



2005-12-06

Riktlinjer för bokning av gemensamma resurser

Dessa riktlinjer fastställdes av Utbildningsvetenskapliga fakulteten 2005-02-05 och reviderades 2005-12-06.

1. Bokning av fakultetens lokaler skall alltid ske med stöd av lokalbokningsprogrammet Time Edit. Det är lämpligt att även andra gemensamma resurser inom fakulteten bokas med detta program, t.ex. tekniska hjälpmedel.
2. Rättighet att utföra bokning av undervisningslokaler och andra gemensamma resurser utförs normalt av behörig personal. För att undvika att detta blir en begränsning för verksamheten skall respektive institution se till att behörig personal finns tillgänglig i tillräcklig omfattning.
3. Behörig personal är anställd inom fakulteten och är definierad användare i programmet Time Edit.
4. Personal med uppgift att utföra bokning av fakultetens lokaler och gemensamma resurser skall ha genomgått introduktionsutbildning i programmet Time Edit (se bilaga 2).
5. Personal med uppgift att utföra bokning skall ha kompetens för detta. Kompetensen skall beskrivas som a) grundläggande respektive b) avancerad.

Med *grundläggande kompetens* avses kunskaper och färdigheter för bokning av lokaler respektive medieresurser (tekniska hjälpmedel).

Avancerad kompetens krävs när ett flertal samtidiga resurser ska bokas, vilket är vanligt vid schemabokning. För att kunna upprätthålla avancerad nivå skall sådan personal kontinuerligt arbeta med schemabokning.
6. Var och en av fakultetens institutioner samt Utbildningsvetenskapliga fakultetens serviceenhet (USE) skall ha tillgång till minst en person med avancerad kompetens.
7. För effektivt resursutnyttjande skall alltid Rutiner för resursbokning (se bilaga 1) tillämpas. Rutinerna skall utvärderas kontinuerligt och korrigeras vid behov (se bilaga 2).

8. Om en kurs eller annan aktivitet blir inställd skall det förändrade resursbehovet (lokal, medieutrustning) snarast meddelas schemabokare/ lokalbokare/ mediebokare. Ansvar för att så sker har den som gjort beställningen eller den som ställt in aktiviteten.

9. Information om rutiner för resursbokning skall göras känd inom fakulteten. Därför bör dessa infogas i dokument, bl.a. lokalpolicy, kursledarguide (eller motsvarande på respektive institution) och som webbinformation till samtliga anställda. Behöriga lokal-, schema- och mediebokare skall finnas förtecknade på fakultetens intranät.

10. Kostnadsdebitering för oanvända och ej avbokade lokaler har diskuterats och kan komma att införas i framtiden.

11. Ansvar för ägande, förvaltning och teknisk support av programmet TimeEdit fastställs i särskilt dokument (jfr bilaga 3).

Enligt uppdrag

Bengt Petersson
Utbildningsledare

Rutiner för resursbokning

1. Schemabokning

Med schemabokning avses all bokning som bygger på kursschema eller motsvarande. Vid schemabokning skall följande uppgifter lämnas vid beställningen:

Generellt för kursen

- Datum
- Kursbenämning
- Start och sluttid för alla aktiviteter
- Antal studenter och antal grupper

Specifikt för varje aktivitet inom kursen

- Lärarsignatur/ namn på den som håller i aktiviteten
- Innehåll (seminarium, föreläsning, VFU, basgrupp etc.)
- Helklass/ halvklass etc.
- Önskemål om särskild lokal

Kursansvariga institutioner/ motsvarande samråder så att praktik- och teoriperioder inte ligger på samma tid för flera utbildningar. Kursledare för dessa utbildningar samråder så att introduktion, storföreläsningar samt större symposier och workshops inte kolliderar.

Preliminärbokning av utbildning bör om möjligt tillämpas.

Preliminärt underlag skall vara schemabokaren tillhanda senast fyra veckor före kursstart (två veckor för handläggning samt att studenterna enligt deras rättigheter skall ha tillgång till schemat två veckor före kursstart). Alla önskemål skall lämnas i ett schemaunderlag för hela kursen vid ett och samma tillfälle. Markera noga när en lektion avser en mindre grupp, så att rätt storlek på lokal bokas. Alla lektioner börjar vid hel timme: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00 osv och avslutas kvart före hel timme: 8:45, 09:45, 10:45, 11:45 osv.¹

Schemabokning görs enligt rullande tider för att undvika att alla studenter börjar och slutar samtidigt. Detta sker för att underlätta vid kollektiva transporter, lunch och utnyttjandet av lokalerna. Studierektor och kursledaren bör därför planera start- och sluttid per kurs inför varje termin.

Kursledaren, som bokat både förmiddag och eftermiddag för samma grupp i samma lokal, avgör när mellanliggande undervisningspass avslutas. Rådgör alltid med schemabokaren vid behov av stora salar, specialsalar och boka dessa innan schemat fastställs.

Var noga med att alltid meddela schemabokningen om aktiviteten blir inställd, så att lokalerna kan ombokas för andra.

¹ Vid institutionen för arbetsvetenskap fördelas tiderna efter samråd mellan institutionens studierektorer.

2. Lokalbokning

Med lokalbokning avses all bokning som inte bygger på kursschema, bl.a enhetsmöten, kollegiesammanträden, konferenser och uthyrning till externa kunder.

Vid lokalbokning skall följande uppgifter lämnas vid beställningen:

- Datum
- Start och sluttid för aktiviteten
- Brukarsignatur/namn på den som håller i aktiviteten
- Ändamål (enhetsmöte, kursråd, konferens etc.)
- Antal deltagare
- Önskemål om särskild lokal

Rådgör alltid med lokalbokaren vid behov av stora salar och specialsalar.

Alla aktiviteter bör i den mån det är möjligt starta vid hel timme: 08:00, 09:00, 10:00, 11:00 osv och avslutas kvart före hel timme: 8:45, 09:45, 10:45, 11:45 osv. På så sätt underlättas ett effektivt nyttjande av alla våra lokaler.

Var noga med att alltid meddela lokalbokningen om aktiviteten blir inställd, så att lokalen kan ombokas för andra.

3. Mediebokning

Med mediebokning avses all bokning av utrustning som ingår i mediepool eller på andra sätt utgör gemensamma flyttbara resurser inom fakulteten.

Vid mediebokning skall följande uppgifter lämnas vid beställningen:

- Datum
- Start och sluttid för bokning av utrustningen
- Brukarsignatur/namn på den som lånar utrustningen
- Ändamål (grundutbildning, forskarutbildning, administration)

Var noga med att alltid meddela mediebokning om aktiviteten blir inställd, så att medieutrustningen kan ombokas för andra.

Utbildning och kompetens i användning av TimeEdit

Med utbildning i TimeEdit avses såväl formell utbildning som planerad kompetensutveckling.

1. Introduktionsutbildning för resursbokning erbjuds av Utbildningsvetenskapliga fakulteten vid behov
2. Kursmaterial för introduktionsutbildning är uppdaterad användarinformation från leverantören av bokningssystemet.
3. Vid kompetensutveckling för att nå *avancerad kompetens* som schemabokare skall berörd personal återkommande under minst 2 månader samverka med övriga schemabokare och på så sätt få svar på frågor och stöd i schemabokningsarbetet.
4. En av schemabokarna utses av systemägaren att vara samordnare samt att kontinuerligt utvärdera och föreslå korrigerande rutiner vid behov.
5. Systemägaren utfärdar intyg på att kraven i pkt 3 ovan är uppfyllda.

Senast reviderad: 2005-12-06

Ansvar för resurshanteringsprogrammet TimeEdit

I ansvaret för resurshanteringsprogrammet TimeEdit innefattas systemägande, förvaltning samt teknisk support i enlighet med Göteborgs universitets IT-policy.

1. Systemägare: Kanslichef, UFN
2. Systemförvaltare: Informationsansvarig, UFN
3. Teknisk ansvarig: Föreståndare, UDS

Angående drift och underhåll

Systemägaren ansvarar för att systemet används i enlighet med Göteborgs universitets IT-policy och IT-säkerhetspolicy. Systemägaren beslutar om tilldelning av åtkomsträttigheter samt ansvarar för uppföljning av tilldelning av behörigheter. Tilldelning och uppföljning skall följa av systemägare och tekniskt ansvarig fastställda riktlinjer.

Systemförvaltaren ansvarar för systemförvaltning utifrån systemägarens direktiv avseende tillämpningen, användarnas krav och behov.

Tekniskt ansvarig ansvarar för:

- att behörigheter läggs upp efter direktiv från systemägaren
- att systemet driftsätts och hålls i kontinuerlig drift
- att vid behov uppgradering av programvara utförs
- att back-up av lagrad information tas kontinuerligt

Angående IT-säkerhet

Systemägaren ansvarar för:

- att analys av säkerhetsbehov genomförs
- att riktlinjer för behörighetstilldelning utarbetas
- att tekniskt ansvarigs säkerhetskrav uppfylls

Tekniskt ansvarig ansvarar för:

- att analyser av den tekniska säkerheten genomförs samt att påvisade brister åtgärdas
- att systemägarens säkerhetskrav uppfylls tekniskt.