

Institutionen för slaviska och baltiska språk, finska, nederländska och tyska

ÅRSCYKEL 2018

Hela året

- Uppdatering av hemsidan ska göras kontinuerligt.
- Personalmöten både avdelningsvis och gemensamma.
- TA-möten.
- Översyn av kontrakt med partneruniversitet.
- Kontinuerlig uppföljning av anställningsbeslut/förlängningar.
- Månadsvis inrapportering av löner till timlärare och tentavakter samt kvällsersättningar till lärare.
- Översyn av kontrakt med partneruniversitet.
- Institutionsstyrelsesammanträden.
- Inrapportering av publikationer i DIVA.
- Rapportering av bisysslor, dock minst en gång per år, se nedan.
- Kontroll och omföring av felaktigt konterade kostnader, speciellt interndebiteringar.
- Friskvårdkvitton redovisas löpande under året (får vara högst tre månader gamla).

Januari

- Utskick av välkomstbrev/information om registrering (eller i december).
- Inrapportering i LADOK av resultat daterade under föregående år. Runt den 10 jan. sista dagen för inrapportering av studieresultat i LADOK för föreg. år.
- Lägga in aktivitetstillfällen i LADOK.
- Skapa kurstillfällen i SISU.
- Förberedelsearbete (registreringslistor, scheman, kursplaner, anslagstavlor) inför registrering och terminsstart.
- Registrering av studenter.
- Bedömning av behörighet för studenter som ej ansökt i vanlig ordning.
- Kursstart. Introduktionsmöten, gemensamma och på avdelningsnivå.
- Rapportering av tidiga avbrott i LADOK.
- Ändra stängningsdatum i NyA för de tillfällen som ska ha förlängd tid för sen anmälan.
- Rapportering av planerings- och antagningstal i NyA (även efterantagningstal kan föras in nu).

- Justering av bemanningsplanerna om väsentliga förändringar i studentantalet inträffat.
- Inlämning av forskningsredovisningar till prefekten avseende föregående år.
- Prel. budget läggs in i Mercur.
- Anmälan av OH-% för innevarande år.
- Fördelningsnyckel för årets anslag meddelas ek.avd.
- Attest-/utanordningslista för personaladm. skickas till pers.avd.
- Skapa tillfällen i SISU.

Februari

- Fortsatt registrering av studenter.
- Bokning av tentavakter för innevarande termin.
- En kursplan ska vara fastställd senast en månad före sista anmälningssdag, vilket i normalfallet innebär senast 15 mars respektive 15 september.
- Planering av Öppet hus vid SU i mitten av mars.
- Budgeten ska vara klar och matas in i Mercur.
- Kommentar till föregående års bokslut till fakulteten.
- Nordlys/Nordplus: ansökningstid februari/mars för utbytesstudier

Mars

- Öppet hus vid SU i mitten av månaden.
- Arbetet med eventuella förändringar i kurslitteratur inför ht påbörjas.
- Arbetet med bemanningsplanerna och planering av eventuell undervisning för timlärare inför ht bör i princip vara klart.
- Schemalaggningsplaneringen inför ht påbörjas.
- Förfrågan till lärarna ang. schemaönskemål för kommande termin (vissa ämnen).
- Bokning av attraktiva tider i hörsalar och skrivsalar inför kommande vt.
- Inrapportering av bisysslor.
- Planering av semestrar.
- Ca 15 mars: sista ansökningssdag för utresande utbytesstudenter i vissa ämnen, tex finska.
- *Antagning.se* öppnar för ansökningar till höstterminen.

April

- Humanistdagen.
- Samla in information om höstens kurser från lärarna och påbörja arbetet med informationsmaterialet till studenterna för kommande termin.
- Prognos om HÅSAR/HÅPAR för vt.
- Ca 15 april: sista ansökningssdag för utresande utbytesstudenter i vissa ämnen, tex tjeckiska, polska, nederländska och tyska.
- Inlämning av ekonomiskt material avseende förrföra året till centralarkivet.
- Funktionsindelning av indirekta kostnader till SUHF via controllern.
- Utvecklingssamtal med medarbetarna.
- Genomgång av projekt till ekonomiavdelningen.

Maj

- Uppdatering av kursinformation inför ht.
- Kursvärderingar.
- Påminnelse om sommarsemester.

- Ca 17 maj: sista dag att skicka in lista på inresande utbytesstudenter för registrering i Ladok. Inresandelista skickas till regform@su.se och housing@su.se.
- Uppgift om kursmaterial för höstterminen ska vara tillgänglig på institutionens hemsida och meddelas till SUB resp. Akademibokhandeln.
- Kursplaner och kursbeskrivningar ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Kursscheman ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Tider för samtliga examinationer ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Beslut om examinatorer för höstterminen på IS.
- Arkivdag på inst.

Juni/juli

- Framställning och spridning av information om terminsslut och terminsstart till studenterna.
- Rapportering av planerings- och antagningstal i NyA (även efterantagningstal kan föras in nu)
- Rapportering av efterantagningstal om efterplacerade sökande inte ska bli reserver
- Inrapportering av forskarstudenternas aktivitet för första halvåret.
- I början av juni ska scheman och övrig information till studenter för ht läggas ut på hemsidan.
- Resultaten från samtliga kursvärderingar samt eventuella åtgärder som vidtagits ska vara tillgängliga till studenter senast 10 veckor efter avslutad kurs (inklusive tillfälle för omtentamen), förlängs med 4 veckor ifall kursen avslutas i slutet av vårterminen.
- Anmäla webbregistreringsdatum till studentavdelningen.
- Studenter med funktionshinder ska anmäla detta.

Augusti

- Utskick av välkomstbrev/information om registrering.
- Bedömning av behörighet för studenter som ej ansökt i vanlig ordning.
- Förberedelsearbete (registreringslistor, scheman, kursplaner, anslagstavlor) inför registrering och terminsstart.
- Registrering av studenter.
- Lägga in aktivitetstillfällen i LADOK.
- Ändra stängningsdatum i NyA för de tillfällen som ska ha förlängd tid för sen anmälan.
- Skapa kurstillfällen i SISU.
- Kursstart. Introduktionsmöten.
- Uppdatering av scheman på hemsidan om ändringar gjorts.
- Påminnelse om uppdatering av *I händelse av olycka/sjukdom/etc. på min arbetsplats.*
- Prognos om helårsresultat till fakulteten.
- Genomgång av projekt till ekonomiavdelningen.
- Prognos om årets ekonomiska utfall i förhållande till budget och förutvarande år till ekonomiavdelningen.

September

- En kursplan ska vara fastställd senast en månad före sista anmälningssdag, vilket i normalfallet innebär senast 15 mars respektive 15 september.
- Avregistrering av inaktiva studenter
- Fortsatt registrering av studenter.
- Rapportering om tidigt avbrott i LADOK.
- *Antagning.se* öppnar för ansökningar till vårterminen.
- Justering av bemanningsplanerna om väsentliga förändringar i studentantalet inträffat.
- Bokning av tentavakter för innevarande termin.
- Prognos om HÅSAR/HÅPAR för innevarande år till controller.
- Årlig revidering av ISP för doktorander (samt vid större förändringar).
- Ca 15 september: sista ansökningssdag för utresande utbytesstudenter
- Lönesamtal för de som önskar.

Oktober

- Samla in information om höstens kurser från lärarna och påbörja arbetet med informationsmaterialet till studenterna för kommande termin.
- Schemalaggningsen inför vt påbörjas.
- Förfrågan till lärarna ang. schemaönskemål inför nästa termin (vissa ämnen).
- Bokning av attraktiva tider i hörsalar och skrivsalar inför ht kommande år.
- Arbetet med bemanningsplanerna och planering av eventuell undervisning för timlärare inför vt bör i princip vara klart.
- Arbetet med eventuella förändringar i kurslitteratur inför vt påbörjas.
- Prognos om HÅSAR/HÅPAR för inför budgeten nästa år till controller.
- Rapport om undervisningstid.
- Inventering av anläggningstillgångar skickas till ekonomiavdelningen.
- Förfrågan/kommentar från fakulteten ang. budgeten för kommande år.
- Uppdatering av planer (miljöhandlingsplan, handlingsplan för arbetsmiljöfrågor, jämlikhets- och jämställdhetsplan resp. verksamhetsplan) som fastställs senast vid sista styrelsesammanträdet för det aktuella verksamhetsåret.
- Ca 17 oktober: sista dag att skicka in lista på inresande utbytesstudenter som vill ansöka om bostad via Housing Office. Inresandelista skickas till regform@su.se och housing@su.se.

November

- Bokning av undervisningslokaler inför vårterminen ska vara klar i slutet av november.
- Arbetet inför bokslutet påbörjas.
- Budgetarbetet inför kommande år påbörjas.
- Schemalaggningsen för vårterminen ska vara klar och scheman finnas på hemsidan senast en månad före kursstart.
- Uppgift om kursmaterial för vårterminen ska vara tillgänglig på institutionens hemsida och meddelas till SUB och Akademibokhandeln.
- Samla in uppgifter till universitetets årsredovisning.

December

- Framställning och spridning av information om terminsslut och terminsstart till studenterna.

- Inrapportering av forskarstudenternas aktivitet för andra halvåret.
- Rapportering av efterantagningstal om efterplacerade sökande inte ska bli reserver.
- Information till studenter för vt ska läggas ut på hemsidan.
- Uppdatering av kursinformation inför vt.
- Anmäla webbregistreringsdatum till studentavdelningen.
- Kursvärderingar.
- Besked om anslagsmedel från fakulteten.
- Bokslutsarbete.
- Genomgång av projekt till ekonomiavdelningen.
- Attest- och utanordningslistor avseende ekonomiadministration ska uppdateras.
- Anmälan av prel. OH-% inför kommande år.
- Skyddsronden ska genomföras senast sista december.
- Kursplaner och kursbeskrivningar ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Kursscheman ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Studenter med funktionshinder ska anmäla detta.
- Tider för samtliga examinationer ska vara tillgängliga på institutionens hemsida senast en månad före kursstart.
- Beslut om examinatorer för vårterminen på IS.
- Resultaten från samtliga kursvärderingar samt eventuella åtgärder som vidtagits ska vara tillgängliga till studenter senast 10 veckor efter avslutad kurs (inklusive tillfälle för omtentamen).
- Arkivdag på institutionen.

<https://confluence.it.su.se/confluence/display/SK/Studieadministrativ+kalender>

Utbytesstudenter (in och ut): <https://www.su.se/medarbetare/r%C3%A5d-st%C3%B6d/internationalisering/studentmobilitet/inresande-studenter/registration-form-rutiner-1.245482>