

AAU SKEMALÆGNINGSPOLITIK

1.1. SKEMALÆGNINGSPOLITIK

Skemalægningspolitikken berører ensretningen af hvordan skemalægningen skal foregå på tværs af fakulteter og institutter på AAU. Politikken indeholder blandt andet en række datoer for deadlines i forbindelse med skemalægning. Politikken i punktform er formuleret således:

1. Skemaplanlægning skal foregå efter samme deadlines på alle fakulteter. Dette forudsætter en ensretning på tværs med foreslåede deadlines:
 - a. Forårssemester
 - 1. oktober: Skemaplanlægning til forårssemesteret indledes
 - 31. oktober: Semesterplaner og bemandingsplan færdig
 - 1. november: Første skemaudkast udarbejdes
 - 1. december: Deadline for indmeldinger af tilgængelighed fra VIP'ere^[1] og endeligt skema
 - 15. december: Deadline for rettelser fra semesterkoordinator
 - Senest 10. januar: Endeligt skema færdiggøres og offentliggøres.
 - b. Efterårssemester
 - 1. april: Skemaplanlægning til efterårssemesteret indledes
 - 30. april: Semesterplaner og bemandingsplan færdig
 - 1. maj: Første skemaudkast udarbejdes
 - 1. juni: Deadline for indmeldinger af tilgængelighed fra VIP'ere og endeligt skema
 - 15. juni: Deadline for rettelser fra semesterkoordinator
 - Senest 10. august: Endeligt skema færdiggøres og offentliggøres.
2. Af hensyn til muligheden for samlæsning ^[2] (herunder anvendelse af IT-understøttelse i undervisningen på tværs af campusser) og bedst mulig udnyttelse af lokaler, opdeles hver dag i fem slots. Hvert slot svarer til 2 x 45 minutter med 15 minutters pause, således at der stadig er plads til "traditionelle" forelæsninger som en blandt mange undervisningsformer. Hvis der til en aktivitet er brug for to sammenhængende slots, skal de normalt være placeret enten formiddag (slot 1 + 2) eller eftermiddag (slot 3 + 4 eller 4 + 5) af hensyn til udnyttelsen af lokalerne.

Slot	Tidsrum
1	Kl. 8:15 – 10:00
2	Kl. 10:15 – 12:00
3	Kl. 12:30 – 14:15
4	Kl. 14:30 – 16:15
5	Kl. 16.30 – 18.15

3. Undervisningen bør placeres inden for tidsrummet 8.15-18.15.
4. Studerende skal have adgang til deres skema senest henholdsvis den 10. januar for forårssemester og 10. august for efterårssemester. Skema kan offentliggøres tidligere.
5. Data til skemalægning skal hentes fra samme datakilde på alle fakulteter. Det er den enkelte dataejers ansvar at holde disse data opdaterede.

[1] VIP: Videnskabeligt personale

[2] Samlæsning er undervisning på tværs af studieretninger og/eller semestre

6. Undervisning bør placeres efter følgende prioritering:
 1. Rette aktivitet i rette lokale (faciliteter i lokalet)
 2. Store hold i store lokaler – mindre hold i mindre lokaler (antal studerende ift. lokalestørrelse)
 3. Nærhed til uddannelsens "hjemsted" (særligt 1. semester bør prioriteres ift. uddannelsens "hjemsted").
7. Semesterkoordinatoren har til ansvar at levere struktur på undervisningsforløb og bemanning som grundlag for skemalægningen. Det er semesterkoordinatorens ansvar at kontrollere, at der er overensstemmelse mellem undervisningsforløb og skema.
8. Behov for skemaændringer i løbet af semesteret forekommer, og det er i disse særlige tilfælde underviserens ansvar at sende en meddelelse til skemalæggeren herom med en velbegrunder argumentation for ændringen. Ved tvivl kan skemalæggeren eskalere sagen til semesterkoordinatoren. Semesterkoordinator kan igen, om nødvendigt, eskalere til studieleder/institutleder.
9. Den fælles skemalægning skal tilstræbe studieforløb med ensartede vilkår på tværs af uddannelserne, der tilgodeser:
 - Hensigtsmæssige semesterforløb afbalanceret med en jævn, optimal udnyttelse af lokalerne gennem hele semesteret
 - Hensigtsmæssige ugeforløb med variation i tidligt/sene mødetider på tværs af uddannelserne
 - Hensigtsmæssige dagforløb med det enkelte holds aktiviteter samlet ét sted.