

Vejledning vedrørende formidlingskonferencer på DPU

DPU har som ambition er 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 academia og formidlingskonferencer med deltagelse af praktikere, politiske beslutningstagere og andre interessenter.

DPU's Sekretariat og ARTS bidrager til dette ved at bistå VIP at arrangere fysiske, virtuelle og hybride 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.
- Er det en **forskningskonference med papers**, skal du **kontakt ARTS** konferencestøtte, se [AU's generelle sider om konferencer](#), og [ARTS' konferencesider](#). ARTS konferencestøtte varetager kun visse administrative opgaver, så det anbefales at engagere en ph.d., postdoc og/eller studentermehjælper til at bistå med planlægningen.
- Er det en **formidlingskonference** understøtter DPU's Sekretariat dele af konferencen. Se nedenfor hvilke opgaver, vi kan yde hjælp til.
- Alle formidlingskonferencer har deltagerbetaling på **kr. 1250** og **kr. 450** for studerende, ren virtuel deltagelse koster **kr. 750** for en dag (f.eks. 9.00-16.00)
- Er der tale om et forskningsseminar, boglanceringer eller tilsvarende, som ikke involverer udgifter, 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 AAG'er hjælpe til.

Sådan yder DPU's Sekretariat bistand til formidlingskonferencer

Når du ønsker at afholde en formidlingskonference, 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 Signe Hinge, og hvis konferencen skal afholdes i Aarhus vil du blive kontaktet af Susanne Hammer Salomonsen. De navngivne personer, vil være din kontaktperson for konferencen.

Af hensyn til lokalereservation, bør du tage kontakt mindst 2 måneder før arrangementets afholdelse.

Checkliste

| Administrative opgaver i forbindelse med konferencer | Noter | Tjek |
|---|-------|------|
| <p>- Budget: Sekretariatet¹ udarbejder et budget for konferencen, som skal være i balance.</p> | | |
| <p>- Lokale: Sekretariatet sørger for booking af AU-lokaler til konferencen.</p> <p>Vedr. Festsalen i Emdrup. Sekretariatet bestiller flyttemænd, hvis der ønskes en anden opstilling end standard. En om-opstilling koster 3.500 kr.</p> | | |
| <p>- AV-support: Sekretariatet adviserer AV-supporten om dato og program for arrangementet, og AV-supporten kontakter herefter den faglige konferencearrangør for detaljer om afvikling af arrangementet.</p> <p>Bemærk, at hvis konferencen optages (kun muligt i Emdrup), er du forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der optages (kan gøres ved tilmeldingen). Det gælder også skriftlige oplæg fra eksterne oplægsholdere, som offentliggøres på hjemmesiden.</p> <p>Sekretariatet bistår med journalisering af samtykkeerklæringer.</p> | | |
| <p>- Tilmeldingslink i Conference Manager: Sekretariatet sørger for et tilmeldingslink.</p> <p>Faglig konferencearrangør skal i den forbindelse fremsende konferencens indhold og program.</p> | | |
| <p>- Hjemmeside: Sekretariatet adviserer ARTS kommunikation om arrangementet. Herefter kontakter ARTS Kommunikation den faglige konferencearrangør vedrørende oprettelse af hjemmeside, program m.m.</p> | | |
| <p>- Forplejning: Sekretariatet sørger for bestilling af forplejning. Alle konferencer skal benytte Jespers Torvekøkken.</p> | | |
| <p>- Navneskilte og konferencevarer: Sekretariatet sørger for navneskilte/blokke/kuglepenne.</p> | | |
| <p>- Booking af studentermedhjælpere: Sekretariatet sørger for studentermedhjælp på selve konferencedagen og til evt. omstilling i undervisningslokaler.</p> | | |
| <p>- Udenlandske gæsteoplægsholdere: Sekretariatet (Iben Nørgaard på ibno@edu.au.dk) sørger for bistand til hotel, rejser og honorarer.</p> | | |

¹ Med mindre andet er anført er sekretariatet = Else Thousig / DPU Service i Emdrup og Susanne Hammer Salomonsen i Aarhus.

| Særligt vedr. virtuelle formidlingskonferencer | Noter | Tjek |
|---|-------|------|
| <p>- AV-support: Kontakt snarest muligt AV på mobil: 2497 0120 ml. 8:30 til 15:30 eller opret en sag på Arts-IT Emdrup i det nye sagssystem.</p> <p>Som Webarrangør skal du være opmærksom på, at der er brug for en konferencier, en Zoom host, en Chat-passer og evt. en recording PC-passer til arrangementet. AV-supporten vil yde IT-support under afviklingen af webinarer. Sekretariatet kan stille en studentermedhjælp til rådighed som f.eks. zoom host, chat-passer eller til at lave zoomlink/invitation.</p> <p>Bemærk, at hvis konferencen skal optages, er du forpligtet til at indhente samtykke fra dem, der skal optages. Sekretariatet hjælper med journaliseringen.</p> | | |
| <p>- 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</p> | | |

Nyttige links:

[Hotelaftaler \(au.dk\)](#)

[CWT rejsebureau](#)

[Afregning for samarbejdspartnere og forsøgspersoner \(au.dk\)](#)