

Uddrag af ITU-designdokument, Mads Tofte, 21. august 2004

## 4 Kulturelle kerneværdier

De kulturelle kerneværdier er de værdier, som skal gennemsyre alle processer på IT-Universitetet, såvel de udadvendte (forretningsprocesserne) som de rent interne (de kompletterende processer). IT-Universitetet har det sidste års tid arbejdet med de kulturelle kerneværdier på alle niveauer i organisationen. Arbejdet har resulteret i formuleringen af tre kerneværdier:

- toneangivende
- imødekommende
- ansvarlig

De tre kerneværdier er beskrevet nærmere i [4] og en kortere form findes i personalepolitikken [5].

## 5 Organisation

### 5.1 Oversigt over den ny organisation

Det anbefales at have organisationsdiagrammet [6] ved hånden.

### 5.2 Bestyrelse

Universitetets bestyrelse består af ni personer, nemlig fem eksterne medlemmer, heriblandt formanden, samt en VIP-repræsentant, en TAP-repræsentant og to studerende. De to studerende og de to medarbejderrepræsentanter er valgt af og blandt hhv. studerende og ansatte på ITU, mens de øvrige fire medlemmer og formanden er udpeget af en søgekomite og godkendt af Videnskabsministeren.

### 5.3 Direktion

Direktionen består af fire personer: *rektor, prorektor for uddannelse, prorektor for forskning og administrationschef*. Direktionens medlemmer har følgende ansvarsområder:

**rektor:** Overordnet ansvar for at ITU når sine mål. Øverste daglige leder af ITU.

**prorektor for uddannelse:** ITUs uddannelser

**prorektor for forskning:** ITUs forskning

**administrationschef:** ITUs administration, herunder journal, økonomi, it og facilities management.

Direktionen skal arbejde sammen som et hold. De fire områder hænger naturligvis tæt sammen. Derfor forventes de fire personer at drøfte alle væsentlige problemstillinger sammen inden der træffes beslutning. Opdelingen i de fire ansvarsområder indikerer således snarere hvor den enkelte har sit fokus end en skarp opdeling af sagsområder.

Alle institutlederne refererer til prorektoren for forskning. Personaledelse (omend indirekte gennem institutlederne) spiller således en central rolle for prorektoren for forskning. Til sammenligning er prorektor for uddannelse mere orienteret mod uddannelsernes indhold end mod personaledelse i forhold til de videnskabelige medarbejdere på institutterne. Prorektoren for uddannelse har indirekte gennem studielederen ledelsesansvaret for de eksterne lektorer.

Prorektoren for uddannelse har brug for bistand fra (især) studieadministrationen. Sådanne opgaver rekvirerer prorektor for uddannelse løst gennem administrationschefen. Direktionen drøfter prioritering af brugen af de administrative ressourcer i det omfang sådanne drøftelser er nødvendige.

Sammensætningen af direktionen giver en vis sikkerhed gennem redundans. Hvis organisationen skulle miste en af de fire personer, vil de resterende midlertidigt kunne lede universitetet, indtil en erstatning er fundet.

Administrationschefen, som refererer til rektor, er chef for den samlede administration, som består af fem afdelinger:

- facilities management, der ledes af afdelingsleder
- it-afdeling, der ledes af it-chef,
- personaleafdeling, der ledes af personalechef
- studieadministration, der ledes af studiechef
- økonomiafdeling, der ledes af økonomichef

Derudover er administrationschefen leder af en journalfunktion og en biblioteksfunktion.

#### 5.4 Kort stillingsbeskrivelse for rektor

Rektors hovedresultater er:<sup>2</sup>

1. IT-Universitetet leverer forskning og uddannelse af den kvalitet og mængde, som er nødvendig for at være en usædvanligt god investering og for at være velanskrevet blandt sine interessenter.

---

<sup>2</sup>Dette er rektors eget bud pr. 5. juni 2004 og vil sikkert blive revideret, når kompetenceforløbene med SHL er gennemført i løbet af sommeren 2004.

## 2. IT-Universitetet er præget af dygtig og ordentlig ledelse.

Det første af disse to punkter handler dels om, at de, der bevilger penge - eller på anden måde investerer - i ITU skal synes, at ITU skaber usædvanligt stor værdi med de betroede ressourcer. Her tænkes også på studerende, som gerne skulle begejstres over uddannelserne og få en uddannelse, som hjælper dem i deres karriereforløb. ITU har naturligvis andre interessenter end de interessenter, der er investorer. For eksempel er det internationale forskningssamfund en interessent. Det er en afgørende forudsætning for ITU's succes, at den forskning, som ITU producerer, er velanskrevet af den interessentgruppe.

Det andet punkt handler om, at det ikke er nok at nå resultater. Såvel eksterne interessenter som ansatte og studerende skal også synes, at resultaterne nås på en ordentlig måde og der skulle helst herske et overvejende positivt syn på ITU blandt disse.

Rektors hovedopgaver (sorteret under de to hovedresultater):

### **5.4.1 IT-Universitetet leverer forskning og uddannelse af den kvalitet og mængde, som er nødvendig for at være en usædvanligt god investering og for at være velanskrevet blandt sine interessenter.**

Rektor skal sørge for, at ITU får så stor gennemslagskraft og indflydelse i det omkringliggende samfund som muligt, ITU's begrænsede størrelse taget i betragtning. Med gennemslagskraft tænkes her på, at ITU skal være exceptionelt dygtig til at designe sine uddannelser og sin forskning så de *både* foregår på et højt fagligt niveau og fører til et dynamisk samspil med det omgivende samfund. Endelig skal de til rådighed værende midler forvaltes på en måde, som giver smæk for skillingen. Det kræver dels sparsommelighed, men i endnu højere grad evnen til at prioritere og fokusere.

Typiske opgaver, som rektor skal løse for at levere ovenstående resultater, er følgende. Give bestyrelsen de informationer og beslutningsgrundlag, som den behøver for at kunne følge op og træffe beslutninger om IT-Universitetets langsigtede udvikling. Hoveddesigner af organisation. Indstille til bestyrelsen hvem der skal ansættes som prorektor for forskning, prorektor for uddannelse og administrationschef. Hovedforfatter og forhandler af udviklingskontrakt. Hovedforfatter af overordnede handlingsplaner. Sammen med den øvrige direktion foretage overordnet prioritering af ressourcerne inden for de retningslinjer, bestyrelsen har givet. Foranledige, at strategier og budskaber formidles såvel internt i organisationen som eksternt til ITU's interessenter. (F.eks. forfatte ledelsesinformation til Inter- og Intranet.) Lede samarbejdsudvalg. Lede akademisk råd. Bidrage til universitetspolitik på nationalt plan. Tegne ITU i forhandlinger med Videnskabsministeriet. Tegne ITU i forhandlinger med eksterne samarbejdspartnere, såvel nationalt som i udlandet. Ansvarlig for, at ITU udnytter de generelle finansieringsmuligheder, der opstår gennem politiske initiativer, mest hensigtsmæssigt. Udtale sig til medierne.

### 5.4.2 IT-Universitetet er præget af dygtig og ordentlig ledelse

ITU ønsker at danne skole for god universitetsledelse i Danmark. Rektor har en særlig forpligtelse til at sikre, at ITU udvikler god universitetsledelse. Specielt har rektor ansvaret for, at ITU har en velfungerede ledelsesgruppe (dvs. direktion, afdelingsledere, institutledere og studieledere). Derudover skal rektor udvise særlig opmærksomhed over for HR-området i hele organisationen og over for kommunikation (intern såvel som eksternt).

Rektor skal være norm-dannende, skal angive en klar retning, udvirke handling, og skal følge op til resultaterne er i hus. Rektor skal uddelegere ansvar og beføjelser, men skal samtidig bevare følingen med, hvordan ITU virker set fra studerendes, medarbejders og eksterne interessenters synsvinkel. Rektor skal følge op på ting, der ikke er gode nok, og skal synligt anerkende de ting, der går godt.

## 5.5 Kort stillingsbeskrivelse for prorektor for forskning

Prorektoren for forsknings hovedresultater er:<sup>3</sup>

- Forskning i verdensklasse
- Alle forskere er fremragende undervisere

Prorektoren for forsknings hovedopgaver er:<sup>4</sup>

- Skabe et miljø, der tiltrækker, fastholder og udvikler exceptionelt dygtige medarbejdere.
- Fastholde og udbygge eksterne kontakter for at sikre, at der tilføres fornødne ressourcer til ITU.

Lidt mere konkret er opgaverne:

### 5.5.1 Skabe miljø, der tiltrækker, fastholder og udvikler exceptionelt dygtige medarbejdere

Meddesigner af organisation, med særlig vægt på institutterne, forskeruddannelsen og iværksætteraktiviteter. Medforfatter af handlingsplaner for ITU og hovedforfatter af handlingsplaner for forskningen, ph.d.-uddannelsen og iværksætteraktiviteter. Leder kvalitetssikring og -udvikling af forskningen og af undervisernes undervisningskompetencer. Opbygge samarbejder og alliancer med udenlandske universiteter om forskning. Ansvarlig for oprettelse og nedlæggelse af forskningstemaer, samt for løbende evaluering af forskningstemaer.

<sup>3</sup>Dette er resultat af kompetenceafklaring med SHL.

<sup>4</sup>Dette er resultat af kompetenceafklaring med SHL.

Forhandler budget og andre økonomiske spørgsmål med institutter, herunder fordeling af stillinger på institutterne. Indplacerer i samråd med personalechef videnskabelige medarbejdere i forhold til lønpolitik efter indstilling fra institutledere. Træffe beslutning om ansættelse og afskedigelse af institutledere. Forankre strategier og budskaber internt på institutterne gennem institutlederne. Udvikle god forskningsledelse. Støtte institutledere i håndtering af personsager. Udarbejde og forvalte politikker for medarbejdernes bibeskæftigelse og spørgsmål vedrørende forvaltning af loven om nyttiggørelse af opfindelser. Skabe vækst i kvalitet og kvantitet i ph.d.uddannelsen.

### **5.5.2 Fastholde og udbygge eksterne kontakter for at sikre, at der tilføres fornødne ressourcer til ITU**

Medforfatter af udviklingskontrakt. Bidrage til forskningspolitik på nationalt plan. Ansvarlig for systematisk opbygning af forskningssamarbejder med eksterne parter. Fastlægge nøgletal for forskning. Ansvarlig for indgåelse af aftaler om samarbejde, som involverer ekstern finansiering af forskning. Udtale sig til medierne, repræsentere ITU ved konferencer etc.. Ansvarlig for forskningsformidling. Ansvarlig for iværksætteraktiviteter. Ansvarlig for, at ITU udnytter de forskningsfinansieringsmuligheder, der opstår gennem politiske initiativer, mest hensigtsmæssigt.

## **5.6 Kort stillingsbeskrivelse for prorektor for uddannelse**

Prorektoren for uddannelses hovedresultater er:<sup>5</sup>

- ITU's dimittender er på højt fagligt niveau og er meget eftertragtede.
- Den ønskede vækst i uddannelserne under hensyntagen til effektiv ressourceudnyttelse.

Prorektoren for uddannelses hovedopgaver er:<sup>6</sup>

- Omsætte forståelse for it-arbejdsmarkedet til relevant uddannelse på universitetsniveau.
- Erobre nye markeder.
- Kvalitetssikre uddannelser.
- Definere de ressourcemæssige rammer for uddannelsesområdet.

Mere detaljeret er opgaverne:

<sup>5</sup>Dette er resultat af kompetenceafklaring med SHL, omend MT har omformuleret dem en anelse: "Uddanne dimittender, som er på højt fagligt niveau og meget eftertragtede" er blevet til "ITU's dimittender er på højt fagligt niveau og er meget eftertragtede" og "Skabe den ønskede vækst i uddannelserne under hensyntagen til effektiv ressourceudnyttelse" er blevet til "Den ønskede vækst i uddannelserne under hensyntagen til effektiv ressourceudnyttelse".

<sup>6</sup>Dette er resultat af kompetenceafklaring med SHL.

### **5.6.1 Omsætte forståelse for IT-arbejdsmarkedet til relevant uddannelse på universitetsniveau**

Forstå og forholde sig til den kontekst, som IT-Universitetet i København befinder sig i. Systematisk dialog med aftagerne af dimittenderne af eksisterende uddannelser. Følge med i vigtige udviklinger inden for uddannelsesverdenen (globalt såvel som nationalt). Holde sig ajour med kulturen blandt grupper af (potentielle) studerende, det være sig ungdomskultur eller arbejdslivskultur. Opnå og vedligeholde indsigt i beskæftigelsessituationen, herunder fastlægge nøgletal for beskæftigelse. Medforfatter af handlingsplaner for ITU og hovedforfatter af handlingsplaner om uddannelse (bortset fra ph.d.-uddannelse). Fremlægge handlingsplaner vedrørende uddannelse til beslutning i direktionen. Følge op på handlingsplaner vedrørende uddannelse. Koordination af studieordninger på tværs af studienævn. Beslutninger om indgåelse af udliciteringsaftaler.

### **5.6.2 Erobre nye markeder**

Analysere behov og muligheder for ny uddannelser/linjer. Formulere visionerne for og hovedindholdet i ny uddannelser. Vurdere studentergrundlag for ny uddannelser. Starte ny uddannelser/linjer og nedlægge eksisterende uddannelser/linjer. Opbygge strategiske alliancer med stærke udenlandske universiteter om uddannelse. Samarbejde med danske universiteter om uddannelse. Indføre optagelsesprøver. Sondering af samarbejds muligheder med mulige samarbejdspartnere. Medvirke til at sikre, at den nyeste viden inden for relevante fagområder gøres tilgængelig for videregående uddannelser uden forskning, jf. [2, § 2, stk. 4]. Ansvarlig for markedsføring af uddannelser. Repræsentere universitetet ved officielle lejligheder, hvor direktionens deltagelse må forventes ("ambassadørvirksomhed"). Ansvarlig for, at ITU udnytter de finansieringsmuligheder på uddannelsesområdet, der opstår gennem politiske initiativer, mest hensigtsmæssigt.

### **5.6.3 Kvalitetssikre uddannelser**

Beslutter optagelsesrammer for uddannelserne og nedsætter optagelsesudvalg. Benchmarking af uddannelser med andre universiteter. Vedligeholde kontakt med alumner (herunder samarbejde med alumneforeningen). Behandle klager fra studerende. Disciplinære foranstaltninger over for studerende. Nedsætte studienævn og godkende studienævnsformand og studienævnsnæstformand. Udpege og afsætte studieleder. Godkende studieordning efter forslag fra studienævn. Godkende optagelsesprocedurer.

### **5.6.4 Definere de ressourcemæssige rammer for uddannelsesområdet**

Bestyrelsen allokere økonomiske ressourcer til uddannelserne efter oplæg fra direktionen. Prorektoren for uddannelseforhandler budget med studielederen. Drive foran-

dringsprocesser i organisationen, der drejer sig om at levere bedre og mere uddannelse med færre ressourcer.

### 5.6.5 Andre opgaver for prorektor for uddannelse

Prorektoren for uddannelse har ansvar for at udvikle god undervisningsledelse. Således skal prorektor for uddannelse coache studieleder og linieledere i varetagelsen af deres hverv, prorektor skal varetage de eksterne lektors særlige interesser, og prorektor for uddannelse skal støtte studielederen i hans forvaltning af studielederens budgetansvar.

Prorektoren for uddannelse skal være direktionens repræsentant i forhold til studerende og eksterne lektorer (f.eks. deltage i nogle af fakultetsklubmøderne, besvare henvendelser fra studerende til direktionen, tage imod ny studerende, holde foredrag om ITU's uddannelser etc.) Kontrollere opfølgning på uddannelsesevalueringer.

## 5.7 Kort stillingsbeskrivelse for administrationschef

Administrationschefens hovedresultater er:<sup>7</sup>

- Ressourcerne i administrationen er godt koordinerede og giver høj effektivitet.
- En administration, der af uddannelse og forskning opleves som en jævnbyrdig samarbejdspartner, som man er i samme båd med.

Administrationschefens hovedopgaver er<sup>8</sup>

- Målstyring for alle administrative enheder.
- At sikre en høj administrativ faglig standard.

Administrationschefen har følgende ledelsesopgaver:

**Målstyring for alle administrative enheder.** Opstille nøgletal for alle administrative enheder. Effektivisere administrative processer. Sikre at effektivitetsmål nås. Sikre at ITU får så god en administrativ understøttelse af forskning og uddannelse, som er mulig inden for de til rådighed værende administrative ressourcer.

**At sikre en høj administrativ faglig standard.** Videreudvikle god administrativ ledelse og selv være en dygtig administrator. Ansætte og afskedige afdelingsledere. Bestyrelsen allokere ressourcer til administration efter oplæg fra direktionen. Administrationschefen foranlediger budgetforhandlinger med administrative afdelinger gennemført.

<sup>7</sup>Dette er resultat af kompetenceafklaring med SHL, omend MT har omformuleret "koordinering og effektivisering af ressourcerne" til "Ressourcerne i administrationen er godt koordinerede og giver høj effektivitet" (da den oprindelige formulering var mere en opgave end et resultat).

<sup>8</sup>Dette er resultatet af en kompetenceafklaring med SHL.

Yde faglig sparring for afdelingsledere, i det omfang det er nødvendigt, inden for områder som høringssvar på lovforslag, indgåelse af samarbejdsaftaler, udfærdigelse af licitationsmateriale og intellektuelle rettigheder.

Med til at videreudvikle administrationen hører også prioritering af hvordan de til rådighed værende it-ressourcer bedst understøtter IT-universitetets samlede virke. Den overordnede prioritering heraf finder sted i it-strategien, som it-chefen udarbejder, men som direktionen skal godkende.

Endelig er administrationschefen ansvarlig for at sikre høj kvalitet i og koordination af ITU's ledelsesinformation.

Administrationschefen skal tegne administrationen over for resten af organisationen internt, samt i forhold til omverdenen. Administrationschefen skal lede tværgående it-projekter og andre projekter.

#### **Administrationschefens kompetencer**

Administrationschefen har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse og har relevant erfaring f.eks. fra en anden offentlig institution og/eller forsknings- og uddannelsesinstitution. Administrationschefen kan formulere sig flydende på engelsk, mundtligt såvel som skriftligt. Administrationschefen er god til at informere og konsultere sine kolleger, når initiativer berører andre i organisationen. Administrationschefen er vedholdende og deltager selv aktivt, når resultaterne skal nås, også på tværs i organisationen. Administrationschefen analyserer udviklingen på sit eget område og får taget de nødvendige initiativer. Administrationschefen vil og er god til at samarbejde med andre.

### **5.8 Kort stillingsbeskrivelse for it-chef**

It-chefens hovedresultater er<sup>9</sup>

- It-systemer, der effektivt understøtter ITU's mål
- Tilfredse brugere

It-chefen har følgende generelle ledelsesopgaver:

**It-systemer, der effektivt understøtter ITU's mål**

- Opretholde indsigt i hele forretningen (mål, processer, aktører og kultur).
- Prioritere og effektivt omsætte indsigt i forretningen til forbedret it-understøttelse.

**Tilfredse brugere**

<sup>9</sup>Dette er resultatet af en kompetenceafklaring med SHL.

- Sikre, at medarbejderne har de kompetencer, der skal til for at løse opgaverne.
- Give brugerne indflydelse på afdelingens resultater

Mere udtømmende har it-chefen følgende opgaver:

- Daglig ledelse af it-afdelingen, som p.t. består af ni fuldtidsmedarbejdere og et mindre antal studentermedarbejdere.
- Udarbejde it-strategi. It-strategien skal godkendes af direktionen.
- Tegne ITU's it-funktion i forhold til interne interessenter (forskning, uddannelse og administration)
- Tegne ITU's it-funktion i samarbejder ud af huset, f.eks. samarbejder med andre forskningsinstitutioner og naboer i Ørestad.
- Træffe beslutninger om valg af teknologi og tekniske løsninger i organisationen. Følgende platforme skal understøttes: Windows, Mac og Linux.
- Planlægge udvikling, drift, vedligeholdelse og opgradering af it-systemer. It-systemerne består dels af indkøbte administrative systemet (Navision Stat m.fl.) dels af egenudviklet programmel skrevet i Standard ML, PHP mm.
- Lede it-projekter.
- Ansvarlig for it-sikkerhed på ITU. ITU skal på den ene side set være en relativt åben institution, let at koble sig på som gæst, og samtidig være rimeligt sikret mod ondsindede angreb.
- Varetage kommunikationen med Rigsrevisionen om ITU's it-systemer.
- Indgå aftaler om licenser og udlicitering.

#### **It-chefens kompetencer**

It-chefen skal have en akademisk uddannelse med hovedvægt på it, f.eks. cand. it., it-ingeniør eller datalog.

Andre væsentlige kompetencer:<sup>10</sup>

- Analysere
- Planlægge og organisere
- Lede og supervisere

---

<sup>10</sup>Dette er resultatet af en kompetenceafklaring med SHL, bortset fra det sidste punkt, som rektor og gruppelederne for IT-afdelingen efterfølgende har tilføjet.

- Samarbejde
- Have let ved at forholde sig til forskellige typer af mennesker

### 5.9 Kort stillingsbeskrivelse for studiechef

En yderligere uddybet version af nedenstående stillingsbeskrivelse er udarbejdet af personalechefen, studielederen og lederen af studieadministrationen (se deres notat af 6. juli 2004).

Studiechefens hovedresultater er<sup>11</sup>

- Velfungerende og effektiv drift af uddannelserne for alle interessenter (ledelsen, undervisere, studerende, aftagere, m.fl.)
- God kvantitativ og kvalitativ information til ledelsen og øvrige interessenter

Studiechefen har følgende generelle ledelsesopgaver:

- Forstå interessenternes behov
- Grundig planlægning af drift og beskrivelse af forretningsgange
- Definere, prioritere og følge op på arbejdsopgaver ift. den enkelte medarbejder
- Medarbejderudvikling, der styrker projekt-, numeriske, it-kompetencer og kommunikation.
- Strategisk ledelse: deltager i udarbejdelse af visioner og strategier af relevans for uddannelsesområdet.

Af mere specifikke opgaver kan nævnes:

- Forestår udarbejdelse af rapporter om fx samfundets behov for it-dimittender, ITU-studerendes fremdrift i studierne, ITU-dimittendernes beskæftigelsessituation mv.
- Opbygger og opdaterer viden om love og bekendtgørelser og ministerielle strategier og oplæg på uddannelsesområdet.
- Omsætter beslutninger fra ledelse og studienævn samt ændringer i love og bekendtgørelser til forretningsprocesser
- Leder videreudvikling af it til støtte for administrative opgaver inden for uddannelsesområdet.
- Er ansvarlig for afdelingens budget, herunder for forhandling om budget og opfølgning på budget.

---

<sup>11</sup>Dette er resultatet af en kompetenceafklaring med SHL.

**Studiechefens kompetencer**

Følgende er resultatet af kompetenceafklaring med SHL:

- Analysere, især demonstrere forståelse for systemer
- Planlægge og organisere, især styre tiden
- Lede og supervisere, især styre og koordinere aktiviteter
- Samarbejde, især støtte andre

Derudover forventes:

- Akademisk uddannelse
- Relevant erfaring - gerne fra en videregående uddannelsesinstitution
- Ledelseserfaring
- Erfaring med videreudvikling af studieadministrative it-systemer
- Flydende skriftligt og mundtligt engelsk

**5.10 Overgangsordninger**

- Rektor fungerer som administrationschef indtil en administrationschef er ansat.
- Rektor fungerer som prorektor for uddannelse, indtil en prorektor for uddannelse er ansat.
- Studieleder fungerer som leder for visse af medarbejderne fra uddannelsesafdelingen og lederen af studieadministrationen fungerer som leder for de øvrige medarbejdere fra uddannelsesafdelingen indtil en studiechef er ansat. Uddannelsesafdeling og studieadministration sammenlægges og samlokaliseres i forbindelse med ansættelse af studiechefen.
- Rektor fungerer som it-chef, indtil en it-chef er ansat. Den tidligere it-chef refererer til forskningschefen indtil en ny it-chef er ansat, hvorefter den tidligere it-chef bliver medarbejder i it-afdelingen.

**6 Mødestruktur**

Listen er selvfølgelig ikke fuldstændig.

### 6.1 Direktionsmøder

Følgende deltager: rektor, prorektor for uddannelse, prorektor for forskning, administrationschef, direktionssekretær (sagsstyring) og informationsmedarbejder (intern og ekstern kommunikation). Afholdes hver mandag mellem 11.00 og 12.00. Formål: fordeling af ikke umiddelbart ekspederbare indkomne sager, opfølgning på igangværende sager, beslutningstagning, afrapportering af afsluttede sager, gensidig information om vigtige sager.

### 6.2 Direktionens forsknings- og uddannelsesmøder

Følgende deltager: rektor, prorektor for uddannelse, prorektor for forskning og, i det omfang det er relevant, administrationschefen. Afholdes hver fredag eftermiddag (1 time). Formål: at drøfte retning og prioritering inden for forskning og uddannelse.

### 6.3 Fælles ledelsesgruppemøder

Følgende deltager: direktion institutledere og afdelingsledere, studieleder for ITU-studienævnet, studieleder for ph.d.studienævnet, direktionssekretær (referent) og informationsmedarbejder. Afholdes en gang hver måned (2 timers varighed). Formål:

- Drøfte beslutninger, som direktionen overvejer at træffe, opnå accept af beslutninger og opgaver. Sikre et højt informationsniveau så alle i ledelsen kender til status af vigtigste igangværende sager/processer.
- Erfaringsudveksling om ledelse og gensidig støtten hinanden i varetagelse af ledelseshvervet. Konstatere og fejre ting, der er gået godt.

### 6.4 Ad-hoc ledelsesgruppemøder

Et ad-hoc ledelsesgruppemøde er et møde blandt en delmængde af mindst tre af de personer, der normalt deltager i de fælles ledelsesgruppemøder. Alle medlemmer af den fælles ledelsesgruppe skal afsætte tid til sådanne møder hver torsdag mellem 12:45 og 13:45. Ethvert medlem af den fælles ledelsesgruppe kan tage initiativ til at booke et sådant møde via kalendersystemet. Formålet er at sikre, at der er reserveret tid til det tværgående samarbejde mellem afdelinger og institutter.

### 6.5 Stabsmøder

Deltagere: alle ansatte. Afholdes ~~af~~ på tirsdag i hver måned mellem 15:00 og 16:00. Formål: at informere om problemstillinger, der optager ledelsen, om beslutninger, ledelsen har truffet, om planer for ny processer og om status af igangværende processer. Fejre de ting, der er gået godt, og drøfte de ting, der er gået mindre godt.

## 6.6 Frokost

Deltagere: alle ansatte. Som (fuldtids)ansat på ITU forventes man at spise frokost med sine kolleger på førstesalen i kantinen hver tirsdag, onsdag og torsdag mellem 12:00 og 12:30. Formål: at bevare følelsen af at være i en og samme organisation og skabe rum til den uplanlagte tværgående kommunikation, der er så vigtig for opretholdelsen af et dynamisk og fleksibelt miljø.

## 6.7 Overgangsordninger

- Økonomichef, personalechef, leder af facilities management og evt. it-chef (hvis en sådan ansættes inden administrationschefen ansættes) og evt. studiechef (hvis en sådan ansættes inden administrationschefen ansættes) har hver for sig regelmæssige møder med rektor indtil en administrationschef er ansat. Ligeledes mødes de alle en gang om månenden til administrativt ledelesgruppemøde indtil en administrationschef er ansat.
- Rektor og studieleder har regelmæssige møder indtil en administrationschef er ansat.
- Rektor holder regelmæssige møde med de to gruppeledere i it-afdelingen, indtil en it-chef er ansat.