

Handboek roosterproces

Bachelor Klinische Technologie

Master Technical Medicine



Jaarrapportage
Klinische Technologie



Universiteit
Leiden
The Netherlands



Erasmus
University
Rotterdam



COLOFON

Datum: 1 maart 2017

Onderwijsteam Klinische Technologie - Roostering
Mekelweg 2
2628 CD Delft
roosters-kt@tudelft.nl

Inhoud	1
1. Inleiding	4
2. Twee planningstermijnen	4
3. Het reguliere proces	4
3.1 Voorbereiding	4
3.2 Aanleveren wensroosters	5
3.3 Publiceren	5
3.4 Rol coördinator(en) publicatie rooster	5
4. Tips ter voorkoming van ruimteconflicten	6
4.1 Lokale bezettingsgraad	6
4.2 Lijndagen	6
4.3 Eén locatie per dag	6
4.4 Lokale lestijden	6
4.5 Groepsgrootte	7
5. Ad-hoc boekingen/wijzigingen	7
6. Afmelden van niet gebruikte ruimte(s)	8
7. Tentamens	8
8. Kwaliteitsmeting	8
9. Handige links	8
10. Processchema	9
Bijlage 1	10

1. Inleiding

In het Handboek Roosterproces Bachelor Klinische Technologie en Master Technical Medicine zijn de werkprocedures vastgelegd t.b.v. de planningstermijnen, het reguliere proces, het voorkomen van ruimteconflicten, ad-hoc boekingen/wijzigingen, het afmelden van niet gebruikte ruimtes, tentamens en de kwaliteitsmeting.

De aanleiding voor het opstellen van dit handboek is om gemaakte afspraken helder te formuleren en te communiceren naar alle betrokkenen van Klinische Technologie.

Dit handboek bestaat uit algemene werkprocedures, die op alle gebruikers van onderwijsruimtes op gelijke wijze van toepassing zijn.

2. Twee planningstermijnen

Voor de roosterplanning zijn twee planningstermijnen gedefinieerd:

- Het reguliere proces: 8 maanden voor de start van het semester;
- Ad-hoc boekingen/wijzigingen: korter dan 6 maanden voor de start van een semester.

De hieronder beschreven werkprocedures voor het reguliere proces en de ad-hoc boekingen/wijzigingen zijn voor alle klanten gelijk. Evenals de procedures bij het afmelden van niet gebruikte ruimte.

3. Het reguliere proces

Het reguliere proces bestaat uit drie processtappen: de voorbereiding, het aanleveren van wensroosters en het roosteren en publiceren.

3.1 Voorbereiding

Als voorbereiding op de planning van onderwijsruimtes stelt de roosterplanner van Klinische Technologie samen met de opleidingscoördinator een Jaaroverzicht en een overzicht van de aanleverdeadlines op, dit op basis van de Academische Jaarkalender van de TU Delft. Het Jaaroverzicht en de aanleverdeadlines worden door de roosterplanner van Klinische Technologie aan de blok- en lijncoördinatoren ter beschikking gesteld.

Een onderwijsjaar loopt van 1 september t/m 31 augustus.

Acht maanden voor de start van het semester dienen de wensroosters, opgemaakt in de gebruikelijke Excel template, per email ingediend te zijn bij de roosterplanner van Klinische Technologie (roosters-kt@tudelft.nl). De Excel template wordt door de roosterplanner van Klinische Technologie aan u ter beschikking gesteld.

Tabel Aanlevertermijn en publicatie onderwijsroosters

	Aanleveren wensrooster	Publicatie website
Blok 1 en 2	1 januari	Uiterlijk 6 weken voor aanvang van het eerste semester
Blok 3 en 4	15 maart	Uiterlijk 6 weken voor aanvang van het eerste semester
Blok 5 en 6	14 juni	Uiterlijk 6 weken voor aanvang van het tweede semester
Blok 7 en 8	23 augustus	Uiterlijk 6 weken voor aanvang van het tweede semester

(semester 1: sept.-jan. / semester 2: feb.-aug.)

Twee à drie weken voor de gestelde aanlevertermijn van uw wensrooster neemt de roosterplanner van Klinische Technologie contact met u op, om na te gaan of hulp van de roosterplanner bij het opstellen van het rooster gewenst is.

Wanneer wensroosters als onderdeel van het reguliere proces te laat (na de gestelde 8 maanden voor startdatum) worden aangeleverd, dan vertraagt dit het roosterproces waarin het geheel van de vraag naar- en het aanbod van onderwijsruimtes met elkaar worden gekoppeld.

Te laat aangeleverde wensroosters lopen daarom mee in de procedure voor ad-hoc boekingen/wijzigingen. De consequenties zijn, dat er dan minder onderwijsruimtes beschikbaar zijn en dat de planner van Klinische Technologie mogelijk niet aan al uw ruimtewensen kan voldoen waardoor er mogelijk activiteiten verplaatst moeten worden naar een andere dag, tijd of locatie.

3.2 Aanleveren wensroosters

Na ontvangst van de wensroosters, die binnen de gestelde termijn van 8 maanden voor de start van het semester zijn aangeleverd, verwerkt de roosterplanner van Klinische Technologie alle roosters in de roostersystemen van de verschillende locaties.

Wensroosters die later worden aangeleverd zullen dus hierna worden ingeroosterd.

3.3 Publiceren

Omdat de drie locaties verschillende publicatie termijnen hanteren zal de planner van Klinische Technologie u (nadat de ruimtes bij een locatie zijn gereserveerd) minimaal twee maal een tussentijdse update sturen van uw rooster.

Een uiteindelijk conflictvrij en definitief rooster wordt uiterlijk zes weken voor de start van het semester op de website gepubliceerd.

3.4 Rol coördinator(en) publicatie rooster

Wanneer u een mail ontvangt van de roosterplanner van Klinische Technologie waarin staat dat uw rooster gepubliceerd is, verzoeken wij u dit bericht door te sturen aan de betrokken docenten in uw blok (zie bijlage 1).

4. Tips ter voorkoming van ruimteconflicten

Hoe vergroot u de kans op de onderwijsruimte van uw voorkeur? Een efficiënter gebruik van onderwijsruimtes zorgt voor een ruimere beschikbaarheid. Hoe draagt u hieraan uw steentje bij, zodat u uw kans op een onderwijsruimte vergroot. Hieronder een aantal tips:

4.1 Lokale bezettingsgraad

Door rekening te houden met de lokale bezettingsgraad van iedere locatie is de kans op beschikbare ruimte groter.

Dinsdagen, woensdagen en donderdagen zijn over het algemeen de drukste dagen binnen het onderwijs. Plan uw activiteiten bijvoorbeeld ook eens op maandagen of vrijdagen i.v.m. een grotere beschikbaarheid van ruimtes en ter voorkoming van (ongewenste) verschuivingen.

Door uw activiteiten later in de middag of naar de avond te verplaatsen is de kans groter dat u een passende ruimte krijgt toegewezen.

4.2 Lijndagen

Houd bij het opstellen van uw wensrooster rekening met de vaste lijndagen voor Klinische Technologie.

KT jaar 1: dinsdag

KT jaar 2: maandagochtend en vrijdagochtend

KT jaar 3: maandag

Deze dagen dienen vrij te zijn van blokonderwijs.

4.3 Eén locatie per dag

Om de reistijd voor studenten en docenten zo beperkt mogelijk te houden streven wij naar een rooster waarin het onderwijs voor een bepaalde dag op één locatie plaatsvindt.

Indien dit niet lukt zijn de reisafspraken als volgt: Erasmus MC - TU Delft of TU Delft - LUMC. Reizen tussen het Erasmus MC en LUMC is niet toegestaan.

4.4 Lokale lestijden

Houd bij het opstellen van het wensrooster zo veel mogelijk rekening met de lokale lestijden van iedere locatie, dit vergroot de kans op een passende ruimte.

TU Delft:

Aanvangstijd is altijd kwart voor, er wordt per uur geroosterd.

- 08.45-09.45
- 09.45-10.45
- 08.45-10.45
- Etc.

pauze tussen 12.45-13.45

Erasmus MC Rotterdam:

Aanvang hoorcolleges is altijd half, er wordt per 45min geroosterd.

- 08.30-09.15
- 09.30-10.15
- Etc.

vier tijdsblokken voor vaardigheidsonderwijs (onderwijs van 2 uur in kleinere groepen)

- 08.30-10.30
- 10.45-12.45
- 13.30-15.30
- 15.45-17.45

pauze tussen 12.45-13.30

LUMC Leiden:

Aanvangstijd is altijd half, ook voor vaardigheidsonderwijs, er wordt per uur geroosterd.

- 08.30-09.30
- 09.30-10.30
- 08.30-10.30
- Etc.

pauze tussen 12.30-13.30

4.5 Groepsgrootte

Maak een realistische inschatting van de groepsomvang en de grootte van de benodigde onderwijsruimte.

5. Ad-hoc boekingen/wijzigingen

Aanvragen van een ruimte ten behoeve van onderwijsactiviteiten, vanaf 6 maanden en korter voor aanvang van het semester, kunnen per e-mail ingediend worden bij roosters-kt@tudelft.nl. Binnen vijf werkdagen krijgt u per e-mail een bevestiging van de gereserveerde ruimte of een bericht dat het niet gelukt is om een ruimte te vinden.

N.B. In geval van ad-hoc boekingen / wijzigingen wordt er gebruik gemaakt van de onderwijsruimtes die nog over zijn, aangezien het reguliere roosterproces al heeft plaatsgevonden.

Roosterwijzigingen worden alleen in behandeling genomen als deze via de coördinator worden ingediend bij de roosterplanner van Klinische Technologie.

Zes weken voor de start van het semester is het rooster definitief en wordt het rooster gepubliceerd op de website.

N.B. De ervaring leert dat er een groot risico bestaat dat wijzigingen die korter dan zes weken voor aanvang van het semester worden doorgegeven niet meer kunnen worden doorgevoerd.

6. Afmelden van niet gebruikte ruimte(s)

Het kan voorkomen dat een geplande ruimte in een later stadium toch niet nodig blijkt of dat er minder deelnemers zijn en dat een kleinere ruimte zou volstaan. In beide gevallen moet dit direct worden doorgegeven aan de roosterplanner van Klinische Technologie, dit voorkomt onnodige leegstand.

7. Tentamens

De roosterplanner van Klinische Technologie geeft de data en de tijden door van de tentamens van de verschillende blokken/vakken van Klinische Technologie. Voor semester 1 moet dit voor 1 april en voor semester 2 moet dit voor 1 oktober.

De roosteraar van Delft zet deze gegevens in het Syllabus roostersysteem zonder zaal, met een geschat aantal studenten erbij. Na de deadline gaat de tentamenroosteraar de tentamens van zalen voorzien. Als de tentamenroosteraar constateert dat er niet voldoende zalen zijn voor de tentamens dan koppelt hij/zij dat weer terug naar de roosteraar van Delft en de roosterplanner van Klinische Technologie en volgt er een nieuw datum voorstel. Wanneer alle tentamens zijn ingepland worden deze gepubliceerd.

8. Kwaliteitsmeting

Het is de wens van Klinische Technologie om de kwaliteitsperceptie ten aanzien van het roosterproces structureel te gaan meten. Dit willen we gaan doen door na afloop van ieder semester een e-mail te sturen waarin wij u om feedback vragen. Door middel van deze feedback hopen wij structureel verbeteringen door te kunnen voeren.

9. Handige links

Overzicht ruimtes TU Delft:

<http://educationrooms.tudelft.nl>

Roosterwebsite:

<http://studenten.tudelft.nl/informatie/faculteitspecifiek/3me/onderwijsinformatie-3me/bachelor/klinische-technologie/roosters-kt>

Ondersteunende diensten TU Delft:

<http://www.3me.tudelft.nl/over-de-faculteit/afdelingen/ondersteunende-diensten>

Plattegronden:

TU Delft:

http://www.tudelft.nl/fileadmin/Files/tudelft/Images/Over_TU_Delft/contact_en_bereikbaarheid/Plattegrond_TU_Delft.pdf

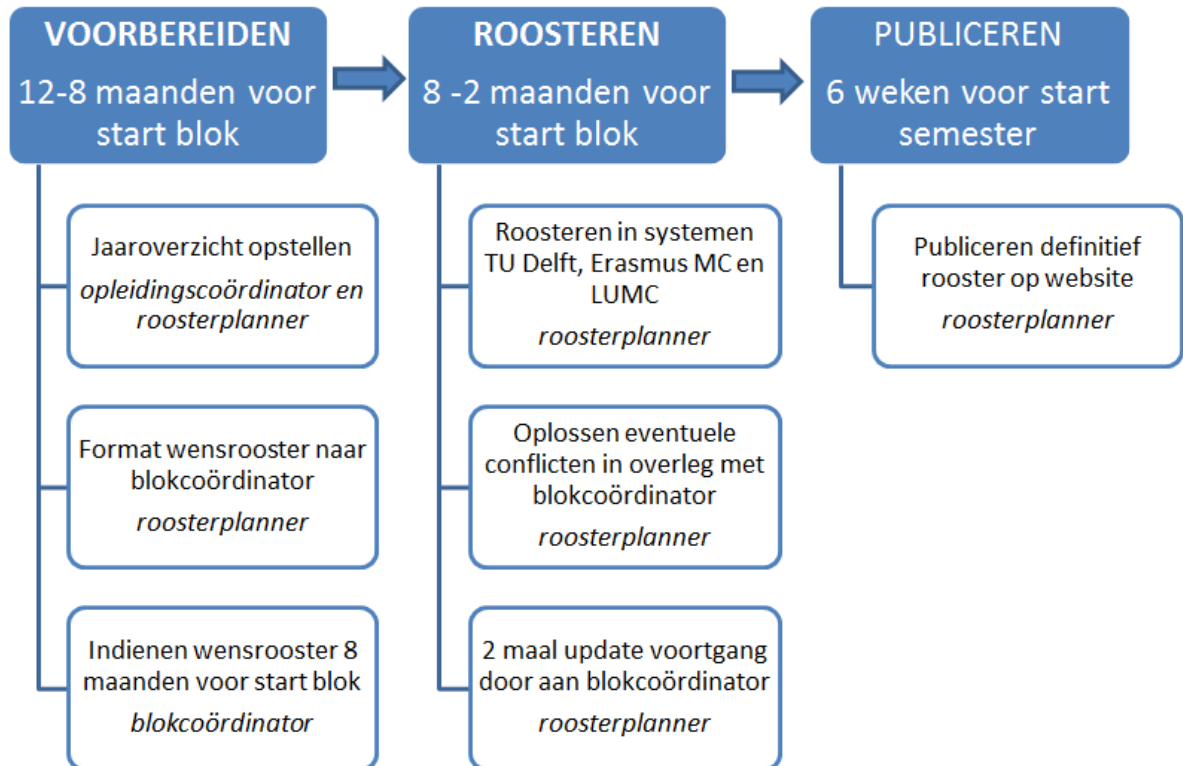
ErasmusMC:

<http://www.erasmusmc.nl/cs-bereikbaarheid/plattegronden/ingang-recepties>

LUMC Leiden:

<https://www.lumc.nl/cen/att/482528/13101504391357.pdf>

10. Processchema



Bijlage 1

Beste coördinatoren van KT jaar .. periode ..,

Op zal het vijfde blok, KT van de opleiding Klinische Technologie wederom van start gaan. Wij willen u alvast hartelijk danken voor uw medewerking hieraan.

N.B. Graag deze mail doorsturen aan de betrokken docenten van uw blok.

Aandachtspunten:

Rooster:

Het actuele onderwijsrooster voor dit blok vindt u weer online, via:

<http://studenten.tudelft.nl/nl/informatie/faculteitspecifiek/3me/onderwijsinformatie-3me/bachelor/klinische-technologie/roosters-kt/>.

Let op: er kunnen nog wijzigingen plaatsvinden in dit rooster. In principe zult u in geval van een wijziging persoonlijk bericht hiervan ontvangen, maar toch het vriendelijke verzoek aan u om het rooster in de gaten te blijven houden.

Mocht u nog vragen hebben over het rooster of wijzigingen willen doorgeven dan kunt u contact opnemen met roosters-kt@tudelft.nl.

Collegesheets:

Vriendelijk verzoek om na afloop van uw onderwijs uw sheets en evt. aanvullend onderwijsmateriaal te publiceren op Blackboard. Mocht u daarmee problemen ondervinden dan kunt u contact opnemen met de e-learning support (els@tudelft.nl).

Hoorcollegeopnamen:

In Delft en Leiden worden de hoorcolleges opgenomen via Collegerama, in het LUMC en het Erasmus MC bestaat hiervoor de AVO (audiovisuele ondersteuning).

Collegerama (TU Delft):

Binnen de TU Delft geldt dat alleen nieuwe of veranderde hoorcolleges kunnen worden opgenomen. Niet alles wordt dus elk jaar opnieuw opgenomen. Aanvragen kunnen niet altijd worden gehonoreerd.

U heeft een eerdere informatiemail vanuit collegerama-TUDelft gekregen met het verzoek tot een aanvraag voor opnames voor hoorcolleges. Is een hoorcollege of deze email u ontglipt, dan kunt u via

<http://collegeramacolleges.tudelft.nl/online/we-doen-het-voor-u/aanvragen/aanvraag-opname> (opnieuw) een aanvraag indienen.

Wilt u weten of uw colleges worden opgenomen? Raadpleeg:

<http://collegeramacolleges.tudelft.nl/online/agenda/>

AVO (LUMC):

Colleges worden automatisch opgenomen in collegezalen 1, 3, 5 en 6 als u gebruikt maakt van de computer in de zaal. Er zal fysiek niemand aanwezig zijn om u te assisteren. Zodra een college is opgenomen zullen de volgende stappen worden doorlopen:

1. De link gaat naar de blokcoördinator met een cc aan bachelor-kt@tudelft.nl

2. De blokcoördinator besluit (i.o.m. de betreffende docent) of de link op Blackboard geplaatst mag worden.
3. De blokcoördinator plaatst de link op Blackboard
4. Indien de blokcoördinator dat wil kan hij bachelor-kt@tudelft.nl verzoeken om de link te plaatsen

AVO (Erasmus MC):

Bij ieder hoorcollege is een student-assistent aanwezig voor de collegeopname en audiovisuele ondersteuning. Uiteraard wordt van tevoren aan de docent toestemming gevraagd om een hoorcollege op te nemen.

Twee kanttekeningen hierbij:

- In het Erasmus MC zijn alleen in de collegezalen (CO-1, -2, -3 en -4) en de Queridozaal opnamefaciliteiten aanwezig. In andere zalen is het dus niet mogelijk om uw lessen op te laten nemen.
- Daarnaast is het alleen mogelijk om lessen op te nemen wanneer gebruik wordt gemaakt van de computer die in de collegezaal hiervoor aanwezig is. Hierop draait namelijk het programma waarmee hoorcolleges worden opgenomen. Het vriendelijke verzoek is dan ook om uw presentatie op een USB-stick mee te brengen, en niet via een eigen laptop te werken.

Overigens zal er, in ieder geval gedurende het eerste semester, altijd een microfoon en headset voor docenten aanwezig zijn in de collegezalen en de Queridozaal van het Erasmus MC.

Mocht u vragen hebben over het opnemen van colleges in het Erasmus MC, of een andere vraag hebben gerelateerd aan de audiovisuele ondersteuning, dan kunt u hiervoor contact opnemen met de AVO (avo@erasmusmc.nl).

Meer informatie over KT:

Op de website

<http://studenten.tudelft.nl/informatie/faculteitspecifiek/3me/onderwijsinformatie-3me/bachelor/klinische-technologie> vindt u de meest recente informatie over KT.

Hier vindt u niet alleen een link naar roosters, maar ook het onderwijsprogramma, informatie over boeken, reglementen etc.

Ook op de sharepointpagina van Klinische Technologie is deze informatie terug te vinden

<https://teams.connect.tudelft.nl/sites/3me/Opleidingen/KT/SitePages/Home.aspx>

Let wel op: deze sharepointpagina is alleen toegankelijk indien u een Net-ID van de TU Delft heeft.

Nogmaals hartelijk dank!