

Tid	Frist	Aktivitet	Beskrivelse	Ansvarlig	System
<b>VÅR</b>					
Januar	15.01.	Sender ut påminnelse om innmelding av emner	Prosessansvarlig sender ut påminnelse om innmelding av emner for påfølgende semester til studiekonsulenter. Innmeldingsskjemaet lages.	Prosessansvarlig	
Februar	01.02.	Tidsplan for avdelingens timeplanlegging legges	Programansvarlig/Programkoordinator og studiekonsulent legger tidsplan for vårens timeplanleggingsprosess. Obs påske.	Programkoordinator/Programansvarlig/Studiekonsulent	
	15.02.	Sender emneskjemaet	SK henter data fra fjorårets emner (våren) fra FS. Lager emneskjemaet per studieprogram som inkluderer data om personroller og ev. undervisningsenheter og -aktiviteter. Skjemaet sendes til programkoordinator som kvalitetssikrer data og fyller inn emneansvarlige/lærere	Studiekonsulent	FS
Mars	01.03.	Returnerer utfylt emneskjema	Utfylt innmeldingsskjema bør ha informasjon om emner, emneansvarlig/ev. andre lærere, ev. undervisningsaktiviteter, hvilke rom skal opprettes i Canvas, hvilken informasjon skal over til TimeEdit, etc.	Programansvarlig/Programkoordinator	
	01.03.-15.03.	Registrerer grunnlagsdata i FS.	Overfører informasjon fra innmeldingsskjema til FS, dvs. oppretter undervisningsenheter/emner og undervisningsaktiviteter, legger inn emneansvarlig og ev. lærere	Studiekonsulent	FS
		Importerer mal for emnerom i de ulike rommene	SK legger inn oppdaterte emnerommaler i nyopprettede Canvasrom.	Studiekonsulent	Canvas
			Påfølgende semester	Prosessansvarlig og FS-ansvarlig	
Mars	15.03.	Innspill til fullstendig timeplan for neste semester (påfølgende studieår) foreligger.	Programansvarlig/-koordinator samordner innspill i forhold til studieplan og budsjettammer. Programkoordinator samler alle innspill til neste semesters undervisning og leverer bestilling på timeplan til studiekonsulent/Emneansvarlig leverer sine bestillinger til SK. Bestilling inneholder emnets eller kursets navn, rombehov, tidsperiode. Bestillingen gjelder også verkstedkurs for påfølgende semester.	Programansvarlig/Programkoordinator	
	01.03.-31.03.	Avdelingens innspill koordineres.	Ved avdelingen utarbeides timeplanen for påfølgende studieår. Emneansvarlige, programansvarlige og programkoordinatorer samarbeider.	Programansvarlig/Programkoordinator/Emneansvarlig	
April	01.04.	Emnerom i Canvas åpnes	Emnerommene i Canvas åpnes for læreren.	Prosessansvarlig/FS-koordinator/Leverandør	Canvas
	01.04.	Fullstendig timeplan foreligger.	Endelig godkjent timeplan for påfølgende semester foreligger.	Programansvarlig/Programkoordinator/Emneansvarlig	
	15.04.	Timeplan per studieprogram foreligger i TimeEdit i planleggingsmodus.	Studiekonsulent på hver enkel avdeling samordner innspill fra programkoordinator/-ansvarlig, emneansvarlig, fagområdeansvarlig. Studiekonsulent legger inn i TimeEdit alle objekt for påfølgende semester. Studiekonsulent samarbeider tett med programansvarlig. I denne perioden kan rom dobbelbookes i planleggingsmodus.	Studiekonsulent	TimeEdit
April/mai	15. apr. – 15. mai	Samarbeidsmøter med gjennomgang/løsning av romkollisjoner.	Prosessansvarlig innkaller studiekonsulenter og programkoordinatorer til samarbeidsmøter for å avklare dobbelbookinger på felles rom. Møtegruppen samordner de enkelte timeplanene og avklarer eventuelle kollisjoner. Hvis gruppen ikke blir enig, må dekanene avgjøre kollisjonene.	Prosessansvarlig, Studiekonsulent, Programansvarlig, Programkoordinator	TimeEdit
Juni	01.jun	Felles timeplan for Kunsthøgskolen foreligger.	Studiekonsulenter 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.	Studiekonsulent	TimeEdit
	15.jun	Timeplanen publiseres.	Timeplanene for høstsemesteret publiseres på hovedsiden for timeplaner.	Prosessansvarlig	TimeEdit
August	15.08.	Sjekker und.-og vurderingsmeldinger	Studiekonsulenten undervisningsmelder studenter ved behov til undervisningsaktiviteter.	Studiekonsulent	FS
<b>HØST</b>					
	01.09.	Sender ut påminnelse om emneskjema	Prosessansvarlig sender ut påminnelse om innmelding av informasjon om emner for påfølgende semester til studiekonsulenter. Emneskjema lages.	Prosessansvarlig	

September	01.09.	Tidsplan for avdelingens timeplanlegging legges	Programansvarlig/Programkoordinator og studiekonsulent legger tidsplan for høstens timeplanleggingsprosess.	Programkoordinator/Programansvarlig/Studiekonsulent	
	15.09.	Sender emneskjemaet	SK henter data fra fjorårets emner (høsten) fra FS. Lager emneskjemaet per studieprogram som inkluderer data om undervisningsenheter og -aktiviteter. Skjemaet sendes til programkoordinator som kvalitetssikrer data og fyller inn emneansvarlige/lærere.	Studiekonsulent	FS
Oktober	01.10.	Returnerer utfylt emneskjema	Utfylt innmeldingsskjema bør ha informasjon om emner, emneansvarlig/ev. andre lærere, ev. undervisningsaktiviteter, hvilke rom skal opprettes i Canvas, hvilken informasjon skal over til TimeEdit, etc.	Programansvarlig/programkoordinator	
	01.10.-15.10.	Oppretter data i FS	Overfører informasjon fra innmeldingsskjema til FS, dvs. oppretter undervisningsenheter/emner og undervisningsaktiviteter, legger inn emneansvarlig og ev. lærere	Studiekonsulent	FS
		Importerer mal for emnerom i de ulike rommene	SK legger inn emnemalene i de nye Canvas-rommene.		Canvas
	15.10.	Innspill til revidert timeplan for kommende vårsemester foreligger	Programansvarlig/-koordinator samordner innspill i forhold til studieplan og budsjettammer. Programkoordinator samler alle innspill til neste semesters undervisning og leverer bestilling på timeplan til studiekonsulent/Emneansvarlig leverer sine bestillinger til SK. Bestilling inneholder emnets eller kurssets navn, rombehov, tidsperiode. Bestillingen gjelder også verkstedkurs for påfølgende semester.	Programansvarlig/programkoordinator/Emneansvarlig	
	15.10.	Emnerom i Canvas åpnes	Emnerommene i Canvas åpnes for læreren	Prosessansvarlig/FS-koordinator/Leverandør	Canvas
15.10.	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.	Dekan/Direktør/Prorektor		
November	01.11.	Timeplan per studieprogram foreligger i TimeEdit i planleggingsmodus.	Studiekonsulent på hver enkel avdeling samordner innspill fra programansvarlig og legger inn i TimeEdit alle objekt for påfølgende semester. Studiekonsulent samarbeider tett med Programansvarlig/-koordinator. Rom kan dobbeltbookes for senere avklaring med mindre bestillingen av rommet ble avklart på våren.	Studiekonsulent	TimeEdit
	05.11.-25.11.	Samarbeidsmøter med gjennomgang/løsning av romkollisjoner.	Prosessansvarlig innkaller studiekonsulenter og programkoordinatorer til møte for å avklare dobbelbookinger på felles rom. Møtegruppen samordner de enkelte timeplanene og avklarer eventuelle kollisjoner. Hvis gruppen ikke blir enig, må dekanene avgjøre kollisjonene.	Prosessansvarlig, Studiekonsulent, Programkoordinator/Programansvarlig	TimeEdit
Desember	01.12.	Fullstendig timeplan foreligger.	Endelig godkjent timeplan for påfølgende semester foreligger.	Programansvarlig/programkoordinator	
	etter 01.12.	Fri booking av rom etter fristen	Etter 1. desember kan det for vårsemesteret fritt bookes rom på tvers av <b>avdelingene</b> / fagområdene (gjelder kun fellesrom og rom med førsteprioritet) der det måtte være ledig kapasitet.	Alle	TimeEdit
	01.12.-15.12.	Sjekker und.-og vurderingsmeldinger	Studiekonsulenten undervisningsmelder studenter ved behov til undervisningsaktiviteter.	Studiekonsulent	FS
	01.12.	Timeplanen publiseres.	Timeplanene for vårsemesteret publiseres på hovedsiden for timeplaner.	Prosessansvarlig	TimeEdit