

Prosessbeskrivelse: Timeplanlegging**Prosesseier:** Espen Matheussen**Dato:** 23.08.13, 19.11.14, 30.01.2015

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
Ca 20. jan.	Timeplan-koordinator	Rammer for neste studieår ved Kunsthøgskolen i Oslo avklart.	Rammene drøftes i ledermøte. Dette inkluderer semesterstart, semesterslutt, felles undervisningsaktiviteter, KUF-dager, andre fellesaktiviteter, avgangsutstillinger o.a. Faglige rammer vedtas av rektor og studiesjef.
01. feb.	Studiekonsulent	Programansvarlig og studiekonsulent legger tidsplan for vårens timeplanlegging	Plan for avdelingens timeplanlegging legges.
01. mars	Programansvarlig	Innspill til fullstendig timeplan for neste semester (påfølgende studieår) foreligger.	Programansvarlig samordner innspill i forhold til studieplan, budsjettammer og overordnede rammer for neste studieår. Programansvarlig samler alle innspill til neste års undervisning. Vurdering av lærer- og rombehov inkludert utstyr må tydelig fremgå av innspillene til timeplan.
01.mars – 15. apr	Programansvarlig	Avdelingens innspill koordineres.	
10. mars	Programansvarlig	Frist for innlevering av produksjonsbestillingsskjema for neste vår.	Gjelder Ballett-, Opera- og Teaterhøgskolen. Bestillingen av scenebruk for neste vår gjøres via sceneteknisk avdeling.
10. apr.	Produksjonsplanlegger	Kladd for produksjonsplanen for neste vår er ferdigstilt.	Møte med dekaner ved Ballett-, Teater- og Operahøgskolen og seksjonssjef for teknisk produksjon for å avtale produksjoner.
15. apr.	Programansvarlig	Fullstendig timeplan foreligger.	Studiekonsulent mottar avdelingens timeplan fra programansvarlig og legger inn i TimeEdit.
01. mai	Studiekonsulent	Timeplan per studieprogram foreligger i TimeEdit.	Studiekonsulent på hvert enkelt fagområde samordner innspill fra programansvarlig og legger inn i TimeEdit alle objekt for påfølgende semester. Studiekonsulent samarbeider tett med Programansvarlig. I denne perioden kan rom dobbelbookes i planleggingsmodus.
01. juni	Timeplan-koordinator	Felles timeplan for Kunsthøgskolen foreligger.	Timeplan-koordinator danner en arbeidsgruppe bestående av studiekonsulenter og Programansvarlige fra de forskjellige fagområdene. Arbeidsgruppen samordner de enkelte timeplanene og avklarer eventuelle kollisjoner. Hvis arbeidsgruppen ikke blir enig, så er det dekanene som må avgjøre kollisjonene. Studiekonsulentene sørger for å oppdatere TimeEdit når alle rombehovene er avklart. Etter 1. juni kan det for høstsemesteret fritt bookes rom på tvers av fagområdene (gjelder kun fellesrom og rom med førsteprioritet) der det måtte være ledig kapasitet.
01. juni	Produksjonsplanlegger	Møte av produksjonsplanlegger med studiekonsulentene ved Ballett-, Opera- og Teaterhøgskolen.	Studiekonsulentene og produksjonsplanleggere sjekker at TimeEdit og produksjonsplanen for kommende høst stemmer overens.

15. juni	Timeplan-koordinator	Timeplanen publiseres i TimeEdit.	Endelig versjon av timeplanen for høstsemester publiseres på Kunsthøgskolens websider.
10. okt.	Programansvarlig	Frist for innlevering av produksjonsbestillingsskjema til neste høst.	Gjelder Ballett-, Opera- og Teaterhøgskolen.
01. nov.	Programansvarlig	Innspill til revidert timeplan for kommende vårsemester foreligger	Programansvarlig samordner innspill i forhold til studieplan og budsjetttrammer. Programansvarlig samler alle innspill til neste semesters undervisning og leverer bestilling på timeplan til studiekonsulent. Programansvarligs faglige vurdering av rombehov inkludert utstyr må tydelig fremgå av bestillingen.
15. nov	Studiekonsulent	Timeplan per studieprogram foreligger i TimeEdit.	Studiekonsulent på hvert enkelt fagområde samordner innspill fra programansvarlig og legger inn i TimeEdit alle objekt for påfølgende semester. Studiekonsulent samarbeider tett med Programansvarlig. Rom kan dobbeltbookes for senere avklaring med mindre bestillingen av rommet ble avklart på våren.
15. nov. – 01. des	Timeplan-koordinator	Avklarer om det er behov for koordineringsmøter	Avklarer romkollisjoner for vårsemesteret. Rom som ble avklart på vårkoordineringen er allerede fordelt og skal ikke være med i denne koordineringen.
01. des.	Programansvarlig	Endelig godkjent timeplan for kommende vår foreligger.	Etter 1. desember kan det for vårsemesteret fritt bookes rom på tvers av fagområdene (gjelder kun fellesrom og rom med førsteprioritet) der det måtte være ledig kapasitet.
01. des.	Produksjonsplanlegger	Møte av produksjonsplanlegger med studiekonsulentene ved Ballett-, Opera- og Teaterhøgskolen.	Produksjonsplanlegger og studiekonsulentene ved Ballett-, Opera- og Teaterhøgskolen sjekker om bookinger som ligger i TimeEdit stemmer overens med produksjonsplanen for kommende vårsemester.
01. des.	Timeplan-koordinator	Timeplaner for våren publiseres i nettet.	Endelig versjon av timeplanen for vårsemester publiseres på Kunsthøgskolens websider.

Saksbenevnelse (Public360): Ingen dokumenter