



Fælles grundlag for samarbejde



Indhold

Introduktion til Fælles grundlag for samarbejde	3
Hvem er omfattet?	3
Formål med Fælles grundlag for samarbejde	3
Mål og præmisser for samarbejdet.....	3
Fælles grundlag for samarbejde – en dynamisk procesbeskrivelse	4
Sådan sikres dialogen mellem administrationen og administrationens brugere på hovedområderne	4
Oversigt over ydelser	6

Introduktion til Fælles grundlag for samarbejde

For at skabe overblik over de overordnede principper og rammer for samarbejdet mellem AU Administration og administrationens brugere på de fire hovedområder, har en projektgruppe sammensat af repræsentanter for institutter, dekanater og vicedirektørområder udarbejdet dokumentet Fælles grundlag for samarbejde.

Det skitserer, hvordan universitetets fire hovedområder kan gøre brug af de administrative ydelser, som AU Administration tilbyder. Fælles grundlag for samarbejde skitserer rammen for samarbejdet og danner udgangspunkt for en dialog mellem parterne om, hvad samarbejdet skal omfatte. Derfor er Fælles grundlag for samarbejde også suppleret med en oversigt over de ydelser, som de forskellige vicedirektørområder kan levere til brugerne. Oversigten er tænkt som et oplæg, som parterne kan bruge til forventningsafstemning og dialog om de ydelser, som administrationen leverer.

Hvem er omfattet?

Fælles grundlag for samarbejde omfatter syv ud af otte vicedirektørområder: AU HR, AU kommunikation, AU økonomi og planlægning, AU forskning og talent, AU IT, AU studieadministrationen samt AU viden.

Samarbejdet er indgået mellem AU Administration og de enkelte hovedområder, herunder institutter og øvrige enheder. Vicedirektøren er overordnet ansvarlig for samarbejdet, mens det daglige arbejde og ansvaret herfor ligger hos funktionscheferne med administrationschefen som tværgående koordinator af de administrative ydelser.

Formål med Fælles grundlag for samarbejde

- › At beskrive de overordnede rammer for samarbejdet mellem AU administrationen og administrationens brugere på hovedområderne.
- › At afklare roller mellem parterne og beskrive parternes gensidige forpligtelser.
- › At etablere en fælles struktur for dialogmøder, understøtte og styrke dialogen mellem administrationen og institutledere/dekan.
- › At afholde årlige dialogmøder hvor administrationen og brugerne kan drøfte status på opgaveløsning, status på samarbejde, gensidige forventninger og fremtidige ønsker.
- › At beskrive administrationens kerneopgaver (se oversigt over vicedirektørområdernes administrative ydelser).

Mål og præmisser for samarbejdet

AU administrationen skal understøtte og sikre AU's kerneaktiviteter: fremragende forskning, fokuseret talentudvikling, inspirerende rådgivning og viden udveksling, uddannelser og formidling i verdensklasse.



AARHUS UNIVERSITET

Administrationen skal sikre, at administrative opgaver på Aarhus Universitet varetages efter gældende love og regler og i overensstemmelse med universitetets forretningsprincipper. Det betyder, at administrationen skal være:

- › Brugerorienteret
- › Specialiseret og professionel
- › Standardiseret, dog med fagligt betingede variationer
- › Digitaliseret
- › Udtryk for helhedstænkning og være med til at skabe sammenhæng på tværs

De administrative ydelser skal leveres til brugerne ud fra følgende præmisser:

- › Én indgang for brugerne – det er administrationens opgave at guide brugerne det rette sted hen.
- › Vicedirektørområderne har initiativpligt til at sikre dialog med brugerne og ansvar for at beskrive kerneopgaverne for deres område.
- › Administrationens opgaveløsning sker indenfor de givne økonomiske rammer.
- › Partnerskabstænkningen i forholdet mellem administration og brugere er en grundforudsætning for, at vi i fællesskab kan udvikle de administrative ydelser. Vi har et fælles ansvar for, at opgaverne bliver løst.
- › Det er opgaverne, og ikke prædefinerede strukturer, der styrer måden, vi arbejder sammen på. Samarbejde, fælles ansvar og bedst mulig brug af kompetencerne er styrende for varetagelsen af de administrative opgaver. Opdelinger og forskellighed bør ikke være i fokus.

Fælles grundlag for samarbejde – en dynamisk procesbeskrivelse

Hvert efterår indgår parterne aftale om samarbejdet for det kommende år. Det betyder, at Fælles grundlag for samarbejde er en dynamisk og fleksibel procesbeskrivelse, der kan justeres og tilrettes løbende med udgangspunkt i en fælles evaluering.

Sådan sikres dialogen mellem administrationen og administrationens brugere på hovedområderne

Udover at fastsætte rammerne for samarbejdet, skal Fælles grundlag for samarbejde også sikre, at der etableres en fast struktur for dialog mellem administrationen og administrationens brugere på hovedområderne. Det sker gennem årlige dialogmøder mellem parterne.

Dialogmøderne sikrer en formel struktur for en fast, årlig drøftelse af opgaver og samarbejde mellem administrationen og hovedområdernes brugere. Derudover vil og bør der ske løbende drøftelser og forventningsafstemning mellem administrationen og brugerne.

Møderækken vil komme til at løbe fra april-maj til september. I år vil møderækken dog finde sted fra august til oktober. Fra 2013 ser tidsplanen sådan ud (tidsplan for 2012 er angivet i parentes):

April (juni)

På hovedområdernes institutledermøder/fakultetsledelsesmøder orienteres om, at møderunden er



AARHUS UNIVERSITET

sat i gang. Administrationschefen er til stede og kan besvare spørgsmål om møderunden. Administrationschefen udarbejder og fremlægger dialogmødeplan, som forinden er forelagt FALK (Fællesadministrationens lederkreds).

Maj-juni (august)

Før møderunden formelt indledes dvs. maj-juni (august), afholdes et indledende forventningsafstemmende møde, hvor fakultetsledelsen, institutledere, administrationschefer, administrative ledere og relevante vicedirektører deltager. På dette møde skitseres de overordnede prioriteter og behov for det enkelte hovedområde på tværs af institutter.

Maj juni (august/oktober)

Dialogmøder med institutterne og dekansekretariatene afholdes. Dialogmøderne struktureres, så hvert møde omfatter 2-3 vicedirektørområder (fastlagt efter opgavesammenhæng). Mødet varer 1-2 timer efter nærmere aftale.

På møderne på institutterne deltager administrationschefen, funktionscheferne for de pågældende områder, institutlederen, institutsekretariatslederen og øvrige deltagere, som institutlederen finder relevante at få med. Efter nærmere aftale kan dekanatet endvidere deltage med repræsentanter. De studerende skal også tænkes ind i dialogmøderne, f. eks. ved at en repræsentant fra studienævnene deltager i dialogmøderne med studieadministrationen. Institutlederen skal dermed afsætte en halv til en hel dag til dialogmøderne.

På dialogmøderne med dekansekretariatene deltager chefrådgiveren og øvrige deltagere efter nærmere aftale

På møderne drøftes status på opgaveløsning, status på samarbejde, gensidige forventninger og fremtidige ønsker til opgaveløsning.

Ultimo juni/august (oktober)

Administrationscheferne fremlægger skriftlig opsummering af dialogmøderne på FALK-møde. Afrapporteringen suppleres af opfølgende møder på vicedirektørområderne, hvor der samles op på drøftelserne fra dialogmøderne. Tilsammen giver møderne input til at evaluere og efterfølgende justere ydelsesbeskrivelser for det kommende år.

August / september (oktober)

Dialogmøderunden drøftes på hovedområdernes fakultetsledelsesmøder, hvor dekanaterne er repræsenteret. Møderne tager udgangspunkt i den skriftlige afrapportering fra administrationscheferne. De vicedirektører, hvis områder har indgået i dialogmøderne, deltager ved det mødepunkt, der relaterer til status og opfølgning.

Ansvar for mødeplanlægning

Opgaven med at planlægge, afholde og koordinere dialogmøderne samt at foretage afrapportering til FALK-kredsen er organisatorisk forankret ved administrationschefen på det administrative center. Opgaven med at justere og prioritere ydelserne på baggrund af dialogmøderne er forankret ved funktionschefer, vicedirektører og administrationschefer i dialog med fakultetsledelsen.



AARHUS UNIVERSITET

Evaluering af møderunden

Når møderunden er afsluttet evalueres den både af FALK og universitetsledelsen, som også tager stilling til, hvorvidt der er behov for at justere processen inden næste møderunde indledes.

Oversigt over ydelser

Som udgangspunkt for dialogmøderne har hvert vicedirektørområde udarbejdet beskrivelser af de ydelser, de tilbyder. De nævnte ydelser er fælles for alle hovedområderne og kan efter dialogmøderne suppleres af et samlet bilag for det administrative center, som beskriver særlige aftaler på det enkelte hovedområde for det kommende år.

For at lette overblikket er beskrivelserne opdelt efter de enkelte vicedirektørområder. Som nævnt skal ydelsesbeskrivelserne betragtes som et oplæg til dialog og forventningsafstemning mellem parterne. Med afsæt i ydelsesbeskrivelserne aftaler parterne, hvilke opgaver de skal samarbejde om at løse, og hvordan disse opgaver skal prioriteres.

I oversigten over ydelser finder du ydelsesbeskrivelser fra følgende vicedirektørområder:

- > AU Studieadministration s. 7
- > AU Økonomi og planlægning s. 16
- > AU IT s. 29
- > AU Forskning og talent s. 35
- > AU Viden s. 45
- > AU Kommunikation s. 55
- > AU HR s. 63



AU Studieadministration

Formål

Nærværende ydelses- og samarbejdsaftale beskriver AU Studieadministrations generelle ydelser til hovedområderne. Særlige ydelser og hovedområdespecifikke undtagelser er beskrevet pr. hovedområde i tillægget "AU Studieadministration: Tillæg til ydelseskatalog".

Ved "AU Studieadministration" henholdsvis "det faglige miljø" forstås under ét og uden skelen til den interne arbejdsdeling, de respektive administrative og faglige enheder, der er organisatorisk tilknyttet begge.

Formålet er at afstemme forventningerne til samarbejdet, afklare roller, beskrive ydelser og serviceniveau samt parternes gensidige forpligtelser.

Roller og ansvar

Studieadministration er defineret som det samlede kompleks af administrative processer og systemer, der muliggør, at Aarhus Universitet i henhold til universitetsloven kan udbyde "forskningsbaseret uddannelse indtil højeste internationale niveau inden for sine fagområder".

Det er AU Studieadministrations opgave at sikre, at studieadministration på Aarhus Universitet foregår:

- › i overensstemmelse med Aarhus Universitets forretningsprincipper om brugerorientering, specialisering og professionalisering, standardisering med fagligt betingede variationer, digitalisering og effektivisering
- › efter gældende regler og love

Studieadministrative ydelser leveres i forhold til alle typer uddannelser, der udbydes, med de anførte undtagelser. AU Studieadministration er ansvarlig for systemer, der understøtter studieadministration.

Studieadministrationen skal også støtte op om Aarhus Universitets fokusområder på uddannelsesområdet: Rekruttering, Det indre uddannelsesmarked, kvalitet, internationalisering, educational-it og studiemiljø.

Det faglige miljø på hovedområdet er ansvarlig for undervisningen og dermed det faglige indhold af de services, som studieadministrationen tilbyder de studerende. Det faglige miljø leverer sekretærmæssig bistand til VIP'er og undervisere i forbindelse med leveringen af kerneydelsen undervisning, herunder håndtering af undervisnings- og eksamensmaterialer.

Nærværende aftale kan justeres én gang årligt. Dog kan det være relevant at foretage løbende justeringer såfremt, der sker væsentlige ændringer i det studieadministrative proceslandskab, ved indførelse eller udfasning af digitale løsninger eller ledelsesbestemte ændringer, der umuliggør en opgaveløsning til det ønskede serviceniveau med de forhåndenværende ressourcer.

Kontakt samt fysiske lokaliteter

Hovedområdernes VIP'er og studerende serviceres i Uddannelsescentrene på følgende adresser:

AARHUS UNIVERSITET

Arts

- › Tåsingevej 3, bygning 1442-1443
- › Tuborgvej 164, bygning A, 2500 København V

BSS

På følgende adresser befinder det faste administrative personale sig:

- › Tåsingevej 3, bygning 1443-1444
- › Birk Centerpark 15, 7400 Herning

På følgende adresser udbydes faglig vejledning ved studievejledere:

- › Fuglesangs Allé 4, S-bygningen (bygning 2610), 8000 Århus
- › Bartholins Allé, bygning 1350, 8000 Aarhus C
- › Nobel, bygning 1484, lokale 127-129, Jens Chr. Skous Vej, Aarhus C

Health

- › Vennelyst Boulevard 9, bygning 1610, 8000 Aarhus C

ST

- › Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus C
- › Dalgas Avenue 2, 8000 Aarhus C
- › Finlandsgade 22, 8200 Aarhus N

Uddannelsescentrene er hovedområdernes fysiske indgange til studieadministrationen.

Uddannelsescentrene er åbne for studerende alle hverdage. Åbnings- og vejledningstider annonceres i centrene og blandt andet på centrenes hjemmesider. Uddannelsescentrene er åbne for VIP'er inden for normal åbningstid.

Service til optagelsessøgende og vejledning knyttet til SU-sagsbehandling ydes i Informationscentret på Frederik Nielsens Vej 5.

AU Studieadministration vedligeholder endvidere på hjemmesiden kontaktoplysninger målrettet de forskellige brugergrupper.

Ydelser, der leveres af AU Studieadministration

Nedenfor beskrives de ydelser, der leveres af AU Studieadministration:

1. Ansøgninger om nye uddannelser
2. Oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger
3. Optagelse og indskrivning af studerende
4. Planlægning og afvikling af undervisning
5. Planlægning og afvikling af prøver
6. Vejledning og studieinformation
7. SU- samt legatadministration
8. Myndighedsbetjening, indberetninger til myndigheder samt ledelsesinformation
9. Individuel sagsbehandling

AARHUS UNIVERSITET

10. Uddannelsespolitik, udvikling og strategi

For alle ydelser udarbejdes årshjul, som parterne er enige om. Ydelserne leveres i henhold til disse årshjul.

1. Ansøgninger om nye uddannelser

AU Studieadministration understøtter og koordinerer den faglige proces i forbindelse med ansøgninger om nye uddannelser. AU Studieadministration:

- › Bidrager ved afdækning af efterspørgslen efter uddannelser og kommende kandidater.
- › Hjælper og rådgiver i forbindelse med udarbejdelse af forhåndsansøgning til behandling i det tværgående bånd for uddannelse og universitetsledelsen.
- › Hjælper og rådgiver i forbindelse med udarbejdelse af akkrediteringsansøgning til ACE.
- › Opretter de stamdata, der er en forudsætning for, at en studieordning efterfølgende kan indplaceres korrekt i de studieadministrative systemer, kommunikeres ud m.v.

Det faglige miljø:

- › Beslutter igangsættelse af nye uddannelser og udbudt åben uddannelse-/deltidsudbud inden for aftalte frister.
- › Leverer beskrivelser af det faglige indhold og input til processen i øvrigt.

2. Oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger

På dekanens foranledning opretter og vedligeholder AU Studieadministration studieordninger for de uddannelser, der udbydes af hovedområdet. AU Studieadministration:

- › Sekretariatsbetjener studienævnene, herunder i deres arbejde med at udforme og vedligeholde studieordninger, inkl. rammer for adgangsbegrænsning og udvælgelseskriterier.
- › Konsekvensvurderer ændringer i eksisterende studieordninger i forhold til systemunderstøttelse og administration, og iværksætter fornødne aktiviteter i den anledning (f.eks. flytning af studerende fra én ordning til en anden).
- › Videreudvikler og vedligeholder de it-systemer, der håndterer studieordningerne og sikrer, at systemerne indeholder de relevante data.

Det faglige miljø:

- › Sikrer studieledelse.
- › Leverer faglige input på dansk og engelsk.
- › Tager initiativ til nødvendige faglige ændringer/udvikling af uddannelser som følge af bl.a. evalueringer.

3. Optagelse og indskrivning af studerende

AU Studieadministration forestår optagelse til universitetets heltidsuddannelser og til deltidsuddannelse, hele og dele af uddannelser, udbudt under hhv. bekendtgørelse om åben uddannelse og bekendtgørelse om deltidsuddannelse ved universiteterne.

AU Studieadministration:



AARHUS UNIVERSITET

- › Hjælper og rådgiver studienævn vedr. udmøntning af rammebetingelser for adgang og optagelse i studieordningerne, herunder rammer for fastsættelse af operationelle krav til adgangsbegrænsning og udvælgelseskriterier.
- › Varetager optagelse og indskrivning af studerende med dansk eller udenlandsk adgangsgrundlag på heltidsuddannelser (bachelor og kandidat) og til udbud efter hhv. deltidsbekendtgørelsen og bekendtgørelse om åben uddannelse. Studieadministrationen yder en fleksibel understøttelse af de faglige beslutningsprocesser og håndhævelse af de interne frister, der eksisterer i dag.
- › Leverer støtte i forbindelse med evt. faglig vurdering af ansøgninger i form af screening for formelle adgangsgrundlag og bidrager ved formulering af operationelle adgangskrav.
- › Meddeler tilbud om optagelse, stand by, begrænset optag eller afslag til ansøgere.
- › Udsender velkomstpakkemateriale og gennemfører introforløb for nyindskrevne studerende i samarbejde med studenterorganisationer mv.
- › Håndterer aftaler med eksterne rekvirenter med myndighedsstatus om optagelse og indskrivning af revalidender og aktiverede under beskæftigelseslovgivningen.
- › Bidrager til håndtering af friplads og stipendier.
- › Sikrer portal til it-vest masterudbud, som håndteres sammen med SDU og AAU.

Det faglige miljø:

- › Leverer oplysninger om universitetets udbud af heltids- og deltidsuddannelser til brug for ansøgningsmateriale og -portaler, herunder oplysninger om deltagerbetaling ved deltids-/åben uddannelse og tuition fee ved optag af udenlandske selvbetalere.
- › Leverer bidrag til studieordninger forud for udbud af en uddannelse.
- › Leverer oplysninger om antal pladser og udvælgelseskriterier i tilfælde af flere kvalificerede ansøgere end pladser.
- › Stiller faglige koordinatore til rådighed i forbindelse med faglig vurdering af ansøgere med dansk eller udenlandsk adgangsgrundlag.

4. Planlægning af undervisning

AU Studieadministration planlægger undervisning, herunder:

- › Vedligeholder og videreudvikler et kursuskatalog, der sætter de studerende i stand til selv at tilmelde sig undervisning rettidigt og korrekt via selvbetjeningen.
- › Udstikker de tidsmæssige rammer for planlægning af undervisningen, så den kan tilrettelægges rettidigt (i forhold til tilmelding, ECTS mv.) i et samarbejde mellem det faglige miljø og AU Studieadministration.
- › Indhenter input fra det faglige miljø i forhold til indhold og undervisere.
- › Foretager de nødvendige administrative handlinger og kontrollerer samt annoncerer det af studienævnene godkendte undervisningsudbud.
- › Leverer og annoncerer undervisningsplaner til VIP, studerende og faglige miljø på baggrund heraf og har ansvar for placering af undervisningen (tid og sted), men ikke ansvar for mængden, kvaliteten og størrelsen af de til rådighed værende lokaler.
- › Understøtter og offentliggør evalueringer af undervisning efter gældende lov.

Det faglige miljø:



AARHUS UNIVERSITET

- › Varetager kursusledelse.
- › Leverer undervisningsmaterialer.
- › Varetager dialog med studerende på den elektroniske læringsplatform (LMS).
- › Annoncerer aflysninger med kort varsel og bidrager til at finde erstatningstimer.
- › Leverer faglige beskrivelser og rettelser til kursuskatalog på dansk og engelsk.
- › Leverer fagligt begrundede ønsker til lokaler.

5. Planlægning og afvikling af prøver

AU Studieadministration planlægger og medvirker ved afvikling af prøver, herunder:

- › Sikrer, at studerende, der er tilmeldt undervisning automatisk tilmeldes til prøve.
- › Videreudvikler og vedligeholder en selvbetjeningsløsning, der sætter de studerende i stand til selv at tilmelde sig eksamen i de tilfælde, hvor der ikke findes en forudgående undervisningstilmelding.
- › Videreudvikler og vedligeholder yderligere en selvbetjeningsløsning, der sætter eksaminatorer og censorer i stand til at foretage en indtastning af resultater via internettet (STADS-vip).
- › Planlægger prøver inkl. booking af censorer i henhold til eksisterende praksis.
- › Foretager løn- og rejseafregning for censorer, samt håndterer censorers evaluering af eksamensforløb (Under afklaring internt i AU Administration).
- › Foretager den nødvendige klargøring af systemer og data, håndtering af protokoller m.v.
- › Afvikler skriftlige prøver.
- › Udsteder beviser for gradsgivende uddannelser.
- › Udsteder Transcripts of Records på foranledning af Forskning og Talent (IC).

Det faglige miljø:

- › Tilvejebringer færdige, mangfoldiggjorte eksamensopgaver.
- › Sikrer faglig bistand ved opstart af prøver.
- › Afgiver bedømmelse.
- › Leverer fagligt begrundede ønsker til prøverækkefølge og lokaler.

6. Vejledning og information

AU Studieadministration leverer vejledning og studieinformation. AU Studieadministration:

- › Producerer målgruppespecifik studieinformation med henblik på rekruttering af alle typer studerende på AU i form af f.eks. Studieguide på web, bachelor- og kandidatbøger, deltagelse på messer, U-days m.v.
- › Leverer generel vejledning om valg af uddannelse (ikke kun AU-uddannelser).
- › Leverer optagelses-, gennemførsels-, udslusnings- og forsinkelsesvejledning til studerende, som henvender sig (med udgangspunkt i den vejledningssøgendes interesser og karrieremål).
- › Følger op på forsinkede studerende i henhold til gældende love og regler samt AU's regler herom.
- › Producerer målgruppespecifik informationsmateriale rettet mod indskrevne studerende, således at disse til enhver tid har tilstrækkeligt grundlag for at kunne mestre deres studium.



AARHUS UNIVERSITET

- › Varetager det overordnede ansvar for den primære kommunikationskanal til de studerende – <http://studerende.au.dk> (ressourcemæssigt under afklaring i AU Administration).
- › Medvirker bl.a. igennem vejledningsindsats til at forbedre studiestart og studiemiljøet.
- › Sikrer, at studieinformation og lignende lever op til evt. tilskudsbetingelser.

Det faglige miljø:

- › Leverer det faglige input til rekrutteringsaktiviteter, arrangementer og studieinformation, når det er nødvendigt for kvalificering af vejlednings- og informationsmaterialet.

7. SU- samt legatadministration

AU Studieadministration varetager SU-opgaver for alle studerende ved AU samt legatadministration for hovedområdet. Herunder konkret:

- › Kontakt til SU-styrelsen.
- › SU-vejledning.
- › Behandling af SU-ansøgninger, udlandsstipendier, slutlån og udenlandske statsborgeres ansøgninger.
- › Behandling af SU-klager.
- › SU-aktivitetskontroller.
- › Tildeling af SU.
- › Sagsbehandling og sekretariatsstøtte i forbindelse med administration af legater.

Det faglige miljø:

- › Tilrettelægger uddannelse, undervisning og afvikling af eksamen inden for rammerne af den varighed som myndighedskravene sætter for opnåelse af SU til henholdsvis bachelor- og kandidatuddannelser.

8. Myndighedsbetjening, indberetninger til myndigheder samt ledelsesinformation

AU Studieadministration:

- › Forestår tilvejebringelsen af og indberetning af studienøgletal.
- › Indberetter udbud og optagelsestetal samt varetager dataudveksling med den koordinerede tilmelding.
- › Foretager STÅ-indberetninger samt rapportering til myndigheder og ledelsen af samme.
- › Publicerer relevante og lovpligtige nøgletal på hjemmesiden mv.
- › Leverer faktureringsgrundlag for opkrævning af deltagerbetaling ved åben uddannelse / deltidsuddannelse og udenlandske selvbetalere.
- › Udarbejder og vedligeholder dokumentation til revision.
- › Forestår studiemiljø-, rekrutterings- samt beskæftigelsesundersøgelser og foretager yderligere ad hoc udtræk og analyser inden for de ressourcemæssige rammer.

AU Studieadministration er også ansvarlig for, at der sker en korrekt arkivering af personoplysninger (for studerende) ved offentlige myndigheder (f.eks. Landsarkivet).

9. Individuel sagsbehandling

AU Studieadministration understøtter og rådgiver studienævn og ledelse i behandlingen af studerendes enkeltsager og forhold, herunder:



AARHUS UNIVERSITET

- › Forbereder sagsbehandling på sager om forhåndsgodkendelser, merit og dispensationer i forbindelse med studieordningsregler, prøver m.v.
- › Behandler klager og dispensationsansøgninger i relation til optagelse.
- › Behandler klager over resultater, prøver, undervisning m.v.
- › Leverer sekretariatsbetjening ved disciplinærsager i forbindelse med eksamenssnyd.
- › Kontrollerer for brud på 1. årsprøvere regler, antal prøveforsøg og regler om inaktivitet.
- › Behandler orlovsansøgninger og håndterer udmeldelser.

Det faglige miljø:

- › Foretager faglige vurderinger og udarbejder udtalelser i forbindelse med ovenstående.

10. Uddannelsespolitik, udvikling og strategi

AU studieadministration understøtter hovedområdet ledelse og det tværgående bånd for uddannelse i overvejelser vedr. uddannelsespolitiske spørgsmål, strategi samt udvikling af uddannelser, herunder:

- › Udarbejdelse af oplæg.
- › Akkreditering af uddannelser.
- › Kvalitetspolitik og system.
- › Rådgivning, sekretariatsbetjening samt sparring til studienævn, studieledere, uddannelsesfagudvalg mv. vedr. uddannelsesjura og administration.
- › Dekanen og den øvrige fakultetsledelse bistås i forbindelse med beslutning om oprettelse af hold, uddannelsesøkonomiske beregninger, klagebehandling og godkendelse af studieordninger.

Tillæg og undtagelser til AU Studieadministrations ydelseskatalog

Health

Udover standardydelse ydes på Health følgende ydelser (som minimum):

- › Koordinering af et studiestartsforløb "Introduktion til sundhedsvæsenet" på 5 ECTS for medicinstuderende.
- › Koordinering vedr. optagelsesprøven på Idræt.
- › Besøgsservice på Idræt.
- › Sikring af grundlaget for refusion af medicinstuderendes transportudgifter.

Samlet for vejledning og information gælder på Health:

- › Health indgår alene i fælles AU-rekrutteringsaktiviteter og tager ikke selvstændige rekrutteringsinitiativer.
- › Der varetages alene nødvendig studieinformation, og der arbejdes ikke systematisk med udvikling af studieinformation.

For Health gælder desuden:

- › Bearbejdning af evalueringsdata og håndtering af evaluering i øvrigt varetages i dag af Center for Medicinsk Uddannelse (MEDU).



AARHUS UNIVERSITET

- › Opgaver i tilknytning til undervisning og eksamen som foregår tæt integreret med drift af hospital/klinik (f.eks. at finde patienter mv.) varetages af de faglige miljøer.

På Health gælder særligt, at på SKT varetages en række studieadministrative opgaver af undervisere, og da SKT har vurderet, at dette ikke kan adskilles og ressourcerne hertil derfor ikke er overført til AU Studieadministration, varetages opgaverne fortsat på SKT. Det er SKT's hensigt at arbejde for, at særligt opgaver knyttet til sagsbehandling og anden studieadministration med juridisk indhold samt ikke faglig vejledning kan udskilles fra underviserne og ressource og opgaver overdrages til AU Studieadministration. Den klarere arbejdsdeling skal indføres over de næste 2 år.

For SKT gælder desuden, at fx erhvervsuddannelser har en meget anden struktur, og derfor endnu ikke kan rummes i en lang række af de generelle AU-systemer (kursuskatalog, studieguide, tilmeldingssystemer etc.).

Det betyder konkret for SKT:

- › Der ydes alene konsulentbistand til studielederne i forbindelse med SKT's korte og mellemlange uddannelser og ikke egentlig studienævnstjeneste. Der ydes ikke juridisk konsulentbistand i forbindelse med Klinikassistentuddannelsen (erhvervsuddannelse)
- › Der ydes ikke vejledning til studerende på SKT.

Business and Social Sciences

Udover standardydelse ydes på BSS følgende ydelser (som minimum):

- › Studieadministrationen står i dag for trykningen af eksamensopgaver.

For BSS gælder desuden:

- › Ansøgning og optagelse til diplom- og masteruddannelser varetages af AU Viden (Executive).
- › Opgaven med at gennemføre introforløb ligger ikke hos Studieadministrationen.
- › Arbejdet med at finde erstatningstimer varetages af planlægningsteamet (SYLLABUS).
- › Institutterne varetager planlægning af prøver og håndterer censorer i tilknytning hertil (Under afklaring i AU Administration).
- › Institutterne foretager løn og rejseafregning for censorer (Under afklaring i AU Administration).
- › På BSS håndteres merit og dispensationsager på det internationale område af Talent og Forskning.

Arts

Udover standardydelse ydes på Arts følgende ydelser (som minimum):

- › Understøttelse af Arts' nuværende indre uddannelsesmarked i form af håndtering af udbud, optag og studieordninger for tilvalg og tværgående valgfag, vejledning om valg undervejs og sagsbehandling i forbindelse med individuelle studieforløb.
- › Understøttelse af de faglige miljøers varetagelse af rusintroduktion, men har ikke primært ansvar for aktiviteten.
- › Bearbejdning og offentliggørelse af undervisningsevalueringer varetages af Arts' institutter.



AARHUS UNIVERSITET

Særligt for IUP:

- › Registrering af VIP-arbejdstid i Tempus.
- › Bistand til VIP i forbindelse med udarbejdelse og distribution af semesterplaner.

Science and Technology

Udover standardydelseerne ydes på ST følgende ydelser (som minimum):

- › Understøttelse af ST's nuværende indre uddannelsesmarked i form af håndtering af udbud, optag og studieordninger for gæsterammer (tidligere kaldet intern nat-meritmoduler), tilvalg som følge af de individuelle studieprogrammer, vejledning om valg undervejs og sagsbehandling i forbindelse med individuelle studieforløb.
- › Teknisk understøttelse af digital bachelorkontraktgenerator.
- › Administration af bachelor- og kandidatkontrakter, hvorved individuelle studieprogrammer understøttes og kvalitetssikres manuelt.
- › Specialekontrakter, der indgår aktivt i administrationen af eksamensbeviser, der som hovedregel fremsendes senest 2 uger efter afslutning af uddannelsen.
- › Administration af bachelorprojektkontrakter for udvalgte uddannelser.
- › Vejledning af studerende og VIP om procedurer og retningslinjer i forbindelse med individuelle studieprogrammer.
- › Administration af, samt deltagelse i uddannelse og udvikling af studentermedhjælp ifm. Besøgsservice.
- › Administration af Science Joblink.
- › Funktion som landsdækkende sekretariat for Studiepraktik.

Særligt for ASE:

- › Administration af uddannelser ved Aarhus School of Engineering (ASE) varetages i 2012 i overensstemmelse med "Enighedsdokumentet" imellem IHA og AU, således varetages indskrivning, planlægning af undervisning, planlægning og afvikling af prøver, vejledning samt SU og legatadministration på uddannelser under ASE i overensstemmelse med denne aftale



AU Økonomi og Planlægning

AU Økonomi

Formål

Nærværende ydelseskatalog har til formål at afstemme forventningerne til samarbejdet, herunder afklare roller og beskrive ydelser, serviceniveau og gensidige forpligtelser.

Målet for samarbejdet er en økonomiadministration, der er kendetegnet ved:

- › Høj faglig kvalitet og effektivitet.
- › En serviceminded tilgang og engagement med fokus på opgavevaretagelsen.
- › Gennemsigtighed og fleksibilitet.
- › Nyudvikling.

Roller og ansvar

Enheden (institut, fakultet eller anden enhed udenfor AU Administration, fremover kun nævnt som "enhed") er ansvarlig for:

- › At formulere, kommunikere, implementere etc. I henhold til de strategiske mål og de fælles rammer.
- › At træffe konkrete beslutninger og meddele dem til AU Økonomi i den aftalte kvalitet og i rette tid.
- › At levere det nødvendige input til de ydelser, der er nævnt under afsnit 3, herunder at medvirke med informationer til fejlretning, statistikker, afrapportering mv.

AU Økonomi er ansvarlig for:

- › Inden for de strategiske mål og de fælles rammer at sikre en hensigtsmæssig og effektiv opgavevaretagelse.
- › At være fleksibel og serviceminded i forhold til ledelse og medarbejdere.
- › At levere de ydelser der er aftalt under afsnit 3.

AU Økonomi må som udgangspunkt være til rådighed for enheden og dets medarbejdere, når der er behov for det. Dog må der være en naturlig gensidig respekt for arbejdstid og presserende opgaver, således at opgaverne kan planlægges og unødvendig ventetid eller spidsbelastning kan undgås.

Kontakt samt fysiske lokaliteter

Hovedområdet VIP'ere og ledere serviceres i hovedområdets økonomifunktion på adressen/adresserne:

AU Økonomi AR

- › Århus: Jens Chr. Skousvej 3, 8000 Århus C
- › Emdrup: Tuborgvej 164, 2400 København NV



AARHUS UNIVERSITET

AU Økonomi BSS

- › Bartholins Allé 7, 8000C, bygning 1331, 8000 Århus C

AU Økonomi ST

- › Århus: Ny Munkegade 120, bygning 1520, 8000 Århus C
- › Roskilde: Frederiksborgvej 399, 4000 Roskilde
- › Foulum: Blichers Allé 20, 8830 Tjele

AU Økonomi HE

- › Vennelyst Boulevard 9, bygning 1610, 8000 Århus C
- › Vennelyst Boulevard 4, bygning 1267 (VAB)

Økonomifunktionen er hovedområdet fysiske indgang til økonomiadministrationen, og er bemandet på alle hverdage i tidsrummet 9-15 samt efter aftale. Økonomifunktionens medarbejdere er desuden efter aftale indstillede på, at mødeaktivitet m.v. foregår fysisk i det faglige miljø.

Opgavefordeling

Beskrivelsen omfatter alle delregnskaber.

A. Ledelsesstøtteopgaver (efter aftale med instituttet):

AU Økonomis opgaver:

- › Tilbyde rådgivning/sparring og analyser.
- › Tilbyde bistand til konkrete processer.
- › Sikre erfaringsudveksling.
- › Informere om væsentlige ændringer i grundlaget for ressourcefordelingen.

Der kan konkret være tale om:

- › Strategier og fælles rammer; f.eks. incitamentsstrukturer, omkostningsstyring og indtægtsmuligheder.
- › Planlægning; f.eks. flerårsbudgetter.
- › Ledelsesinformation og rapporter; f.eks. standard- og ad hoc rapporter til regnskabs- og budgetformål, analyser og statistikker.

B. Driftsopgaver

AU Økonomis opgave:

- › Implementere enhedernes beslutninger i henhold til gældende regler og politikker.
- › Leverer ydelser svarende til dette notat.
- › Kvalitetssikre data i økonomisystemer (Navision, IndFak, AURUS osv.).
- › Udvikle redskaber, økonomirapporter, vejledninger og sagsgange.
- › Sikre den nødvendige systemunderstøttelse.

Budget

- › AU Økonomi udarbejder et oplæg til primobudget og flerårsbudget i samarbejde med enheden. Budgettet godkendes efter hovedrådets retningslinjer (f.eks. af institut- og fakultetsledelse).



AARHUS UNIVERSITET

- › AU Økonomi udarbejder i samarbejde med enheden og AU Planlægning budgetter for vedligeholdelsesarbejder.

Budgetopfølgning og vejledning

- › Enheden disponerer inden for det aftalte primobudget. Enheden meddeler på grundlag af et oplæg fra AU Økonomi kvartalsvis eventuelle ændringer i forhold til primobudgettet. Dette sker i løbende samarbejde med AU Økonomi.
- › AU Økonomi rådgiver om blandt andet indkøbsaftaler og regler om repræsentation.

Regnskab

- › Enheden beslutter de økonomiske dispositioner.
- › AU Økonomi udarbejder kvartalsregnskab og regnskab for året, som sendes til institut- og fakultetsledelse til orientering.
- › AU Økonomi rådgiver i regnskabsmæssige spørgsmål, jvf. bilag 1.
- › AU Økonomi foretager omposteringer m.v.
- › AU Økonomi vedligeholder oversigt over og vejledning om alle dimensioner i kontoplanen.

Fakturering, køb og salg

- › Enheden varetager indkøber- og rekvirentrollen i forhold til købsfakturering.
- › AU Økonomi har det overordnede ansvar for håndteringen af AU's fakturaer.
- › Fakturamanagerrollen og godkenderrollen i IndFak varetages af AU Økonomi.
- › AU Økonomi varetager salgsfakturering (blandt andet via webshop), på baggrund af aftale med enheden.

Anlæg

- › Enheden beslutter de økonomiske dispositioner og informerer AU Økonomi herom.
- › AU Økonomi vedligeholder anlægsregistret, blandt andet på baggrund af udfyldt anlægsregistreringsskema fra enheden.
- › Enheden sikrer korrekt mærkning af anlæg.

Rejseafregning

- › Enheden eller den enkelte medarbejder ved enheden bestiller rejser og sikrer dokumentation for afholdte udgifter. Enheden eller den enkelte medarbejder sørger for rejseafregning via AURUS.
- › AU Økonomi sørger for kontrol og sikrer godkendelse fra enheden eller bemyndiget person.

Eksterne projekter, herunder forskerskoler og samarbejdsaftaler

- › Enheden godkender ansøgninger og godkender de økonomiske dispositioner.
- › Kopi af ansøgningen inkl. budget sendes til AU Økonomi, der registrerer ansøgningen i Navision.



AARHUS UNIVERSITET

- › AU Økonomi tilbyder hjælp (eventuelt i samarbejde med Forskningsstøtteenheden) til udarbejdelse af budgetter til ansøgninger og til udarbejdelse af reviderede budgetter efter modtagelse af bevillingsskrivelse.
- › Bevillingshaver modtager bevillingsskrivelsen og videresender bevillingsskrivelse til AU Økonomi. AU Økonomi udarbejder, i samarbejde med bevillingshaver, endeligt budget.
- › AU Økonomi sørger for bevillings - og budgetregistrering samt hjemskrivning af bevillingen.
- › AU Økonomi sørger for, at eventuel information i bevillingsskrivelse/budget vedr. ændringer i lønfinansieringsforhold indtastes i PØS (eller lignende system), så vidt muligt ved at ændre de berørte medarbejders finansieringsstamkort og ellers ved hjælp af omposteringer.
- › Ved de bevillingsgivere, hvor det påhviler bevillingshaver jf. bevillingsskrivelsen at foretage tidsregistrering er det bevillingshavers pligt at tilvejebringe denne dokumentation på foranledning af AU Økonomi.
- › Samtidig orienteres enheden om de foretagne dispositioner, således at enheden får information til brug for norm-beregning.
- › Bevillingshaveren træffer de økonomiske dispositioner og sikrer enhedsledelsens godkendelse heraf.
- › AU Økonomi varetager i samarbejde med bevillingshaveren: Den interne afrapportering til bevillingshaveren og enhedsledelsen, den løbende administration af bevillingen, kontrol af data, løbende budgetopfølgning, rapportering til bevillingsgiver, forlængelse af bevillingen, nedlukning af bevillingen og regnskabsmæssig slutrapportering.
- › Bevillingshaver varetager faglig slutrapportering.
- › AU Økonomi udarbejder som udgangspunkt bevillingsoversigt til den enkelte bevillingshaver hver måned (eller efter nærmere aftale).
- › AU Økonomi varetager løbende opfølgning i samarbejde med bevillingshaver i forhold til budget og eventuelle ændringer i budget.

Indtægtsdækket virksomhed

- › Enheden træffer beslutning om aktiviteter inden for området.
- › AU Økonomi kontrollerer, om betingelserne for indtægtsdækket virksomhed er opfyldt.
- › AU Økonomi udarbejder i samarbejde med enheden et budget og en prisberegning. AU Økonomi sørger for, at der oprettes et projekt til indtægtsdækket virksomhed.
- › AU Økonomi udsteder salgsfakturaer og har i samarbejde med enheden ansvar for kontrol af data, budgetopfølgning samt rapportering til bevillingshaver.

Generelt

- › Ovenstående angående drift osv. er i øvrigt underlagt til enhver tid gældende regler, procedurer osv., som det blandt andet fremgår af Økonomiportalen (<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oko/>).



AARHUS UNIVERSITET

- › Vedrørende emner, der ikke er nævnt i dette dokument, henvises til gældende praksis på de enkelte hovedområder.

Bilag 1, Opgavevaretagelse i AU Økonomi vedr. drift

AU Økonomi er inddelt i front office og back office økonomifunktioner.

Varetagelsen af driftsopgaver, herunder regnskabsmæssige opgaver og forespørgsler, sker i henholdsvis front office økonomifunktionen i de fire administrative centre på hovedområderne og back office funktionen; Regnskab.

Regnskab er yderligere funktionsinddelt i 4 funktioner: rejseafregning, kreditor (køb), debitor (salg) og balanceansvar.

AU Økonomifunktion	Opgavevaretagelse
Front office økonomifunktion	<ul style="list-style-type: none"> › Budgetopfølgning og rådgivning om budgetter › Afrapporteringer og regnskabsaflægning › Omposteringer
Rejseafregning	<ul style="list-style-type: none"> › Vejledning om udlæg, rejseudgifter og regler på området › Kreditkort › AURUS (rejseafregninger)
Kreditor (køb)	<ul style="list-style-type: none"> › Fakturabehandling vedr. køb › Spørgsmål vedr. rykkerbreve og leverandører › Vejledning om SKI aftaler og indkøbsregler varetages af AU Indkøb (back office funktion)
Debitor (salg)	<ul style="list-style-type: none"> › Fakturabehandling vedr. salg › Registrering af indbetalinger og spørgsmål vedr. indbetalinger › Udlevering af forsikringskort › Betaling/tilbagebetaling af nøgledepositum › Kontrol og bogføring af kasserapporter
Balanceansvar	<ul style="list-style-type: none"> › Moms › Anlæg

AU Planlægning

AU Planlægning består af Campus Udvikling og Campus Service.

Campus Udvikling er ansvarlig for planlægning af udvikling af AU's bygningsmasse samt intern projektledelse i forbindelse med nybyggerier og større ombygninger/renoveringer.

Bygningsservice i Campus Service varetager den daglige drift og rengøring af AU's bygninger og anlæg, samt service til AU's medarbejdere/områder bl.a. i form af post og omstilling.

Formål

Nærværende ydelseskatalog beskriver de ydelser, som leveres af AU Planlægning. Ydelserne omfatter Campus Services basisydelser (punkt 1-7 nedenfor) og individuelle FM-ydelser (punkt 8 nedenfor).

Formålet er at afstemme forventningerne til samarbejdet mellem AU Planlægning og hovedområderne samt beskrive ydelser og serviceniveau.

Roller og ansvar

Aarhus Universitets vision er at tilhøre eliten af universiteter, og bidrage til udvikling af national og global velfærd. Det er AU Planlægnings mission at understøtte denne gennem:

- › Løbende tilpasning af bygningsmassen og de bygningstekniske anlæg til de faglige miljøers behov i et nært samarbejde med hovedområderne
- › Sikker og effektiv drift af AU's bygninger og bygningstekniske anlæg
- › Forebyggende vedligehold af bygninger og bygningstekniske anlæg
- › Høj grad af brugertilfredshed
- › Tæt kontakt til myndigheder, Bygningsstyrelsen (BYGST) og andre eksterne samarbejdspartnere vedr. bygningsmæssige forhold.

AU Planlægning overvåger og servicerer dagligt bygningerne og de tekniske anlæg, men er afhængig af indmeldinger fra brugerne, når der opstår fejl og mangler. Termen "brugere" skal opfattes som alle, der benytter bygningerne, dvs. alle ansatte og studerende. Nærværende aftale forventes justeret en gang årligt. Det kan være relevant at foretage løbende justeringer, såfremt der sker væsentlig ændringer i bygningsmassen, i anvendelsen af bygningerne eller ved ønsker om ændringer i ydelserne.

AARHUS UNIVERSITET

Kontakt og fysisk lokaliteter

Bygningsserviceområde	Kontaktpunkter	Omfatter bygnings-komplekserne
AU Planlægning	<p>Campus Udvikling: Planlægningschef (pt. vacant)</p> <p>Campus Service: Teknisk chef Lars Mitens lmi@adm.au.dk 871 52897/2899 2240</p>	
ST Bygningsservice, ledelse	Teknisk chef Bent Lorenzen, bent.lorenzen@science.au.dk 871 52258 /2899 2217	
STByg1 - Ny Munkegade	<p>Driftsinspektør Hans Erik Nielsen hn@science.au.dk 871 52251/2899 2038</p> <p>Betjentstue Matematik 871 50527/2899 2047</p> <p>Betjentstue Fysik 871 50526</p> <p>Tilsynsassistent rengøring (Matematik) Eva Nielsen enielsen@science.au.dk 871 52263</p> <p>Tilsynsassistent rengøring (Fysik) Laila Froberg Thomasen froberg@science.au.dk 871 50528/2899 2041</p>	<p>1520 – 1525 1530 – 1536 1540 – 1541 1550</p>
STByg2 - Parken	<p>Driftsinspektør Torben William Poulsen torbenw@science.au.dk 871 52248 / 2899 2013</p> <p>Tilsynsassistent rengøring (Biokæden) Gitte Bækgaard gb@science.au.dk 2899 2021</p> <p>Tilsynsassistent rengøring (Kemi) Anita Holme holme@science.au.dk 2899 2019</p>	<p>1110 – 1111 1120 -1122 1130 – 1135 1137 1140 – 1141 1220 – 1223 1510 – 1516 3110 – 3120 1670</p>



AARHUS UNIVERSITET

STByg3 - Katrinebjerg	<p>Driftsinspektør Jørn Kjærsgaard Nielsen jkn@science.au.dk 871 52284</p> <p>Betjentstue Katrinebjerg 871 50539</p> <p>Tilsynsassistent rengøring (Katrinebjerg) Berit Arnesen Basse bab@science.au.dk 2384 7433</p>	<p>5008 5102/5104/5106 5124 5220 - 5221 5247 5789 589C 5126 - 5132 5335 5341- 5344 5345 5346 5347 5360 - 5361 5363-5366 5366 5420 5427 5510 - 5511 5520 - 5524 5530 - 5532 5795</p>
STByg4 - Foulum	<p>Driftsinspektør Søren Ravn Jensen soren.ravn@agrsci.dk 871 51225/4080 8225</p> <p>Rengøringsleder Tinna Hansen tinna.hansen@agrsci.au.dk 871 51213</p>	Alle
STByg5 - Roskilde	<p>Driftsinspektør Allan Vestbjerg Pedersen avp@dmu.dk 871 51382</p>	Alle
STByg6 - IHA	<p>Leder af bygnings- og værksteddrift Steen Bruun Jensen sbj@iha.dk 8730 261 /2220 4882</p>	Alle
HE Bygningsservice, ledelse	<p>Teknisk chef Conor Leerhøj conor@sun.au.dk 871 52241 / 2899 2241</p>	
HE Bygningsdrift	<p>Driftsinspektør Jens Kjær tekjek@sun.au.dk 871 52257 / 2899 2121</p> <p>Betjentstue Bartholin 871 67063</p> <p>Betjentstue Odontologi/ HE vagttelefon (7.30-19.00)</p>	<p>1090 1150 1160 - 1163 1170 - 1172 1180 - 1185 1230 - 1234 1240 - 1245 1260 - 1262 1264</p>



AARHUS UNIVERSITET

	871 50529 Betjentstue Søauditorierne/HE Auditorievagt (7.30-19.00) 871 52265	1265 - 1268 1610 - 1614 1633 3410 5820 - 27 5861
HE Rengøring	Rengøringsleder Bente Levisen admibel@sun.au.dk 2899 2103	Som ovenfor dog ekskl. 5820 - 27 og 5861
AR + BSS Bygningsservice, ledelse	Teknisk chef Eigil Jensen eje@asb.dk 871 52363 / 4037 2188	
AR Bygningsservice Emdrup	Driftsinspektør Susie Petersson supe@dpu.dk 871 51676 / 2323 3661	Alle

Oversigt over front office ydelser, der leveres af AU Planlægning

Det komplette ydelseskatalog fremgår af Bilag 2 (bilag 2 er vedlagt Fælles Grundlag for Samarbejde som selvstændigt dokument).

Ydelserne omfatter:

1. Bygningsledelse

Bygningsledelse omfatter bl.a. udarbejdelse af lokaledisponeringsforslag, planlægning og gennemførelse af rokader samt gennemførelse af ombygninger.

2. Rengøring

Den almindelige daglige rengøring udføres efter et aftalt skema.

Almindelig daglig rengøring udføres på alle hverdage, hvor lokalet er i brug.

Hovedrengøring aftales og afregnes separat.

Lejlighedsvis rengøring – f.eks. efter arrangementer - bestilles i forbindelse med planlægningen af arrangement og kan udløse ekstra afregning.

Ved almindelige driftshenvendelser og ønsker om rekvirering af serviceydelser aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor to arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

2a. Rengøring, laboratoriespecifik

Laboratorierengøringen udføres efter aftalt skema.

Laboratorierengøring udføres på alle hverdage, hvor lokalet er i brug.

Hovedrengøring aftales og afregnes separat.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor 2 arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.



3. Bygningsdrift

Bygningsdrift omfatter drift af de tekniske anlæg og bygningen, herunder:

- > Drift og vedligehold af bygningsinstallationer, herunder el-, vand-, varme-, ventilations- og køleanlæg, elevatorer, adgangskontrolsystem, tyverialarmer o.lign.
- > Varetagelse af lovpligtige opsyn af auditorier, flugtvejsbelysning o.lign.
- > Udskiftning af lyskilder
- > Småreparationer
- > Renholdelse og vinterbekæmpelse af bygningsnære arealer
- > Ind- og udvendig skiltning
- > Modtagelse af bestillinger på adgangskort
- > Åbning og lukning af bygninger.

Ved akut opståede skader eller nedbrud på bygningen og tekniske anlæg, der har stor betydning for brugers virke, påbegynder Campus Service fejlretningen/udbedringen umiddelbart efter, at melding er modtaget fra bruger/ konstateret af Campus Service medarbejder.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor 2 arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

3a. Bygningsdrift, laboratoriespecifik

Laboratoriespecifik bygningsdrift vedrører den daglige drift, vedligehold og fejlretning af forskningsrelaterede tekniske anlæg som f.eks. rentvands-, trykluf-, gas-, befugtnings-, køle- og frostanlæg og omfatter desuden:

- > Fordeling af kemikalier og cryo
- > Vedligeholdelse af nagelfast laboratorieinventar

Ved akut opståede skader eller nedbrud på bygningen og dens tekniske anlæg, der har stor betydning for brugers virke, påbegynder Campus Service fejlretningen/udbedringen umiddelbart efter, at melding er modtaget fra bruger/ konstateret af Campus Service medarbejder.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor 2 arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

4. Lokaleservice

Lokaleservice omfatter rekvirerede ydelser bl.a.:

- > Opsætning af tavler o.lign.
- > flytning af møbler
- > Klargøring af undervisningslokaler

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor 2 arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

5. AV- og videokonferencesevice

AV service omfatter alle auditorier og større undervisningsrum, hvor der ydes assistance til foredragsholder i forbindelse med:

- > Start af AV-udstyr (skal være aftalt et par dage inden)
- > Problem ved start af AV-udstyr – bygningservice skilter i lokalet med AV-vagt-nummer (har Back up i IT og hos leverandør)
- > Videoptagelse og streaming til andre lokaler (skal være aftalt) – ikke alle lokationer



AARHUS UNIVERSITET

Etablering af yderligere AV- og videokonferenceudstyr foretages efter aftale. Standarderne herfor udvikles i samarbejde med AU IT.

6. Affaldshåndtering

Affaldshåndteringen omfatter håndtering af alle "almindelige" former for affald: dagrenovation, genbrugspapir, papir til makulering, glas, elektronik, lyskilder og metal.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor to arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

6a. Affaldshåndtering, laboratoriespecifik

Den laboratoriespecifikke affaldshåndtering omfatter - udover de "almindelige" former for affald, også affald fra laboratorier - herunder biologisk affald, kemikalieaffald og radioaktivt affald.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor to arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

7. Facility Service

Facility Service omfatter Omstilling, Intern Post og Gartnerafdelingen. Funktionerne varetager bl.a.:

Omstillingen

- > Omstilling af indgående opkald til AU's hovednumre til institutter, centre, funktioner og medarbejdere.

Intern Post (betjener AU's lokationer i Århus-området)

- > Afhentning, sortering og udbringning af intern post
- > Sortering og udbringningen af indgående ekstern post
- > Afhentning og formidling af udgående ekstern post
- > Kurértransport.

Gartnerafdelingen (dækker Aarhus)

- > Vedligehold og pasning af grønne arealer
- > Fejning og glatførebekæmpelse af fortove, stier og veje
- > Opstilling af cykelstativer
- > Udvendig skiltning.

Ved almindelige driftshenvendelser, og ønsker om rekvirering af serviceydelser, aftales det videre forløb med det samme - alternativt tages der kontakt til bruger indenfor to arbejdsdage, hvor det videre forløb aftales.

8. Individuelle FM-ydelser

Campus Service kan desuden - ud over udførelse af ovenstående basisydelser - efter nærmere aftale med hovedområdet levere individuelle FM-ydelser tilpasset hovedområdets behov og ønsker.



AARHUS UNIVERSITET

For nærværende leveres flg. individuelle FM-ydelser:

Arts

Emdrup

- > Reception og Omstilling
- > Lokaleplanlægning, central
- > Håndtering af in- og ekstern post incl. frankering
- > Indkøb (møbler, kontorartikler m.m.).

Science and Technology

Roskilde

- > Reception og Omstilling
- > Varemodtagelse
- > Håndtering af in- og ekstern post inkl. frankering.

Foulum

- > Reception og Omstilling
- > varemodtagelse
- > håndtering af in- og ekstern post inkl. frankering.

Health

P.t. ingen.

Business and Social Sciences

Fuglsangs Allé

- > Trykkeri/kopicenter
- > Varemodtagelse
- > Reception og Omstilling
- > Håndtering af in- og ekstern post inkl. frankering
- > Indkøb (møbler, kontorartikler m.m.).

Herning

- > Laboratorie- og værkstedsydelser for undervisere og studerende
- > Håndtering af in- og ekstern post inkl. frankering
- > Indkøb (møbler, kontorartikler m.m.).

Oversigt over back office ydelser, der leveres af AU Planlægning

Til understøttelse af ovenstående front office ydelser varetager Campus Service back office og Campus Udvikling en lang række koordinerende og understøttende opgaver.

Campus Service har bl.a. ansvaret for:

Bygningsdokumentation

- > Løbende revision af tegnings- og lokaledatabaser
- > Udarbejdelse af flugtvejs- og pladsfordelingsplaner
- > Kontakt til brandmyndigheder ved enkeltarrangementer.

Udvendigt vedligehold

- > Varetagelse af udvendig bygningsvedligeholdelse
- > Varetagelse af forsikringskader på SEA-lejemål.

Bygningsinstallationer og -systemer



AARHUS UNIVERSITET

- > Energiledelse på AU-niveau
- > Udarbejdelse af grønt regnskab
- > Udmøntning af central pulje til energibesparende foranstaltninger
- > Overordnet varetagelse af el-sikkerhed og forsyningssikkerhed
- > Installation af AV-udstyr i fællesområdets auditorier og videokonferenceudstyr
- > Nyanlæg og udbygning af PDS-kabling
- > Sikringsforhold (AIA og ADK)
- > Koordinering af lovpligtige udbud og udbud af serviceaftaler på tekniske anlæg
- > Udarbejdelse af design manualer.

Arrangementer

- > Koordinering af tværgående lokalefordelingsproces for undervisningslokaler
- > Ekstern lokaleudlejning til enkeltarrangementer
- > Udstedelse af AU tilladelse og indhentning af myndighedstilladelser ved arrangementer i Universitetsparken.

Campus Udvikling varetager bl.a.

planlægningen af den fysiske udbygning af Aarhus Universitet

projektledelse af nybyggeri, større ombygninger og renoveringer

kontakt til myndigheder, Bygningsstyrelsen (BYGST) og andre eksterne samarbejdspartnere vedr. bygningsmæssige forhold.

AU IT

Formål

Nærværende ydelseskatalog beskriver AU IT's generelle ydelser til hovedområderne.

De enkelte services er kun beskrevet på overskriftniveau, og der forestår således et arbejde i at få beskrevet de enkelte services i detaljer. De beskrevne services er dynamiske, hvilket betyder, at services vil blive tilføjet og fjernet efter aftale.

Formålet er at afstemme forventningerne til samarbejdet, afklare roller, beskrive ydelser og serviceniveau samt parternes gensidige forpligtelser. Oversigten tjener desuden som grundlag for at afklare behov for eventuelle lokale supplerende behov for it-relaterede ydelser.

Roller og ansvar

Det er AU IT's mission at understøtte universitetet i at nå sine mål inden for forskning, talentudvikling, videnudveksling, uddannelse og administration gennem udnyttelse af teknologiens muligheder, således at der skabes sammenhæng mellem strategi, forretning og teknologi.

I forlængelse deraf er det AU IT's opgave at sikre, at IT-drift, support og udvikling:

- › Udføres i overensstemmelse med Aarhus Universitets forretningsprincipper om brugerorientering, specialisering og professionalisering, standardisering, digitalisering og effektivisering.
- › Understøtter it-strategiens forventninger om bl.a. konsolidering i systemlandskabet, herunder forventninger om, at standardsystemer foretrækkes fremfor egenudvikling.
- › At IT anvendes under overholdelse af gældende lovgivning og bekendtgørelser, herunder at opgavevaretagelsen sker i overensstemmelse med it-revisionens krav.

Det er hovedområdernes ansvar at sikre, at de udbudte it-services fra AU IT anvendes, herunder overholdelse af gældende indkøbsaftaler og sikkerhedspolitikker. De faglige miljøer forventes løbende at give feedback til AU IT med henblik på forbedring af de leverede ydelser.

Herudover har visse faglige miljøer ansvaret for, at drift, support og udvikling af egen, forskningsnær it sker i samarbejde med AU IT, og hvor det er muligt under anvendelse af den it-infrastruktur, AU IT udbyder.

Kontakt samt fysiske lokaliteter

Kontakten mellem de faglige miljøer og AU IT finder primært sted gennem de fire administrative centre, der igen er fordelt på et antal lokaliteter (se senere). Det enkelte institut eller center kan kontakte følgende:

- › Helpdesk og it-supportkoordinator
- › Særlig kontaktperson tilknyttet det enkelte institut/center
- › IT-supportchef

Helpdesk anvendes til de daglige driftsopgaver. Helpdesk er, indenfor åbningstiden, altid bemandet, og medarbejderne kan selv løse de hyppigst forekomne spørgsmål og sikrer videregivelse til specialister, når der er behov for det. Alle henvendelser i Helpdesk registreres i et

AARHUS UNIVERSITET

sagsstyringssystem, så ingen sager bliver glemt. Til de forskellige helpdesk's er der knyttet en it-supportkoordinator, som har overblik over sagerne og sikrer opfølgning på de vanskelige sager. IT-supportkoordinatoren kan benyttes til eskalering af sager.

Til henvendelser vedrørende særlige behov eller non-standard henvendelser er der for hvert institut og center udpeget en særlig kontaktperson, som har et mere indgående kendskab til det enkelte institut og som derfor kan bruges til sparring og rådgivning om opgaver om fx forsknings-it.

Henvendelser, der indeholder behov for ledelsessparring, rettes til it-supportchefen på det relevante hovedområde.

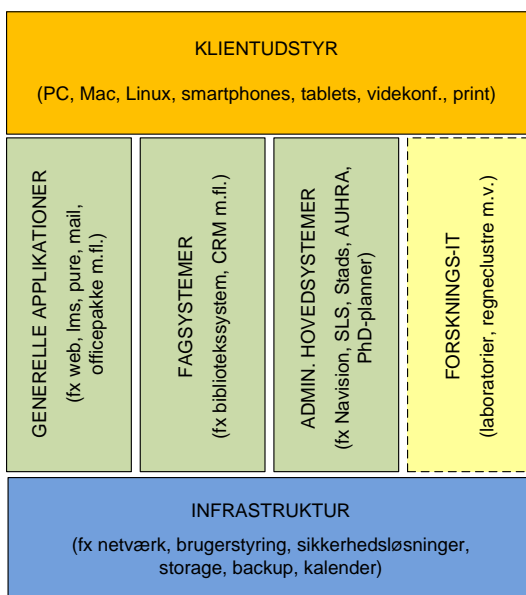
Telefonnumre, oversigter over særlige kontaktpersoner og it-supportchefer vedligeholdes løbende på hjemmesiden.

Ydelser, der leveres af AU IT

Fælles for alle hovedområder leveres følgende ydelser, i enkelte tilfælde er der aftalt særlige serviceniveauer for visse faglige miljøer:

1. Adgang til IT-infrastruktur
2. Adgang til generelle applikationer
3. Adgang til fagsystemer
4. Adgang til administrative hovedsystemer
5. Indkøb og klargøring af klientudstyr
6. Teknisk support / helpdesk
7. Rådgivningsydelser
8. Støtte til undervisning og forskning
9. Projektledelsesydelser

Nedenstående figur viser sammenhængen mellem de it-tekniske ydelser, der leveres af AU IT.





AARHUS UNIVERSITET

Generelt serviceniveau

Fælles for ydelserne er, at den servicerede driftstid er almindelig kontortid. Udenfor åbningstiden driftes og supporteres efter "best effort".

Hvad angår opetid er de kritiske komponenter og systemer designet til ikke at have "single point of failure", så hvis en del af et system går i stykker, tager en anden del automatisk over. Det kan derfor under normale forhold forventes, at de mest anvendte systemer er tilgængelige i dag- og aften timer og i weekenden.

Alle it-systemer kræver løbende vedligeholdelse, for relevante systemer aftales der såkaldte servicevinduer, hvor de evt. kan tages ud af drift og vedligeholdes. Større omlægninger forsøges placeret, så de generer brugerne mindst muligt, typisk udenfor normal arbejdstid. Alle større planlagte driftsændringer varsles på forhånd og annonceres på sitet: <http://driftstatus.au.dk/>

1. It-infrastruktur

AU IT driver, vedligeholder, udvikler og supporterer den samlede it-infrastruktur, forstået som de basale teknologier og services, som øvrige dele af it-landskabet anvender. Kort fortalt er det følgende brugerrettede ydelser:

- › Adgang til kablet netværk – for medarbejdere, studerende, gæster, særlige eksperimentelle behov samt tekniske installationer
- › Adgang til trådløst netværk, henholdsvis AU WLAN, Gadget og Eduroam
- › Adgang til telefoni, fastnet og mobilt
- › Mulighed for fjernadgang til AU (hjemmefra / på rejse)
- › Bruger- og identitetsstyring for samtlige personer med adgang til ressourcer i AU's it-landskab.
- › Faciliteter til lagring og backup/restore af data - filer, databaser m.v.
- › Faciliteter til kalenderstyring af lokaler, ressourcer, personlige kalendere m.v.
- › Selvbetjeningsportal, bl.a. <http://mit.au.dk>

2. Generelle applikationer

AU IT driver, vedligeholder, udvikler og supporterer en række generelle applikationer, forstået som de services og løsninger, som alle brugere normalt anvender, uanset om man er VIP eller TAP. Fælles for de generelle applikationer er, at licensforhold normalt er dækket for alle brugere.

Kort fortalt er det følgende ydelser:

- › Adgang til AU's hjemmesider og søgesystemer for brugere og for redaktører.
- › Adgang til Learning Management Systemer (CampusNet, Blackboard, AULA m.fl.) for undervisere, studerende og administrative medarbejdere.
- › Adgang til PURE for alle ansatte.
- › Adgang til intranet- og sharepointløsninger.
- › Adgang til fælles kontorautomationspakke (Word, Excel, PowerPoint m.fl.) for alle.
- › Adgang til fælles mail og kalendersystem for alle (Outlook m.v.)
- › Adgang til antivirusprogrammer.
- › Adgang til printservices – hovedområder anskaffer udstyret. AU IT klargør og installerer.
- › Værktøjer til håndtering af referencer (RefWorks og RefManager)
- › Værktøj til udarbejdelse af webbaserede spørgeskemaer (Survey Xact)



AARHUS UNIVERSITET

3. Fagsystemer

I samarbejde med de enkelte systemejere drifter AU IT og varetager teknisk support for en række fagsystemer – forstået som applikationer målrettet et givent fagområde.

Kendetegnende for fagsystemer er, at systemejeren finansierer anskaffelse og vedligeholdelse af applikationen og tilhørende licenser, mens AU IT varetager den tekniske drift.

Der kan være aftalt outsourcet drift for visse fagsystemer. I sådanne tilfælde varetager AU IT integration i AU's it-infrastruktur samt teknisk support.

Kort fortalt kan adgang til følgende services fremhæves:

- > Bibliotekssystem
- > CRM-system (kunderelationer)
- > Alumne-system
- > Boligadministrationssystem
- > Censorsystem
- > SAS-statistiksystem
- > SPSS-statistiksystem
- > Patentsystem (Inteum)
- > GIS applikationer

4. Administrative hovedapplikationer

Denne type af fagsystemer udgør det samlede systemgrundlag for en sammenhængende administration og er ofte tæt integreret med hinanden. De administrative hovedapplikationer er ligeledes ofte økonomibærende systemer.

De anskaffes, udvikles, driftes og vedligeholdes i tæt samarbejde mellem AU IT og pågældende systemejere. Hvad angår support er det normalt sådan, at AU IT varetager den tekniske support, mens systemejeren stiller indholdsmæssig applikationssupport til rådighed.

Systemejere varetager normalt finansiering af administrative applikationer.

Blandt disse services kan nævnes adgang til:

- > Navision
- > IndFak
- > AURUS
- > WebShop
- > SLS-lønssystem
- > ARS, aktivitets- og ressourcestyringsværktøj
- > Ledelsesinformationssystem
- > Stads, Stads Selvbetjening, Stads VIP
- > Stads Dans
- > EDDI – studieordningssystem
- > Lokaleplanlægningssystemer (Syllabus m.fl.)
- > Eksamensplanlægningssystemer (Syllabus m.fl.)
- > HR-systemer (AUHRA m.fl.)



AARHUS UNIVERSITET

- › Ferie- og fraværsregistreringssystemer
- › Rekrutteringssystem (People XS)
- › ESDH-system (Captia)
- › PhD administrationssystem (PhD Planner)
- › Bygningsvedligeholdelsessystemer (Facility Management)

5. Indkøb og klargøring af klientudstyr.

De faglige miljøer bestiller alt klientudstyr i AU IT's helpdesk. AU IT sikrer, at indkøbsaftaler og standarder overholdes, herunder tyverimærkning. De faglige miljøer finansierer normalt selv udstyret.

AU IT vedligeholder løbende et indkøbskatalog over de standardprodukter, der tilbydes.

Med klientudstyr menes:

- › Personlige computere uanset styresystem (Windows, MacOS, Linux). Såvel stationære som bærbare computere.
- › Kraftige workstations til særligt krævende applikationer eller beregninger
- › Tablets (iPad og tilsvarende baseret på android styresystem)
- › Smartphones (iPhones, HTC, Samsung, Nokia)
- › Netværksbaserede printere og multifunktionsmaskiner samt forbrugsstoffer
- › AV-udstyr med forbindelse til netværket (videokonference, infoskærme m.v.)

Helpdesk har normalt et mindre lager af mus, usb-nøgler med videre, der kan udleveres.

Standardcomputere og mobile enheder er ofte på lager og kan leveres indenfor to dage. Særligt konfigureret udstyr eller non-standard-udstyr skal bestilles hjem fra producent/leverandør, og leveringstiden følger producentens leveringstid tillagt 1-2 dage til klargøring.

Printere er normalt ikke på lager. Multifunktionsmaskiner skal bestilles hos leverandøren, Konica Minolta.

AU IT tilbyder korrekt og miljørigtig bortskaffelse af udtjent udstyr.

6. Teknisk support/helpdesk

AU IT har organiseret adgangen til it-support i helpdesk'e under de fire administrationscentre og med lokaliteter på de større geografier:

Der er pt. følgende supportlokationer:

- › ARTS: Århus og Emdrup samt et antal kontaktsteder
- › BSS: Fuglesangs Allé, Bartholins Allé, Herning samt et antal kontaktsteder
- › ST: Roskilde, Foulum, Silkeborg, Kalø, Årslev, Flakkebjerg, Dalgas Avenue, Katrinebjerg, Ny Munkegade
- › HE: Wilhelm Meyers Allé, Skejby, Vennelyst Boulevard, Ole Worms Allé

Den komplette liste og åbningstider for de forskellige lokaliteter fremgår af hjemmesiden.



AARHUS UNIVERSITET

AU IT leverer i henhold til lokale aftaler:

- › Fejlhåndtering for alle systemer drevet af AU IT. Telefonisk og on-site.
- › Fejlhåndtering på klientudstyr ejet af AU IT. Lokalt kan der være aftaler om bistand til studerendes udstyr.
- › Håndtering af bestillinger og indkøb.
- › Brugeradministration.
- › Hjælp til AV-systemer, inforskærme, m.v.
- › Hjælp til print & kopi, herunder betalingssystemer.
- › Hjælp Arkivering af forskningsdata.
- › Hjælp til E-læring, video, podcasts m.v.
- › Vejledning og manualer.
- › Undervisning i et udvalg af applikationer.

7. Rådgivningsydelser

AU IT leverer rådgivning vedrørende it-forhold, bl.a. indenfor følgende områder:

- › Hardwareanskaffelse, fx server og storageløsninger til forsknings formål
- › Systemanskaffelser
- › It-kontrakter
- › It-sikkerhed , herunder håndtering af persondata
- › Akkreditering
- › Licensforhold

8. Støtte til undervisning og forskning

AU IT leverer ift. lokale aftaler:

- › Book et beredskab - hjælp i eksamenssituationen
- › Klargøring af eksamensmaskiner og -miljøer
- › Tolkelab.
- › Uddannelsesstøtte

9. Projektledelsesydelser

AU IT leverer ydelser indenfor it-projektledelse bl.a. til følgende formål:

- › Foranalyse fx før igangsætning af udbud
- › Bistand til udarbejdelse af kravspecifikation i samarbejde med AU Indkøb
- › Leverandørkontakt
- › Tekniske ressourcer i projektgennemførelse



AU Forskning og Talent

Formål

Nærværende ydelseskatalog beskriver AU Forskning og Talents ydelser til studerende, medarbejdere og ledelse.

Kataloget har til formål at afstemme forventningerne til samarbejdet, afklare roller, beskrive ydelser og serviceniveau samt specificere parternes gensidige forpligtelser.

Roller og ansvar

AU Forskning og Talent understøtter Aarhus Universitets kerneaktiviteter inden for forskning, talentudvikling og internationalisering. Områderne er samlet administrativt for at opnå sammenhæng og synergi mellem fagligt beslægtede indsatsområder.

AU Forskning og Talent er sammensat af tre tværgående enheder og fire administrative centre. De administrative centre har fokus på at sikre nærhed og helstøbte services til internationale studerende, unge forskertalenter og videnskabelige medarbejdere. De tværgående enheder er tovholdere på opgaver, der dels går på tværs af de fire hovedområder, dels opnår en kritisk masse på fællesskabsniveau.

Området er organiseret med henblik på at sikre en tæt kobling mellem drift og udvikling. Udviklingsopgaver med implikationer for hele universitetet er således et samarbejde mellem de tværgående enheder og de administrative centre. Dertil kommer et nært samarbejde med dekansekretariatene og øvrige vicedirektørområder. Foruden at bidrage til opgaver på fællesskabsniveau har de administrative centre en vigtig rolle i at understøtte dekanater og institutter i udvikling, strategiprocesser og udarbejdelse af ledelsesinformation.

Det bærende princip er, at opgaven og brugernes behov afgør, hvilke enheder og kompetencer som bringes i spil. AU Forskning og Talent har organiseret opgavevaretagelsen i en partnermodel, hvor man har udpeget én person eller et team på 2-4 administratorer som partner for de enkelte institutter.

Partneren fungerer som kontaktperson for instituttet på de givne serviceområder, og er forpligtet til at holde sig orienteret om, hvad der rør sig på instituttet, således at service og henvendelser tilpasses instituttets virkelighed. Ligeledes er det italesat, at partneren fungerer som generel indgang for AU Administration, således at den pågældende medarbejder enten sørger for at videreformidle forespørgsler til den relevante kollega eller vejleder i, hvem den rette kontakt i administrationen er.

Hensigten med partnermodellen for AU Forskning og Talent er således at:

- › Skabe entydige indgange til området services
- › Sikre nærhed til og dialog med den enkelte bruger
- › Bidrage til oplevelsen af en sammenhængende administration



AARHUS UNIVERSITET

Kontakt samt fysiske lokaliteter

Hovedområdet VIP'er og studerende serviceres af de fire administrative centre og af de tværgående enheder på adresserne:

Administrativt center på Arts		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/administrativt-center-ar/		
Campus Aarhus Tåsingegade 3 8200 Aarhus N	Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning A 2400 København NV	
Administrativt center på Business and Social Sciences		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/administrativt-center-bss/		
Campus Aarhus Tåsingegade 3 8200 Aarhus N	AU Herning Birk Centerpark 15 7400 Herning	
Administrativt center på Health		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/administrativt-center-he/		
Campus Aarhus Vennelyst Boulevard 9 8000 Aarhus C		
Administrativt center på Science and Technology		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/administrativt-center-st/		
Campus Aarhus Ny Munkegade 120 8000 Aarhus C	Ingeniørhøjskolen Aarhus Universitet Dalgas Avenue 2 8000 Aarhus C	AU Foulum Blichers Allé 8830 Tjele

Internationalt Center		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/internationalt-center/		
Campus Aarhus Høgh-Guldbergs Gade 4 8000 Aarhus C	Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning A 2400 København NV	
Den tværgående enhed for forskning		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/forskningsstoette/kontakt/		
Campus Aarhus Peter Sabroes Gade 12, bygning 14a 800 Aarhus C	Campus Aarhus Helsingforsgade 27 8200 Aarhus N	Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning A 2400 København NV
Den tværgående talentenhed		
http://medarbejdere.au.dk/administration/forskning_talent/kontaktpersoner/tvaeragaende-talented/		
Campus Aarhus Helsingforsgade 27 8200 Aarhus N		

Ydelser, der leveres af AU forskning og Talent

AU Forskning og Talent har kerneydelser indenfor tre områder, der beskrives i detaljer nedenfor:

1. Forskningsunderstøttende aktiviteter
2. Internationalisering
3. Talentudvikling

1. Forskningsunderstøttende aktiviteter

De forskningsunderstøttende aktiviteter i AU Forskning og Talent er organiseret i en tværgående forskningsenhed med tre kerneydelser; forskningsstøtte, projektadministration og forskningsstrategi.

1.1 Forskningsstøtte (pre-award)

Forskningsstøtteenheden er et samarbejde mellem Aarhus Universitetshospital og Aarhus Universitet. Enhedens fokus er kanalisering af information om ansøgningsmuligheder til universitetets forskere og assistance i forbindelse med ansøgninger om eksternt forskningsfinansiering. Arbejdet er organiseret i henholdsvis en forskerrettet og en understøttende funktion.

Den forskerrettede funktion løftes af tre faglige teams SciTech, Health og Arts/BSS. Hvert team tilbyder hjælp i alle projektfaser fra første idé til indsendelse af en ansøgning på grundlag af erfaringer fra tidligere ansøgningsrunder. Assistanzen tilbydes som kortere- eller længerevarende sparring med fokus på både tekniske og strategiske elementer.

Hvert team tilpasser servicen til de enkelte forskeres behov på det pågældende hovedområde. Forskningsstøtteenheden tilstræber, at den enkelte forsker møder samme person fra gang til gang med henblik på at skabe kontinuitet og indsigt i fagområdet hos den administrative medarbejder.

Kontakten vil som hovedregel ske på foranledning af forskeren. Hvert team vil dog også tage kontakt til enkelte forskere, når nye, store opslag dukker op.

Forskningsstøtteenhedens understøttende funktion udbygger og vedligeholder fondsdatabase, www.ResearchFunding.Net, som forskere på Aarhus Universitet kan tilgå via en webbrowser. Database indeholder detaljerede oplysninger om ca. 800 nationale og internationale samt private og offentlige bevillingsgivere. Brugeren kan lægge en personlig forskningsprofil ind i database. På baggrund af profilen tilbydes en målrettet, ugentlig mail med aktuelle ansøgningsmuligheder.

Forskningsstøtteenhedens ydelser er opdelt i nedenstående fire kategorier.

1.1.1. Komplekse forskningsprojekter

Servicen i denne kategori vedrører komplekse eller højtprofilerede forskningsprojekter, som er drevet af den enkelte forsker eller forskergruppe. Eksempler er ansøgninger til Danmarks Grundforskningsfond, EU projekter inkl. ERC, National Institutes of Health, Det Strategiske Forskningsråd og Højteknologifonden.



AARHUS UNIVERSITET

Ydelsen fra Forskningsstøtteenheden består for disse projekter i:

- > Gennemlæsning af ansøgningen
- > Sparring med forskeren
- > Vinkling af projektidé
- > Input til ikke-videnskabelige dele af ansøgningen
- > Sikring af formalia og struktur
- > Budgetlægning og budgetforhandlinger med partnere
- > Hjælp til de elektroniske ansøgningssystemer
- > Godkendelse af AU's deltagelse i ansøgninger om projekter under EU's rammeprogram for forskning og udvikling (FP7)

1.1.2. Ikke-komplekse forskningsprojekter

Servicen i denne kategori vedrører projekter med lav kompleksitet og ofte med mindre bevillingsbeløb. Eksempler er ansøgninger til Det Frie Forskningsråd (DFF) og mindre fonde.

Forskerne har hovedansvaret for ansøgningen og vil i mange tilfælde kun få begrænset hjælp. Dog vil Forskningsstøtteenhedens teams kunne hjælpe i tilfælde af, at forskernes institutter ikke selv disponerer over årsværk med pre-award kompetencer.

Forskningsstøtteenheden prioriterer support til unge forskertalenter (ph.d. og postdoc) og strategisk vigtige områder. Sidstnævnte vil navnlig være de "tørre" områder, hvor national finansiering fra bl.a. DFF og mindre portioner fra større eller mindre fonde spiller en større strategisk rolle for hovedområdernes forskningsmæssige udvikling. I tilfælde af prioriteret support vil der blive ydet service som beskrevet for komplekse projekter ovenfor.

AU Økonomi og Planlægning hjælper med udarbejdelse af budgetter for de ansøgere, som ikke får hjælp af Forskningsstøtteenheden.

1.1.3 Kurser i hjemtagning af ekstern forskningsfinansiering

Forskningsstøtteenheden tilbyder følgende halvdagskurser:

- > 'Den Succesfulde Ansøgning' udbydes ca. 8 gange om året på dansk og 2 gange på engelsk og kan desuden rekvireres efter behov.
- > 'Fondsansøgning – workshop for den erfarne forsker' udbydes ca. 6 gange om året. Kurset kører på dansk eller engelsk afhængig af deltagerens baggrund.
- > 'Finansieringslandskabet i Danmark og Udlandet' kan rekvireres på danske eller engelsk efter behov.

1.1.4 Uddannelsesprojekter og internationalt uddannelsessamarbejde

Forskningsstøtteenheden yder hjælp til hjemtagning af finansiering til uddannelsesprojekter og internationalt uddannelsessamarbejde:

- > Udformning af ansøgning om finansiering af uddannelsesprojekter og internationalt uddannelsessamarbejde (LLP Intensive Programmer og Erasmus Mundus), herunder:
 - > Gennemlæsning af ansøgning
 - > Sparring med forskeren



AARHUS UNIVERSITET

- > Vinkling af projektidé
- > Input til ikke-videnskabelige dele af ansøgningen
- > Sikring af formalia og struktur

- > Rådgivning om det danske regelsæt på området vedr. internationalt uddannelsessamarbejde
- > Sparring omkring interne administrative procedurer i forbindelse med internationalt uddannelsessamarbejde

1.2 Projektadministration (post-award)

Vicedirektørområdet projektadministrative ydelser retter sig mod bidrag til administration af allerede hjemtagne, komplekse forskningsprojekter. Ambitionen er, at administrative byrder forbundet med udmøntning af eksterne bevillinger reduceres for den enkelte forsker.

Enheden for projektadministration inkluderer specialistviden om administrationsregler, afrapporteringskrav, systemer og værktøjer, herunder:

- > Godkendelse af AU's deltagelse i projekter under EU's rammeprogram for forskning og udvikling (FP7) på både kontraktforhandlings- og afrapporteringstidspunktet.
- > Kontakt til revisor i relation til projektrevision.
- > Underskrivelse af FP7 dokumenter på vegne af AU.

Desuden kan der, mod betaling, ydes assistance fra mobile projektadministratorer til administration af forskningsprojekter i en aftalt periode. Betalingen sker via øremærkede administrationsmidler i projekterne, og projekterne kan rekvirere præcis den skræddersyede service, de har brug for. Servicen er især rettet mod projekter, som ikke har en størrelse eller et behov, som tilsiger ansættelse af en fuldtidsadministrator. I tæt samarbejde med øvrige vicedirektørområder tilbydes:

- > Løbende kommunikation og forhandling med bevillingsgiver og partnerne
- > Koordination og kvalitetssikring af afrapportering
- > Projektplanlægning og -implementering
- > Hjælp til ansættelser
- > Praktisk hjælp til formidling, herunder projekthjemmeside
- > Mødeplanlægning og -afvikling af faglige arrangementer
- > Kvalitetskontrol samt sikring af overholdelse af komplekse regler

1.3 Understøttelse af forskningsstrategi

AU Forskning og Talent understøtter universitetets ambitioner om tidligt og koordineret at påvirke den forskningspolitiske dagsorden og dermed skabe de bedst mulige betingelser for hjemtagning af ekstern forskningsfinansiering.

Vicedirektørområdet forskningsstrategiske enhed leverer følgende ydelser:

- > Betjener det tværgående bånd for forskning i samarbejde med Universitetssekretariatet og dekansekretariaterne.



AARHUS UNIVERSITET

- › Medvirker til at udmønte Forskningsbåndets beslutninger med implikationer for hele universitetet.
- › Agerer 'up-stream' i forhold til kommende forskningsfinansieringsmuligheder på national plan og navnlig i relation til Horizon 2020.
- › Koordinerer udarbejdelse af analyser, positionspapirer og høringssvar på forskningsområdet.
- › Understøtter universitetsbrede, strategiske satsninger på forskningsområdet, som f.eks. interdisciplinære forskningscentre.
- › Bidrager til at koordinere AU's arbejde med større private fonde.
- › Understøtter "særlige" satsninger som eksempelvis UNIK, Center for partikelterapi, samt større private fondsansøgninger og donationer.

De administrative centre (navnlig AR og HE) understøtter dekanater og institutter i arbejdet med at præcisere målsætninger i handlingsplaner på forskningsområdet. Centrene bidrager ligeledes til oplæg og høringssvar med interesse for det enkelte hovedområde eller hele Aarhus Universitet i samarbejde med vicedirektørområdet tværgående forskningsenhed.

2. Internationalisering

AU Forskning og Talents ydelser på det internationale område tager udgangspunkt i Aarhus Universitets internationaliseringsstrategi. Ambitionen er at understøtte universitetets placering som et ledende og synligt internationalt universitet, hvor globalt samarbejde indgår som en naturlig del af alle universitetets kerneaktiviteter.

2.1. Studentermobilitet

AU Forskning og Talent understøtter AU's ind- og udgående studentermobilitet gennem ydelser leveret af henholdsvis Internationalt Center og de fire administrative centre.

AU Forskning og Talent har ansvar for indskrivning af udvekslingsstuderende, mens internationale studerende på hele uddannelser optages via AU Studieadministration. Ikke-faglige services rettet mod alle typer af studerende leveres af AU Forskning og Talent.

2.1.1. Studentermobilitetsydelser leveret af Internationalt Center

- › Håndterer universitetsbrede studenterudvekslingsaftaler.
- › Medvirker til markedsføring af udvekslingsmuligheder og rekruttering af internationale studerende til hele uddannelser.
- › Leverer ikke-faglig vejledning af internationale studerende fra pre-arrival til modtagelse og integration, herunder bidrag til myndighedskontakt og håndtering af øvrige praktikaliteter.
- › Afholder introduktionsprogrammer for alle typer af internationale studerende.
- › Tilbyder sprog og kulturforløb for alle tilrejsende i samarbejde med LærDansk.
- › Varetager sagsbehandling vedrørende den strategiske pulje af statsfinansierede fripladser og stipendiemidler.



AARHUS UNIVERSITET

- › Understøtter udgående mobilitet af studerende gennem administration af Erasmus og Nordplus/Nordlys programmerne.
- › Informerer om udlandsstipendieordningen samt generel markedsføring af studiemuligheder i udlandet, herunder afholdelse af 'international dag'.
- › Administrerer amerikanske låneprogrammer (FAFSA).

2.1.2. Studentermobilitetsydelser leveret af de administrative centre

- › Medvirker til at vedligeholde og udvikle hovedområdernes partnerportefølje bl.a. gennem løbende partnerkontakt.
- › Understøtter – i samarbejde med AU Kommunikation – international rekruttering og markedsføring af hovedområdets uddannelser i udlandet (herunder også full degree).
- › Medvirker til at udvikle og drive internationale uddannelsessamarbejder som eksempelvis, double og joint degrees, 'Erasmus Mundus'-uddannelser, herunder koordination med internationale partnere.
- › Understøttelse af faglig vurdering af ansøgning om indskrivning som udvekslingsstuderende i samarbejde med faglige internationale koordinatore.
- › Tilbyder alle internationale studerende en støtteordning i forbindelse med studiestart – det være sig en mentor, tutor eller buddy – ligesom der afholdes hovedområdespecifikke introduktionsforløb.
- › Faglig vejledning af AU-studerende, som planlægger et studieophold i udlandet.
- › Administrationen af fakultetsstipendier efter anvisning og fordeling i de faglige miljøer.

2.2 Sommerskole – AU Summer University

AU Forskning og Talent understøtter Aarhus Universitets ambition om at styrke sommerskoleaktiviteterne med et stærkt internationalt islæt.

Følgende ydelser leveres af Internationalt Center:

- › Intern og ekstern markedsføring af sommerskolen.
- › Håndtering af administrative processer knyttet til rekruttering af internationale gæsteundervisere.
- › Håndtering af fagtilmeldinger i samarbejde med AU Studieadministration, herunder indskrivning af udvekslingsstuderende på sommerskolen.
- › Assistance i forhold til SKAT og Udlændingesservice.
- › Administration af den nødvendige undervisningsinfrastruktur.
- › Etablering af en help desk og arrangering af sociale aktiviteter for danske og internationale studerende i sommeren.

2.3 Boligservice

AU Forskning og Talent boligservicerer Campus Aarhus, Campus Emdrup og AU Herning. Servicen fordeler sig i følgende kategorier og niveauer:

- › Udvekslingsstuderende: Internationalt Center har en boliggaranti for denne målgruppe.



AARHUS UNIVERSITET

- › Sommerskolestuderende: Internationalt Center har en boliggaranti for internationale deltagere på AU's sommerskole, der indskrives på grundlag af en international mobilitetsaftale.
- › Internationale studerende på hele uddannelser (full degree): Studerende på hele uddannelser på Campus Aarhus serviceres i samarbejde med Kollegiekontoret. På AU Herning tilbydes disse studerende boliggaranti og services gennem administrationscenter BSS, Herning.
- › Internationale ph.d.-studerende: Internationalt Center boligservicerer internationale ph.d.-studerende, men har ikke boliger til at vedligeholde en garanti for denne målgruppe. IC-kollegiet i Dale T. Mortensen bygningen er sammen med Vennelyst Kollegiet dedikeret til nyankomne internationale ph.d.-studerende.
- › Postdoc'er og gæsteforskere: I det omfang Internationalt Center råder over passende boliger, serviceres internationale postdoc'er samt gæsteforskere og deres familie. AU Forskning og Talent arbejder målrettet på at udvide servicen på dette område.
- › Tilrejsende internationale gæsteundervisere på AU Summer University: Internationalt Center har en boliggaranti for denne målgruppe.

AU Forskning og Talent samarbejder med de relevante institutter om at afklare boligservicen i Foulum, Silkeborg og Roskilde.

2.4 Forsker- og ph.d.-mobilitet

AU Forskning og Talent understøtter AU's ind- og udgående forsker- og ph.d.-mobilitet gennem ydelser leveret af henholdsvis Internationalt Center og de fire administrative centre.

2.4.1. Forskermobilitetsydelser leveret af Internationalt Center

- › Vedligeholder webressourcer og leverer personlig rådgivning til indrejsende og udrejsende internationale forskere og ph.d.-studerende om praktiske forhold, herunder varetages kontakt til Udlændingestyrelsen i vanskelige sager.
- › Hvert kvartal gennemføres introduktionsarrangementer for indrejsende ph.d.-studerende og forskere. Desuden tilbydes nytilkomne kurser i sprog og kultur i samarbejde med LærDansk.
- › På Campus Aarhus driver Internationalt Center 'University International Club' (UIC), som er et socialt tilbud til indrejsende forskere og den medfølgende familie. I regi af UIC udbydes seminarer med et kulturelt eller fagligt afsæt.
- › Aarhus Universitet er en aktiv spiller i International Community, der leverer sociale arrangementer med fokus på netværk og integration.

2.4.2. Forskermobilitetsydelser leveret af de administrative centre

I relation til internationale ph.d.-studerende varetager de administrative centre ph.d.-opslag, ansøgninger, ansættelse, ansøgning om opholdstilladelse for ansatte ph.d'er samt personlig vejledning og rådgivning.

2.5 Internationale partnerskaber

AU Forskning og Talent understøtter AU's samarbejde med partnere i ind- og udland gennem ydelser leveret af henholdsvis Internationalt Center og de fire administrative centre.



AARHUS UNIVERSITET

2.5.1 Understøttelse af partnerskaber i Internationalt Center

- › Understøtter etablering af samarbejdsaftaler med universiteter i udlandet, som går på tværs af Aarhus Universitets hovedområder.
- › Faciliterer universitetets aktiviteter i relation til strategiske netværk som Coimbra-gruppen, Utrecht-netværket, Nordic Centre Fudan m.fl.
- › Betjener rektoratet på det internationale område.
- › Koordinerer internationale delegationsbesøg med et universitetsbredt fokus.
- › Betjener prodekaner med særligt ansvar for internationalisering.

2.5.2 Understøttelse af partnerskaber i de administrative centre

- › Understøtter dekanater og institutter i etablering af hovedområdespecifikke samarbejdsaftaler med universiteter i udlandet.
- › Medvirker til betjening af dekanater og institutter på det internationale område og bidrager til internationale delegationsbesøg på hovedområdeniveau.
- › Navnlig på ST ydes støtte ved initiativer, der styrker samarbejdet med udenlandske forskningsinstitutioner fra forsker-til-forsker interessestadiet, over afdækning af styrker og komplementaritet til match-making aktiviteter og rammer for samarbejdet.

2.6. International akkreditering – Særligt for BSS

På BSS varetager det administrative center opgaver vedrørende de internationale akkrediteringer i tæt samarbejde med dekanatet.

3. Talentudvikling

På talentområdet er det AU Forskning og Talents opgave at understøtte ambitionen om at udvikle talentindsatsen som en fjerde søjle i Aarhus Universitets strategi og etablere universitetet som et af de mest attraktive steder i Europa for unge forskere at uddanne og udvikle sig.

De fire administrative centre varetager opgaver relateret til administrationen af forskeruddannelsesprogrammer på de fire hovedområder. Derudover findes en tværgående talenterhed, der understøtter processer og initiativer, der går på tværs af de fire hovedområder.

3.1 Administration af forskeruddannelse i de administrative centre

AU Talent og Forskning varetager administrative opgaver knyttet til forskeruddannelse. Talentadministrationen tilstræber at fungere som bindeled til andre forvaltningsområder, som eksempelvis AU HR, AU Kommunikation og AU Økonomi og Planlægning, således at brugere på området ikke skal forholde sig til forskellige enheder i administrationen.

De administrative centre leverer følgende ydelser:

- › Markedsføring af hovedområdets ph.d.-uddannelser, herunder opslag af stipendier.
- › Opbygning og vedligeholdelse af hjemmeside for ph.d.-uddannelse.
- › Vejledning af nationale og internationale ansøgere.
- › Opslag af ph.d.-stipendier.
- › Administrativ understøttelse af bedømmelsesprocesser, herunder legalitetskontrol, censorafregning og rejserefusion.
- › Administration knyttet til intern og ekstern finansiering af ph.d.-forløb.

AARHUS UNIVERSITET

- › Indskrivning og ansættelse af ph.d.-studerende.
- › Administration af uddannelsesforløbet, herunder evalueringer, ph.d.-plan og afslutning af forløbet.
- › Rådgivning af ph.d.-studerende, vejledere og programudvalg.
- › Løsning af HR-opgaver relateret til den ph.d.-studerendes ansættelsesforhold, herunder orlov, barsel, refusion og sygdom.
- › Indhentning af rådgivning og sparring fra AU HR og i fornødent omfang inddragelse af AU HR i juridisk komplicerede sager samt sager, der personalemæssigt er komplicerede, f.eks. mobningssager eller afskedigelsessager.
- › Udarbejdelse af ph.d.-beviser.
- › Ledelsesinformation og statistik.
- › Sekretariatsbetjening af ph.d.-skoleleder og ph.d.-udvalg.
- › Udrulning af og undervisning i PhD Planner.

De administrative centre og deres services er skabt med respekt for forskellige traditioner og faglige behov. Derfor er der visse forskelle mellem de administrative centres opgaveportefølje. Eksempelvis varetager administrationscenteret på Health alle ph.d.-kurser på dette hovedområde, mens denne opgave for nuværende er placeret på institutniveau på de øvrige hovedområder.

3.2 Koordination og strategi på talentområdet

Den tværgående talentenhed i AU Forskning og Talent er ansvarlig for følgende ydelser:

- › Betjener det tværgående bånd for talentudvikling i samarbejde med Universitetssekretariatet og dekansekretariatene.
- › Medvirker til at udmønte talentudvalgets beslutninger med implikationer for hele universitetet.
- › Koordinerer udarbejdelse af analyser, positionspapirer og høringssvar på talentområdet.
- › Varetager tværgående udviklingsopgaver, som PhD planner, nye hjemmesider for ph.d.-skolerne og understøttelse af tværgående konferencer samt kurser i 'transferable skills' henlagt til den tværgående talentenhed.
- › Understøtter bestyrelsen for Aarhus Institute of Advanced Studies, herunder bidrager til at udvikle de services som fellows på instituttet vil modtage.



AU Viden

Formål

Videnudveksling er ét af universitetets fire strategiske indsatsområder (tværgående bånd), og Aarhus Universitet har defineret to primære mål med videnudveksling:

1. Brobygningen mellem universitetets forskning og uddannelser og det omgivende samfunds behov og aktiviteter
2. Målrettet værditilvækst for alle parter i videnudvekslingen - i fuld respekt for alle aktørers bidrag til, og udbytte af, processen

Videnudveksling består af en række konkrete aktiviteter vedrørende myndighedsbetjening, erhvervsrelationer, efter- og videreuddannelse, alumne-aktiviteter og karrierecenterservices. Med universitetsledelsens beslutning om at etablere Aarhus University Library (AU Library) med organisatorisk forankring i AU Viden, er biblioteksservices også en del af universitetets videnudveksling.

AU Viden har siden medio 2011 arbejdet med at udvikle tværgående funktioner i back office, og vi forventer i løbet af 2012/2013 at oprette front offices i tilknytning til de administrative centre på alle fire hovedområder. Denne ydelsesbeskrivelse beskriver AU Videns ydelser, som de fremstår medio 2012, men der vil ske en betydelig udvikling i perioden frem til medio 2013.

Formålet med denne ydelsesbeskrivelse er at afstemme forventningerne til samarbejdet internt på universitetet, afklare roller, beskrive ydelser og serviceniveau samt parternes gensidige forpligtelser i den nuværende organisation.

Roller og ansvar

AU Viden skal i administrativ sammenhæng understøtte, at videnudveksling på Aarhus Universitet etableres i tilknytning til de administrative centre på universitetets fire hovedområder, og at videnudvekslingsaktiviteter gennemføres i henhold til AU's forretningsprincipper samt relevante love og bekendtgørelser.

Omfanget af videnudvekslingsaktiviteter aftales med de enkelte hovedområder, og under hensyn til at de faglige miljøer leverer kerneydelsen i forhold til videnudveksling, mens AU Viden faciliterer og sikrer, at videnudveksling bringes i spil i forhold til fagmiljøer, studerende og erhvervsliv. Der er mulighed for at tilpasse aktiviteterne i forhold til de særlige vilkår, der gør sig gældende på de enkelte hovedområder.

For at sikre størst mulig koordinering og effektivitet er det centralt, at alle opgaver løses og gennemføres i et samarbejde mellem de faglige og administrative miljøer på hvert hovedområde og AU Videns front offices og back office.

AU Viden deltager også mere generelt i Aarhus Universitets kerneaktiviteter og øvrige fokusområder inden for forskning, studieadministration, talentudvikling, internationalisering, kommunikation m.m.



AARHUS UNIVERSITET

Kontakt og fysisk placering

AU Viden består af et back office, der forestår ledelse af front office-funktioner, sekretariatsbetjening og sagsbehandling for universitetsledelsen samt rådgivning i forhold til de nationale centre. AU Viden front offices er hovedområdernes (VIP'er og studerendes) fysiske indgang til aktiviteter vedrørende EVU, karriere og alumne.

Back office:

Alumne	
Campus Aarhus Fredrik Niensensvej, bygn. 1445 8000 Aarhus C	Kontaktpersoner: Jacob Jensen, jj@asb.dk , 87152468 Corey Morris, corey@asb.dk , 87152387
AU Library, Videnbåndet og vicedirektørens sekretariat	
Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning A, 2. Sal 2400 Kbh. NV	Kontaktperson: Henrik Senfer, hse@adm.au.dk , 87151819
Erhvervsrelationer og strategiske partnerskaber	
Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning a, 2. Sal 2400 Kbh. NV	Kontaktperson: Charlotte Richardt, chri@adm.au.dk , 87151859
Efter- og videreuddannelse	
Campus Aarhus Fredrik Niensensvej, bygn. 1445 8000 Aarhus C	Kontaktperson: Lise Marie Frohn, lmf@adm.au.dk , 87158454
Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning a, 2. sal 2400 Kbh. NV	
Karriere	
Campus Aarhus Fredrik Niensensvej, bygn. 1445 8000 Aarhus C	Kontaktperson: Jette Hammer, jeha@asb.dk , 87152378
Myndighedsrådgivning og nationale centre	
Campus Emdrup Tuborgvej 164, bygning A, 2. Sal 2400 Kbh. NV	Kontaktpersoner: Svend Binnerup, svbi@adm.au.dk , 87158611 Charlotte Richardt, chri@adm.au.dk , 87151859

AU Viden har pt. front office i administrationcentret på BSS på følgende adresser:

Efter- og videreuddannelse		
Campus Aarhus Fuglesangs Alle 4 8210 Aarhus V	AU Herning Birk Centerpark 15 7400 Herning	
Karriere		
Campus Aarhus Fuglesangs Alle 4 Aarhus hus V	Campus Aarhus Bartholins Allé, bygning 1350, 8000 Aarhus C	AU Herning Birk Centerpark 15 7400 Herning



AARHUS UNIVERSITET

Alumne	
Campus Aarhus Fuglesangs Alle 4 8210 Aarhus V	AU Herning Birk Centerpark 15 7400 Herning

Front office-faciliteter er åbne alle hverdage, og AU Viden vedligeholder et website, hvor åbnings- samt vejledningstider annonceres sammen med relevante kontaktoplysninger tilpasset de forskellige målgrupper.

AU Viden-ydelser, der leveres som services til alle hovedområder

Myndighedsrådgivning:

- › Bistår ved kontrakt- og ledelsesforhandlinger med ministerier
- › Yder bistand i forbindelse med etablering af nye forskningscentre
- › Faciliterer erfaringsudveksling og samarbejde vedr. myndighedsbetjening på tværs af hovedområder og administrationsområder

Erhvervsrelationer:

- › Faciliterer udvikling af erhvervsamarbejde igennem konferenceaktivitet, opbygning af erhvervsnetværk og udvikling af dialogplatforme
- › Faciliterer, understøtter og følger op på indgåelse af partnerskabsaftaler

Efter- og videreuddannelse:

- › I forlængelse af universitetsledelsens beslutning om at efter- og videreuddannelsesadministration skal forankres i AU Viden fra januar 2013, vil der i løbet af efteråret 2012 blive udarbejdet et nyt ydelseskatalog vedr. efter- og videreuddannelse i regi af AU Viden. En del af de herunder beskrevne ydelser vil derfor efterfølgende blive tilrettet i dialog med hovedområder og den øvrige administration.

Alumneservices:

- › Udvikling og vedligeholdelse af fælles alumnedatabase og online community "Gerda"
- › Medlemsundersøgelser på baggrund af alumnedatabasen
- › Udsendelser til alumner på websitet "Gerda": gerda.au.dk
- › Support og rådgivning ved træk på alumndata til markedsundersøgelser, dimittendundersøgelser samt ved rankings og akkrediteringer
- › Rådgivning vedr. alumnerelationer
- › Bred markedsføring af alumnenetværket og generelle tilbud til alumner via websitet "Gerda"
- › Facilitering af online community tilknyttet alumnedatabasen, hvor studerende, alumner og medarbejdere kan oprette profiler
- › Markedsføring af tilbud til alumner, eksempelvis Folkeuniversitetet og adgang til biblioteksressourcer målrettet fagområder i samarbejde med AU Library

Karriereservices:



AARHUS UNIVERSITET

- › "AU Job- og Projektbank" (afløser øvrige job på hjemmesider m.v., samt lokal formidling af job via forskere og institut TAP'ere).
KarriereCentret vedligeholder og promoverer job- og projektbanken "AU Job- og Projektbank", der sikrer at studerende og erhvervsliv har en central kommunikationsplatform i forbindelse med studiejob, selvvalgt praktik, projekter, frivilligt arbejde, ph.d.-stillinger og job til nyuddannede. Henvendelser om stillingsopslag og projekter mv. sendes til karriere@asb.dk eller oprettes direkte via en "tast-selv" løsning i jobbanken.
- › "InterResource" - Events og virksomhedsopbyggende arbejde rettet mod fastholdelse af internationale full degree studerende på arbejdsmarkedet. "InterResource" er et EU/Regions-støttet projekt i Region Midt. Projektet ledes af KarriereCentret.



AARHUS UNIVERSITET

AU Viden ydelser, der leveres til BSS:

1. Efter- og videreuddannelse
2. Alumne
3. Karriereservice

1. Efter- og videreuddannelse

Den primære opgave for efter- og videreuddannelse er at sikre, at aktiviteterne er organiseret med fokus på målgruppen af EVU-deltagere, der adskiller sig fra universitetets øvrige studerende ved at være erhvervsaktive og med forudgående uddannelsesmæssige forudsætninger og praktisk erhvervsfaring på min. to år efter endt adgangsgivende uddannelse. Efter- og videreuddannelsesaktiviteterne består af master- og diplomuddannelse samt indtægtsdækkede aktiviteter.

Aktiviteterne er planlagt med vægt på one-stop service, der tilfredsstillende deltageres særlige behov for uddannelse eller kompetenceudvikling i forlængelse af fuldtidsarbejde og familiære forpligtelser. For VIP'er og deltagere er der således én indgang i et samlet front office, som koordinerer alle henvendelser og opgaver vedrørende information og vejledning før, under og efter studiet. Front office varetager alle praktiske forhold omkring optagelse, forplejning, aflevering af eksamensopgaver og afholdelse af dimissioner samt behandling af klager over eksaminer. Aktiviteterne administreres generelt af front office, men der forekommer også servicering af deltagere i de faglige miljøer på institutterne - specielt i relation til HD uddannelsen.

Opgaver der varetages på EVU-området:

- › Strategi og rådgivning vedr. EVU-aktiviteter
- › Rekruttering, vejledning og optagelse af studerende
- › Planlægning og afvikling af uddannelse
- › Planlægning og afvikling af prøver
- › Administrativ support og service

1.1 Strategi og rådgivning vedr. EVU aktiviteter

- › Strategi og konceptudvikling af uddannelser og videreudvikling af uddannelsesmoduler i samarbejde med prodekan, institutter og studieledere/fagmiljøer
- › Rådgivning om prisfastsættelse af aktiviteter samt udarbejdelse af budgetter for aktiviteter
- › Konsekvensvurdering af ændringer i eksisterende uddannelser og uddannelsesaktiviteter i forhold til administration, studieordninger, uddannelsesbudget m.m.

Det faglige miljø

- › Beslutter igangsættelse af nye uddannelser og uddannelsesaktiviteter eller nødvendige faglige ændringer/udvikling af uddannelser.
- › Godkender budget og aktivitetsplaner.

1.2 Rekruttering, vejledning og optagelse af studerende

Rekruttering sker i samarbejde med AU Kommunikation og vejledning og optagelse sker i samarbejde med AU Studieadministration:

- › Rekruttering af deltagere og aktiv medvirkning i alle salgs- og markedsføringsaktiviteter



AARHUS UNIVERSITET

- › Vejledning og meritvurdering af potentielle deltagere
- › Optagelse og indskrivning af deltagere på uddannelser og indtægtsdækkede aktiviteter
- › Tilbage melding til deltagere om optagelse
- › Oprettelse af projekter i forbindelse med indtægtsdækkede aktiviteter
- › Oprettelse af aktiviteter i webshop
- › Opfølgning på deltagerantal og deltagerbetaling

Det faglige miljø

- › Medvirker ved rekrutteringsaktiviteter og arrangementer
- › Ansvarlig for fagligt input og oplysninger til rekrutterings- og ansøgningsmateriale/portaler
- › Bidrager med faglig vurdering af potentielle deltagere

1.3 Planlægning og afvikling af undervisning

- › Planlægning, koordinering og afvikling af undervisning
- › Udarbejdelse af kompendier, koordinering vedr. e-kompendier, bestilling af bøger m.m.
- › Lokalebooking og bestilling af forplejning
- › Arrangere og administrere gæsteundervisning
- › Arrangere ekstracurriculære aktiviteter for studerende herunder virksomhedsbesøg m.m.
- › Arrangere sommerskoleaktiviteter og studierejser for VIP og deltagere
- › Ansvar for dialog og service i forhold til eksterne samarbejdspartnere
- › Opfølgning på undervisningen via evaluering og dialog med studerende
- › Opretter grupper på CN
- › Understøttelse af aftagerpaneler o.l.

Det faglige miljø

- › Leverer undervisning
- › Leverer input til undervisningsmaterialer
- › Varetager dialog med studerende via CN

1.4 Planlægning og afvikling af prøver

- › Planlægger og administrerer prøver og eksaminer
- › Rekvirerer censorer og administrerer deres afregning m.m.
- › Lokalebooking og bestilling af forplejning
- › Foretager den nødvendige klargøring af prøver, data, håndtering af protokoller m.v.

Det faglige miljø

- › Leverer indhold i prøver og eksaminer
- › Medvirker ved gennemførelse af eksaminer

1.5 Administrativ support og service

- › Sekretariatsbetjening af studienævn og forberedende sagsbehandling
- › Vedligehold af studieordninger og fagbeskrivelser
- › Behandler klager og dispensationsansøgninger i relation til optagelse
- › Behandler klager over resultater, prøver, undervisning m.v.
- › Korrekt arkivering af personoplysninger
- › Medvirken ved akkreditering af uddannelser.



AARHUS UNIVERSITET

- > Sikrer overholdelse af AU's politik og procedure for kvalitetssikring.
- > Behandling af fakturaer og honorar til eksterne indlægsholdere.
- > Opfølgning, afslutning og indrapportering i forhold til økonomi.

Det faglige miljø

- > Ansvarlig for fagligt input
- > Bidrager med faglig vurdering

2. Alumne

I dag leveres en række ydelser på BSS, som kræver kontaktpersoner på institutniveau, der kan formidle viden og kontakter internt på instituttet samt medvirke til koordinering, videreudvikling og afklaring af institutspecifikke spørgsmål. Kontaktpersonerne er lokale "ambassadører" for AU Alumni, og medvirker til at formidle viden om alumnerelationer – herunder hjælp med alumneydelser og samarbejdsrelationer.

Ydelser, der leveres til institutter på BSS:

- > Data
- > Kommunikation, markedsføring, rekruttering (Community)
- > Events og tilbud (Services)
- > Engagement

2.1 Data

- > Mulighed for adresseudtræk med postadresser på alumner
- > Hjælp til udsendelse af målrettede e-mail til alumner via "Gerda"
- > Hjælp til analyser af data om alumner
- > Hjælp til at følge dimittender og indsamle viden om, hvordan uddannelser bliver brugt i praksis, samt afdække behov for forbedringer af eksisterende uddannelser og udvikling af nye uddannelsesstilbud

2.2 Kommunikation, markedsføring og rekruttering

- > Information og kontakt til alumner på web og sociale medier på AU-niveau
- > Hjælp til at kommunikere direkte med egne alumner via "Gerda"
- > Hjælp til rekruttering af alumner lokalt, f.eks. fra enkelte fagområder (særligt fokus på at sikre, at nuværende studerende og nye dimittender bliver aktive i alumnenetværket)
- > Hjælp til lokal kommunikation til alumner (særlige nyhedsbreve, invitationer m.v.)

2.3 Events og tilbud

- > Organisering af brede alumne-events (f.eks. årlig Gensynsdag/Alumnedag m.v.)
- > Chapters/lokale aktiviteter uden for Aarhus
- > Karrieretilbud til alumner: Jobformidling, mentorprogrammer m.v. (i samarbejde med KarriereCentret)
- > Tilbud til nuværende studerende (i samarbejde med KarriereCentret):
 - > Hjælp til at finde og kontakte relevante alumner i netværket for f.eks. at få viden om deres karriere og deres virksomheder
 - > Mentorprogrammer, job shadow (hvor studerende følger alumner en dag i deres job), alumner der deler erfaringer ved diverse arrangementer m.v.



AARHUS UNIVERSITET

- > Hjælp til annoncering af lokale arrangementer og andre tilbud over for alle alumner fra AU eller udvalgte grupper af alumner.
- > Hjælp/sparring til planlægning og gennemførelse af lokale alumneaktiviteter.

3. Karriereservices

KarriereCentret, BSS er et veletableret karrierecenter, som dækker studerende ved hovedområdet i Aarhus og Herning (AU Career Steps). Services er primært rettet mod studerende og erhvervsliv.

Studerende tilbydes:

- > Karrierevejledning
- > Karriereevents
- > Karriereprojekter

Erhvervslivet tilbydes:

- > Rekrutteringsadgang og employer-branding-samarbejdsaftaler
- > Faglige profil-arrangementer inden for ledelse og HR
- > Besøg af en konsulent fra KarriereCentret

For det faglige miljø kan følgende samarbejdsmuligheder tilbydes:

- > Møde med erhvervslivet gennem KarriereCentret
- > Annoncering efter medarbejdere til forsknings- og undervisningsopgaver
- > Afholdelse af faglige oplæg

3.1 Karrierevejledning

Dækker vejledning af den studerende ift. at komme ud på arbejdsmarkedet, synliggøre sine kompetencer, skrive ansøgning og CV, forberede jobsamtaler og test, vejledning ift. kontrakt og løn, m.v. Det omhandler ikke vejledning ift. sammensætning af studiet, hvor fag- og studievejledningen har de mest oplagte kompetencer. Vejledningen foregår som 1:1 vejledning, gruppevejledning, kurser, coachingforløb og Garuda test.

Udbud justeres løbende, så det matcher de studerendes behov og ønsker.

Karrierevejledning kan varetages dels af egne medarbejdere, faglige organisationer, A-kasser, erhvervsliv mv., dog under fagligt ansvar i KarriereCentret.

3.2 Karriereevents

KarriereCentret afholder events, som matcher de studerendes behov, dvs. at de er tilpasset enten en enkelt studieretning, et institut eller en jobprofil. I nogle tilfælde vil større tværgående events på tværs af AU være oplagte f.eks. i forbindelse med karrieremesser eller lignende, hvor en lang række organisationer og virksomheder rekrutterer fra mange forskellige studieretninger.

Eksempler på faste events er Jobmatch event, CompanyDating og A day with...

Udbuddet af arrangementer justeres både efter behov og ønsker hos de studerende, hovedområdet og tilbud fra arbejdsgivere, men der afholdes ca. 40 events hvert semester.

3.3 Særlige karriereprojekter

KarriereCentret arbejder med særlige relevante karriereprojekter, som programsætter en række tilbud til studerende.



AARHUS UNIVERSITET

Eksempelvis mentorforløb, hvor kandidatstuderende får tilbud om en mentor blandt BSS-alumner, eller JobShadow, hvor studerende får tilbud om at blive "skygge" til en BSS alumne eller erhvervsrelation for en dag.

3.4 Rekruttering og employer branding services til erhvervslivet

KarriereCentret er erhvervslivets indgang til rekruttering og employer-branding på AU. I KarriereCentret er samarbejdet med erhvervslivet afgørende for opbygning af netværk og kendskab til forskellige muligheder for studiejob, projekter, praktik og job til nyuddannede.

På AU BSS har erhvervslivet mulighed for at betale for en udvidet service i forbindelse med rekruttering og employer-branding. Betalingen er en del af finansieringen af de services KarriereCentret, BSS tilbyder henholdsvis studerende og erhvervsliv.

I nedenstående skema fremgår de forskellige tilbud, erhvervslivet kan benytte mod betaling:

AU CAREER, BUSINESS AND SOCIAL SCIENCES

7

OVERSIGT OVER PARTNERSKABSTYPER

Corporate partner ●
200.000kr. pr. år ekskl. moms

Partner ●
65.000kr. pr. år ekskl. moms

Sponsor ●
15.000kr. pr. år ekskl. moms

SYNLIGHED - IMAGE

Navngivning af auditorium.....	●
Logo på tryksager og glasfacade i Karrierecenteret og Executive Lounge.....	●●●
Virksomhedspræsentationer eller -besøg.....	●●
Præsentationer på plasmaskærm i Karrierecenteret.....	●●
Listet på Karrierecenterets web med link til jeres hjemmeside.....	●●●
Virksomhedsspot på Karrierecenterets hjemmeside.....	●●●
Udstilling af profilbrochurer i Karrierecenteret.....	●●●
Udstilling af profilbrochurer i Executive Lounge.....	●●
Fysiske opslag på opslagstavler.....	●●
3 årlige mailudsendelser til studerende.....	●●
Gratis annonce i Dimittendguiden.....	●

FAGLIGT SAMARBEJDE

Invitation til arrangementer og netværk.....	●
Vidensdeling med det faglige miljø.....	●
Afholdelse af faglige oplæg for de studerende.....	●●●
Karriererådgivning med studerende.....	●

FORMIDLING AF JOB

Deltagelse i CompanyDATING.....	●●●
Deltagelse i "A Day With".....	●●●
Gratis udsendelse af 10 jobtilbud til alumner (tidligere studerende).....	●

ØVRIGE MULIGHEDER

Scholarships.....	●
Mulighed for eventbaseret kontakt til Top 100 ASB-studerende.....	●
Bliv mentor for en kandidatstuderende.....	●
Individuelle ønsker.....	●
Lån af lokaler.....	●●



AARHUS UNIVERSITET

Samarbejde med det faglige miljø på AU

KarriereCentret kan tilbyde VIP'ere at benytte karrierecentrets kontakter til at skaffe gæsteforelæsere, cases og samarbejdspartnere til forskning.

Derudover vil henvendelser fra erhvervslivet, alumner mv. omkring hjælp til ansættelser, "finde den bedste" etc. kunne kanaliseres direkte til KarriereCentret, som vil kunne hjælpe denne slags henvendelser.

Omvendt har KarriereCentret behov for at samarbejde med det videnskabelige personale om oplæg ved faglige arrangementer, HR-seminarer m.v., som kan indgå i tilbud fra karrierecenteret til hhv. studerende og erhvervsliv.



AU Kommunikation

Denne ydelsesbeskrivelse præsenterer de ydelser, AU Kommunikation kan levere til de faglige miljøer og de administrative enheder.

God dialog sikrer effektiv kommunikation

Ydelsesbeskrivelsen er et værktøj til AU Kommunikations dialog med forskere i de faglige miljøer og de administrative ledere og medarbejdere.

Dialogen mellem AU Kommunikation og enhederne tager altid afsæt i den enkelte enheds mål, strategi, opgaver og kommunikationsbehov. På baggrund af en kommunikationsfaglig vurdering foreslår AU Kommunikation konkrete kommunikationsaktiviteter.

Ydelsesbeskrivelsen er en "bruttoliste"

Bemærk, at ydelsesbeskrivelsen er en "bruttoliste", der præsenterer alle ydelser i AU Kommunikation. Ikke alle kommunikationsafdelinger har samme forudsætninger og ressourcer. Derfor kan alle afdelinger ikke tilbyde alle ydelser. Den endelige afstemning af forventninger til samarbejde, roller og serviceniveau sker på dialogmøderne og i den kommunikationsplan, der efterfølgende udarbejdes af AU Kommunikation.

Sådan forløber dialogen med AU Kommunikation

1. Møde om afklaring af interne og eksterne kommunikationsbehov og rådgivning om løsninger.
2. Aftale om konkrete aktiviteter, der efterfølgende udføres af henholdsvis AU Kommunikation og den pågældende enhed.
3. Udarbejdelse af en kommunikationsplan, der tager udgangspunkt i samtalen og i særlige forhold for enheden. (Skabelon for kommunikationsplanen kan hentes på Kommunikationsguiden på medarbejdere.au.dk, som vil være tilgængelig i løbet af efteråret).
4. Justering af kommunikationsplaner og -aftaler kan ske løbende og efter behov, dog minimum en gang om året.

Én samlet indgang til AU Kommunikation

AU Kommunikation stiller en kommunikationsguide til rådighed på medarbejdere.au.dk, guiden fungerer som hjælp til selvhjælp. Her kan du finde tjeklister, eksempler, tips og skabeloner. Derudover fungerer guiden også som en vejviser til AU Kommunikation. Det er her, du finder navnet på din kontaktperson og på lige præcis den specialist, du har brug for, når du skal ud med dit budskab. Kommunikationsguiden vil være tilgængelig på medarbejdere.au.dk i løbet af efteråret.

Din kontaktperson - din hurtige vej til hjælp

Hver enhed har én kontaktperson, der er din personlige indgang til AU Kommunikation. Kontaktpersonen sikrer, at du hurtigt kan få løst mindre opgaver og få kommunikationsrådgivning, når du har brug for det. Kontaktpersonen sikrer også en løbende og systematisk varetagelse af den aftalte kommunikation for netop din enhed.

AU Kommunikations målsætninger

- › En høj kommunikationsfaglig kvalitet og effektivitet i opgaveløsningen



AARHUS UNIVERSITET

- › At de faglige og administrative enheders kommunikationsbehov er i centrum
- › At AU Kommunikation er en kompetent og professionel kommunikationspartner, når der skal udvikles nye kommunikationsinitiativer og -aktiviteter i de faglige miljøer og i administrationen
- › En stram ressourcestyring.

Læs mere om AU Kommunikations mål og delmål i "Den strategiske handlingsplan for AU Kommunikation 2012 – 2014." (Dokumentet vil være tilgængeligt på medarbejdere.au.dk i løbet af efteråret)

Roller

AU Kommunikation varetager rammerne for den interne og eksterne kommunikation på Aarhus Universitet. Det er AU Kommunikations rolle at sikre en sammenhæng mellem AU's kerneaktiviteter og indsatsområder og de daglige kommunikationsopgaver. Det er også AU Kommunikations rolle at sikre, at den kommunikationsfaglige bistand er kompetent og balanceret i forhold til ressourcerne på Aarhus Universitet.

Det er en forudsætning for en effektiv kommunikationsindsats og stram ressourcestyring, at såvel AU kommunikation som den enkelte enhed leverer deres respektive bidrag til opgaveløsningen, som aftalt på dialogmødet og i den efterfølgende kommunikationsplan.

Roller og ansvar er uddybet i de enkelte samarbejdsaftaler med de andre vicedirektørområder, institutter, centre og dekanater.

Samarbejdsaftalerne indgår som bilag til "Den strategiske handlingsplan 2012 – 2014" for AU Kommunikation.

Ydelser

AU Kommunikation leverer tre typer af ydelser:

1. Kommunikationsrådgivning

Med udgangspunkt i forskere samt administrative ledere og medarbejders behov rådgiver AU Kommunikation om interne og eksterne kommunikationsaktiviteter i forhold til mål, målgrupper, produkter og ressourcer.

2. Kommunikationsprodukter

På baggrund af en dialog og behovsafdækning med enheden tager AU Kommunikation udgangspunkt i listen over kommunikationsprodukter for at sammensætte den optimale kommunikationsplan for enheden, projektet eller opgaven.

3. Forudsætninger – faste ydelser

En række af AU Kommunikations ydelser indgår som en del af den daglige drift og support.

1. Kommunikationsrådgivning

Strategisk kommunikation

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Kommunikations- og brandingstrategier på alle niveauer i organisationen
- › Valg af produkter og kanaler på baggrund af de behov de enkelte enheder har og i forhold til de målgrupper, de gerne vil nå



AARHUS UNIVERSITET

- › Brug af effektmåling i forbindelse med en målrettet kommunikation.

Ekstern kommunikation

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Krisekommunikation og pressekontakt i samarbejde med AU Presse.
- › Planlægning af events, dialogmøder og konferencer fra start til slut. Det vil sige planlægning, markedsføring, produktion af materialer og afvikling af selve arrangementet.
- › Synlighed i medierne, de forskellige mediegenerer og om, hvordan man holder sig ajour med debatten inden for et bestemt interessefelt.
- › Hvor og hvordan AU's uddannelser er kendte og synlige for uddannelsessøgende.
- › Eksterne nyhedsbreve – hvordan skal de se ud, og hvad skal de indeholde, for at man mest effektivt når ud til målgrupperne.
- › Udformning af projektansøgningers afsnit om formidlingsplaner med det formål, at aktiviteterne bliver gennemført på et højt fagligt niveau og med stram ressourcestyring.

Intern kommunikation

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Ledelseskommunikation på alle niveauer og i alle funktioner
- › En skræddersyet kommunikationsstrategi og aktivitetsoversigt, der tager udgangspunkt i konkrete implementeringsopgaver og udmøntning af forandringsstrategier
- › Indhold i og design af de interne nyhedsbreve - målrettet forskellige interne målgrupper.

Kommunikation rettet mod potentielle og nuværende studerende

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Målrettede rekrutteringskampagner med klare budskaber igennem målgrupperelevante kanaler. Vores rådgivning er baseret på målgruppe- og kampagneanalyser.
- › Rekruttering af studerende til enkeltuddannelser.
- › Udvikling af informationsplatforme rettet mod studerende i samarbejde med ledelse og Studieadministration.
- › Kommunikationsaktiviteter, der har til formål at fastholde de studerende på uddannelsen.

PR, profilering, markedsføring og branding

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › De overordnede brandingprincipper for Aarhus Universitet.
- › Logo og designlinje på alle platforme og på alle niveauer internt og eksternt.
- › Om design og standarder for web- og mailadresser.
- › Intern branding af de organisatoriske enheder i forhold til studerende og medarbejdere.
- › Udvikling af nye kreative designløsninger i forhold til målgrupper.
- › Indhentning af tilbud og koordinering i forbindelse med brug af eksterne konsulentbureauer til konceptudvikling.

Digitale medier

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Udvikling, oprettelse og vedligeholdelse af særlige webplatforme som for eksempel portaler, konferencehjemmesider og temasider.
- › Opbygning og søgbarhed af indhold på de digitale platforme.



AARHUS UNIVERSITET

- › Online medieovervågning. Det gælder såvel opsætning som strategisk brug af medieovervågningen - internt og eksternt i organisationen.
- › Organisering og etablering af blogs og Wikis
- › Tilstedeværelse på de sociale medier
- › Brug af mobile applikationer.

Engelsksproglig kommunikation

AU Kommunikation kan rådgive de faglige miljøer og administrative enheder om:

- › Deres interne og eksterne kommunikation med udenlandske studerende og ansatte samt den engelsktalende verden.
- › Løsninger af komplekse oversættelsesprojekter og -processer herunder valg af underleverandører, kvalitetssikring, projektstyring og oversættelsesværktøjer.
- › Valg og tilrettelæggelse af interne sprogkurser for forskere, ph.d.-studerende og administrationen.
- › Terminologi og sprogbrug.

2. Kommunikationsprodukter

Nyheder og nyhedsbreve

AU Kommunikation kan:

- › Producere nyheder til AU' s interne og eksterne hjemmesider og portaler, til interne og eksterne nyhedsbreve.
- › Udvikle koncepter og skabeloner til nyhedsbreve – redaktionelt stof, grafisk og teknisk opsætning samt udsendelse - herunder vedligeholdelse af maillister.

Presse

AU Kommunikation samarbejder tæt med AU Presse om en række konkrete opgaver. Vi kan:

- › Udarbejde og distribuere pressemeddelelser og nyheder via pressenetværk, direct mails og nyhedsbreve.
- › Tilbyde medietræningskurser og skræddersyede workshops i forbindelse med særlige kommunikationsbehov.
- › Varetage pressekontakter og servicering af journalister.
- › Rådgive, sparre og udarbejde eksterne artikler, kronikker, analyser i samarbejde med den faglige eller administrative enhed.
- › Varetage medieovervågning og orientere de faglige miljøer om relevante aktuelle artikler.
- › Medvirke til at opsøge nyheder i samarbejde med enheden.
- › Udarbejde og formidle navnestof.

Foto, video og tv

AU Kommunikation fastlægger de overordnede retningslinjer for brug af fotos og video i alle AU's medier. Vi kan:

- › Formidle adgang til stort fotoarkiv, Cumulus, med relevante motiver, der frit kan benyttes i mange medier fra bogomslag til hjemmesider (find link på kommunikationsguiden).
- › Udføre fotoopgaver eller henvise til freelancefotografer.
- › Yde konsulent- og rådgivningsbistand i forbindelse med video, fotografering og brug af fotos generelt.



AARHUS UNIVERSITET

- › Planlægge, koordinere og producere videoindslag fra idégenerering til den færdige video ligger på hjemmesiden. Det vil sige interview, optagelse og efterfølgende redigering og behandling.
 - › vedligeholde et større videoarkiv, der blandt andet kan ses på <https://vimeo.com/fremtidensau>, Danskernes Akademi, Forelæsninger på AU Arts

Publikationer og magasiner

AU Kommunikation kan medvirke til produktion af mange forskellige typer publikationer. Vi kan:

- › Indhente tilbud fra eksterne leverandører, skrive tekst og medvirke til opsætning, design og tryk eller e-publicering. Produktion af forskningsrapporter og ph.d-afhandlinger er typisk placeret på institutterne, men vi hjælper gerne med udformning af skabeloner.
- › Udgive magasiner. (Vi udgiver for tiden UNlvers, Augustus, Asterisk og Aktuel Naturvidenskab).
- › Fungere som underleverandør af artikler for andre aktører og medier – i visse tilfælde mod betaling.

Design og layout

AU Kommunikation kan:

- › Udføre grafisk produktion og sparre med enhederne om annoncer, brochurer, redaktionelle magasiner, profilbrochurer, plakater, mindre publikationer og e-bøger
- › Producere og implementere design og layout i en bred vifte af produkter, så vi sikrer et konsistent brand og design
- › Udarbejde skabeloner til MS Word og PowerPoint baseret på designmanualen.

Digitale medier

AU Kommunikation kan:

- › Planlægge og etablere hjemmesider, herunder projekthjemmesider, konferencehjemmesider, temahjemmesider og -portaler.
- › Hjælpe med tekst, grafisk opsætning og sprogversionering på AU's digitale platforme.
- › Hjælpe med planlægning og etablering af sociale medier som for eksempel blogs, online medieovervågning, online video og Wikipediaindlæg, LinkedIn, Facebook og Twitter. (Vedligeholdelse af den endelige løsning står enheden selv for).

Arrangementer

AU Kommunikation kan deltage i hele eller i dele af planlægningen og afholdelsen af forskellige typer arrangementer. Det drejer sig for eksempel om åbent hus for kommende studerende, konferencer, seminarer, gå-hjem-møder, forskningsformidlende events og andre interne ad hoc AU events. Vi kan:

- › Planlægge og markedsføre arrangementet – herunder presseinvitationer, trykning af plakater, flyers, hjælp til websites, grafisk hjælp og pressekontakt.
- › Gennemføre arrangementet: Klargøring af oplægsholderes powerpoints, optagelse til webtv, praktisk afvikling på selve dagen, efterfølgende konferencerapporter og nyhed til aftalte medier.

Oversættelse, sproglig revision og kurser



AARHUS UNIVERSITET

AU Kommunikation kan tilbyde en bred vifte af engelsksproglige ydelser - i visse tilfælde mod betaling. Nogle opgaver løses in-house, mens andre løses i samarbejde med eksterne partnere:

- > Oversættelse primært fra dansk til engelsk
- > Sproglig revision på engelsk - fra let korrektur til mere omfattende revision
- > Udvikling og kvalitetssikring af terminologi
- > Engelsksproglig kompetenceudvikling i form af kurser, workshops og individuelle forløb
- > Vi formidler kontakt til kvalificerede freelance-sprogkonsulenter efter behov.

Målinger og analyse

Kendskab til målgruppen er afgørende for, hvor vellykket kommunikationsindsatsen bliver, og en systematisk effektmåling danner grundlag for en målrettet og styret kommunikation. AU Kommunikation kan hjælpe med at:

- > Indsamle og analysere data fra kampagner og events.
- > Udarbejde statistik på hjemmesider og i udsendte nyhedsbreve.
- > Udføre målgruppeanalyse samt analyser af enkeltstående aktiviteter.

3. Forudsætninger (rammer og midler)

De primære hjemmesider

AU Kommunikation udvikler og vedligeholder de primære hjemmesider: www.au.dk, medarbejdere.au.dk og studerende.au.dk. Vi udarbejder også webstrategier, og rådgiver om web og TYPO3 (system til at styre hjemmesidernes form og indhold). Vi holder kurser i TYPO3 og udfører teknisk support til opbygning og vedligeholdelse af interne og eksterne hjemmesider. Endelig udfører vi også ad hoc support til større opgaver i forhold til PURE (plug in løsninger).

Brandingstrategi, PR og designmanual

AU Kommunikation udvikler og vedligeholder den overordnede brandingstrategi, PR og designmanual, der sikrer en konsistens i den måde, hvorpå AU's værdier og ledelsesprincipper såvel internt som eksternt bliver eksponeret på.

Kommunikationsstrategier, -politikker og handlingsplaner er en del af AU Kommunikations styringsredskaber og er med til at understøtte AU's overordnede strategier og indsatsområder samt styre ressourceforbruget.

Produktionsstyring i en række større projekter, magasiner, webprojekter og publikationer er en nødvendig forudsætning for en effektiv og stram ressourcestyring både med hensyn til medarbejdere, tidsplan og budget.

Rekrutteringsaktiviteter

AU Kommunikation samarbejder med Studieadministrationen om en målrettet rekrutteringsindsats til AU bachelor- og kandidat- og efter- videreuddannelser. Målet er at profilere og markedsføre AU's uddannelser og studiemiljø til potentielle studerende. Det drejer sig for eksempel om målrettet rekruttering af internationale studerende i samarbejde med bl.a. AU Forskning og Talent samt målrettede profilerings- og rekrutteringskampagner, arrangementer, messer, besøgstjenester og "Det Rullende Universitet".

AARHUS UNIVERSITET



Medarbejderne i AU Kommunikation er organiseret efter fagligt tilhørsforhold og/eller hovedområde. Back office supporterer hele Aarhus Universitet og Front office supporterer de enkelte hovedområder samt administrationen.

Hovedparten af alle projekter vil involvere medarbejdere fra såvel back- som front office.

Kontakt AU Kommunikation

Den primære kontakt til AU Kommunikation er den kontaktperson, der er tilknyttet din forskningsenhed eller dit AU Administrationsområde. Hvis du ikke ved, hvem det er, så se i Kommunikationsguiden på www.medarbejdere.au.dk. Du kan også kontakte kommunikationschefen på de enkelte hovedområder. Bemærk, at administrationens kontaktpersoner er placeret hos AU Kommunikation, Arts.

AU Kommunikation, Arts og AU Administration

Kommunikationschef Signe Hvid Maribo
E-mail: shm@adm.au.dk, telefon: 8715 3016, Mobil: 6015 6955
Fredrik Niensens Vej 5, bygning 1443, lokale 121, 8000, Aarhus C
Emdrup, Tuborgvej 164, bygning A, 2400 København NV

AU Kommunikation, Health

Kommunikationschef Ulla Krag Jespersen,
E-mail: ulla.krag@sun.au.dk, Telefon: 3169 1014

**AARHUS UNIVERSITET**

Vennelyst Boulevard 9, bygning 1611, 8000, Aarhus C

AU Kommunikation, Business and Social Sciences

Kommunikationschef Aase Bak,

E-mail: ab@sam.au.dk, Telefon: 8715 2221, Mobil: 2183 4687

Bartholins Allé 10, bygning 1327, lokale 216, 8000, Aarhus C

AU Kommunikation, Science and Technology

Kommunikationschef Jens Christian Pedersen

E-mail: jcp@science.au.dk Telefon: 8715 1336, Mobil: 3078 3167

Willemoesgade 15, bygning 2117, lokale 219, 8200, Aarhus N

Se også Kommunikationsguiden på medarbejdere.au.dk, hvor du kan se, hvordan, du hurtigt og nemt kommer i kontakt med os.



AU HR

På Aarhus Universitet understøtter AU HR kerneaktiviteter indenfor forskning, talentudvikling, videnudveksling og uddannelse med ydelser, der primært spænder fra klassisk personaleadministration (f.eks. ansættelser, forlængelser, løn, ferie, sygdom og afskedigelse) til også at omfatte strategisk, brugerorienteret og ledelsesunderstøttende HR (f.eks. strategisk kompetenceudvikling, tydelige karriereveje, fysisk og psykisk arbejdsmiljø). Ydelser, der tilsammen bidrager synligt til organisationens samlede resultatskabelse.

Med reorganiseringen af AU HR i 2011 er fokus lagt på at opbygge en professionel brugerorienteret HR-organisation, som kan levere en bred palette af HR-ydelser og som bistår vore brugere i forbindelse med håndtering i forbindelse med: Ansættelse, fastholdelse, udvikling og afvikling af medarbejdere.

Herunder:

- › En professionel betjening med et højt serviceniveau af kunderne, der forsker, underviser, sikrer videnspredning, studerer, administrerer etc.
- › En proaktiv og sammenhængende ledelsesbetjening på alle niveauer.
- › En ansvarlig og professionel administration af universitetets medarbejdere.
- › En rationel og effektiv anvendelse af administrative og andre ressourcer.
- › En standardiseret og digitaliseret løsning af de administrative opgaver i videst muligt omfang.

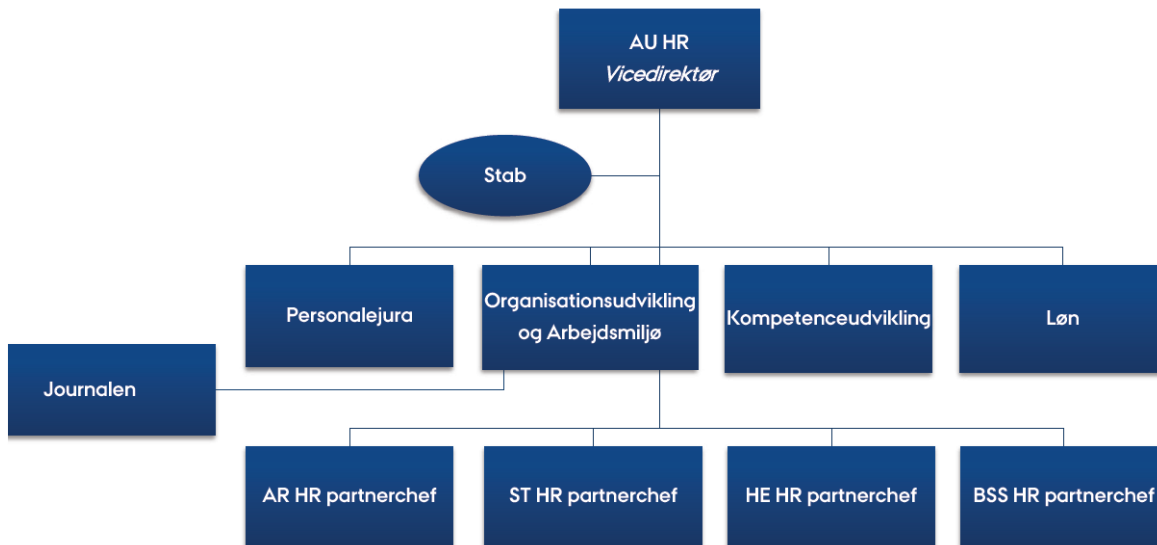
Nedenfor præsenteres AU HR organisatorisk og de ydelser, vi tilbyder vores differentierede brugere på Aarhus Universitet. Ph.d.-ansatte er dog omfattet af ydelseskataloget for AU Talent og Forskning.

AU HR

AU HR varetager personaleadministration, kompetenceudvikling, organisationsudvikling, arbejdsmiljø, lønadministration samt udvikling og drift af personalesystemer. Endvidere er valg og journal også placeret under AU HR.

AU HR har siden 2011 været organiseret i back - og front office ud fra et ønske om i højere grad at kunne imødekomme brugernes behov samt bidrage til at løse nogle af de forretningsmæssige udfordringer som f.eks. effektivisering af arbejdsgange, standardisering og professionalisering.

I de administrative centre (front office) er AU HR bygget op omkring en partnermodel, hvor brugernes indgang sker via kontakt til den HR-partner og HR-supporter, som er dedikeret området.



Organisationsdiagram for AU HR ved Aarhus Universitet

AU HR – Back office

HR-back office tæller følgende enheder: Personalejura, AU HR, Organisationsudvikling og Arbejdsmiljø, AU HR, Kompetenceudvikling, AU HR samt Løn, AU HR.

I HR-back office udføres opgaver af mere generel og tværgående karakter, ligesom særlige specialisopgave også løses her.

Det drejer sig bl.a. om:

- > Vision og mission samt strategi for HR på AU
- > Paradigmer, skabeloner og workflows
- > Fælles it-systemer indenfor HR-området
- > Specialiseret og koordineret myndighedskontakt
- > Specialisering og rådgivning
- > Ansvar for videndeling
- > Fortolkning og implementering af lovændringer, overenskomster mv. og rådgivning herom
- > Fælles politikker og retningslinjer

Løn, AU HR

Løn, AU HR beskæftiger sig med vejledning, rådgivning og hjælp til og udbetaling og kontrol af samtlige lønninger ved Aarhus Universitet.

Enheden håndterer ligeledes feriepengeberegninger og udbetaling og administration af feriekort via Aarhus Universitets egen feriefond.

Løn, AU HR sørger også for hjemsøgning af samtlige refusioner vedrørende ansættelser i forbindelse med det Sociale Kapitel, løntilskud samt barselsrefusion.

Endelig forestår enheden lønbogføring og afstemning af alle lønrelaterede konti.

Løn, AU HR understøtter endvidere HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning.



AARHUS UNIVERSITET

Eksempler på opgaver:

- › Lønbehandling
- › Kontingenter/personalegoder
- › Blanketter/standardisering
- › Refusioner
- › Interne kontroller
- › Skat (Ansøgninger om forskerbeskatning mv.)
- › Telefonisk/personlig rådgivning

Personalejura, AU HR

Personalejura, AU HR har specialistkompetencer inden for det ansættelsesretlige område og har til opgave at implementere og fortolke nye regler på universitetet samt udarbejde fælles retningslinjer. Der arbejdes i den anledning med standardisering af processer og udarbejdelse af skabeloner, så der sker en så ensartet og effektiv personaleadministration som muligt.

Personalejura, AU HR understøtter endvidere HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning.

Eksempler på opgaver:

- › Specialiseret rådgivning, fortolkning og implementering af personalejuridiske forhold
- › Udarbejdelse af høringssvar i ansættelsesretlige forhold
- › Specialiserede driftsopgaver – komplicerede personalejuridiske sager
- › Udvikling og vedligeholdelse af paradigmer
- › Undervisning i regelfortolkning og klassisk personaleadministration
- › Myndighedskontakt
- › Overenskomstmæssige problemstillinger
- › Løn- og stillingsstruktur og indplaceringer
- › Almene forvaltningsretlige emner
- › Ansættelsesmæssige forhold i forbindelse med ud- og indstationering af medarbejdere
- › Persondataloven

Kompetenceudvikling, AU HR

Kompetenceudvikling, AU HR udbyder en lang række kurser og forløb i kursuskataloget, der udkommer to gange årligt. Kursuskataloget henvender sig til alle medarbejdere på Aarhus Universitet. Ligeledes arrangeres en række lederudviklingsforløb og seminarer, ligesom der tilbydes rådgivning i forhold til lokalt tilpassede kursusaktiviteter.

Ud over kompetenceudviklingsforløb og rådgivning er Kompetenceudvikling, AU HR ansvarlig for strategier i forhold til rekruttering, elever, e-learning, talentpleje etc.

Kompetenceudvikling, AU HR understøtter endvidere HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning.

Eksempler på opgaver:

- › Generel kompetenceudvikling, skræddersyede kurser og udviklingsforløb



AARHUS UNIVERSITET

- › Lederudviklingsforløb
- › E-learning strategi og e-learning for medarbejdere
- › Kompetencemapping
- › Elevstrategi og styring/administration
- › Talentpleje og karriereveje
- › Rekrutteringsstrategi og -tiltag
- › MUS-koncept – udvikling og vedligeholdelse og strategisk opfølgning på MUS-samtaler
- › Introduktionsprogrammer
- › Personligheds- og ledertest samt målinger

Organisationsudvikling og arbejdsmiljø

I daglig tale også kaldet OA består af fire enheder: Team IT, Team Udvikling, Team Arbejdsmiljø og Journalen.

Team HR IT: Bistår med sikring af professionel IT-understøttelse af HR-processerne på universitetet i tæt samarbejde med AU IT. Enheden arbejder også med tværgående projektporteføljestyling og udvikling og implementering af en fælles model for projektarbejdet på AU.

Team Udvikling: Arbejder med en bred palette af tværgående ledelsesunderstøttende tiltag/projekter – typisk initieret af Universitetsledelsen eller efter ønske fra ledelsen på et af hovedområderne/ institutterne. Team Udvikling bistår også gerne vore brugere med planlægning og facilitering/gennemførelse af f.eks. teambuilding, temadage, seminarer og konferencer m.m.

Team Arbejdsmiljø: Varetager opgaver, der omfatter fysisk og psykisk arbejdsmiljø. Enheden er bl.a. ansvarlig for gennemførelse af APV.

Journalen: Journalkontorets fokusområder er ESDH-systemet ScanJour Captia 4.5 samt rekrutteringssystemet PeopleXS. Vi har specialist-kompetencer indenfor begge. Derudover har Journalkontoret mange forskelligartede opgaver, heriblandt kan nævnes: Oprettelse af brugere i ScanJour, systemvedligehold af ScanJour, helpdesk vedrørende ScanJour, udfærdigelse af politikker vedrørende journalisering, arkivmyndighed for Aarhus Universitet, rekruttering via PeopleXS, fortjenstmedaljer og indstillinger til Ridderkors af Dannebrog samt diverse ad hoc opgaver.

Organisationsudvikling og Arbejdsmiljø, AU HR understøtter endvidere HR på de administrative centre med rådgivning og vejledning.

Eksempler på opgaver:

- › Organisationsudvikling
- › HR-strategi og -politikker
- › Standarder/eksemplariske forløb
- › Strategiske samarbejder
- › Analyse
- › Processer
- › Projektstyring
- › Lean (Arbejdsgange)
- › Sekretariatsbetjening



AARHUS UNIVERSITET

- › Facilitering
- › Fysik og psykisk arbejdsmiljø
- › Personalegoder
- › HR-systemer (bl.a. rekruttering, journalisering)

Ydelser – administrationscentre inklusiv filialer

HR-partnerne og HR-supporterne er placeret på 4 administrative centre under AR, BSS, ST og HE og varetager her den daglige drift på HR området i forhold til:

1. Ansættelse:

- › Procedure ved ansættelse
- › Arbejds- og opholdstilladelse
- › Lønfastsættelse
- › Ansøgninger om forskerbeskatning med videre i samarbejde med back office
- › Screening og interview
- › Personlighedsanalyse - efter aftale
- › Rådgivning og vejledning i forbindelse med regler og overenskomster

2. Fastholdelse

- › Det sociale kapitel
- › Fraværssamtale
- › Sygefraværssamtale
- › Seniorsamtaler
- › Konflikt håndtering
- › Lønforbedring
- › Rådgivning og vejledning i forbindelse med regler og overenskomster (forlængelser)
- › Håndtering af trivsel i samarbejde med back office

3. Udvikling

- › Karriererådgivning/ - planlægning
- › Sparring i forbindelse med MUS- og GRUS-samtaler
- › Forandringsprocesser i samarbejde med back office
- › Ledersparring og -udvikling
- › Strategisk kompetenceudvikling i samarbejde med back office
- › Teamudvikling i samarbejde med back office

4. Fratrædelse

- › Opsigelse/uansøgt afsked
- › Den gode afsked/fratrædelsessamtale

Den geografiske placering er henholdsvis Foulum (ST), Aarhus (AR, BSS, ST og HE), Roskilde (ST) og Emdrup (AR).

**Yderligere information**

AU HR: www.au.dk/fakulteterinstituttermv/adm/adm/puk

HR-portalen: <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/>