



GÖTEBORGS UNIVERSITET  
INST FÖR DIDAKTIK OCH PEDAGOGISK PROFESSION

## Procedur och tidplan vid 'bemanning' av kurser vid IDPP

Alla som är involverade i tjänsteplanering och bemanning av kurser behöver veta när olika insatser behöver göras. Från vårterminen 2011 skall bemanning ske enligt nedanstående procedur som i slutet av 2011 kommer att utvärderas och uppdateras. Om så behövs kan uppdatering även ske inför hösten 2011.

Utgångspunkten för detta dokument är dels ett IPD-dokument 'Procedur och tidsplan vid bemanning av kurser' (Dnr A5/06:150 IPD), dels diskussioner i olika ledningsgrupper på IDPP, bland annat med studierektorerna och i institutionsstyrelsen.

| VT       | Vilka                                 | Vad  | HT       |
|----------|---------------------------------------|--|----------|
| v. 5-6   | Kursansvariga<br>Studierektorer       | Kursansvariga och studierektorer utvärderar föregående termin utifrån kursledarnas utvärderingar (kursplan, studenter, lärare, kursledare). Åtgärder? Bemanningsprinciper diskuteras.  | v. 33-34 |
| v. 7-8   | AU<br>Studierektorer                  | AU och studierektorer diskuterar utfallet av föregående termin utifrån studierektorernas utvärderingar. Åtgärder? Vilka skall vara kursansvariga nästa termin? Bemanningsprinciper diskuteras.   | v. 37-38 |
| v. 7-9   | Kursansvariga<br>Studierektorer       | Kursansvariga gör preliminära planer för behov av kompetens på kurserna inför nästa termin. Dessa diskuteras med studierektorerna.   | v. 37-39 |
| v. 10    | AU<br>Studierektorer                  | Studierektorerna presenterar kursvis sitt behov av kompetens inför nästa termin. Kvalificerade gissningar måste göras. Behov av rekrytering och samverkan med andra institutioner diskuteras.  | v. 40    |
| v. 11-15 | Stf prefekt<br>Studierektorer         | Stf prefekt har tjänsteplaneringssamtal med samtliga anställda med undervisning i tjänsten. Blanketten 'Inför tjänsteplanering...' används. Planerad tjänstledighet skall finnas med. Kommunikation med studierektorerna som bemannar kurserna (även via webben). (Planerade uppdrag och forskning skall komma in via stf prefekt, prefekt, ekonom och uppdragsadministratör.) | v. 41-45 |
| v. 16-17 | Studierektorer<br>Kursansvariga<br>AU | Studierektorerna presenterar utifrån diskussioner med kursansvariga ett skarpt förslag till bemanning som diskuteras på AU. Förslaget skall gillas av kursansvariga.   | v. 46-47 |
| v. 17    | Prefekt                               | Tjänsteplaneringen godkänns av prefekten. Alla förändringar efter vecka 17 skall ske i samråd mellan prefekt och studierektorer.   | v. 47    |
| v. 17-18 | Institutions-<br>sekreterare          | Tjänsteplaneringen skrivs in i bemanningswebben  | v. 47-48 |
| v. 19-21 | Anställda<br>Studierektorer           | Alla anställda kontrollerar sin tjänsteplanering i bemanningswebben och kommenterar denna. Justeringar görs av ansvarig studierektor.  | v. 49-51 |