



2006-03-17

# Bokningar

## Processägare

Enheten för utbildning och forskning

## Definitioner

Bokningar görs i ett tidigt skede i studiestartsprocessen för att säkerställa medverkan av personer, tillgång på lokaler och produktionskapacitet.

## Beställare och mottagare av processen

UOF

Universitetstryckeriet

Rektor

Föreläsare

Universitetsservice

## Regelverk

Beslutande organ (beslut som fattas i processen)

Ansvar, befogenheter, skyldigheter

## Tidplan (viktiga datum/milstolpar)

| Innehåll  | Ansvarig                 | Datum  |
|-----------|--------------------------|--------|
| Bokningar | Studiestartsansvarig UOF | 1 mars |
| Bokningar | Studiestartsansvarig UOF | 1 juni |

**Dokumenthantering** (*Vilka dokument genereras i processerna, regelverk, diarieföring, dokumenthanteringsplaner, delgivning av beslut m.m.*)

## Arbetsgång/beredning (Funktionerna/roller/personalkategori - simbanan)

- Studiestartsansvarig gör följande:
- Boka lokaler för nolleperiod och första veckan av lp1. Bokas hos schemaläggningsenheten, UOF. De lokaler som ska bokas är: B 192, Aula Aurora, D770, alla riktigt stora klassrum.
- Boka universitetstryckeriet för tryckning och kopiering perioden april-juni.
- Boka rektor och föreläsare för inslag under perioden.
- Boka Universitetsservice för olika tjänster som utförs under 15-30 augusti.