

Proces for planlægning af undervisning i forårssemester
Proces- og tidsplan

Hvem	Tidspunkt	Procestrin
Afdelingsleder og UVAEKA	April/maj	Evaluering af foregående planlægningssemester og drøftelse af proces for kommende planlægningssemester.
UVAEKA	Medio maj	UVAEKA sender indmeldingsark med planlægningsdata fra F2X til afdelingerne. Indmeldingsarket indeholder også indhold fra UVAEKAs vidensbank (separat fane).
Afdelingsleder	Medio maj – primo juni	Afdelingerne udfylder indmeldingsarket med information, hvis/når det varierer fra F2X. Afdelingerne tjekker og opdaterer desuden informationen i vidensbanken. Evt. kendte constraints (børn/DVIP) meldes også ind her.
Afdelingsleder	Primo juni	Afdelingsleder sender det udfyldte indmeldingsark retur til UVAEKA.
UVAEKA	Medio juni – medio september	Skemaer lægges ud fra de opdaterede planlægningsdata og vidensbanken med henblik på sammenhængende skemaer for studerende og undervisere. Skemaerne lægges inden for de gældende retningslinjer .
UVAEKA	Medio september	UVAEKA sender oversigt over planlagt undervisning til alle afdelinger.
Afdelingsleder	Medio september – ultimo september	Periode for skemagennemsyn. Afdelingerne tjekker i perioden for skemagennemsyn om den planlagte undervisning stemmer overens med de indmeldte planlægningsdata.

Afdelingsleder	Ultimo september	Afdelingen sender tilbagemeldinger på gennemsyn til UVAEKA.
UVAEKA	Løbende efter tilbagemeldinger.	Skemaerne justeres endeligt på plads på baggrund af tilbagemeldinger fra afdelingerne.
UVAEKA	Medio oktober	Skemaer offentliggøres for undervisere og studerende på MyTimetable .

Proces for planlægning af undervisning i efterårssemester
Proces- og tidsplan

Hvem	Tidspunkt	Procestrin
Afdelingsleder og UVAEKA	Oktober/november	Evaluering af foregående planlægningssemester og drøftelse af proces for kommende planlægningssemester.
UVAEKA	Ultimo november	UVAEKA sender indmeldingsark med planlægningsdata fra E2X til afdelingerne. Indmeldingsarket indeholder også indhold fra UVAEKAs vidensbank (separat fane).
Afdelingsleder	Ultimo november – medio december	Afdelingerne udfylder indmeldingsarket med information, hvis/når det varierer fra E2X. Afdelingerne tjekker og opdaterer desuden informationen i vidensbanken. Evt. kendte constraints (børn/DVIP) meldes også ind her.
Afdelingsleder	Medio december	Afdelingsleder sender det udfyldte indmeldingsark retur til UVAEKA.
UVAEKA	Medio december – primo marts	Skemaer lægges ud fra de opdaterede planlægningsdata og vidensbanken med henblik på sammenhængende skemaer for studerende og undervisere. Skemaerne

		lægges inden for de gældende retningslinjer .
UVAEKA	Medio marts	UVAEKA sender oversigt over planlagt undervisning til alle afdelinger.
Afdelingsleder	Medio marts – ultimo marts	Periode for skemagennemsyn. Afdelingerne tjekker i perioden for skemagennemsyn om den planlagte undervisning stemmer overens med de indmeldte planlægningsdata.
Afdelingsleder	Ultimo marts	Afdelingen sender tilbagemeldinger på gennemsyn til UVAEKA.
UVAEKA	Løbende efter tilbagemeldinger.	Skemaerne justeres endeligt på plads på baggrund af tilbagemeldinger fra afdelingerne.
UVAEKA	Medio april	Skemaer offentliggøres for undervisere og studerende på MyTimetable .