Vejledning vedrørende konferencer på DPU

DPU har som ambition at blive et førende og attraktivt kraftcenter for forskning og undervisning i pædagogik og uddannelse med internationalt niveau og udsyn. DPU gennemfører derfor løbende forskningskonferencer med fokus på akademia og formidlingskonferencer med deltagelse af praktikere, politiske beslutningstagere og andre interessenter.

DPU's Sekretariat bidrager til dette ved at bistå VIP med at arrangere fysiske og virtuelle konferencer inden for de rammer og med den arbejdsdeling, som er beskrevet nedenfor.

Hvis du har spørgsmål, eller har du brug for vejledning, er du altid velkommen til at kontakte DPUkonferencer@edu.au.dk.

Som arrangør, skal du være opmærksom på følgende:

- Inden du starter planlægningen, skal din **afdelingsleder godkende**, at konferencen afholdes, og at du er **faglig konferencearrangør**. For at være konferencearrangør, skal man være fastansat forsker på DPU.

- Alle konferencer har deltagerbetaling på **kr. 1350** og **kr. 450** for studerende. En halvdags konference koster **kr. 600** og **kr. 250** for studerende. Ren virtuel deltagelse koster **kr. 750** (studerende kr. 250) for en dag (f.eks. 9.00-16.00), **kr. 350** (studerende kr. 125) for en halv dag (f.eks. 14.00 – 17.00). Hvis der bag konferencen er et forskningsprojekt der har midler, kan deltagerprisen justeres i forhold til tilskuddet.

- Er der tale om et forskningsseminar, boglanceringer eller tilsvarende, som ikke involverer udgifter og deltagerbetaling, og hvor du alene skal bruge et tilmeldingslink og et lokale, kan DPUkonferencer@edu.au.dk kontaktes, hvis der er over 25 deltagere. Ved færre end 25 deltagere kan afdelingens UA'er hjælpe til med at oprette en kalenderinvitation i Outlook. Vær opmærksom på at der ikke her serviceres med yderligere administrativ assistance.

- Er der tale om en **forskningskonference med papers**, skal du være opmærksom på at du selv skal håndtere disse. Det kan anbefales at engagere en ph.d., postdoc og/eller studentermedhjælper til at bistå med planlægningen.

- Undervisningslokaler kan ikke bookes før undervisningen er tilrettelagt for den kommende periode. ARTS studier udviser dog stor imødekommenhed, for at efterkomme ønsker. Af hensyn til **lokalereservation**, bør du tage kontakt mindst 3 måneder før arrangementets afholdelse. Emdrup festsal kan altid bookes torsdage og fredage. Se mere ang. Konferencecenteret i Aarhus her.

Sådan yder DPU's Sekretariat bistand til konferencer

Når du ønsker at afholde en konference, kan du kontakte Sekretariatet på funktionspostkassen: DPUkonferencer@edu.au.dk med henblik på et møde om det praktiske. Hvis konferencen skal afholdes i Emdrup, vil du blive kontaktet af Else Thousig eller Sofie Halskov Nielsen, og hvis konferencen skal afholdes i Aarhus, vil du blive kontaktet af Susanne Hammer Samuelsen. De navngivne personer, vil være din kontaktperson for konferencen.

DPUkonferencer@edu.au.dk understøtter følgende:

Checkliste

Administrative opgaver i forbindelse med konferencer	**Noter**	**Tjek**
- **Budget**: Sekretariatet udarbejder et budget for konferencen, som skal være i balance. Budget skal godkendes af sekretariatslederen.		
- **Lokale**: Sekretariatet sørger for booking af AU-lokaler til konferencen. Emdrup: Festsalen har vi mulighed for at booke torsdage og fredage til konference. Der er plads til 160 personer. Sekretariatet bestiller flyttemænd, hvis der kommer mere end 160 personer. En om-opstilling koster 4.500 kr. Vær opmærksom på at, ved mere end 150 deltagere, udarbejdes en driftsplan i tilfælde af brand. Aarhus: Lokalerne i Konferencecenteret Arrangementer i Konferencecenteret, Aulaen og Vandrehallen Arrangementer i Aula og Vandrehallen bruges til arrangementer og kan bookes flere år ude i fremtiden. Auditorier og undervisningslokaler kan i de undervisningsfrie perioder bookes til konferencer. Se mere: Booking af lokaler via Aarhus BSS. Undervisningslokaler kan først bookes når lokale-/undervisningsplanen for det pågældende semester foreligger – oftest 6 måneder før.		
- **AV-support:** Hvis der er behov for AV-support, skal det meldes 3 måneder inden arrangementet. Sekretariatet kontakter AV-supporten om dato og program for arrangementet, og AV-supporten kontakter herefter den faglige konferencearrangør, om detaljer om afvikling af arrangementet. Emdrup: Vi kan bruge AV supporten hvis der er tid og mulighed. Hvis konferencen optages, er du forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der optages. Aarhus: AV-support bestilles 3 måneder før konferencen, hvor en studentermedhjælper vil hjælpe, og det koster derfor studentertakst pr. time.		

- **Tilmeldingslink** i Eventværk: Sekretariatet sørger for et tilmeldingslink. Faglig konferencearrangør skal i den forbindelse fremsende en tekst om konferencens indhold, et program og gerne også et billede.		
- **Hjemmeside**: Sekretariatet adviserer kommunikationsteamet om arrangementet. Herefter kontakter kommunikationsteamet den faglige konferencearrangør vedrørende oprettelse af hjemmeside, program, billede, plakat m.m. Ligeledes er det relevant for den faglige konferencearrangør i samarbejde med Kommunikationsteamet at overveje og bruge rekrutteringsmateriale til vores uddannelser til konference. Det kan f.eks. dreje sig om masteruddannelser og EKA-uddannelserne. Rekrutteringsmateriale kan være postkort, foldere, roll-ups mfl.		
- **Forplejning**: Sekretariatet sørger for bestilling af forplejning. Alle konferencer skal benytte Jespers Torvekøkken (Emdrup), Compass Group (Aarhus). Forplejningen er som udgangspunkt vegetarisk, men der kan tilkøbes kød.		
- **Navneskilte og konferencevarer**: Sekretariatet sørger for navneskilte/mapper/blokke/PR for relevante masteruddannelser og evt. andet relevant PR		
- **Booking af studentermedhjælper:** Sekretariatet sørger for studentermedhjælp på selve konferencedagen til at gå med mikrofon, check ind, guide til forplejning m.m. (En studentermedhjælper pr. 50 deltagere)		
- **Udenlandske gæsteoplægsholdere**: Emdrup: Sekretariatet (Hanne Ryge Nielsen på hani@edu.au.dk) sørger for bistand til hotel, rejser og honorarer. Aarhus: Bolette Hansen og Susanne Hammer Samuelsen sørger for bistand til hotel, rejse og honorarer. Vær opmærksom på, at du som faglig konferencearrangør, har pligt til at indhente oplysninger i forbindelse med personer med statsborgerskab fra URIS-lande (Kina, Rusland og Iran). Kontakt altid sekretariatslederen.		

Særligt vedr. Virtuelle konferencer	Noter	Tjek
- **AV-support**: Kontakt snarest muligt, og senest 3 måneder før, AV på mobil: 2497 0120 ml. 8:30 til 15:30 eller opret en sag på Arts-IT Emdrup i det nye sagssystem.		
- **Lokale**: Afhængig af det set-up, der aftales med AV-supporten, kan der være brug for et særlig rum til at afvikle oplæggene fra. Lokalet skal i så fald bookes. Oplys konferencens navn og dato og tidspunkt for arrangementet samt forventet deltagerantal på DPUkonferencer@edu.au.dk		

Nyttige links:

- AU's rejsebureau CWT
- Afregning for eksterne samarbejdspartnere og forsøgspersoner
- Retningslinjer for økonomi
- Rejser – Bestilling og afregning
- Afregning af udgifter og belæg
- Fakturer, ind- og udbetalinger

Særligt for Emdrup:

- Hotelaftaler København
- Visit Copenhagen
- Kantinen i Emdrup

Særligt for Aarhus

- Hotelaftaler Aarhus
- Visit Aarhus
- Kantinen i Aarhus
- Møder og konferencer i Aarhusregionen
- Arrangementer i Auditorier
- Arrangementer i Konferencecenteret