

Notat

Procedure for arbejde i LAB og MARK i AGRO

Når en ny person skal ankomme til AGRO udfylder supervisor/ansvarlig for ansættelsen formularen "Anmodning om ansættelse", fra AGRO's intranet, med praktiske oplysninger om den nye medarbejder. På skemaet udfyldes om personen skal i LAB eller MARK og hvis de skal, kontakter supervisor/ansvarlig for ansættelsen Karin Dyrberg, Stig Rasmussen, Anne-Pia Larsen eller Jens B. Kjeldsen. Det er på dette tidspunkt vigtigt, at der er taget overordnet stilling til, hvilket arbejde der skal udføres i MARK eller LAB, så den rigtige TAP-vejleder kan udpeges. Skemaet sendes til Karina Rysholt Christensen senest 14 dage før personen skal starte.

Karina Rysholt Christensen

Institutsekretær

Dato: 01. april 2019
Revideret 28 February 2022

Side 1/5

Karina sender indeværende notat inkl. skema til supervisor samt den TAP-vejleder, som er blevet udpeget med besked om, at de skal sørge for at få arrangeret et møde med den nye studerende/medarbejder hurtigst muligt efter dennes start.

På mødet mellem VIP, ny medarbejder, TAP-vejledere og øvrige TAP'ere, der skal arbejde på projektet planlægges forsøget, og skemaet "Agreement for work in the lab or field at Department of Agroecology" udfyldes. Det aftales hvor skemaet opbevares med henblik på fremtidig reference. I forbindelse med ph.d.-studerende er det en god idé at tænke den gode plan ind i udarbejdelsen af ph.d.-planen. På det første møde er det også en god idé at få aftalt datoer for de efterfølgende opfølgingsmøder. VIP skal endvidere huske, at melde TAP-tid ind i bemandingsplanerne.

TAP-vejleder informerer øvrige TAP, som forventes at deltage i projektet, og som ikke har været med i planlægningsfasen på projektet om det stykke arbejde, der skal udføres.

Der skal være en løbende og en afsluttende evaluering af projektet med de implicerede VIP'ere, ph.d.'ere, Master-studerende/medarbejdere og TAP'ere.

Agreement for work in the lab or field at Department of Agroecology

This form should always be filled in in connection with lab or fieldwork. It is not possible to work in the lab or the field if the form is not filled. Supervisor is responsible for booking a meeting with the supervisor, TAP-supervisor and the student

Personal information on person doing lab/field work	
Name:	
E-mail:	
Phone number:	
Start date in AGRO	
End date in AGRO	
Start date in Lab/field	
End date in Lab/field	

Supervisor information	
Name:	
E-mail:	
Phone number:	
Co-supervisor:	

TAP-Supervisor information	
Name:	
E-mail:	
Phone number:	

Date of security introduction lab/field
Workplace evaluation and workplace manual:

In busy periods, we are not able to process samples with short notice!!

Project information	
Project name:	
Project number:	
Project period:	
Project background information:	

Information about the lab/field work		
Will be using the "crop lab" at Foulumgård	Yes	No
Will be using the lab in Foulum	Yes	No
Will be using the lab in Flakkebjerg	Yes	No
When will the lab/field work take place?		
Time consumption		
Methods		
Test amount		
What are the sample sizes?		
Other job descriptions		
Completion dates for the analyses / data statements		
Cleaning up after tests/experiments and throwing out samples - Etc.		
Workplan evaluation and workplace manual		

Plan for future meetings		
Date:	Date:	Date:
Things to discuss:	Things to discuss:	Things to discuss:

Signatures		
Student/person	Supervisor/section leader	TAP-Coordinator

Contacts:

MARK	https://agro.medarbejdere.au.dk/sektioner/mark
Lab technicians in CGB	https://agro.au.dk/forskning/sektioner/afgroedegenetik-og-bioteknologi/medarbejdere-cgb/
Lab technicians in CROP	https://agro.au.dk/forskning/sektioner/afgroedesundhed/medarbejdere/
Lab technicians in JORD	https://agro.au.dk/forskning/sektioner/jordfysik-og-hydropedologi/medarbejdere/
Lab technicians in JORNÆR	https://agro.au.dk/forskning/sektioner/jordbiologi-og-naeringsstoffer/medarbejdere/
Lab technicians in PATENT	https://agro.au.dk/forskning/sektioner/entomologi-og-plantepatologi/medarbejdere/

Den overordnede plan

1. TAP-koordinatoren/-vejlederen får en oversigt over de samlede budgetindmeldinger fra økonomi så hurtigt som muligt efter indmeldinger. De projektansvarlige VIP'ers budgetindmeldinger diskuteres efterfølgende enkeltvis med de TAP-koordinatorer, som har koordineringsopgaven for de teknikere, der er meldt ind på. I denne fase vurderes det, om de fornødne kompetencer er til stede, og om der er behov for efteruddannelse.
2. Tekniker og TAP-koordinator/-vejleder snakker sammen om ønsker/fordeling af arbejdsopgaver i det kommende år. TAP-koordinatorerne/-vejlederne laver i samarbejde en samlet plan for det kommende år. Efterfølgende diskuteres planen mellem gruppeleder og TAP-koordinator/-vejleder. Denne plan fremlægger TAP-koordinator/-vejleder for teknikere i egen koordineringsgruppe
3. Herefter skal der løbende ske en opdatering af projekterne, således at bemanning og ændring af planer i gamle samt nye projekter bliver fremlagt for de involverede TAP'ere.
4. TAP-koordinatorerne og institutlederen mødes, når det er nødvendigt at koordinere opgaverne ved budgetlægning og opfølgning.

Vedrørende budgettering af TAP-tid på projektansøgninger:

TAP-koordinator/-vejleder inddrages i vurderingsfasen af omfang kontra mængden af TAP-tid, for at det realistisk skal kunne hænge sammen.

Når projektpengene er i hus, genvurderes sammen med den/de implicerede TAP'ere, om det hænger sammen, eller der skal reduceres i projektets omfang.

Derudover vurderes, om den ønskede kompetence er til stede, hvis ikke planlægges den fornødne efteruddannelse (internt/eksternt).