
- Bokning av öronmärkta salar är möjlig från och med tre veckor före stora öppningen av lokalbokningen. Varje verksamhet bestämmer själv vilken tidsplan och arbetssätt som används under dessa tre veckor.
- Under denna period får man även boka institutionsgemensamma personalmöten i stora lokaler (dock ej i Aulan, MB416 och Svarta lådan).

- Varje verksamhet tar själv ställning till hur de ska hantera exempelvisuppdragsutbildningar under dessa tre veckor.

Tänk på att de öronmärkta lokalerna ska användas för att underlätta i bokningen, de "ägs" inte av respektive verksamhet, så de måste alltid bokas på ett sådant sätt att de sedan kan fyllas på av övriga verksamheter inom högskolan.

Samordning av vissa lokaler

I samband med lokalbokningen samordnas bokningen av de stora lokalerna Aulan, MB416 och Svarta lådan. Bokning av Svarta lådan styrs förutom av storlek på studentgruppen även av behovet av att använda just denna lokal för vissa typer av undervisning. Även SPSS-salar har samordnad bokning. Detta för att utnyttja lokalerna på bästa sätt.

Stora öppningen av lokalbokningen

Inför höstterminen öppnar lokalbokningen kl 9.00 den tisdag som infaller närmast 15 maj.
Inför vårterminen öppnar lokalbokningen kl 9.00 den tisdag som infaller närmast 30 november.

Det kan förekomma att någon lokaltyp öppnar vid ett annat tillfälle än vid den ordinarie stora öppningen. Detta meddelas i så fall i god tid inför bokningsperioden.

Beställning

Beställningsfunktionen gör att en användare kan beställa salar som ägs av annan institution likt en vanlig lokalbokning direkt i TimeEdit. Ett meddelande kommer via e-post när bokningen blivit godkänd eller nekad. Detta medför bland annat att TimeEdit-administrationen inte behöver lämna ut dubbla behörigheter till användare. Förhoppningen är också att detta ska resultera i att lokalutnyttjandet utökas.

Lokalbokning vid större konferenser

Vid stora konferenser (i Aulan, Svarta lådan, MB416) som pågår i två dagar eller mer, eller vid behov av många mindre salar parallellt så kontaktar Event-enhetens administrativa cheferna för avstämning innan de gör en bokning i TimeEdit. Vid andra större (endags-) konferenser bokar Event-enheten lokaler utan avstämning med administrativa chefer. Lokalbokning för konferenser följer inte de datum som är bestämda för övrig lokalbokning.

Arbetsätt för administrativ personal

Lokalbokningssystemet TimeEdit klarar alla de bokningsanvändare vi har och medger olika arbetsätt. Alla lokalbokare ska arbeta med att boka lokaler utifrån de underlag som inkommit. Arbetsätt och arbetsfördelning i samband med bokningen kan variera mellan olika verksamheter vid högskolan.

Varje verksamhet väljer det arbetsätt som passar arbetsgruppen och verksamheten bäst. Arbetet ska ske så effektivt som möjligt.

Alla medarbetare uppmanas att använda möjligheten till förbokning i TimeEdit. Det gör att bokningen går snabbare när lokalbokningen öppnar och det minskar risken för schemakrockar för lärare. Det gör det också enklare för kollegor att täcka upp för varandra vid eventuell frånvaro i samband med lokalbokningen.

Lokalbokningen är inte en tävling. Tala med din chef om du får svårt att hinna med. Eftersom lokalbokningen upplevs som stressande för många parter påminner vi om vikten av att alltid agera respektfullt, professionellt och korrekt (i enlighet med Gemensamt förhållningssätt för medarbetare och chefer, dnr 1231/1.1.1/2013).

Ibland kan det bli aktuellt att byta bort en bokad sal eftersom behovet är större i någon annan av högskolans verksamheter. Det är viktigt att vi samarbetar med varandra över institutionsgränserna så mycket som möjligt.

Om problem uppstår, undvik att skicka massmejl. Lyft tekniska problem gällande systemet till TimeEdit-samordnaren på Campus- och IT-avdelningen. Lyft andra problem som du inte kan lösa till din chef.

Lycka till med bokningen!