

Onboarding af nye medarbejdere med undervisningsopgaver på Faculty of Natural Sciences

Baggrund

NAT's fakultetsledelse besluttede i marts 2023 at implementere ny stillingsstruktur med fokus på adjunktmentor og onboarding af nye medarbejdere.

Onboarding af nye medarbejdere vil i dette dokument være rettet mod alle VIP-kategorier fra postdoc¹ til professor uanset nationalitet. Onboarding-beskrivelsen vedrører særligt nye medarbejders introduktion til undervisningen og underviserrollen samt udvikling af pædagogisk-didaktiske kompetencer.

Baggrunden for dette dokument er fakultetsledelsens ønske om at afdække, hvad der gøres for at sikre, at nye (internationale) videnskabelige kolleger introduceres til undervisningsopgaverne samt opnår de fornødne kompetencer til at løfte dem. NAT er en arbejdsplads med flere udenlandske medarbejdere, og fakultetet ønsker bl.a. med fokus på onboarding at understøtte den mere diverse medarbejderskare. Den nye stillingsstruktur indebærer endvidere en ligestilling af forskning og forskningsbaseret undervisning og fastsætter større krav til kompetencer inden for undervisning. Dokumentet skal gerne hjælpe den enkelte medarbejder med at blive bedre forberedt til at møde de nye vurderingskriterier.

Dokumentet består af anbefalinger og råd til, hvordan man på institutterne kan lette introduktionen af nye medarbejdere og særligt i relation til undervisning. Der gøres allerede et stort arbejde omkring onboarding på institutterne, og der henvises til gode lokale eksempler undervejs. Eksemplerne kan være en hjælp til at igangsætte eller forbedre aktiviteter relateret til instituttets onboarding af nye medarbejdere.

Pre-onboarding

Allerede ifm. ansættelsesforløbet (primært ved varige VIP-stillinger) kan institutterne integrere onboarding, så der tidligt bliver en gensidig forventningsafstemning mellem en VIP-kandidat og instituttets VIP-gruppe.

Institut for Kemi (CHEM) har ved VIP-rekruttering indbygget to site visits, hhv. i forbindelse med jobsamtalen og efter jobtilbud/inden tiltrædelse (tenure track adjunktstillinger og opefter). Første site visit består af et 2-dages program, som bl.a. indeholder møder med relevante personer/grupper og med AU's International Staff Office (internationale kandidater), rundvisning, samt et fagligt oplæg eller et eksempel på undervisning ved kandidaten.

Andet site visit for den kandidat, som får tilbudt job, er en mulighed for at medbringe partner/familie. Hensigten er at starte den brede onboarding, herunder fx at møde kommende

¹ Generelt om postdocs som målgruppe i dette dokument: Nogle institutter har en stor andel af postdocs og kan selv vurdere, hvorvidt de individuelle undervisningsopgaver for (nogle af) disse postdocs er tilstrækkeligt tungtvejende til, at den pågældende inkluderes i målgruppen.

kolleger inden for det relevante fagområde, lave aftaler om laboratorieforhold, møde fundraiser, besøge børnehave/skole, og opleve Aarhus under mere uformelle rammer.

Onboarding

Når man starter som ny medarbejder, vil der naturligt følge mange nye oplysninger, indtryk og møder med nye kolleger. Før startdato sendes der muligvis informationer via mail til den kommende nye kollega. Institutterne kan overveje at begrænse eller sortere de indledende oplysninger i den første arbejdsuge og som minimum give en klar anvisning til en primær kontaktperson/lokalitet og evt. en buddy. Nogle institutter har disse oplysninger samlet på en webside, se fx til inspiration [Welcome to new colleagues at CS \(au.dk\)](#)

Eksempel til inspiration på en institut-tjekliste før ankomst af ny kollega:
[New onboarding process BIO UK.pdf \(au.dk\)](#)

Intro-programmer på institutterne tilrettelægges individuelt. Der er en grundlæggende forventning om, at onboarding skal opfylde den nye medarbejders behov og samtidig komme omkring instituttets vigtigste funktioner i relation til den pågældende medarbejder. For at hjælpe med en god onboarding tilrådes, at arbejdspladskultur, sociale og kollegiale events/netværk/traditioner indgår i onboardingforløbet.

Onboarding ift. undervisning

Det forventes på NAT, at den nye medarbejder inden for en periode på 3 måneder har fået et nogenlunde overblik over instituttets organisation, bl.a. via samtaler med repræsentanter fra uddannelsesudvalg, ph.d.-programudvalg, forskningsudvalg, institutleder m.fl.

Inden for 3 måneder bør der have været mindst ét møde med institutleder og nærmeste leder for en forventningsafstemning omkring den nye rolle på instituttet/i gruppen, og et møde med viceinstitutleder for uddannelse/uddannelsesansvarlige. Det tilrådes, at der i denne periode ligeledes kommer afklaring omkring medarbejderens integration i undervisningen.

Institutternes viceinstitutleder for uddannelse/uddannelsesansvarlige har ansvar for at introducere nye medarbejdere til relevante nøglepersoner, kolleger ift. undervisning samt uddannelsesudvalg. Det anbefales, at nye medarbejdere, som skal varetage undervisningsopgaver, gradvist indføres i underviserrollen i parløb med en mere erfaren VIP og på eksisterende kurser. Det tilrådes også, at der afholdes mindst et møde med den kursusansvarlige for kurset om kursusformål, læringsmål, undervisningselementer og -form.

Uddannelsesansvarlige og/eller institutleder/nærmeste leder bør introducere nye medarbejdere (primært adjunkter og opefter) til relevante kurser på AU, dvs. vejlederkurser, universitetspædagogikum, og forskningsgruppelederkurser. Der bør tilstræbes en forventningsafstemning og nedskrevet aftale mellem medarbejder og nærmeste leder særligt omkring deltagelse i universitetspædagogikum. Dette kan fx gøres via MUS-samtaler eller i karriereplanerne.

NAT's værdigrundlag for uddannelser ([link kommer](#)) beskriver fakultetets kerneværdier på uddannelsesområdet og bør være kendt af såvel nye som erfarne medarbejdere, der arbejder med undervisning.

På AU kan [Centre for Educational Development](#) (CED) hjælpe institutterne med sparring om universitetspædagogik, læringsteknologi, undervisning og uddannelse. I forbindelse med onboarding af nye medarbejdere kan CED i samarbejde med et institut – eller flere institutter, der går sammen – facilitere lokale onboarding-/intro-møder for (kommende) undervisere, dvs. introduktioner, som omhandler undervisning bredt inkl. intro til undervisningspraksis.

Det bør tilstræbes, at nye medarbejdere som minimum introduceres til følgende²:

- Hvad er undervisningspraksis her?
- Hvem kan man sparre med ift. undervisningsopgaver?
- Intro til de formelle rammer og retningslinjer for undervisning
- Intro til kvalitetssystem/-processer og håndtering af undervisningsevalueringer
- Kurser: Info om krav til kursusindhold, udvikling og revidering af undervisningsforløb, muligheder for at oprette nye kurser, hvordan flettes nyt kursus med eksisterende? Det anbefales, at en seniorkollega hjælper
- Det praktiske og tekniske (så vidt muligt praktisk introduktion): Intro til systemer, Brightspace, Digital Eksamen og proces for eksamener, kursusbeskrivelser, LMS, AU Educate, adgang til PC m.m. for undervisning, licenser til programmer, lokale forventninger angående "værktøjer" (Python vs Matlab), indkøb af fagbøger
- Intro til udviklingskurser ved CED og mulighed for møde med CED om digitale muligheder i undervisningen
- Intro til undervisningskulturen i DK: Den uformelle undervisningssituation og det flade hierarki kan overraske nye, særligt internationale, undervisere. For at imødekomme dette kan det være gavnligt at overvære, hvordan gode undervisere begår sig i forelæsningsalen eller undervisningslokalet, enten ved at give mulighed for at "skygge" en dygtig/erfaren underviser eller tilbyde sidemandsoplæring ved fx den kursusansvarlige. CED tilbyder også online kurset [Teaching@AU](#) rettet mod særligt nyansatte og internationale undervisere.

Vellykket onboarding

For at gøre det nemt for nye medarbejdere at falde godt til og blive integreret i undervisningsmiljøet ved NAT skal institutterne sørge for, at der sker en tidlig forventningsafstemning mellem den nye medarbejder og nærmeste leder omkring undervisning. Forventningsafstemningen bør så vidt muligt være nedskrevet (fx via MUS-skemaer eller karriereplaner) for at tilgodese medarbejderens udvikling bedst muligt.

Individuel plan for kursusdeltagelse ift. pædagogisk-didaktiske kompetencer

Relevante kurser kan være universitetspædagogikum, ph.d.-vejlederkurser, forskningsgruppelederkurser, evt. danskkurser og International Staff Office's events for internationale medarbejdere.

En ny medarbejder bør med sin nærmeste leder have en forventningsafstemning omkring arbejdsopgaver inden for 3-6 måneder efter ansættelse. En plan for kursusdeltagelse ift. at styrke

² Om det er viceinstituttleder, uddannelsesansvarlig, kursusansvarlig, repræsentant for uddannelsesudvalg eller andre afhænger af instituttets organisering og opgavefordeling

pædagogisk-didaktiske kompetencer kan tilbydes medarbejderen som en individuel plan, dvs. individuel både ift. indholdet og varigheden. Der kan tages højde for en adjunkt, som ønsker at blive ved AU og dermed kan få mulighed for at planlægge kurser, som forbereder til rollen som underviser. En nyansat senior VIP med undervisningserfaring kan på den anden side have behov for en plan med færre didaktiske kurser.

Forventningsafstemningen og evt. individuel plan bør igangsættes ved først mulige MUS-samtale eller karrieresamtale for nye medarbejdere.

Individuel plan for undervisningsopgaver m.m.

Relevante opgaver kan være undervisningsopgaver eller andre ikke-forskningsmæssige opgaver, fx udvalgsarbejde.

Ifm. de indledende samtaler efter ansættelsen kan der være behov for at drøfte planer eller forventninger for undervisningsopgaver, dvs. en individuel afstemning med nærmeste leder, som kan være et slags pejlemærke for en (ny) medarbejder. Det vil kunne give medarbejderen en idé om, hvornår man forventes at skulle indgå i undervisningsopgaver, herunder en forventet balance mellem forsknings- og undervisningsopgaver. Over for internationale medarbejdere kan det være gavnligt at forklare, at undervisningsopgaver er meriterende, og at det er vigtigt at varetage undervisning for derigennem at blive eksponeret og skabe kontakt til studerende, fx for at rekruttere bachelor- og kandidatstuderende til medarbejderens forskningsgruppe.

Samtale om konkrete opgaver bør igangsættes ved ansættelsens indledende samtaler, ved først mulige MUS eller evt. karrieresamtale for adjunkter.

Afrunding

NAT ønsker at være en attraktiv arbejdsplads, hvor alle medarbejdere løbende udvikler deres kompetencer og opnår ny læring. Det gælder såvel faglige som personlige kompetencer til at blive bedre til sit arbejde og til at lære nyt.

