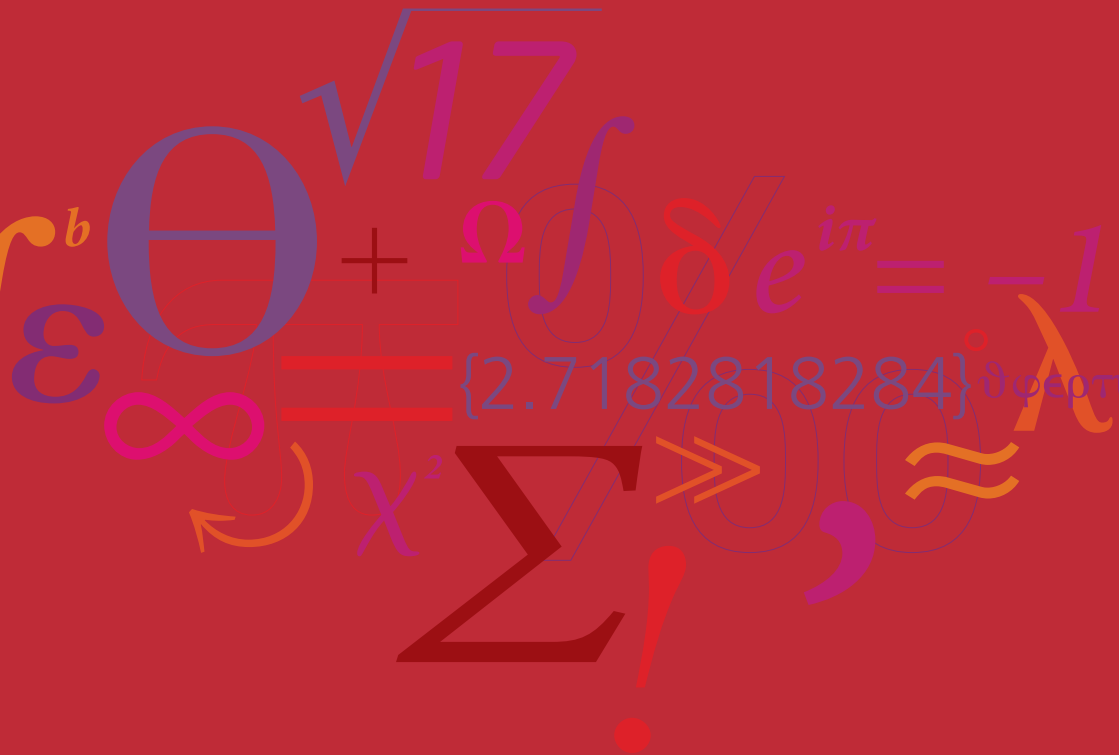


Elevhåndbog 2018



Indholdsfortegnelse

INTRODUKTION	3	Skoleophold.....	12
Hvad er DTU?.....	3	Valgfag.....	13
Hvad er DTU's værdier	3	Fagprøven	13
Hvorfor blive elev på DTU?	4	GENERELLE RETNINGSLINJER	14
Hvad er vores forventninger til en elev?	4	Arbejdstid	14
Elevkoordinator?.....	5	Tidsregistrering	14
Uddannelsesansvarlige?	6	Fleks/overarbejde.....	14
ENHEDERNE	7	Ferie/fridage på DTU	15
Afd. for Uddannelse og Studerende.....	8	Sygdom	16
Koncern HR	9	Graviditet, barsel, adoption o.lign.	16
DTU Kemi	9	Mobil og internet	17
DTU Kemiteknik	10	Påklædning	18
DTU Compute	10	Adgangskort og nøgler	18
ELEVtiden	11	Pauser/frokost	18
Inden ansættelse	11	Kantiner	18
Introduktionsforløb	11	DTU PERSONALEGODER	19
Under elevtiden	11	Idrætten ved DTU	19
Tre måneders prøvetid	12	Personalearrangementer.	20
Evalueringssamtaler	12	Årsfest	20
		DTU's Familiedag.....	20
		BRUGBARE FORKORTELSER	21

Introduktion

Hvad er DTU?

DTU er en forkortelse for Danmarks Tekniske Universitet. På DTU kan man læse civilingeniør, diplomingeniør, masteruddannelser og ph.d. Udover det er der også mulighed for efteruddannelse og enkelte kurser.

DTU er et teknisk eliteuniversitet med international rækkevidde og standard. Hele 11.200 studerende uddanner sig her til fremtiden, og 6.000 medarbejdere har hver dag fokus på uddannelse, forskning, myndighedsrådgivning og innovation, som bidrager til øget vækst og velfærd.

DTU stiller krav og giver muligheder uanset hvor i organisationen, man arbejder. DTU står for høj faglighed, kollegial respekt og ansvarlig handlefrihed.

Hvad er DTU' s værdier?

Værdier, det vil sige universitets adfærds- og holdningsidealer:

Nytænkning

Der betyder en kreativ fostring af tanker, der kan skabe nyt; men også en balancerende vurdering af de nye tankers konsekvens.

Troværdighed

Der betyder en besiddelse af viden og indsigt koblet med en redelig kommunikation heraf; men også indebærer en erkendelse af, hvornår viden og indsigt slipper op, samt en evne til at kommunikere på modtagerens præmisser.

Engagement

Der betyder en tilgang til arbejdet båret af begejstring, men også en erkendelse som ansat af det forpligtende arbejdsfællesskab.

Hvorfor blive elev på DTU?

DTU tilbyder en spændende og udfordrende uddannelse. Her kommer du rundt i 2 forskellige enheder af 12 måneders varighed og får en grundig viden inden for både de administrative funktioner og DTU generelt.

Du har god mulighed for udvikling både fagligt og personligt, da du bliver stillet overfor løbende udfordringer og forskelligartede opgaver.

På DTU er eleverne en fremtidig investering, idet det er vores mål at uddanne vores elever til dygtige og kompetente medarbejdere. Det er DTU's ambition at være blandt de bedste elevpladser i Danmark.

Hvad er vores forventninger til en elev?

Som elev på DTU forventer vi, at du er moden og ansvarsbevidst. Det viser du blandt andet ved at udvise interesse og løbende udvikle dine kompetencer. Desuden er du velkommen til at komme med ideer til at optimere arbejdsprocesserne, du møder i de forskellige kontorer.



Elevkoordinator

Hvad kan du bruge elevkoordinatoren til?

Elevkoordinatorens rolle består i at sikre, at du får en optimal elevtid, og du deltager på de obligatoriske skoleophold.

Du er velkommen til at komme med forslag til forbedringer af f.eks. elevhåndbogen, introduktionsforløbet m.m.



Elevkoordinator

Navn: Rebecca Graf

Afdeling: Koncern HR

Mail:

resau@adm.dtu.dk

Telefon: 4525 78 19

Elevkoordinatoren har det overordnede ansvar for eleverne på DTU. Du kan kontakte hende for alle spørgsmål vedr. skoleophold og fagprøve. Hun er også med til at sikre dit samlede uddannelsesforløb på tværs af enhederne og kan ved særlige omstændigheder hjælpe med kompetenceudvikling, fravær, mistrivsel o.lign.

Uddannelsesansvarlige

Hvad kan du bruge den uddannelsesansvarlige til?

Den uddannelsesansvarlige er elevens nærmeste vejleder og har til ansvar at have fokus på elevens læring, trivsel og udvikling samt sikre, at eleven har en forståelse for DTU som arbejdsplads.

Den uddannelsesansvarlige står til rådighed for dig vedr. generelle spørgsmål og evt. problemløsninger.



Afd. Uddannelse og Studerende, Ph.d.-kontoret

Navn: Susan Zumbach Johannesen Mail: suj@adm.dtu.dk Tlf: 4525 1177



Afd. Uddannelse og Studerende, Studiekontoret

Navn: Tine Bundgaard Mail: tibun@adm.dtu.dk Tlf: 4525 1150



Koncern HR

Navn: Marie-Louise Vintergaard Mail: malov@adm.dtu.dk Tlf: 4525 7179



DTU Kemiteknik

Navn: Anne Louise Biede Mail: alb@kt.dtu.dk Tlf: 4525 2873

DTU Compute

Navn: Helle Solveig Kirk Sørensen Mail: hekis@dtu.dk Tlf: 4525 3706



DTU Kemi

Navn: Mette Hansen Mail: meh@kemi.dtu.dk Tlf: 4525 2382

Enhederne

Turnusgrupper

DTU's kontorelever fordeles i 2 turnusgrupper, hvor de samme 2 elever veksler mellem samme 2 enheder. Som elev vil du modtage din individuelle uddannelsesplan inden ansættelsesstart.

Hver turnusgruppe indeholder min. 1 administrationsafdeling og 1 institut for at sikre større virksomhedsforståelse.

Nedenfor skitseres eksisterende turnusgrupper. Disse kan variere hvert 2. år.

>	DTU Kemiteknik	Afd. Udd. og Studerende - Ph.d. kontoret
>	Afd. Udd. og Studerende - Studiekontoret	DTU Compute
>	Afd. Udd. og Studerende - Studiekontoret	Koncern HR

Afd. for Uddannelse og Studerende (AUS) - Kontoret for ph.d.

På kontoret for ph.d.- og efteruddannelse beskæftiger de sig med administration af ph.d.-studerende fra ansættelse til fratrædelse, gæste ph.d.-studerende og udefrakommende personer, der ønsker kurser til videreuddannelse.

Du vil komme igennem følgende arbejdsopgaver:

- Administration af ph.d.-studerende (lave bedømmelsesudvalg, halvårsrapportbreve, studieplansbreve, meritter, diplomer mm.)
- Kursustilmelding for tompladsordningen og gæste ph.d.-studerende
- Registrering af gæste ph.d.-studerende og udefrakommende personer
- Overenskomster, lovgivning og bekendtgørelser
- Samarbejde med de andre sektioner i AUS og lettere institutkontakt
- Postfordeling/indkommende e-mails i funktionspostkasser

Du vil få mulighed for at deltage i kandidatreceptionen, velkomstmøde for nye ph.d.-studerende, sekretærnetværksmøder, DSE-messen mm.

Afd. for Uddannelse og Studerende (AUS) - Studiekontoret

Du vil komme igennem følgende arbejdsopgaver:

- Udarbejde diplomer
- Indtastning af karakterer, rykke for karakterer m.m.
- Deltage i Diplom- og Kandidatreceptioner
- Medvirke under hele logistikarbejdet for eksamer
- Kontrol af censorhonorar samt rejseafregning
- Ekspedition af de studerende (SIFO)
- Tilmelding af projekter elektronisk
- Optagelsen: her får du lov til at sagsbehandle ansøgninger til KOT (koordineret tilmelding)
- Besøge institutter eventuelt samarbejde med øvrige universiteter sammen med den uddannelsesansvarlige
- Har kontakt med institutkontaktpersoner og studerende

Koncern HR (AHR)

I sektionen HR Administration beskæftiger de sig med personaleadministration fra ansættelse til fratrædelse. Som elev i HR Administrationen, vil du bl.a. få indblik og oplæring i at udføre opgaver som:

- Alt fra ansættelse til fratrædelse (herunder udarbejde ansættelsesbreve, forlængelser, barselsbreve, fratrædelser, ferieafregning, ferietræk mm.)
- Indtastning og vedligeholde HR-data i vores IT-systemer
- Håndtering af procedure vedr. modtagelse af underskrevne ansættelsesbreve, herunder påmindelse
- Journalisering af elektroniske personalesager
- Lettere indtastning af timeløn i lønsystemet
- Overenskomster, lovgivning og bekendtgørelser
- Samarbejde med de andre sektioner under Koncern HR
- Postfordeling og arkivering

DTU Kemi

Her vil du bl.a. få et indblik i administrationen af DTU Kemi og indgå i relevante relationer i forbindelse med dagligdagens opgaveløsning:

- Rekruttering og koordinering af gymnasiebesøg
- HR sagsbehandling
- Ansættelse af hjælpelærere fra opslag til kontrakt og introduktion til Timesheet
- Ph.d.-administration
- Studieadministration
- Møde planlægning, herunder dagsorden og referater
- Reception

DTU Kemiteknik

Som elev hos DTU Kemiteknik vil du bl.a. få et indblik i administration af instituttet og indgå i relevante relationer i forbindelse med dagligdagens opgaveløsning:

- Samarbejde/opgaveløsning med DTU Kemiteknik's stabsfunktioner f.eks.
 - o HR sagsbehandling
 - o Ph.d. administration
 - o Generelle administrative opgaver, herunder journalisering
- Mødedeltagelse og referatskrivning
- Ad hoc opgaveløsning for centre i samarbejde med centersekretæren
- DTU's netværksmøder

DTU Compute

DTU Compute er et stort institut med godt 400 medarbejdere 11 sektioner og 1 separat center. Administrationen er fordelt på et ledelseskantor, et personalekantor og et studieteam (herunder Ph.d.-skolen).

I hovedtræk kan vi tilbyde oplæring inden for følgende områder:

- **Personaleområdet:**
 - Oprettelse af PHD og personalesager herunder Intro for nye medarbejdere
 - Oprettelse af IT-profiler – og andet i DTU-basen
 - Regler for ansættelser og opslag
 - Administration af hjælpelærere – ansættelser og timesedler
- **Ph.d.- og Studieteamet:**
 - Diplomuddannelser på Campusnet og projektindberetning
 - Ph.d.- ansættelser – Ph.d.- skole
 - Hjælp til Gymnasiebesøg og åbent hus arrangementet
 - Hjælpelærere- administration
- **Sektionssekretærområdet:**
 - Div. opg. såsom bestilling af lokaler og catering, adm. af gæstebesøg, censorforløb
 - Daglig drift af personale: timesedler, feriereg., rejseafregning, fakturering m.m.
 - Afholdelse af små og store møder
 - Ph.d.-administration og forsvar
 - Projektadministration i et lille omfang vil evt. være muligt

Elevtiden

Inden ansættelse

Du vil inden ansættelsens start få tilsendt et ansættelsesbrev samt en uddannelsesaftale, som skal underskrives af begge parter og returneres til elevkoordinatoren i Koncern HR.

Uddannelsesaftalen videresendes herefter til skolen, som underskriver og indmelder dig på kommende skoleophold.

Introduktionsforløb - over de første måneder

Når du starter på DTU skal du igennem et introduktionsforløb, som blandt andet inkluderer:

- Den 1. dag starter med morgenmad med din uddannelsesansvarlige og dine nye kolleger i din nye enhed. I løbet af den første uge får du en introduktion til DTU.
- Et heldags introduktionsprogram for alle nye medarbejdere på DTU indenfor de første 14 dage
- DTU DOC kurser i løbet af de første måneder

Under elevtiden

Som kontorelev på DTU får du en grundig uddannelse, og du kommer rundt i 2 forskellige enheder à hver 12 måneders varighed. Det er en god måde at lære DTU at kende på. Samtidig kan du få en idé om, hvilke fagområder, du gerne vil beskæftige dig med i fremtiden.

I hver enhed får du nogle forskellige arbejdsopgaver, som du under instruktion løser. Du lærer at arbejde selvstændigt, og vi håber, dine arbejdsdage bliver sjovere og mere lærerige jo længere hen i forløbet, du kommer.

Alle kontorelever mødes jævnligt til frokost i "Frokostklubben". En mulighed for at følge hinanden gennem hele elevtiden og drøfte faglige udfordringer.

Yderligere afholdes årligt en fælles dag for alle elever/lærlinge og praktikanter på DTU. Der er ca. 75 EUD-elever og laborantpraktikanter fordelt på forskellige faggrupper.

Man kan finde nyttig viden og oversigt over alle EUD-elever og laborantpraktikanter på Portalen under **Elevforum**.

Tre måneders prøvetid

Du har som andre nyansatte 3 måneders prøvetid. I denne periode kan enhver af parterne opsige aftalen uden angivelse af grund og uden varsel.

Kort inden prøvetiden udløber, bliver du indkaldt til et møde med den uddannelsesansvarlige og evt. elevkoordinatoren, hvor du vil få en evaluering og feedback.

Evalueringsamtaler

Under elevtiden vil der være minimum 2 samtaler med den uddannelsesansvarlige i hver enhed, hvor I drøfter arbejdsopgaver, trivsel, udvikling m.m.

Disse samtaler bruges som grundlag for overførelssamtalen. Inden hvert enhedsskift, vil du blive indkaldt til en overførelssamtale med elevkoordinatoren, den uddannelsesansvarlige i din nuværende enhed og den uddannelsesansvarlige i din nye enhed for at sikre en god introduktion til din nye enhed. Inden du skal starte i din nye enhed, modtager du en mail fra din nye uddannelsesansvarlige angående mødested og -tidspunkt.

Kort før du er færdiguddannet, vil du blive indkaldt til en afsluttende evalueringsamtale af dit samlede uddannelsesforløb af elevkoordinatoren. Du kan desuden bede om en udtalelse fra DTU, når du er færdig.

Skoleophold

Undervisningen på skolen omfatter tre obligatoriske moduler, som hver varer en uge. I slutningen af hvert modul får du en opgave, som skal løses til næste obligatoriske modul.

Valgfag

Ud over de obligatoriske moduler, skal du vælge mindst tre valgfag. Det er forskelligt, hvor længe valgfagene varer, men du skal minimum have 15 dages undervisning under valgfag for at kunne gå til din fagprøve.

Du vil fra elevkoordinatoren modtage et valgfagskatalog, før der er gået 3 måneder af dit ansættelsesforhold. Du vil i samarbejde med elevkoordinatoren vælge dine valgfag ud fra valgfagskataloget. Det er din beslutning, hvad du vælger, men elevkoordinatoren kan hjælpe med, hvad der vil være mest relevant i forhold til dit uddannelsesforløb på DTU.

Fagprøven

Fagprøven er uddannelsens afsluttende prøve. Det er fagprøven, der samler hele uddannelsesforløbet. Fagprøven skal sikre, at du har nået alle de mål, der er for uddannelsen. Både målene for undervisningen på skolen og oplæringen på DTU.

Du skal kunne formulere en idé, fastsætte mål, samt planlægge og gennemføre en opgave inden for et afgrænset område på DTU.

Fagprøven foregår i det sidste halve år af uddannelsen. Du vælger en vejleder fra skolen og én medarbejder fra DTU. Vejlederen fra DTU skal godkende din problemformulering og underskrive den, og efterfølgende skal du sende den til skolen.

Fagprøven bliver bedømt som en helhed ud fra dine generelle og faglige kvalifikationer på grundlag af din opgave og den mundtlige eksamen. Fagprøven skal bestås med minimum karakteren 02.

Du vil i forbindelse med fagprøven få 5 hverdage fri til at arbejde med opgaven. Desuden har du fri til eksamenslæsning dagen før eksamen og fri på selve eksamensdagen.

Generelle retningslinjer

Arbejdstid

Den ugentlige arbejdstid er 37 timer inkl. frokost på 30 minutter. Din daglige arbejdstid er 7,4 timer. Dine arbejdstider aftales med den enkelte sektion.

Tidsregistrering

6 min = 0,1	12 min = 0,2
15 min = 0,25	18 min = 0,3
24 min = 0,4	30 min = 0,5
36 min = 0,6	42 min = 0,7
45 min = 0,75	48 min = 0,8
54 min = 0,9	60 min = 1,0

Din fixtid skal foreligge i tidsrummet kl. 9-15. Som elev har du ikke overarbejde, men der er flekstidsordning, så det er muligt at være lidt fleksibel, hvis dette er nødvendigt. Din arbejdstid aftales med den uddannelsesansvarlige i afdelingen, da det er vigtigt, at du altid har relevante opgaver og støtte til de opgaver, der kræver det.

Det forventes, at du så vidt muligt overholder dine 37 timer om ugen.

Du afleverer din timeseddel via DTU Allocation ved hver måneds udgang og din uddannelsesansvarlige skal herefter godkende timesedlen. Du vil blive introduceret til DTU Allocation, når du begynder din elevtid.

Fleks /overarbejde

Som elev har du kun mulighed for at optjene flekstid i det omfang, det kan aftales med din uddannelsesansvarlige på det enkelte institut/afdeling. Flekstimer skal så vidt muligt afholdes i den afdeling, de er optjent i.

Ferie/fridage på DTU

Din ferie følger ferieloven og giver dig ret til 25 dages ferie. Du optjener også særlige feriedage 0.42 dage pr. måned, du er ansat. Ferien skal afholdes i perioden 1. maj til 30. april. Ferie skal aftales med den uddannelsesansvarlige i den afdeling, hvor du er under ferieperioden.

Ved ansættelse 1. september: Ferie inden for det første år (1. september – 30. april) er uden løn undtagen mellem jul og nytår, hvor DTU har tvungen ferie og derfor betalt ferie. Fra 1. maj har du som elev fuld betalt ferie.

Medarbejdere på DTU har følgende DTU-betalte fridage:

- Grundlovsdag, 5. juni
- Nytårsaftensdag, 31. december

Helligdage:

- Nytårsdag
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- St. Bededag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- Juleaftensdag
- Juledag
- 2. juledag

Tvungne feriedage (selvbetalte undtaget det 1. elevår):

- Fredag efter Kristi Himmelfartsdag
- Mellem jul og nytår

Hvis en af de betalte fridage falder på en skoledag eller en dag, der i forvejen er en fridag, f.eks. lørdag, søndag eller helligdag, gives der ikke fri en anden dag.

Sygdom

Hvis du bliver syg og ikke kan møde på arbejde, skal du give besked ved at ringe mellem kl. 8.00 - 8.30 eller maile, senest inden for samme tidsrum, til din uddannelsesansvarlige/daglige kontaktperson i den sektion/afdeling, du er tilknyttet. Her kan det også aftales, hvornår der skal følges op, hvis sygefraværet strækker sig over flere dage. Er vedkommende ikke til stede, kan besked gives til en anden i sektionen/afdelingen.

Det anbefales, at du raskmelder dig dagen forinden, du skal møde på arbejde igen, medmindre andet er aftalt.

Hvis du ikke allerede har informeret om sygefraværets forventede varighed ved sygemeldingen, kan du forvente at blive kontaktet af din uddannelsesansvarlige/daglige kontaktperson efter nogle dage. Dette skal ses som et udtryk for omsorg og et forsøg på at få overblik over den arbejdsmæssige situation. Det er helt op til dig, hvor meget du ønsker at fortælle om din helbredstilstand.

Graviditet, barsel, adoption og omsorgsdage

Elevers rettigheder i forbindelse med barsel og adoption fremgår af barselsloven samt af overenskomsten. Det vil for elever inden for CFU-området (alle ansatte i staten) sige aftalen mellem Finansministeriet og centralorganisationerne om barsel, adoption og omsorgsdage.

Skal du være forælder eller er du forælder, finder du i nedennævnte link praktiske oplysninger og vejledninger knyttet til graviditetsfravær, orlov i forbindelse med barsel og adoption samt omsorgsdage.

http://portalen.dtu.dk/DTU_Generelt/AHR/Ansatt/Guide/Retningslinier/Graviditet%20barsel%20omsorgsdage.aspx

Specielt for kontorelever ved orlov i forbindelse med barsel og adoption

Du er stadig omfattet af din uddannelsesaftale, mens du er på barsel. Du og din leder skal aftale, hvilken én af to muligheder I skal gøre brug af:

1. Du har afsluttet fagprøven og nået dine praktikmål, inden du går på barsel, og derfor er der nødvendigvis ikke nogen grund til at forlænge din uddannelsesaftale. I sådan et tilfælde vil du modtage dit uddannelsesbevis i løbet af din barsel.
2. Du har ikke nået praktikmål og gennemført din fagprøve, inden du går på barsel, og derfor skal din uddannelsesaftale forlænges

Ovennævnte betyder, at hvis din ansættelse udløber, mens du har orlov (graviditets, barsels, fædre, eller forældreorlov), kan din ansættelse forlænges, når din orlov er slut. Dvs. ansættelsen udløber, uagtet du er på orlov, og DTU udbetaler ikke løn efter den oprindelige ansættelsesperiodes udløb.

Ansættelsen kan, når din orlov er slut, forlænges med den periode, hvorfra du under din ansættelse gik på orlov og frem til den oprindelige ansættelsesperiodes udløb.

DTU udbetaler ikke løn i den del af orlovsperioden, der ligger mellem fratrædelsen og starten på den forlængede ansættelsesperiode. I denne periode kan du få dagpenge fra din bopælskommune.

Det er først, når hele din orlov er slut, at du kan få forlænget din ansættelse med den del af din oprindelige ansættelse, hvor du var på orlov. Det er ikke muligt at få forlænget sin ansættelse, arbejde få dage og så gå på orlov igen med ret til løn og ny forlængelse.

Mobil og internet

Din mobil skal altid være på lydløs og må som udgangspunkt ikke medbringes til møder. Alle kan have behov for udføre private gøremål via mobil og pc i arbejdstiden, og dette accepteres derfor i begrænset omfang.

Påklædning

Det forventes, at du som elev er anstændigt klædt i arbejdstiden. Derfor undlad meget korte bukser og nederdele samt meget korte eller nedringede bluser.

Adgangskort og nøgler

Hos DTU har vi adgangskort med kode, som bruges i tidsrummet 18-07:30, da bygningerne er aflåst. I løbet af den første måned får du taget et billede, som bruges til adgangskortet, DTU telefonbogen samt din e-mail. På nogle institutter/afdelinger vil der ligeledes blive udleveret en nøgle.

Pauser/frokost

Frokosten er 30 min. fra du forlader din plads, til du er tilbage igen. Det forventes, du deltager i den fælles elevfrokostordning "Frokostklubben". Desuden lægger vi op til, at du spiser sammen med din egen sektion mindst en gang om ugen.

Rygepauser afholdes i begrænset omfang og betragtes ikke som en social aktivitet. Man informerer på sit kontor, når der holdes pauser.

Kantiner

Hovedkantinens, som ligger i Bygning 101, har åbent i tidsrummet 11.00 – 14.00.

Udvalget af mad spænder fra salatbuffet, varme retter og smørrebrød alt til rimelige priser. Vær opmærksom på man opnår 40% rabat, hvis du medbringer dit personalekort. Rundt på Campus tilbydes DTU Street Food med inspiration indenfor det japanske, tyrkiske m.fl. køkkener.

Faculty Club og Faculty Restaurant ligger på 1. sal. De har åbent henholdsvis kl. 11:00-14 og kl. 11-15. Her er også en dagens ret, sandwich, salatbar og pålæg.

DTU personalegoder

Idrætten ved DTU

På DTU har vi en aftale med DTU Sport. Det betyder at du kan træne for 600 kr. pr. semester. Et år består af to semestre. Idrætten ved DTU har også sportstilbud, blandt andet:

- Badminton
- Cykling
- Volleyball
- Rugby
- Sejlsport
- Klatring
- Spinning
- Vægttræning/Fitness
- Universitetskor

Find det hele på www.sport.dtu.dk.

Personalearrangementer

Der bliver afholdt forskellige personalearrangementer alt efter, hvilken enhed du arbejder på. Som udgangspunkt afholdes der alle steder julefrokost i december, hvor du skal påregne brugerbetaling ved deltagelse.

De fleste enheder afholder også en sommerfest før eller efter sommerferien.

Hold dig selv orienteret om enhedernes sociale og faglige arrangementer.

Årsfest

Hvert år bliver der holdt en årsfest for studerende og ansatte på DTU i april/maj. Det er en meget populær fest. Der deltager ca. 3500 mennesker. Der er en officiel ceremoni med forskellige tildelinger f.eks. året underviser. En repræsentant fra Kongehuset deltager under den officielle ceremoni.

DTU's Familiedag

En gang om året i maj/juni måned afholdes DTU's Familiedag for alle ansatte på DTU og deres familie. Som regel er eleverne med til at hjælpe til på denne eftermiddag/aften, det vil sige, at timerne bliver regnet ind i din flekstud.

Brugbare forkortelser

IT Systemer

DTU Inside DTU's intranet

DTU Expense: Rejseafregning

DTU DOC: Dokumenthåndteringssystem

DTU Allocation: Registrering af arbejdstid og fleksystem SIFO: Studieinformation

Qlikview: Rapporteringsværktøj

Unipas: DTU's personale administrative system

STADS: studie-/kursussystem

DTUbasen: E-mail, telefonbog

Administrative afdelinger

AUS: Afd. For Uddannelse og Studerende

AIT: Afdeling for IT

AØR: Afdeling for Økonomi og Regnskab

AEM: Afdeling for Erhverv og Myndighed

AFR: Afdeling for Forskning og Relationer

AHR: Koncern HR (tidl. Afd. for Human Resource)

AIS: Afd. for Innovation og Sektorudvikling

Øvrigt

TAP: Teknisk, administrativt personale

VIP: Videnskabeligt personale

HSU: Hovedsamarbejdsudvalg

TR: Tillidsrepræsentant

MUS: Medarbejderudviklingssamtale

CAS: Campus Service

