

## RETNINGSLINJER FOR ROMBOOKING VED HØGSKULEN I VOLDA

1. HVO har:
  - a. Undervisningsrom
  - b. Spesialrom – rom som er tilpasset spesielle undervisningsopplegg for ulike studentgrupper og som avdelingene disponerer
  - c. Grupperom - studentene kan booke disse via en webside
  
2. Oppdatert romoversikt ligger her:  
<http://www.hivolda.no/nyn/hivolda/om-hogskulen/administrasjon/drift/undervisningsrom>
  
3. HVO bruker Time-Edit til booking av undervisnings- og grupperom.
  
4. Romkabelen utarbeides av en sentral rombooker. Rombehov meldes inn til [rombooking@hivolda.no](mailto:rombooking@hivolda.no) innen gitte frister.
  - a. For høstsemesteret gjelder følgende frister:  
Innmelding av rombehov innen 15. mai  
Romkabal for høstsemesteret publiseres 15. juni
  - b. For vårsemesteret gjelder følgende frister:  
Innmelding av rombehov innen 15. oktober  
Romkabal for vårsemesteret publiseres 15. november
  
5. Rommene blir frigitt for ad hoc-booking etter følgende fastlagte datoer:
  - a. For høstsemesteret      1. september
  - b. For vårsemesteret      15. januar

Etter denne datoen kan avdelingene fritt reservere ledige undervisningsrom.
  
6. Nøkkelpersoner på hver avdeling får tilgang til å legge til navn på foreleser og andre detaljer gjennom hele studieåret. Etter fastsatte datoer kan disse nøkkelpersonene også endre rom og foreta ad hoc-booking for både høst- og vårsemesteret.
  
7. Forskningsdagene, Utdanningsdagene, Karrieredagene, eksamen og større seminar i regi av HVO har førsterett til rommene, men reserveringen skal skje i dialog med avdelingene.
  
8. Rombooking skal skje i to-timers bolker, med start 8.15 eller 10.15, 12.15 osv.
  - a. Normal undervisning starter kl.8.15
  - b. Dagsseminar og undervisningsopplegg som varer i mer enn 7 timer (inkludert lunsjpause) kan bookes fra kl. 9.15.
  
9. Reservasjoner som ikke skal brukes, skal slettes omgående.

10. *Kun reelle undervisningstimer kan reserveres – booking skal ikke skje hvis det ikke finnes reelle undervisningsopplegg – dette gjelder også eventuelle lunsjpauser.*
11. *Undervisningsrom skal kun bookes til undervisning, ikke til gruppearbeid.*
12. *Når en booker rom skal en normalt bruke emne (Ikke aktivitet og foreleser). Studenter er koblet til emner, ikke aktiviteter. Studenter skal kunne laste ned sin undervisningsplan via nettsider eller som app.*