



INFORMATION TIL NYE MEDARBEJDERE

CENTER FOR UNDERVISNINGSUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER

2019

INDHOLD

VELKOMMEN TIL CENTER FOR UNDERVISNINGSUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER	5
OM CENTRET	6
ORGANISATION	6
LEDELSE	7
RÅD OG NÆVN	8
Centerforum- /Medarbejdermøder	8
Forskningsforum.....	8
Studienævn og uddannelsesnævn	8
Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg.....	8
Arbejdsmiljørepræsentanter	9
Lokal husudvalg	9
Tillidsrepræsentant	9
FORSKNING	9
Forskningsenheder	9
Centre for Higher Education Futures (CHEF).....	10
Forskningsansøgninger.....	10
Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer	10
UDDANNELSE	11
Planlægning af undervisning og eksamen.....	11
Learning Management System.....	11
Andre kurser	11
PRAKTISK INFORMATION	12
Personalemæssige forhold	12
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og kompetenceudvikling	12
Fravær	12
Ferie.....	12
Løn	12
Personalegoder	12
Kontor.....	13
Arrangementer	13
International Centre	13
Skærmbriller	13

Informationssikkerhed	13
Personoplysninger (GDPR)	13
Evakuering	13
Hjertestarter	14
ADMINISTRATIVE SYSTEMER	14
Adgange til selvbetjeningen og til WAYF	14
PURE (PUBlication & REsearch platform).....	14
Arbejdstidsnormer	15
Outlook.....	15
ØKONOMI	15
Indkøb generelt	15
Indkøb (IndFak2).....	16
Rejsebevillinger	16
Rejsebestilling og –afregning	16
DSB-app	16
AU kreditkort & rejseforsikringskort	16
Godkendelse før rejse	17
SERVICES	17
Arts-IT Support	17
Visitkort	18
AU brevpapir og PowerPoint-skabelon	18
Konferencer, seminarer, workshops	18
Forplejning.....	18
Sprogservice	18
Gæsteboliger	18
Trykkeri	18
Postomdeling og forsendelser	18
Tjenestebiler, Arts	19
Nøgler og adgangskort	19
Kantiner og køkkenfaciliteter	19
Papirkurven	19
Bestilling af IT-udstyr og software.....	20
Adgang til netværk og computer	20
Parkering	20

Aarhus University Library	20
Mødelokaler	21
Sekretariatet.....	21

VELKOMMEN TIL CENTER FOR UNDERVISNINGSUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER

Kære nye medarbejder,

Velkommen til Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier.

Denne samling af informationer er lavet for at introducere dig til forholdene på centret og vise dig, hvor på centret eller i administrationen du kan få yderligere oplysninger.

Hvis du er i tvivl om noget, hjælper sekretariatet gerne – personligt eller med henvisning til, hvor du kan få hjælp.

Du kan finde yderligere information på centrets medarbejderportal (TDM) på tdm.medarbejdere.au.dk

Vi håber, at du hurtigt vil finde dig godt tilpas på centret.

Hjerteligt velkommen!

Samarbejdsudvalget på CUDiM

OM CENTRET

Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier er et pædagogisk forsknings- og udviklingscenter under Faculty of Arts på Aarhus Universitet. Centret beskæftiger cirka 35 medarbejdere, der foruden ledelsen og sekretariatet er organiseret overordnet i to primære indsatsområder med fokus på henholdsvis didaktik og læringsteknologi.

Centret blev oprettet i 2011 som ét af i alt fire pædagogiske centre på Aarhus Universitet. Centret er en central aktør i den pædagogisk didaktiske udvikling af fakultetets uddannelser og har dermed også til opgave at bidrage til øget kvalitet i uddannelser og undervisning med forskningsbaseret viden. Dette sker i tæt samarbejde med fagmiljøerne på Arts.

Den officielle forkortelse på centrets navn er TDM (Center for Teaching Development and Digital Media), men du vil oftest møde forkortelsen CUDiM (Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier).

Centret varetager en række forskelligartede opgaver med undervisningsudvikling og digitale medier som fællesnævner:

- Forskning
- Udviklingsopgaver på Arts
- Undervisning
- Eksterne forsknings- og udviklingsprojekter

Centret er fysisk placeret på adresserne:

- Jens Chr. Skous Vej 4, Nobelparken
Bygning 1483, 6. sal
8000 Aarhus C
Her finder du centerlederen, centerledelsen, sekretariatet samt hovedparten af centrets medarbejdere.
- Tuborgvej 164, Campus Emdrup
Bygning C
2400 København NV
Her finder du centrets filial i Emdrup og det er de medarbejderne som primært samarbejder med medarbejderne på Campus Emdrup.

ORGANISATION

Centret er som tidligere nævnt en del af Faculty of Arts.

Arts består af 3 institutter, CUDiM og Administrationscenter Arts (ACA). De tre institutter er

- Institut for Kommunikation og Kultur (IKK), placeret på Campus Aarhus og med filial i IT-parken på Katrinebjerg
- Institut for Kultur og Samfund (IKS), placeret på Campus Aarhus og med filial på Moesgaard
- Danmarks Institut for Pædagogik og Uddannelse (DPU), placeret på Campus Emdrup og med filial på Campus Aarhus

Centret er organiseret i to primære indsatsområder med fokus på hhv. didaktik og læringsteknologi. Organiseringen er med henblik på, at alle medarbejdere har et primært organisatorisk tilhørsforhold, men mange aktiviteter og projekter går på tværs af indsatsområderne. Forskningsprogrammet og eksterne samarbejder er tilsvarende tværgående. Herudover er der centersekretariatet, som administrativt understøtter centrets faglige aktiviteter.

En meget stor del af de administrative opgaver varetages af medarbejdere i Administrationscenter Arts (ACA), som består af:

- Arts Bygningsservice
- Arts Ph.d. og Internationalisering
- Arts HR
- Arts IT-Support
- Arts Kommunikation
- Arts Studier
- Arts Økonomi

En overskuelig indgang til administrationscenter Arts findes på AU's hjemmeside '[for medarbejdere](#)'. Her finder du ligeledes et [emneindeks](#).

Centret sender internt nyhedsbrev ud ca. en gang om måneden. Det forventes, at alle medarbejdere læser nyhedsbrevet, som bl.a. indeholder nyt om forskning, uddannelse, vigtige informationer fra ledelse både på fakultets- og centerniveau og andre arrangementer.

Endvidere udsendes en gang om måneden eksternt nyhedsbrev, som indeholder nyt om igangværende og nye projekter, forskningsresultater, konferencer og arrangementer. Du kan tilmelde dig det eksterne nyhedsbrev [her](#)

LEDELSE

CUDIIM ledes af centerleder Arne Kjær, som i ledelsen af centret bistås af centerledelsen (CL). Ud over centerlederen består CL af vicecenterlederen (som pt. også er faglig koordinator af det universitetspædagogiske område), faglig koordinator af educational IT-området, koordinator for eksterne projekter, forskningsprogramlederen og sekretariatslederen.

Centerledelsen holder møder en gang om måneden.

Der afholdes driftsmøder hver anden uge mellem centerlederen og henhold vis koordinatorene for Didaktik, Educational IT (Edu-IT), Eksterne projekter og sekretariatslederen. En gang pr. måned afholdes driftsmøde mellem centerlederen og forskningsprogramlederen.

Ift. faglige spørgsmål henvender man sig i første omgang til koordinatoren for det indsatsområde, som man er primært tilknyttet.

Henvendelser til centerlederen kan ske pr. mail akjaer@tdm.au.dk, i træffetiden onsdage kl. 13-14 (som oftest, men check lige kalenderen inden), eller efter aftale.

[Se centerledelsen](#)

RÅD OG NÆVN

Møder i alle udvalg foregår/planlægges så vidt muligt på onsdage, som er centrets officielle mødedag. Det betyder, at medarbejderne skal forsøge at undgå at placere større arrangementer på onsdage, specielt hvis det berører flere medarbejdere på centret.

Centerforum- /Medarbejdermøder

Centerforum (CF) er centrets pendant til institutforum på institutterne. Institutforum er et udvalg bestående af et antal medarbejdere fra hver afdeling. På CUDiM består CF af alle medarbejdere (fordi vi ikke er flere, end at alle kan deltage). Møder i Centerforum er derfor også medarbejdermøder. CF er et rådgivende organ for centerlederen/centerledelsen og har til opgave at understøtte ideudvikling, kvalitet, gennemsigtighed og legitimitet i alle beslutninger herunder akademiske spørgsmål. Samtidig skal centerforum sikre centrets faglige og sociale identitet.

Der afholdes CF- /medarbejdermøde tre gange pr. semester.

Forskningsforum

Forskningsforum rådgiver og bistår centerlederen, der som overordnet forskningsleder har ansvaret for centrets forskningsstrategi og –produktion.

Forskningsforum ledes af forskningsprogramlederen og består derudover af fastansatte professorer, lektorer, adjunkter, post.doc. og ph.d.-studerende. Andre fx videnskabelige assistenter kan inviteres til at deltage i forskningsforums møder.

Forskningsforum holder møder to gang pr. semester.

Studienævn og uddannelsesnævn

Centret har intet studienævn og uddannelsesnævn, men den tilknyttede kandidatuddannelse i IT-didaktisk design hører under studienævnet på IKK (Institut for Kommunikation og Kultur) og uddannelsesnævnet for Informationsvidenskab og Digital Design.

Nævnene har ansvaret for den faglige udvikling og kvalitetssikring af IKKs uddannelser. Det er studienævnets forretningsudvalg, som behandler studerendes ansøgninger om merit, forhåndsgodkendelser og dispensationsansøgninger.

Centret har en repræsentant i fakultetets Uddannelsesforum Arts (UFA) og pt. er det vicecenterlederen.

Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg

Samarbejdsudvalgsorganisationen på AU består af følgende niveauer:

- Hovedsamarbejdsudvalg for hele Aarhus Universitet (HSU)
- Fakultetssamarbejdsudvalg på Arts (FSU)
- Lokale samarbejdsudvalg på institut/center/ACA, som på CUDiM er LSAU

Arbejdsmiljøorganisationen på AU består af følgende niveauer:

- Hovedarbejdsmiljøudvalget på Aarhus Universitet (HAMU)
- Fakultetsarbejdsmiljøudvalg på Arts (FSU)

- Lokale arbejdsmiljøudvalg på institut/center/ACA, som på CUDiM er LSAU

Centret har besluttet at slå Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalget sammen til LSAU.

LSAU har fem medlemmer – to fra A-siden (ledelsessiden) og tre fra B-siden (medarbejdersiden):

- A-siden: Centerlederen og en mere fra Centerledelsen
- B-siden: VIP-TR, AC-TAP-TR (alternativt en medarbejdervalgt VIP eller AC-TAP) samt en medarbejdervalgt HK'er

Arbejdsmiljørepræsentanter

Arbejdsmiljørepræsentanter for CUDiM er Bente Jønshøj (Ledelsesrepræsentant) og Mette Brinch Thomsen (Medarbejderrepræsentant).

Lokal husudvalg

- Campus Aarhus:
Centret indgår i husvalget for bygning 1483, Nobelparken sammen med DPU, Aarhus og Interacting Minds Centre (MIC).
Husvalget har to repræsentanter fra hver enhed. Fra CUDiM er det Ed.tech-koordinator Christian Winther Bech og sekretariatsleder Bente Jønshøj.
- Campus Emdrup:
Husudvalget for AU, Campus Emdrup blev dannet efteråret 2015 med det formål at bidrage til at sikre gode og velfungerende fysiske og sociale rammer for alle medarbejdere på Campus Emdrup. Vi har pt. ingen repræsentanter i udvalget.
Se mere [her](#).

Tillidsrepræsentant

På CUDiM er Stacey Cozart tillidsrepræsentant for VIP'erne og AC-TAP'erne. For HK-TAP'erne er der en fælles tillidsrepræsentant for Arts.

Find din tillidsrepræsentant [her](#).

FORSKNING

Centret har forskningsprogrammet "Educational Research – Learning and Media"

Centret har en interdisciplinær tilgang til uddannelsesforskning, som kombinerer didaktik, læringsteori, design-teori og – metode samt teknologi. En betydelig del af centrets forskning er kendetegnet ved en tæt kobling mellem teori og praksis.

Centrets forskningsprofil kan siges at være almindidaktisk, men den er imidlertid tydeligt tematisk afgrænset gennem formuleringen af strategiske satsningsområder som eksempelvis uddannelsesdesign og læringsteknologi, universitetspædagogik, gymnasiedidaktik og entreprenørskabsdidaktik.

Se mere [her](#).

Forskningsenheder

Centrets forskning er primært organiseret i fire forskningsenheder:

- Educational Design: Thinking & Practice

- Entrepreneurship Education in the Humanities
- Higher Education Research (HERU)
- Gymnasiedidaktisk forskningsenhed

Se mere [her](#).

Centre for Higher Education Futures (CHEF)

Centre for Higher Education Futures (CHEF) er et center ved DPU, Aarhus Universitet, som har fokus på forskning i videregående uddannelse, fremtidens universiteter og relaterede politiske spørgsmål både i Danmark og internationalt. CUDiM har været med til at forme centret, der udspringer af et samarbejde med DPU, Aarhus Universitet.

Susan Wright, DPU, er leder af centret, og Søren Smedegaard Bengtsen, CUDiM, er vicecenterleder.

Se mere [her](#).

Forskningsansøgninger

Forskningsstøtteenheden (FSE) hjælper forskere med udarbejdelse af ansøgninger om eksterne forskningsmidler og tilhørende budgetter.

Arts Økonomi er behjælpelig med lønberegning og assisterer også med budgetterne, når der søges interne midler ved Aarhus Universitets Forskningsfond.

På centret understøtter forskningskonsulent Anders Vinding Christensen administrativt, hvis du vil sende en ansøgning om forskningsmidler, og når du har modtaget en bevilling. Han hjælper gerne med husningstilsagn til ansøgninger, budgetunderskrifter og støttebreve fra centerlederen. Alle budgetter skal godkendes af centerlederen, før ansøgningerne indsendes, så tag gerne kontakt til Anders Vinding Christensen i god tid inden ansøgningsfrist.

Forskningskonsulenten og en repræsentant fra forskningsstøtteenheden tilbyder individuelle møder med centres forskere om ansøgningsstrategi og planlægning af ansøgningsprocessen.

Kontakt Anders Vinding Christensen (avc@tdm.au.dk) for yderligere informationer.

Ph.d.-studerende og forskeruddannelsesprogrammer

Alle fakultetets ph.d.-studerende er indskrevet ved The Graduate School of Arts, som er fakultetets forskerskole. Forskerskolen har otte Ph.d.-programmer, som til en vis grad går på tværs af institutterne.

CUDiM er ikke vært for et forskeruddannelsesprogram, så de ph.d.-studerende på CUDiM bliver tilknyttet et af programmerne på de tre institutter. De to meste brugte ph.d.-programmer ift. centret er:

- ICT, Media, Communication and Journalism, IKK
- Didaktik, DPU

Som ph.d.-studerende er du samtidig tilknyttet centret, og sekretariatet sørger for de praktiske forhold ved din ansættelse.

The Graduate School of Arts hjælper centrets ph.d.-studerende med alt fra start til slut i ph.d.-uddannelsen inkl. udlandsophold, sygdom, barsel, etc.

Bemærk, at du som ph.d.-studerende har pligt til at oplyse om udlandsophold, sygdom, barsel, etc. til Ph.d.-administrationen og centersekretariatet.

Se også AU's ph.d.-portal: www.phd.au.dk

UDDANNELSE

Som tidligere nævnt har centret ikke noget studienævn og uddannelsesnævn, men flere af centrets medarbejdere underviser på kurser primært på IKK (Institut for Kommunikation og Kultur).

Planlægning af undervisning og eksamen

Planlægningen af undervisning sker ved Arts Studier. Alle uddannelser har faste kontaktpersoner i studieadministration – [se dem her](#).

Når de studerende er blevet tilmeldt det kommende semesters undervisning, bliver der udarbejdet skemaer for de enkelte uddannelser. Når planlægningen er færdig i slutningen af hhv. juni og december, kan du finde din personlige timeplan med oplysning om tidspunkt og lokale her: [Timeplaner](#).

Har du brug for at ændre tidspunktet for en enkelt undervisningsgang eller reservere et undervisningslokale til ekstra undervisning skal du kontakte hhv:

AU Studier Aarhus: team4.uvaeks.arts@au.dk

AU Studier Emdrup team6.uvaeks.arts@au.dk

Det er vigtigt at give besked, hvis du ikke benytter et reserveret lokale, så de studerendes skema bliver retvisende.

Alle eksamensresultater registreres af eksaminator og censor i onlinesystemet, STADS-VIP.

Praktisk information om undervisning og eksamen kan ofte findes på [studieportalen](#) for de studerende på Arts.

Learning Management System

Blackboard er universitetets fælles Learning Management System (LMS). Det bruges til læringsaktiviteter, kursusmateriale, undervisningsevaluering mm. Systemet giver først og fremmest mulighed for kontakt mellem underviser og studerende imellem undervisningsgangene.

Blackboard er samlingspunkt for kursusmateriale og fungerer som forum for online læring og studenteraktiviteter.

Se mere om vejledning, kurser og support [her](#).

Login til Blackboard finder du [her](#).

Desuden har centret en Google Suite licens (se [her](#)). Google Suite bruges bl.a. til aktiviteter, som ikke understøttes i Blackboard. Alle medarbejder har både en tdm-mail og en google-suite mail.

Andre kurser

Centret udbyder en række ph.d.-kurser samt videre- og efteruddannelsesforløb målrettet både fakultetets undervisere og mere bredt til undervisere og uddannelsesaktører i hele landet.

Ved brug for praktisk hjælp til disse kurser (tilmeldinger, lokaler mv.) skal du kontakte centrets sekretariat – Pia Gjermandsen (piag@tdm.au.dk).

PRAKTISK INFORMATION

Personalemæssige forhold

Generel information vedr. personalemæssige forhold findes på [HR's hjemmeside](#).

Læs om [AU's personalepolitik her](#).

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og kompetenceudvikling

Hvert efterår afholdes der for fastansatte medarbejdere MUS med centerlederen. Her kan du snakke om alt vedr. arbejdsopgaver og arbejdsforhold – herunder ikke mindst mulighederne for faglig udvikling og kompetenceudvikling.

Læs mere om MUS [her](#).

Fravær

Sygdom og raskmeldinger, omsorgsdage, barns sygdom og ferie skal meddeles til og registreres af sekretariatet.

Besked til de studerende om aflysning af undervisning skal annonceret på Blackboard. Alternativt kan sekretariatet kontaktes for hjælp til at sætte en besked på døren.

Ved langvarig sygdom over 2 uger bedes du orientere centerlederen (akjaer@tdm.au.dk) og sekretariatsleder – Bente Jønshøj (bjonshoj@tdm.au.dk). Du vil blive indkaldt til en syge- og omsorgssamtale.

Ph.d.-studerende skal endvidere kontakte Ph.d.-administrationen ved længerevarende sygdom/orlov.

Ved barsel og adoption bør centerlederen og sekretariatet orienteres i god tid. Information om fravær på grund af barsel og adoption samt fraværsskemaer finder du [her](#). Skemaerne sendes til sekretariatet Bente Jønshøj (bjonshoj@tdm.au.dk) som videresender dem til HR, Arts.

Information om øvrig orlov og tjenestefrihed finder du [her](#).

Ferie

Vær opmærksom på centrets ferievarsel som fastsættes af centerlederen. I forbindelse med nyansættelse skal du være opmærksom på, at du har ret til afholdelse af ferie, men endnu ikke optjent ferie med løn.

Hvis du har spørgsmål til din ferie bedes du kontakte sekretariatet – Bente Jønshøj (bjonshoj@tdm.au.dk). Ferievarslet gælder også for ph.d.-studerende.

Du kan læse mere om ferieregler [her](#). På selvbetjeningssiden mit.au.dk vil du kunne se, hvor meget ferie du er registreret for.

Løn

Hvis du har spørgsmål til din løn, kan du finde kontaktinfo [her](#).

Medarbejdere på AU kan søge om lønforbedring en gang om året (forår) – læs mere om lønforhandling [her](#).

Personalegoder

På centret er der gratis kaffe/the.

Du kan læse om universitetets personalegoder [her](#), f.eks. personaleforeninger, ferieboliger og sport.

Kontor

Som medarbejder får du tildelt et kontor enten som:

- Eget kontor (adjunkter, lektorer og professorer)
- Delekantor (2 medarbejdere): ph.d.-studerende, videnskabelige assistenter og post.doc., TAP
- Flerpersonskontor: DVIP, studentermedhjælpere, virksomhedspraktikanter, gæsteforskere

Arrangementer

Foredrag, ph.d.-forsvar og andre arrangementer for medarbejdere annonceres på CUDIms medarbejderportal [her](#).

International Centre

International Centre på Aarhus Universitet hjælper med praktiske forhold for internationale medarbejdere og afholder sociale arrangementer for disse medarbejdere (og studerende). Læs mere [her](#).

Se også siden [International Academic Staff](#), som henvender sig specifikt til internationale medarbejdere på Aarhus Universitet.

Skærmbiller

Ansatte på Aarhus Universitet, der regelmæssigt arbejder ved skærmarbejdspladser, har ret til at få en synstest og eventuelt skærmbiller, hvis det viser sig at være nødvendigt.

Læs mere her: [skærmbiller?](#)

Informationssikkerhed

Orienter dig venligst om universitetets politik for informationssikkerhed [her](#).

Bemærk ikke mindst at *'Dit netværksdrev bør af hensyn til backup bruges som det primære opbevaringssted'*. Anvender du pc'ens egne drev til dine arbejdsdokumenter, er du sårbar over for at miste data.

Personoplysninger (GDPR)

Personoplysninger er enhver form for information, som kan identificere en person.

Arbejder du med personoplysninger, er det vigtigt, at du følger lovgivningen på området. Du kan finde information om GDPR, og hvad du skal gøre for at passe på personoplysninger [her](#).

Hvad personoplysninger er, kan du læse [her](#).

Evakuering

I tilfælde af brand, ulykke eller anden livstruende situation ring 112 samt 8715 1617 (AU alarmeringsnummer). Der er i flere områder ikke højtalere, der annoncerer, at man skal gå ud af bygningen. I stedet er der opsat materiale forskellige steder til brug ved evakuering – grøn firkant med stjerne. I denne befinder sig to veste – en gul og en orange med to tilhørende informationskort.

Vi har alle et ansvar, hvis evakuering er påkrævet. Det vil sige, at alle kan påtage sig ansvaret som evakueringsleder.

Den, der tager den gule vest på er evakueringsleder på det afgrænsede område og sørger for, at alle kommer ud af bygningen. Dette gøres ved at påkalde opmærksomhed og ved at uddelegere opgaver.

Den, der tager den orange vest på har ansvar for at modtage de evakuerede på et angivet sted uden for bygningen (samleplads).

Læs [her](#) om evakueringskonceptet på AU.

Hjertestarter

På AU er opsat 65 hjertestartere og er placeret, hvor mange mennesker færdes og i tilknytning til centret findes de her:

- Aarhus: Nobelparken, Jens Chr. Skous Vej 4, 8000 Aarhus C
PLACERING:
1) Gå ind i bygning 1482 ad de store glasdøre/hoveddøren til Nobelparkens kantine.
2) Fortsæt ligeud (ca. 20 meter) og op ad trappen foran dig til 2. sal
3) For enden af trappen går du til venstre (ca. 20 meter), og du ser hjertestarteren hænge på væggen.
samt
Bag elevatoren på 1. sal i bygning 1481 (over kantine).
- Campus Emdrup: Tuborgvej 164, 2400 København NV
PLACERING:
Lige inden for døren indtil A-bygningen når man kommer ind gennem vores reception.

Alle hjertestarterer er tilgængelig i åbningstiden kl. 08.00 – 17.00

ADMINISTRATIVE SYSTEMER

Adgange til selvbetjeningen og til WAYF

Selvbetjeningen (mit.au.dk) tilbyder en række services, herunder:

- Oprettelse / ændring af e-mail-adresse
- Feriestatus
- Adgang til Blackboard
- Mulighed for at skifte adgangskode
- Adgang til forskningsfondens ansøgningskemaer

På Selvbetjeningssiden kan du også tilgå WAYF – Where Are You From – der er et forbindelsesled mellem dit login på Aarhus Universitet (eller en anden uddannelsesinstitution) og eksterne web-tjenester. Det betyder, at du kan bruge dit brugernavn og din adgangskode fra mit.au.dk til at få adgang mange steder – kort sagt: Ét brugernavn og én adgangskode giver adgang til mange tjenester. Så længe du er logget ind, kan du skifte fra den ene tjeneste til den anden, uden at skulle logge ind igen. På siden [medarbejderservice](#) kan du finde de hyppigst benyttede administrative indgange for de ansatte på Aarhus Universitet.

PURE (PUBlication & REsearch platform)

PURE er et registreringssystem med tre hovedfunktioner:

- Præsentation af alle medarbejdere med CV, foto, træffetider og evt. anden information
- Registrering af publikationer, forskningsområder og aktiviteter – for videnskabelige medarbejdere; hvis AC-medarbejdere på centret publicerer, registreres disse også i PURE
- Information om forskeres forskningsområder til opslagsværket [Find en forsker](#)

Login og vejledning findes på [hjemmesiden for PURE](#).

Videnskabelige medarbejdere har pligt til løbende at registrere publikationer og aktiviteter og opfordres stærkt til at vedligeholde CV og andre faciliteter i PURE.

AC-TAP opfordres tilsvarende at vedligeholde CV og andre oplysninger i PURE.

Alle medarbejdere kan få taget medarbejderfoto hos AU Foto – find tid og sted [her](#).

Arbejdstidsnormer

Oplysninger om gældende arbejdstidsaftale, timenormer, relevante arbejdsopgaver og login ses [her](#).

VIP-O-Matic er et administrativt system, for det videnskabelige personale, til budgettering af den arbejdstid, der ligger ud over forskning og vidensudveksling. Det vil sige al undervisning, eksamen, vejledning og administration samt frikøb pga. forsknings- og udviklingsaktiviteter. Efter hvert semester modtager underviserne en opgørelse til gennemsyn og godkendelse.

På CUDiM bruges VIP-O-Matic også til at budgetterer faglige AC-TAP'ers arbejdstid i forbindelse med deltagelse i faglige aktiviteter.

Sekretariatet og koordinatorene står for registrering af timerne i VIP-O-Matic.

Outlook

Universitetets fælles mail- og kalendersystem er Outlook. Ved ansættelse oprettes en mailadresse, og en vejledning til login fra AU IT tilsendes den nye medarbejder.

Det er universitetets politik, at medarbejderne skal have adgang til at se hinandens kalender, og at man besvarer mødeindkaldelse via kalenderen. Det letter planlægning af møder mv.

Alle medarbejdere opfordres til at registrere aktiviteter i kalenderen, særligt bedes man angive i kalenderen, hvis man ikke er til stede på arbejdspladsen inden for almindelig arbejdstid, og hvordan man kan træffes.

[Se vejledning til Outlook - PC](#)

[Se vejledning til Outlook - MAC](#)

Du finder centrets maillister ved at skrive #TDM i den globale adresseliste. Læs mere om maillister [her](#).

ØKONOMI

Centret stiller en arbejdsplads til din rådighed, med standard it-udstyr og telefon/adgang til telefon. Du kan frit fotokopiere og printe, og der er kontorartikler til rådighed ved sekretariatet.

Indkøb generelt

Anskaffelser ud over ovennævnte forudsætter et af følgende forhold:

- at du har en ekstern bevilling til at dække disse
- at centerlederen har bevilget dig midler til formålet
- at udgiften er en følge af, at du repræsenterer centret i officielle sammenhænge, og centerlederen derfor har bevilget midler til formålet

Hvis du foretager et indkøb på vegne af Aarhus Universitet, skal du altid overholde de gældende indkøbsaftaler samt regler for repræsentation og forplejning mv. Også ved eksterne bevillinger skal AU's indkøbspolitik og regler for repræsentation og forplejning overholdes.

Indkøbsaftaler gælder uanset, om der faktureres direkte til Aarhus Universitet – eller om du selv betaler i første omgang og efterfølgende får dit udlæg refunderet. Se mere om refusion af udgifter [her](#).

Indkøb (IndFak2)

Universitetet modtager kun elektroniske fakturaer fra danske virksomheder gennem EAN.

Ved indkøb skal du bede leverandøren om at sende regningen til centrets

EAN-nr.: 57 98 000 426511

med dit eget navn tydeligt angivet på fakturaen. Samtidig med bestillingen bedes du venligst orientere sekretariatet via mail – Pia Gjermandsen (piag@tdm.au.dk) om din bestilling via mail.

Rejsebevillinger

Følgende medarbejdere har en forskningsrejsebevilling til rådighed:

- Professorer, docenter, lektorer, adjunkter: 10.000 kr. til rådighed pr. år
- Post.doc. med et tredje adjunkt-år: 10.000 kr. til rådighed i adjunktåret
- Ph.d. 5+3: 30.000 kr. til rådighed over 3 år
- AC- og HK-TAP'er får rejsebevillinger efter ansøgning

Rejsebestilling og –afregning

Rejser bestilles direkte ved rejseleverandøren eller ved rejsebureauet Carlson Wagon Lit Travel (CWT).

CWT kontaktes på tlf. 3363 7744 / au.dk@contactcwt.com. Rejser kan også bestilles på CWT's rejseportal.

Ved din ansættelse oprettes du til bestilling via CWT, hvorefter du modtager en mail med adgangskode.

Tilsvarende oprettes du til at kunne foretage rejse- og udgiftsafregninger i [RejsUd](#) og modtager også login hertil. Sekretariatet – Bente Jønshøj - vil være dig behjælpelig med oprettelse hos CWT og i RejsUd.

Du skal selv lave dine rejseafregninger /udgiftsafregninger, men sekretariatet kan være dig behjælpelig med at komme godt i gang. Du skal lave rejseafregning senest 14 dage efter endt rejse.

Læs mere om rejsebestilling og rejseafregning samt universitetets rejseregler [her](#).

DSB-app

Der kan købes billetter til togrejser ved brug af DSB-app'en, som faktureres direkte til centret. Der kan købes billetter fra og til alle destinationer i Danmark, købte standardbilletter gælder også i bus, metro, S-tog og letbane. Og man slipper for at skulle lave rejseafregning i RejsUd.

Ordningen gælder for alle fastansatte ved centret. For at benytte app'en kræves det, at man er oprettet i systemet. Kontakt sekretariatet Bente Jønshøj (bjonshoj@tdm.au.dk), hvis du ønsker at bruge app'en.

AU kreditkort & rejseforsikringskort

Ansatte ved CUDiM kan få et AU-kreditkort til arbejdsrelaterede udgifter, som afregnes i RejsUd.

Det anbefales, at du også i god tid før rejsen bestiller et rejseforsikringskort. Da bestillingen kort skal underskrives af centerlederen skal du henvende dig til sekretariatet – Bente Jønshøj - som vil sørge for bestilling.

AU-kreditkort bliver sendt til din hjemmeadresse og rejseforsikringskortet kan afhentes:

- Aarhus:
Omstillingen/receptionen, Trøjborgvej 82-84, bygning 1918, lokale 124, 8000 Aarhus C (hverdage kl. 09.00 – 14.00 eller efter aftale), tlf.: 871 50000, mail: omstillingen@au.dk
- Emdrup:
ACA, Aarhus BSS-AR, Økonomi, Tuborgvej 164, bygning A, lokale 310C, 2400 København NV, kontaktperson: Carlo Thyrén, tlf.: æ871 51864, mail: ct@au.dk

Se AU's rejsepolitik [her](#).

Godkendelse før rejse

Rejser foretaget på eksterne bevillinger eller på særlige delregnskab 1-bevillinger skal godkendes af projektets AU-økonomiansvarlige (bevillingshaveren eller projektejeren).

Rejser foretaget inden for rejsebevillingens rammer administrerer medarbejderne selv.

Alle andre rejser skal godkendes af centerlederen eller af en koordinatorene. Det gælder både ind- og udlandsrejser. Send en mail til centerlederen eller koordinatoren, hvor du oplyser rejsemål, formål og periode, og afvent et OK.

Hvis Udenrigsministeriet fraråder at rejse til den pågældende destination, kan den ikke godkendes.

Rejser afregnes i RejsUd. Ved afregning skal du kontere med følgende numre, hvis udgiften dækkes af centret:

- Stednr.: 1611
- Sagsnr.: 18581 (eksterne projekter har egne sagsnumre, som skal anvendes)
- Sagsopgave: 82101 (rejse, hotel og forplejning)

Er en rejse finansieret af eksterne midler, eller er du ph.d.-studerende, anvendes andre sags- og sagsopgavenumre. Kontakt bevillingshaveren eller projektøkonom for nærmere information.

Ph.d.-studerende skal følge Ph.d.-skolens retningslinjer for rejser og afregning – [Læs mere her](#).

SERVICES

Arts-IT Support

Aarhus: E-mail: arts.it@au.dk - Telefon: +45 871 50911

Emdrup: E-mail: support.edu.it@au.dk - Telefon: +45 871 61370

Hjemmeside: <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/arts>

Visitkort

Visitkort kan bestilles [her](#).

AU brevpapir og PowerPoint-skabelon

I Microsoft Word findes skabeloner til AU-brevpapir. Er de ikke installeret på din PC, kan du downloade skabelonen [her](#). Samme sted er der mulighed for download af AU PowerPoint-skabeloner.

Konferencer, seminarer, workshops

Du kan få støtte til planlægning af større konferencer fra Arts Kommunikation. Støtten omfatter lokalebooking, bestilling af hotel og rejser, udarbejdelse af program, tilmelding og betaling, bestilling af konferencevarer mm. Kontakt Arts Kommunikation senest 4 måneder inden konferencen og meget gerne før.

Centrets sekretariat kan også give støtte til planlægning og afvikling af workshops, møder og mindre konferencer. Hvis du har brug for hjælp til arrangementer, bedes du kontakte sekretariatet i god tid.

Forplejning

Forplejning til møder, seminarer o.a. bestilles gennem sekretariatet – husk at oplyse anledning, deltagere, hvor deltagerne kommer fra, og hvorfra udgiften skal konteres (sagsnr. og sagsopgave). Se nærmere om regler for repræsentation og forplejning ved interne møder [her](#).

Sprogservice

[Sprogservice](#) tilbyder hjælp med engelsk terminologi, sproglig revision og i begrænset omfang oversættelse. Du kan også finde hjælp online via AU's ordbog: [AU Dictionary](#) og gennem oversættelsesprogrammet [AU Translate](#).

Ph.d.-studerende kan ansøge Ph.d.-administrationen om støtte til sproglig revision af engelsksprogede afhandlinger.

Gæsteboliger

Aarhus Universitet har [gæsteboliger](#) til rådighed på campus.

Trykkeri

AU har et fællestrykkeri, hvorfra der mod betaling kan bestilles kompendier og andre tryksager. Læs mere på [trykkeri.au.dk](#)

Postomdeling og forsendelser

- Aarhus:
Aflevering og modtagelse af post sker i brevbakkerne i kopirummet (ved siden af sekretariatet). Ekstern post skal ikke frankeres, men blot lægges i bakken for 'udgående post'. Posten hentes/afleveres én gang dagligt, ca. kl. 10.30.
Sekretariatet lægger modtaget post/pakker på dit skrivebord.
- Emdrup:
Indgående post bliver lagt i indbakken i dueslaget, hvorefter afdelingerne selv fordeler den til medarbejderne. Posten indleveres i C-bygningen, lokale C011.
Udgående post vil blive afhentet fra kl. 13.00 i bygning C, Studiekontoret.

Tjenestebiler, Arts

Arts har tjenestebiler til rådighed i Aarhus. De reserveres via Outlooks adressekartotek. [Find vejledning og regler for lån her.](#)

Nøgler og adgangskort

Nøgler og adgangskort bestilles via sekretariatet – Bente Jønshøj. Til adgangskortet skal bruges til portrætbillede, så husk at have sådan et.

- Aarhus:
Kortet skal aktiveres efter modtagelse, kontakt Bente Jønshøj for dette. Nøgler udleveres på sekretariatet – Bente Jønshøj.
- Emdrup:
Kortet skal aktiveres efter modtagelse, kontakt Servicedisk. Nøgler udleveres fra Servicedisk.

Adgangskort skal benyttes uden for bygningernes normale åbningstider, som er

- Aarhus, Nobelparken:
Alle hverdage fra kl. 07.30 til 18.00
- Emdrup:
Alle hverdage fra kl. 07.30 til 18.00

Kantiner og køkkenfaciliteter

Aarhus, Nobelparken:

Kantinen ligger i bygning 1481 og har følgende åbningstider:

Mandag – torsdag: 08.00 – 15.00
Fredag: 08.00 – 14.00

Emdrup: Se hjemmeside

Desuden er der køkkenfaciliteter i Aarhus på 6. sal i bygning 1483, lokale 634, med blandet andet køleskab, opvaskemaskine, ovn og kaffemaskine. Tømning af opvaskemaskine er et fælles ansvar. Køleskabet bedes tømmes for madvarer inden weekender og ferier.

I Emdrup findes der køkkenfaciliteter i C-bygningen lokale 0

Papirkurven

- Aarhus:
Papirkurven i dit kontor er kun til papir, og man tømmer selv i papircontaineren i kopirummet lokale 645. Vådt affald og plastic skal i køkkenets skraldespand. Ønsker du en ekstra skraldespand på kontoret, kan sekretariatet hjælpe med at skaffe én.
- Emdrup:
Skraldespandene på kontorerne har et rum til papir og et rum til andet affald/restaffald. Restaffald fyldes i rummet med plastposer, og disse smides efterfølgende i skraldespanden i køkkenet. Papir fyldes i papirsække. Papirsækkene finder du i affaldsrummene. De fyldte papirsække kan afleveres følgende opsamlingssteder se her
 - Bygning A, 131: i affaldsrum
 - Bygning A, 2. sal: i burvogn (vognen er tilstede fra mandag eftermiddag til tirsdag efter kl. 10.30, hvor den bliver tømt)

- Bygning B, 118: i affaldsrum
- Bygning C, 001: ved trappeafsats
- Bygning D, 101: i affaldsrum

Bestilling af IT-udstyr og software

Bestilling af IT-udstyr og software skal godkendes af EdTech-kordinator Christian Winther Bech (cwbech@tdm.au.dk) eller sekretariatet - Bente Jønshøj (bjonshoj@tdm.au.dk). Herefter bestiller du selv [her](#).

Adgang til netværk og computer

Universitetet er med i samarbejdet om netværket Eduroam. Det betyder, at du kan tilgå AU-netværk fra mange andre universiteter i verden vha. dit sædvanlige login. Læs om det her: <http://eduroam.au.dk/>

Brugernavn og password til din computer sendes til dig fra IT-afdelingen, når du er oprettet i AU's persondatabase.

I tilfælde af netværksproblemer eller IT-tekniske udfordringer kontaktes Arts IT-support.

- Aarhus:
på tlf. + 45 871 50911, på mail: arts.it@au.dk eller i Tåsingegade, bygning 1442, kontor 019 (åbningstiden er mandag – fredag kl. 08.00 – 15.30).
- Emdrup:
på tlf. +45 871 61370, på mail: support.edu.it@au.dk eller i bygning A, Lokale A017 (åbningstid mandag – torsdag kl. 08.30 – 14.00 og fredag kl. 10.00 – 14.00).

Parkering

Der er fri parkering i Nobelparken, men du skal oprette en parkeringstilladelse online [her](#)

Efter registreringen må du frit parkere på parkeringspladserne i de grønne og grå områder. Se kort over områderne [her](#).

Parkeringstilladelsen gælder på alle universitetets parkeringspladser.

Du kan også benytte parkeringskælderen i Nobelparken: Kør ned i kælderen øst for bygning 1485 og åbn porten med dit adgangskort og din pinkode.

I Emdrup er der pt. fri parkering.

Aarhus University Library

- Aarhus:
Nobelbiblioteket ligger i bygning 1461, Jens Chr. Skous Vej 3, og har døgnåbent med dit adgangskort. Biblioteket er betjent på følgende tidspunkter: Mandag – fredag kl. 08.30 – 17.30.
- Emdrup:
Biblioteket ligger ved hovedindgangen, Tuborgvej 164.
Uden for åbningstid er der åbent for studerende og ansatte med adgangskort. Biblioteket er betjent på følgende tidspunkter: Mandag – fredag kl. 09.00 – 18.00

Bliv bruger på AU Library: <http://library.au.dk/bliv-bruger/>

Mødelokaler

- Aarhus:
Centret har to mødelokaler i bygning 1483, lokale 656 og 616 (som også bruges som frokoststue) og et undervisningslokale i bygning 1483, lokale 454.
Lokalerne bookes i Outlook-kalenderen eller ved at kontakte sekretariatet.
- Emdrup:
Mødelokalerne bookes i Outlook-kalenderen. Mødelokalerne på Campus Emdrup starter med "Emdrup".
Om der er videolink-mulighed i lokalet fremgår efter lokalnummeret.

Sekretariatet

Centersekretariatet holder til i Nobelparken, bygning 1483, 6. sal.

Åbningstid mandag – torsdag kl. 9.00 – 15.00 og fredag kl. 09.00 – 14.00

På sekretariatet er der ansat tre administrative medarbejdere, som kan hjælpe med små og store opgaver.

[Se her](#), hvem der gør hvad.