

Procesbeskrivelse af Den Gode Skemalægning

Forpligtende tids- og procesplan.

Fase 1						
Trin	Tidsramme	Proces	Frist	Ansvarlig	Aktører	Bemærkninger
1.	Fast halvårligt møde i hhv. primo dec og juni.	Indledende skemalæggermøde på fakultetet	December Juni	Leder i Undervisning og Eksamen	Leder i undervisning og eksamen. Skemalæggere på fakultetet	<p>Fast dagsorden på mødet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nye tiltag eller eksterne faktorer der påvirker skemalægningsprocessen - Afklaring af undervisnings- og eksamensuger på den enkelte uddannelse - Hensyntagen til SDU's generelle regler om planlægning og placering af undervisning og eksamen - Afklaring af optagelsestal/kapacitetstal og evt. overbookinger - Placering af eksaminer, der ligger udenfor ordinære eksamensuger
2.	Primo januar og august	Indhentning af eventuelle skemaændringer og særlige prioritetslementer fra sekretærer	Primo januar og august	Skemalægger for den enkelte uddannelse	Skemalægger og sekretærer	Der er særftaler med de undervisningselementer, der prioriteres højest i skemalægningsprocessen. Se arbejdsbeskrivelse for den enkelte uddannelse for denne prioritering.

	Ultimo januar Ultimo august	Indmelding af eventuelle skemaændringer og særligt prioriterede elementer inddateres i indmeldelsesark	Ultimo januar Ultimo august	Den enkelte sekretær	Skemalægger og sekretær	Der benyttes faste skemaer for indmelding til skemalægger. De verificeres hvert halve år af sekretær. Bemærk særaftaler jf. ovenstående punkt. NYT: mangler implementering
3.	Jan.-april Aug.-nov.	Råskema lægges (proces)	April November	Skemalægger for den enkelte uddannelse	Skemalægger	Se arbejdsbeskrivelse for den enkelte uddannelse for denne prioritering. Denne fase indeholder følgende processer. Se desuden arbejdsbeskrivelser for den enkelte uddannelse. Indmeldelser fra
4.	For 1./3. kvartal: marts/okt. For 2./4. kvartal: april/nov.	Råskema meldes ud til sekretær med skemalink. Dette afslutter fase 1 af skemalægningen	For 1./3. kvartal: marts/okt. For 2./4. kvartal: april/nov.	Skemalægger for den enkelte uddannelse		Mailskabelon
Fase 2						
5.	For 1./3. kvartal: marts/okt. For 2./4. kvartal: april/nov.	Det færdige råskema modtages fra skemalægger	For 1./3. kvartal: marts/okt. For 2./4. kvartal: april/nov.	Modtager er sekretær		

6.	For 1./3. kvartal: april/nov. For 2./4. kvartal: maj/dec.	Sekretær foretager individuel 'behandling' af skema	For 1./3. kvartal: april/nov. For 2./4. kvartal: maj/dec.	Den enkelte sekretær		Dette sker som led i den almindelige studieadministrative praksis, herunder også Plan for indhold og forløb, klargøring af rum på itslearning m.m.
7.	For 1./3. kvartal: april/nov. For 2./4. kvartal: maj/dec.	Sekretær udsender skema til modulansvarlige (underviser, klinisk lektor). Instituttet starter undervisningspå sætning.	For 1./3. kvartal: april/nov. For 2./4. kvartal: maj/dec.	Den enkelte sekretær og institutterne	Sekretær, fagansvarlige (underviser, klinisk lektor), instituttet	
8.		Eventuelt: ønsker til ændringer modtages	Senest fire uger før faget starter	Fagansvarlig (underviser, klinisk lektor)		Indsendes til sekretær med tydelig angivelse af dato og tidspunkt.
9.		Eventuelt: ønsker forsøges imødekommet	Senest fire uger før faget starter			Udførende aktør er afhængig af: <ul style="list-style-type: none"> - Systemadgang - Lokalefrivgivelse hhv. medio december og juni
10.		Step 7. gentages om nødvendigt, hvis der har været ændringer	Senest fire uger før faget starter			
11.		Instituttet afklarer evt. mangler i undervisningspå sætning. Fagansvarlige melder endelige undervisere til sekretær	Senest fire uger før faget starter			Arbejdet foregår i ofte i samarbejde mellem sekretær og fagansvarlige. Instituttet har det overordnede ansvar for at bemande undervisningselementerne.

						Den endelige indmelding sker ifbm. Plan for Indhold og forløb.
12		De studerende holdplaceres		Skemalægger for den enkelte uddannelse		De studerende kan se deres skema når de er holdplacerede
13.	Fire uger før faget starter	Skemaet er færdigt	4 uger før faget starter	Den enkelte sekretær		Færdigt skema betyder at der ikke længere flyttes på tidspunkter og lokaler. Dermed kan undervisere og studerende regne 100% med skemaet. Alle ændringer efter dette step er undtagelsesvis og vil blive annonceret til de studerende via kursusrummet i itslearning.
15.	Senest fjorten dage før faget starter	Emner sættes på skema	Senest fjorten dage før fag starter	Den enkelte sekretær		<p>Udførende aktør er afhængig af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systemadgang - Lokalefrivgivelse hhv. medio december og juni <p>Udfører sekretær ikke selv opgaven, pålægges det sekretær at indmelde emner til den udførende part.</p>
16.	Senest når faget starter	Underviser sættes på skema	Senest når faget starter	Den enkelte sekretær		<p>Udførende aktør er afhængig af:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Systemadgang <p>Lokalefrivgivelse hhv. medio december og juni</p> <p>Udfører sekretær ikke selv opgaven, pålægges det sekretær at indmelde underviser til den udførende part.</p>

						Der kan være undtagelser til tidsfristen.
17.	Senest når faget starter	Holdskift og holdbytte	Senest når faget starter		Studerende, skemalægger	Proces med studerende.
18.	Senest når faget starter	Fase 2 afsluttes og undervisningen går i gang	Senest når faget starter			