

Planlægning og afholdelse af tiltrædelsesseminarer for nytiltrådte professorer ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Syddansk Universitet

Institut-/forskningsenhedssekretærens rolle:

Som det allerførste reserveres en dato/et tidspunkt via Outlook i dekan Ole Skøtts kalender ("Dekan ved Sundhedsvidenskab")(book dekanen 1 time, og vær samtidig opmærksom på, at den tiltrædende professors indlæg skal ligge allerførst i programmet (lige efter dekanens indledning). Følgende deltager som udgangspunkt i tiltrædelsesseminaret: Dekanen, relevant institutleder og den nytiltrådte professor samt en international gæsteforelæser inden for professorens emne (som den nytiltrådte professor selv finder frem til).

Arrangementet indskrives i kalenderen som "Tiltrædelsesseminar (x navn på professor)". Når den endelige dato for seminaret er fastlagt, bedes de til formålet eventuelt øvrige reserverede datoer i dekanens kalender aflyst med det samme – også via Outlook. Send cc til Elisabeth Lohmann Andersen (elohmann@health.sdu.dk) via Outlook af den endelige reservation).

Så vidt muligt reserveres samtidig auditorium, hvor seminaret skal afholdes, så lokaleangivelse kommer ind i kalenderen med det samme. Reservation af auditoriet og caféen på J.B. Winsløvs Vej 25 til tiltrædelsesseminarer (samt ph.d.-forsvar og andre arrangementer, der skal foregå på TORSDAGE OG FREDAGE fra kl. 13-18), ske ved henvendelse til phd@health.sdu.dk. Hvis man vil booke et af de andre auditorier eller auditoriet på J.B. Winsløvs Vej 25 til arrangementer, der skal afholdes på dagene MANDAG – ONSDAG, skal man booke via TimeEdit. Booking kan ske, når lokalerne "frigives" af Syddansk Universitets serviceafdeling til booking for alle:

- For perioden 1. juni til 31. august vil lokalerne kunne bookes fra ca. 15. maj
- For perioden 1. september til 31. december vil lokalerne kunne bookes fra ca. 10. juni
- For perioden 1. januar til 31. januar vil lokalerne kunne bookes fra ca. 15. december
- For perioden 1. februar til 31. maj vil lokalerne kunne bookes fra ca. 10. januar

Hvis man ønsker at booke i eksamensmåneder før lokalerne er frigivet, skal det ske ved henvendelse til booking@health.sdu.dk

1. Fakultetet refunderer rejseudgifterne samt op til 2 overnatninger for én enkelt gæsteforelæser i forbindelse med et

Planlægning og afholdelse af tiltrædelsesseminarer for nytiltrådte professorer ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Syddansk Universitet

tiltrædelsesseminar (op til højst kr. 10.000,-). Det forventes, at gæsteforelæseren selv arrangerer sin rejse, alternativt kan institutsekretæren/forskningsenhedssekretæren/det decentrale sekretariat – hvis relevant - assistere gæsteforelæseren med hensyn til planlægning af rejse, reservation af hotel (med statsaftale) etc. (Oplys følgende: EAN 5798000423060 omkostningssted 190, analysenummer 27042) (se videre om rejsebestilling hos Egencia [her](#))

2. I samarbejde med den nytiltrådte professor udarbejder institutsekretæren/forskningsenhedssekretæren en invitation til tiltrædelsesseminaret. Kontaktperson for tilmeldinger er den relevante institut- eller forskningsenhedssekretær.
3. Da fakultetet skal kunne dokumentere de nøjagtige udgifter til tiltrædelsesseminarerne, skal tilmeldinger til seminarer fremover registreres elektronisk via IT-service ved SDU.

Institutsekretærerne skal derfor

- oprette seminaret under dette [link](#)
- afvente (ca. 2 dage), at IT-service ved SDU tilbagesender et nyt link med tilmeldingsmulighed til det konkrete arrangement til institutsekretæren
- indsætte det fra IT-service modtagne link i indbydelsen til tiltrædelsesseminaret og herefter
- sende den færdige indbydelse (som **word-fil**) til godkendelse hos Elisabeth Lohmann Andersen elohmann@health.sdu.dk (som også sørger for dekanens godkendelse af programmet).

Elisabeth Lohmann Andersen vil så udsende indbydelsen ud på dekanens vegne, idet det er dekanen, der inviterer og Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, som betaler for receptionen. Det forventes, at instituttet/forskningsenheden selv udsender invitation til fagpersoner inden for professorens emne.

4. Bestil passende catering (bestil med 60 personer som udgangspunkt (tallet kan ændres op til 1 uge før seminaret)) i en af Eurest-kantinerne (Oplys følgende ved bestilling: EAN 5798000423060, omkostningssted 190, analysenummer 27042, navn på professor).

Planlægning og afholdelse af tiltrædelsesseminarer for nytiltrådte professorer ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, Syddansk Universitet

Det skal understreges, at udgifterne til afholdelse af receptioner i forbindelse med tiltrædelsesseminarer jf. punkt D.2 i "[Syddansk Universitets interne cirkulære om repræsentationsmiddage, receptioner og gaver](#)" ikke må overstige 175 kr. inklusiv moms pr. forventet deltager.

5. Aflys parkeringskontrol via e-mail til 2300@sdu.dk (hvis arrangementet foregår på SDU) fra 12.00-18.00 på dagen (så gæster ikke får parkeringsbøde)
6. Advisér betjente 4900@sdu.dk (så pågældende auditorium er OK) og IT-funktion servicedesk@sdu.dk (så computere etc. er parate)
7. Bestil en buket/dekoration til den nytiltrådte professor (ca. 400 kr. inkl. moms, glasvase og evt. sort plastikspand til hjemtransporten (www.bloomit.dk)) (Oplys følgende ved bestilling: EAN 5798000423060, omkostningssted 190, analysenummer 27042, navn på professor)
8. Bestil vand til talerstolen (Oplys følgende på rekvisitionen: EAN 5798000423060, omkostningssted 190, analysenummer 27042)
9. Ved tilmeldingsfristens udløb oplyses den pågældende Eurest-kantine om antal deltagere.

NB: Ved tiltrædelsesseminarer for adjungerede professorer deltager dekanen ikke, og fakultetet refunderer IKKE rejseudgifter til gæsteforelæsere. Dog skal indbydelsen sendes til godkendelse jf. ovenfor, idet fakultetet betaler receptionen i forbindelse med arrangementet. Så reservér venligst selv de datoer, I ønsker, og som er passende for tiltrædelse for jeres nye adjungerede professorer. Husk at reservere passende Auditorium i samme forbindelse jf. beskrivelse ovenfor.