

Rutin för registrering i SharePoint

I syfte att förenkla och strukturera arbetet med inrapporteringen av data i SharePoint har denna rutin upprättats. För att säkerställa att inrapporteringen blir enhetlig har gemensamma beteckningar tagits fram, dessa framgår i rutinen nedan. För varje program finns en handläggare utsedd vilken ansvarar för registrering av undervisningsinsatser och att alla uppgifter är korrekta.

Rapporteringstider:

- 4 veckor efter terminsstart ska inrapporteringen av föregående termin vara avslutad. Påminnelse om när det är skickas ut till berörda.
- Kvalitetsgranskning sker inom en vecka efter avslutad inrapportering av IKE:s centrala SharePoint-administration.
- Efter kvalitetsgranskningen ska inrapporterade uppgifter i SharePoint granskas av de IKE- anställda som är berörda. Information om när granskningen ska utföras går ut som en allmän påminnelse via IKE:s veckobrev. För läkarprogrammets del meddelas även motsvarande information till de landstingsanställda lärare samt övriga som berörs via separat rutin inom programmet. Svarstiden på remitteringen är 10 dagar.
- Efter remisstidens utgång hanteras och besvaras inkomna synpunkter inom en vecka, därefter avslutas terminsregistreringen och inga fler ändringar sker.
- Direkt efter att terminsregistreringen avslutats meddelar IKE:s centrala SharePoint-administration ansvarig på IKE:s ekonomifunktion att fördelning av medel kan ske. Fördelning av medlen sker sedan inom 6 veckor IKE:s ekonomifunktion.

Registreringsprinciper:

Nedanstående uppgifter ska registreras på varje undervisningsinsats. Är något oklart kan det skrivas som kommentar längst till höger och rutan till vänster klickas i.

Namn
Befattning
Arbetsgivare
Centrum
Avdelning
P-faktor
Kombinationstjänst (har värdet 1 för alla utom de med kombtjänst)
Program

Termin (kan vara t.ex. HEL eller kursnamn också)
VT HT
Moment
Rubrik
Poängandel
Poäng

Exempel på hur uppgifterna ska registreras:

- Namn: Anges som "efternamn förnamn" utan kommatecken
- Befattning: enhetliga beteckningar ska användas enligt följande:

Professor
Professor med klinisk anknytning
Universitetslektor
Universitetslektor med klinisk anknytning
Universitetsadjunkt
1:e forskningsingenjör
Forskningsingenjör
Forskarassistent
Postdoc
Doktorand
Administrativ assistent

Inom landstinget: använd yrkesbeteckning i grundform såsom: läkare, BMA, sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut, logoped, etc.

- Arbetsgivare: Hälsouniversitetet Landstinget i Östergötlands län, Jönköpings län, Kalmar län, Kronobergs län, Örebro län. Övriga ska betecknas "Övriga" för att förenkla sorteringen.
- Centrum: Hälsouniversitetet uppdelas i IKE, IMH, ISV, Fakulteten och möjligt någon annan administrativ enhet. Begreppet "Övriga" ovan kan här specificeras t.ex. "Stockholms län", företagsnamn etc.
- Avdelning: Inom IKE finns det 5 avdelningar exempel är "Avdelningen för Neurovetenskap". För LÄK:s vårdcentraler standardisera till namn av typen "VC Åby"