



Det Kongelige Akademi

Arkitektur
Design
Konservering



ORGANISATION OG ROLLER

INDHOLD

03

INTRODUKTION

10

ORGANISERING AF
STUDERENDE

16

HVEM GÅR JEG TIL
- SOM STUDERENDE?

04

ORGANISATIONSMODEL

11

FASTE FORA

17

HVEM GÅR JEG TIL
- SOM MEDARBEJDER?

06

ROLLER I DET
KONGELIGE AKADEMIS
LINJELEDELSE

14

ANDRE UDVALG

18

VALG PÅ
DET KONGELIGE
AKADEMI

08

ORGANISERING AF
INSTITUTTER

15

KOMMUNIKATIONS-
KANALER

19

LOVE OG
BEKENDTGØRELSE

INTRODUKTION

“I 2050 spiller vi en væsentlig rolle i det globale samfunds nødvendige forandringer. Det gør vi ved at bringe vores fagligheder i spil gennem samarbejder om systemiske løsninger på tværs af sektorer og faglige discipliner.

Vi har skabt et stærkt kendskab til vores attraktive kandidater på et bredere arbejdsmarked - og studerende har større indflydelse på egen uddannelse.

Vi har smidiggjort processor og styrket samarbejdet på Det Kongelige Akademi, så vi står stærkere i det øgede samarbejde med eksterne interessenter.”

- Citat fra Vision og Strategi 2022 - 2025

Det overordnede formål med ”Organisation og Roller” er at skabe en fælles forståelse af beslutningsmyndighed og arbejdsfordeling, og på den måde medvirke til færre misforståelser og en bedre udnyttelse af ressourcerne.

Betragt guiden som det store billede vi navigerer efter, men som, når man zoomer ind, i virkeligheden aldrig er fast og heller ikke skal være det. I realiteten er Det Kongelige Akademi et gigantisk samspil af forskellige intentioner, som konstant forhandles. Det ser jeg som et godt tegn på en levende organisation.

Strukturen gør det muligt at agere i fællesskab. Men den må aldrig forhindre os i løbende at reflektere over det, der faktisk sker i samarbejdet på Det Kongelige Akademi.

Jeg anbefaler, at man læser nyhedsbreve fra Det Kongelige Akademi, som løbende vil fortælle om ændringer af den struktur, der er beskrevet her.

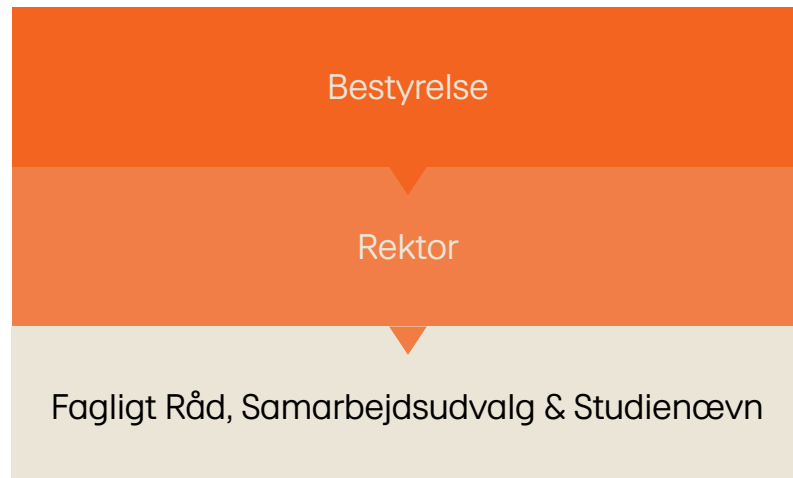
Nye ideer til Det Kongelige Akademis organisation og roller er altid velkomne. Min mail-adresse er: ldl@kglakademi.dk

Lene Dammand Lund, Rektor

ORGANISATIONSMODEL

Hvad er givet på forhånd – og hvad bestemmer vi selv?

Det Kongelige Akademi er en statsinstitution og derfor underlagt love og en styrelsesbekendtgørelse. I den beskrives arbejdsdelingen mellem bestyrelse, rektor, fagligt råd og studienævn. Det der beskrives, er toppen af en linjeledelse.



Hvordan vi organiserer resten af Det Kongelige Akademi, bestemmer vi selv. Men der er nogle overordnede forudsætninger for den model, vi har valgt:

- Det Kongelige Akademis kerneopgave er kompleks (uddannelse, forskning og kunstnerisk udviklingsvirksomhed), og der er krav om høj kvalitet. Opgaverne fordeler sig på forskellige faglige specialer, fx er der ti fuldtidsuddannelser på Det Kongelige Akademi med underordnede programmer og forskellige eksterne interessenter. På samme måde er de teknisk/administrative opgaver meget specialiserede, der er fx stor forskel på at understøtte it og forskning.
- Det Kongelige Akademi har mange medarbejdere og studerende og det betyder, at der skal etableres nogle klare kommunikationsveje internt og eksternt. Disse skal sikre, at man som medarbejder relativt hurtigt kan få ledelsesmæssig respons, og at man kender sine rammer og beføjelser, så der ikke opstår usikkerhed. Der er desuden brug for at sikre, at de mange opgaver koordineres.
- Det Kongelige Akademi er som statslig organisation underlagt krav om stram økonomistyring, stor transparens og detailstyring i alle tekniske og administrative opgaver, krav om nul-fejl i sagsbehandling samt en stor mængde (kvantificerbare) mål og indikatorer om dimittendledighed, studerendes gennemførelsestid, praktikophold mm. Det betyder, at der er brug for centrale retningslinjer på en række områder.

Disse forhold peger ikke entydigt på én og samme måde at organisere sig på. De opgaver der handler om undervisning og forskning er sjældent rutineprægede og opnås derfor bedst ved en organisk, ad-hoc-præget model, hvor den enkelte, som er ekspert på sit felt, har stor selvbestemmelse til helhedsorienterede beslutninger. Det Kongelige Akademis størrelse og kravet til Det Kongelige Akademi som én samlet statsinstitution peger dog i en anden retning, nemlig på en model som er mere mekanisk og transparent, så man hele tiden ved, hvem der er ansvarlig for hvad og sikrer, at der er fokuseret på ressourceoptimering og opnåelse af fælles mål om høj kvalitet for hele Det Kongelige Akademi.

Det Kongelige Akademis organisationsmodel har et skelet af en klar linjeledelse, som tilgodeser sidstnævnte, men som ude i hvert enkelt led, hvor undervisning og forskning udkrystalliseres, giver stor frihed både i forhold til delmål og metode.

Hvilken model har vi valgt?

Det Kongelige Akademis overordnede organisationsmodel er løbende udformet og implementeret fra fusionen i 2011. Det nuværende design har dekaner, institutledere, 6 institutter med programmer og forskningsklynger/-centre samt erhvervsenheden og administrative enheder, der betjener på tværs af institutter.

Det grundlæggende princip i organisationsmodellen er linjeledelse, der har den fordel, at alle har én leder og dermed en basis for en klar ramme for deres arbejde. Linjeledelsen går kun til det nødvendige niveau, altså dér hvor man har sikret overordnet koordinering mellem enheder, optimal ressourcefordeling, relativt korte kommunikationsveje og vished om, hvem der er ens personaleleder:

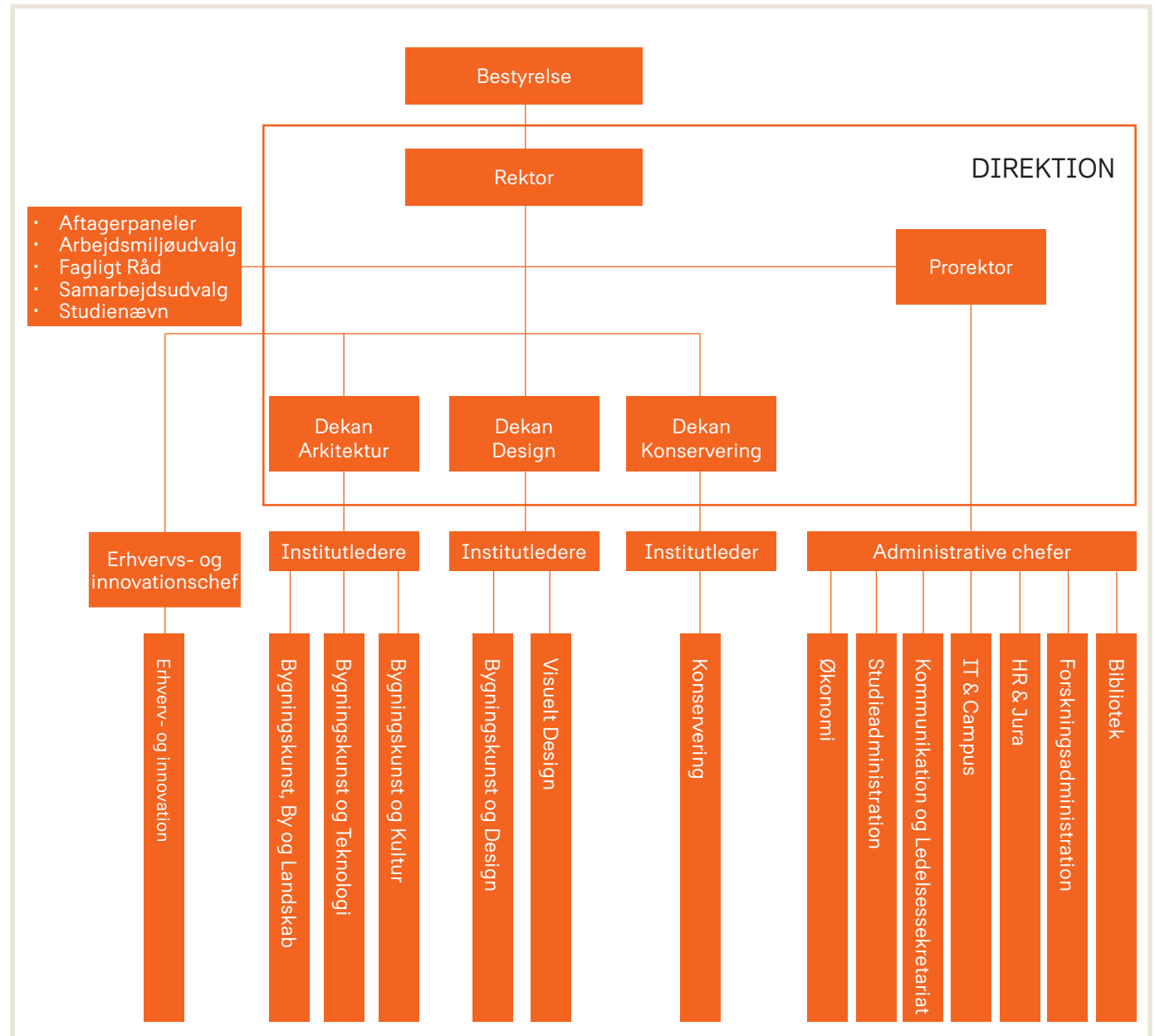
Fra rektor til dekaner og erhvervschef, herfra til institutledere - og fra rektor til prorektor og til administrative ledere. Rektor har desuden en række rådgivende organer, fx Fagligt Råd. Dialog med aftagerpaneler og studienævn er uddelegeret til dekaner.

Antallet af institutter og administrative enheder er bestemt ud fra hensyn til specialisering og genkendelighed for Det Kongelige Akademis omverden og myndighederne, af hensyn til størrelse af de enkelte enheder (hvor der bl.a. er prioriteret, at der er mange nok til at løfte alle opgaver) og af hensyn til at skabe et overskueligt kollegialt fællesskab.

Institutlederne beslutter i fællesskab en overordnet organisering internt på institutterne. Det tager i dag form af: institutråd, programansvarlige, forskningscentre mm. Hermed sikres en vis tydelighed på tværs af Det Kongelige Akademi og koordinering mellem institutterne (se s. 8).

Med undtagelse af disse bindinger, organiserer medarbejdere i institutterne selv arbejdet i programmerne, med forskningen osv. Her kan rollerne være mere dynamiske.

De administrative chefer har ansvaret for at organisere de administrative enheder i samarbejde med prorektor. De studerende har valgt en organisationsmodel, der understøtter institutmodellen (se s. 10).



ROLLER I DET KONGELIGE AKADEMIS LINJELEDELSE

Bestyrelsen

Bestyrelsen har 13 medlemmer: 7 eksterne og 6 interne, således 3 faglige medarbejdere, 1 TAP-repræsentant og 2 studerende.

Liste over medlemmer kan ses på <https://kglakademi.dk/bestyrelse>

Bestyrelsen har det overordnede ansvar for institutionens samlede virksomhed og skal fremme det strategiske arbejde. Bestyrelsen fastlægger, efter indstilling fra rektor, retningslinjer for institutionens organisation, langsigtet virksomhed og udvikling.

Rektor og prorektor deltager i bestyrelsens møder uden stemmeret. De interne medlemmer vælges blandt Det Kongelige Akademis medarbejdere og studerende. Bestyrelsen afholder ca. fire årlige møder.

Rektor

Lene Dammand Lund

Den daglige ledelse varetages af rektor inden for de rammer, som bestyrelsen har fastsat. Øvrige ledere varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor. Rektor er den direkte leder for prorektor, dekaner, erhvervschef og er formand for Fagligt Råd og Samarbejdsudvalget.

Prorektor

Svend Lawaetz

Prorektor er stedfortræder for rektor, hovedansvarlig for Det Kongelige Akademis samlede økonomi og har det ledelsesmæssige ansvar for de administrative chefer.

Dekan, Arkitektur Dekan, Design Dekan, Konservering

Jakob Brandtberg Knudsen
Mathilde Aggebo
Rikke Bjarnhof

Dekanen refererer til rektor og er medlem af direktionen.

På Konservering er dekanen samtidig institutleder.

Dekanen har følgende hovedopgaver:

- Koordinerer institutledergruppen, hvor der er en sådan under dekanen.
- Kvalitetsansvarlig for uddannelser i hans/hendes ansvarsområde.
- Styre drifts- og lønposter på uddannelsesniveau.
- Det Kongelige Akademis øverste repræsentant i forhold til uddannelses-specifikke interessenter i ind- og udland, herunder aftagerpaneler (formand), organisationer, relaterede uddannelser, fonde mm.
- Udfolde Det Kongelige Akademis strategi på uddannelsesniveau, herunder facilitere udarbejdelse af en samlet plan for forskning og kunstnerisk udviklingsarbejde.
- På uddannelsesniveau – og mellem uddannelser – at organisere tværgående undervisning på bachelor og kandidatniveau og facilitere evaluering af Det Kongelige Akademis samlede programpakke.
- Medlem af institutledelsen og direktionen.

ROLLER I DET KONGELIGE AKADEMIS LINJELEDELSE

Chef for Erhverv og Innovation

Jeppe Debois Baandrup

Chef for Erhverv og Innovation refererer til rektor, er udpeget af rektor, og har følgende hovedopgaver:

- Personaleansvarlig for chef for hhv. Efter- og Videreuddannelse og leder af Værksteder/LAB inkl. det overordnede ledelsesansvar.
- Skabe synlighed for Erhvervs- og innovationsenheden internt og eksternt.
- Fundraising i f.m. enhedens udvikling.

Ph.d.-leder

Henrik Oxvig

Ph.d.-lederen refererer til rektor, er udpeget af rektor, og har følgende hovedopgaver:

- At lede Det Kongelige Akademis ph.d.-skole, varetage formandsposten for ph.d.-skolens ph.d.-udvalg og ansvarlig for akademiets ph.d.-uddannelse og bistås heri af ph.d.-udvalget, hvori videnskabeligt personale på lektorniveau og ph.d.-studerende er ligeligt repræsenteret.

Instituttleder for:

Institut for Bygningskunst, By og Landskab
 Institut for Bygningskunst og Design
 Institut for Bygningskunst og Kultur
 Institut for Bygningskunst og Teknologi
 Institut for Visuelt Design
 Institut for Konservering

Katrine Lotz
 Mathilde Serup
 Arne Høi
 Natalie Mossin
 Anders Thulin
 Rikke Bjarnhof

Instituttlederen refererer til en dekan, og er medlem af Det Kongelige Akademis instituttledergruppe. Instituttlederen har følgende hovedopgaver:

- Personaleledelse af instituttets medarbejdere.
- Styre drifts- og lønposter på institutniveau.
- Udfolde Det Kongelige Akademis strategi på institutniveau.
- Være instituttets øverste repræsentant i f.t. institutspecifikke interessenter i ind- og udland, herunder diverse aftagere. I den forbindelse godkender instituttlederen medarbejderes aftaler om varetagelse af eksternt finansierede forskningsprojekter.
- Sikre dialog med de studerende på institutniveau.
- Uddannelsen i Nexø og arkitektuddannelsen i Kalundborg er en del af hhv. Institut for Bygningskunst og Design og Institut for By - og Landskab.

Bibliotekschef

Forskningsadministrationschef

HR & Jurachef

IT & Campuschef

Kommunikations- & Ledelsessekretariatschef

Studieadministrationschef

Økonomichef

Lise Møller Eriksson
 NN
 Mette Højland Knudsen
 Henrik Karsbøl
 Søs Holmdal
 Marianne Gyldendal
 Susanne Ladefoged Pedersen

De administrative chefer refererer til prorektor og er medlem af den administrative ledelse. Den administrative chef har følgende hovedopgaver:

- Personaleledelse af enhedens medarbejdere.
- Styre drifts- og lønposter på enhedsniveau.
- Samarbejde bredt med Det Kongelige Akademis ledelse, studerende, medarbejdere, samarbejdspartnere og myndigheder om at skabe gode rammer for Det Kongelige Akademis studie-, arbejds- og udviklingsmiljø.
- Lede enheden i den daglige understøttelse af Det Kongelige Akademis kerneaktiviteter, og sikre dialog med enhedens forskellige interessenter.
- Studieadministrations- og forskningsadministrationschef er medlem af Instituttleledelsen.

ORGANISERING AF INSTITUTTER

Institutterne beslutter i fællesskab og i samråd med rektor en overordnet intern organisering af de 6 institutter, fx i form af institutråd, institutforsamlinger osv.

Pt. er organiseringen som følger nedenfor.

Institutleder

Se beskrivelsen side 7

Programansvarlige

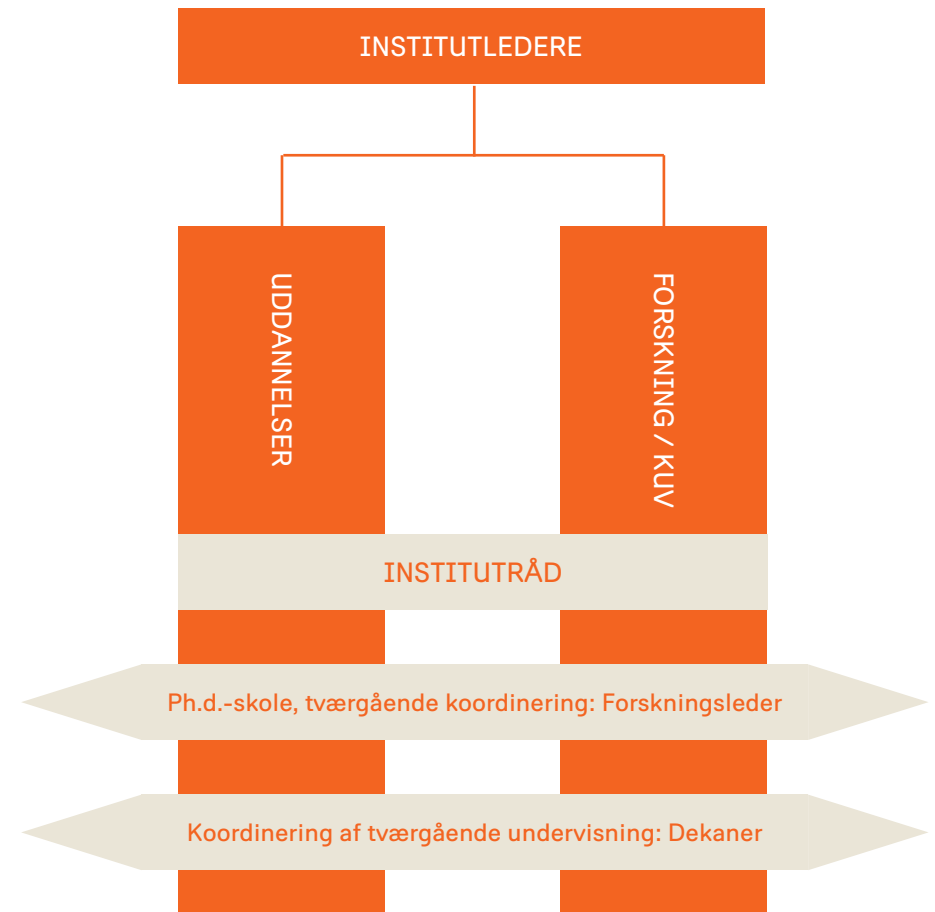
Ansvarlige for uddannelsesprogrammer udpeges af og refererer til institutlederen. Koordineringen af et program kan deles mellem flere, men der vil være én referenceperson i forhold til institutlederen.

Den programansvarlige koordinerer den praktiske tilrettelæggelse af undervisning, bedømmelse og lignende opgaver, herunder opgaver der går på tværs af programmer på Det Kongelige Akademi.

Planlægning og koordinering af programmets undervisningsopgaver og opfølgning/evaluering heraf indebærer blandt andet:

- Sikre at programmets undervisningsopgaver gennemføres i henhold til Det Kongelige Akademis og instituttets strategi, Det Kongelige Akademis kvalitetssystem og i henhold til intentioner og krav i undervisningsbekendtgørelsen og studieordningen.
- Bistå ved iværksættelsen og gennemførelsen af studiepraktikordninger.
- Tilvejebringe eksterne relationer af særlig relevans for det pågældende studieprogram.

Den programansvarlige skal desuden medvirke til at sikre overholdelse af et eventuelt driftsbudget, der er tildelt af instituttet.



ORGANISERING AF INSTITUTTER (fortsat)

Institutråd

Institutrådet består af medarbejdere og studerende fra instituttets programmer. Udvalgets medlemmer repræsenterer instituttets uddannelses- og forskningsenheder og udpeges af institutlederen for et år ad gangen. Studenterrådet vælger studenterrepræsentanter, der repræsenterer instituttets programmer. 5-7 møder om året. Opgaver:

- Løbende drøftelse af faglige spørgsmål samt koordinering af fælles aktiviteter og overordnet organisering af instituttet herunder fastsættelse af årshjul.
- Strategisk faglig udvikling herunder evaluering og kvalitetssikring af instituttets programmer og organisering, arbejdsmiljø/studiemiljø/studiepladser samt strategi for indarbejdelse af erhvervskompetencer og formidling af programmernes aktiviteter.

Institutforsamling

Institutterne holder institutforsamling flere gange i løbet af et studieår. Her mødes alle studerende og medarbejdere på tværs af programmer, forskning, udvikling og undervisning. Målet er at dele viden fra uddannelserne samt styrke instituttets fællesfaglige identitet og udvikling. 2-4 møder om året. Opgaver:

- Faglig udveksling, faglige diskussioner samt faglig og praktisk vidensdeling.

Programforsamling

Programforsamlingen er det organ, hvor den programansvarlige, alle programmets undervisere og studerende mødes. Forsamlingen bruges til at informere samt diskutere faglige og programmiljøspørgsmål. Der kan nedsættes særlige arbejdsgrupper fx i forbindelse med en studietur.

Den programansvarlige er ansvarlig for at indkalde løbende. 4-6 møder årligt.

Øvrige udvalg på institutniveau

Udvalg på institutniveau kunne fx være: Uddannelsesudvalg og Forsknings- og Kunsterisk udviklingsudvalg.

ORGANISERING AF STUDERENDE

Organisering af studerende

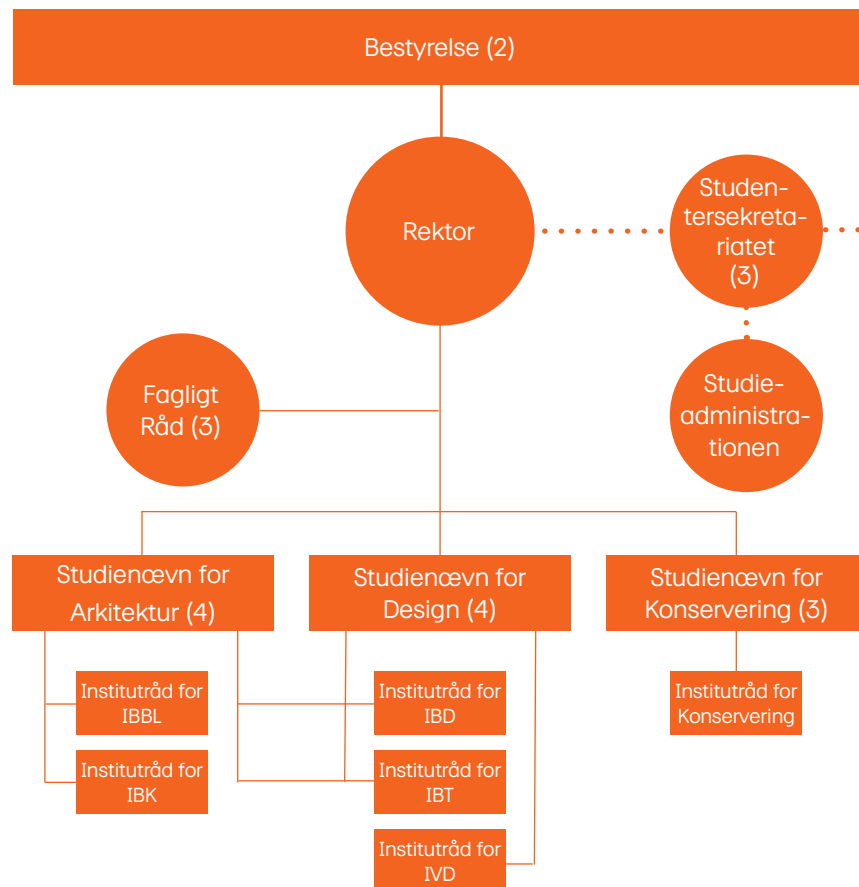
Det Kongelige Akademis studerende er kendetegnet ved et højt engagement i studierne, deres uddannelse og studiemiljøet. De studerende deltager i en række valgte råd og nævn, og her er en hurtig guide til, hvor man som studerende deltager og kan bidrage til Det Kongelige Akademis studenterpolitik.

Studenterforeninger - Akademiets Studenterråd

Akademiets Studenterråd er en studenterpolitisk forening, hvor alle studerende er velkomne. Det er muligt at oprette flere studenterforeninger på Det Kongelige Akademi.

Studentersekreterariatet

Det Kongelige Akademis Studentersekreterariat består af tre studentermedarbejdere, der understøtter dialogen mellem studerende og administration/ledelse. Sekretariatet er indlejret i studieadministrationen, og er i et tæt samarbejde med Akademiets Studenterråd. Sekretariatet har sit eget kontor og ugentlige træffetider. Liste over kontaktpersoner kan ses på: intranet.kadk.dk/studerende/studieliv.



Institutstudenterråd

På hvert institut er der et studenterråd, som består af 1-2 studerende fra hver årgang på hvert program. Institutternes studenterråd mødes jævnligt med institutleder og andre relevante personer fra instituttet.

Institutråd

Instituttets studenterråd sender to repræsentanter til instituttets Institutråd, hvor institutleder, alle programansvarlige og evt. andre medarbejdere fra instituttet mødes månedligt.

Bestyrelse, råd og nævn

Det Kongelige Akademis studerende har valgte pladser i bestyrelsen, Fagligt Råd og uddannelsernes studienævn. Hvert efterår er der valg til disse råd og nævn, og hvert andet år til bestyrelse.

FASTE FORA

Aftagerpaneler

Det Kongelige Akademi har tre rådgivende aftagerpaneler. Panelerne består udelukkende af eksterne medlemmer og samles og koordineres af hver uddannelses dekan. Hvert aftagerpanel har udpeget en formand. Se panelernes sammensætning: [Aftagerpaneler](#)

Det Kongelige Akademis aftagerpaneler rådgiver de tre discipliner, repræsenteret ved den respektive dekan om relevans og fremtidssikring af uddannelserne og giver tilbagemeldinger på de studerendes færdigheder og kompetencer. Aftagerpanelerne er med til at målrette de studerendes faglige kvalifikationer, så de matcher behovet på arbejdsmarkedet og lever op til kravet om den nyeste viden. Panelerne udtaler sig om hver uddannelses beskæftigelsessituation og indgår rådgivende i Det Kongelige Akademis kvalitetsarbejde.

Akademiets ledergruppe

Akademiets ledergruppe består af rektor, prorektor, erhvervschef, institutledere og administrative chefer.

Se beskrivelse s. 6 og 7.

Arbejdsmiljøorganisationen

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) består af formand (p.t. bibliotekschef), daglig sikkerhedsleder (facility manager) samt en arbejdsleder og en medarbejderrepræsentant for hver af arbejdsmiljøgrupperne.

Vil du vide hvem din arbejdsmiljørepræsentant er eller vide mere om sikkerheds- og sundhedsarbejdet i arbejdsmiljøgrupperne, så finder du en oversigt over organisationen og dens medlemmer samt referater fra møder her: [Arbejdsmiljø](#)

Alle medlemmer er valgt/udpeget for 2 år.

Arbejdsmiljøorganisationens arbejde er organiseret i seks arbejdsmiljøgrupper (AMG) med ansvar for de daglige spørgsmål vedrørende arbejdsmiljøet for hver deres fysiske og organisatoriske område på Det Kongelige Akademi.

De studerendes formandskab

De studerendes formandskab består af studiesekretærer samt valgte formænd/repræsentanter fra hver af de tre uddannelser.

Se beskrivelse s. 10.

Den administrative ledergruppe

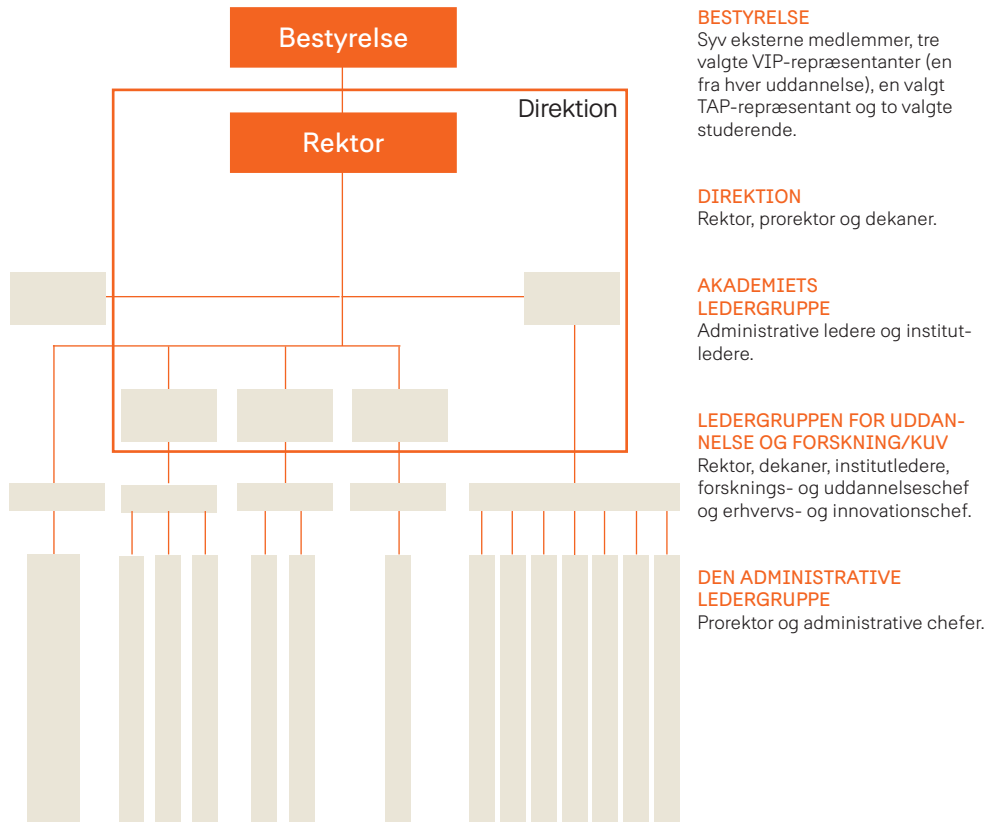
Den administrative ledergruppe består af prorektor (formand) og alle administrative chefer.

Den administrative ledergruppe koordinerer om forhold på tværs af Det Kongelige Akademis aktiviteter. Fungerer som et forum for orientering og inspiration mellem enhederne samt ledelsesudvikling.

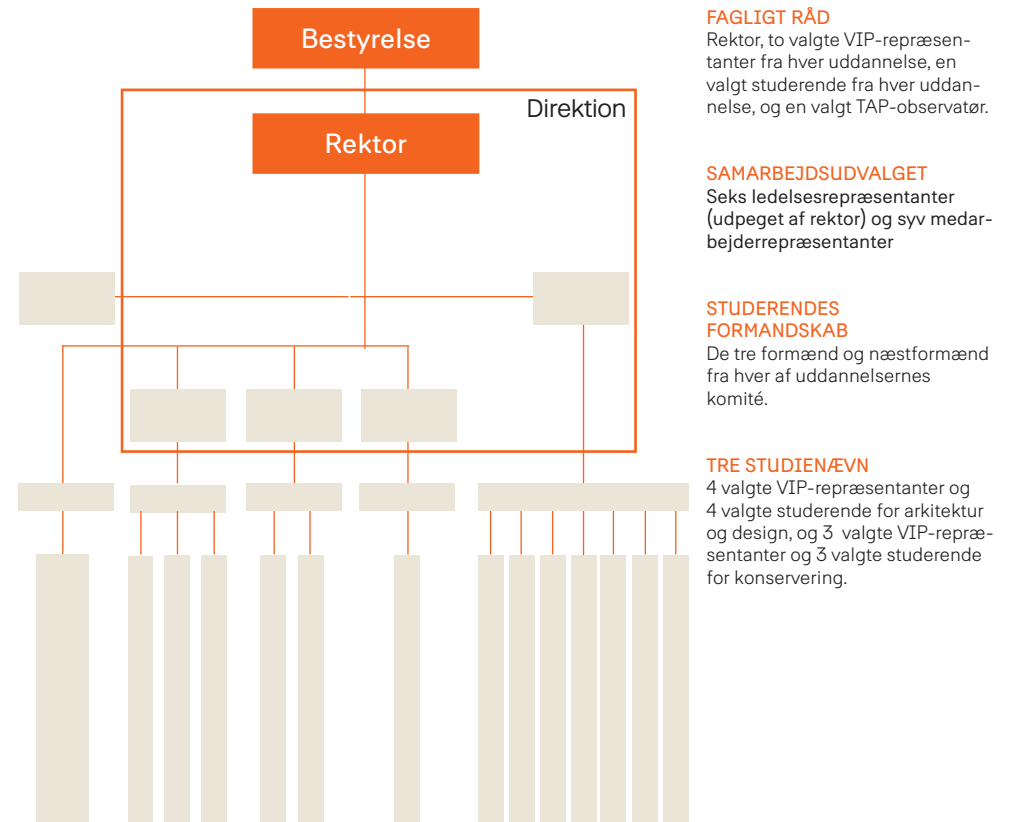
FASTE FORA (fortsat)

Fagligt Råd	<p>Fagligt Råd består af 11 medlemmer: rektor (født medlem/mødeleder), to valgte medlemmer fra hver af de tre discipliner arkitektur, design og konservering, en valgt studerende fra hver af de tre discipliner.</p> <p>Liste over medlemmer kan ses på: Fagligt Råd</p>	<p>Fagligt Råd høres af rektor i sager, der vedrører institutionens overordnede interesser som kunstnerisk uddannelses- og forskningsinstitution. Fagligt Råd tildeler desuden ph.d.- og doktorgrader. Medarbejdere vælges for 2 år og studerende for en periode på 1 år.</p>
Institutforsamling	<p>Institutforsamlingen består af alle ansatte og studerende på instituttet.</p>	<p>Se beskrivelse s. 9</p>
Institutråd	<p>Institutråd består af udpegede og valgte medarbejdere og studerende på de enkelte institutter.</p>	<p>Se beskrivelse s. 9</p>
Ledergruppen for uddannelse og forskning/KUV	<p>Ledergruppen for uddannelse og forskning/KUV består af rektor (formand), dekaner, alle institutledere, forskningsadministrations- og studiecheferne samt erhvervs- og innovationschef.</p>	<p>Ledergruppen drøfter forhold vedrørende forskning og undervisning, der går på tværs af Det Kongelige Akademi. Ledergruppen fungerer som et forum for orientering, inspiration og refleksion mellem institutlederne, bl.a. i forhold til ledelsesudvikling og lederrollen. Arkitektur og Design har flere institutter og et studiespecifikt institutlederforum, der ledes af de respektive dekaner. Her drøftes mere specifikke forhold som fx allokering af ressourcer</p>
Samarbejdsudvalg	<p>Samarbejdsudvalget består af seks ledelsesrepræsentanter (udpeget af rektor) og syv medarbejderrepræsentanter (Det Kongelige Akademi's forhandlingsberettigede faglige organisationer udpeger et antal medlemmer blandt de på Det Kongelige Akademi anmeldte tillidsrepræsentanter). Alle medlemmer (rektor undtaget) er udpeget for to år. Rektor er formand og prorektor er mødeleder.</p>	<p>Mellem ledelses- og medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalget drøftes og deles informationer om arbejdspladsens forhold. Opgaverne kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbejds- og personaleforhold• Tillid, samarbejde og trivsel• Omstilling på arbejdspladsen• Mål, strategi og økonomi
Studienævn	<p>Det Kongelige Akademi har studienævn for områderne arkitektur, design og konservering.</p> <p>Medlemmer kan ses på: Studienævn</p>	<p>Studienævnet fører tilsyn med undervisningens faglige niveau og bidrager til at kvalitetssikre og -udvikle uddannelser og undervisning, bl.a. ved godkendelse af undervisningsplaner. Det Kongelige Akademi har tre studienævn – for hhv. arkitektur-, design- og konserveringsområdet, hvor bl.a. studienævnet for design har valgte repræsentanter fra uddannelsen Craft.</p>

Faste ledelsesfora på Det Kongelige Akademi Sådan er de sammensat:



Valgte og rådgivende fora på Det Kongelige Akademi Sådan er de sammensat:



ANDRE UDVALG

Overalt på Det Kongelige Akademi bliver der samarbejdet inden for og på tværs af organisatoriske enheder om faglige, forsknings- og uddannelsesmæssige og administrative spørgsmål. Herunder beskrives et udpluk af de aktuelle udvalg.

Listen ændres og suppleres løbende efter aktuelle behov. Se navne og sammensætning på [Andre råd, nævn og udvalg](#)

Det Kongelige Akademi

Forsknings- og KUV-udvalg, FKU
IT-sikkerhedsudvalg
Kantineudvalg
Ph.d.-udvalg
Udstillingsudvalg
Valgudvalg

Arkitektur

Instituttledergruppe Arkitektur
Bachelor-koordineringsudvalg
Legatudvalg
Optagelsesudvalg/bacheloruddannelsen

Konservering

Legatudvalg
Maleren Robert Leepins udvalg
Firenze-hjælpens mindelegat

Design

Instituttledergruppe Design
Bachelor-koordineringsudvalg
Legatudvalg
Optagelsesudvalg/bacheloruddannelsen

KOMMUNIKATIONSKANALER

01. Undervisning

RUM er det digitale omdrejningspunkt for undervisningen. Her deles undervisningsmateriale og det er her al kommunikation til de studerende om undervisningen foregår.

DIGITAL EKSAMEN er Akademiets portal til aflevering af eksamensopgaver.

MODULKATALOGET giver overblik over alle moduler som udbydes på Akademiet.

STUDIEKALENDEREN er de studerendes personlige overblik over planlagte aktiviteter på moduler og programmer.

INTRANET.KGL.DK/STUDERENDE indeholder formalia, regler og vejledninger til dit studieforløb.

02. Internt Nyhedsbrev

Det Kongelige Akademi udsender et internt nyhedsbrev til medarbejdere og studerende ca. hver tredje uge. Det indeholder vigtig information og nyheder om større begivenheder på Det Kongelige Akademi.

03. Intranet.kglakademi.dk:

Intranettet indeholder information om Akademiet samt løbende nyheder.

På forsiden af intranettet ser du nyheder fra dit institut, bibliotek, studentersekretariat eller administrationen. Du kan også selv skrive nyheder. Skriv her i stedet for mailen, hvis du vil nå ud til mange.

04. Intern kalender

I kalenderen på forsiden af intranettet deler du alle forelæsninger, møder og åbne events på Det Kongelige Akademi under 'Det sker'. Du skal selv oprette dit arrangement.

05. Opslagstavler

Intranet.kglakademi.dk: Opslagstavle

På opslagstavlen på forsiden af intranettet kan du se bolig, køb og salg og andre interne opslag. Du skal selv oprette dit opslag.

kglakademi.dk/opslag

På den digitale opslagstavle på kglakademi.dk kan du se opslag fra eksterne om praktik, jobs og konkurrencer - som henvender sig til de studerende på Det Kongelige Akademi



06. Mail: @kglakademi.dk og @edu.kglakademi.dk

E-mailen er et arbejdsredskab, der benyttes internt i organisationen og til korrespondance med eksterne kontaktpersoner. Medarbejdere og studerende skal tjekke deres akademi-mail for vigtig information, nyhedsbreve mv. Invitationer mv. til alle på akademiet må ikke foregå på mail, men skal foregå via RUM og intranet.

07. Profiler

Medarbejder: Udfyld din profil på www.kglakademi.dk med en kort præsentation af dig og din faglige profil på Det Kongelige Akademi.

Forskere på Det Kongelige Akademi skal løbende registrere egen forskning på research.kglakademi.dk. Kom i gang med hjælp fra Biblioteket.

Afgænger: Når du har bestået din kandidateksamen, skal du oprette en afgangsprøfil hvor du beskriver dit afgangsprøjekt på www.kglakademi.dk.

08. Website

kglakademi.dk/nyheder

Kommunikationsafdelingen skriver nyheder til kglakademi.dk, som er målrettet Det Kongelige Akademi omverden. Tip gerne Kommunikation med nyhedsforslag

09. kglakademi.dk/kalender

Events med åben adgang for eksterne kan vises på kglakademi.dk. Send dine events til Kommunikation.

10. kglakademi.dk/blogs

Institutter, programmer, forskningsklynger mv. kan få en blog, hvor man i ord, film og billeder kan vise verden, hvad vi arbejder med på Det Kongelige Akademi. Blogindlæg kan deles via sociale medier og øvrigt få kommentarer med fra verden omkring os. Få hjælp fra Kommunikation.

11. Ekstern nyhedsbrev

Det Kongelige Akademi udsender ca. 6 gange årligt et eksternt nyhedsbrev til abonnenter. Det indeholder nyheder og information om begivenheder på Det Kongelige Akademi.

12. Sociale medier

Det Kongelige Akademi er på Twitter, Instagram, Facebook og LinkedIn.

Henvend dig til Kommunikation, hvis du vil lave en takeover på Det Kongelige Akademi Instagram-profil. Institutter kan oprette deres egne sider - få hjælp fra Kommunikation.

HVEM GÅR JEG TIL, HVIS JEG SOM STUDERENDE HAR SPØRGSMÅL ELLER EN GOD IDE?



Hvis jeg vil kende min undervisningsplan med læringsmål i den undervisning jeg følger?

Kig i modulrummet.



Hvis jeg har en idé til aktiviteter på mit institut?

Kontakt institutlederen direkte eller gå til Studenterrådet på instituttet.



Hvis jeg vil vide noget om rammeforhold på uddannelsen - som fx værkstedsfaciliteter, laboratorier eller afgangsudstilling?

Kontakt den programansvarlige eller institutlederen.



Hvis jeg vil vide noget om ECTS, udveksling, sygdom, praktik, studievejledning, studieordning eller andre "studietekniske" dele af min uddannelse?

Kontakt studieadministrationen - start med at orientere dig i deres guides og vejledninger på: intranet.kglakademi.dk/studerende eller kontakt dem i åbningstiden.



Hvis jeg har ideer til aktiviteter på tværs af Det Kongelige Akademi - Arkitektur, Design, Konservering?

Kontakt institutlederen direkte eller gå til Studenterrådet på instituttet?



Hvordan får jeg indflydelse?

Der er valgte studenterrepræsentanter i bestyrelsen, Fagligt Råd og de tre studienævn.

På institutniveau er der institutråd, institutforsamlinger og programforsamlinger. Derudover er der studenterkomiteer og diverse ad hoc-udvalg. Du kan kontakte Studentersekretariatet for yderligere information.



Hvad gør jeg, hvis jeg vil klage?

Hvis du vil klage, fx over en eksamen eller over undervisningen, kan du finde information på intranettet under "For Studerende". Her kan du se, hvordan du klager og hvordan klager bliver behandlet.

Hvis du har spørgsmål, så kontakt en af Det Kongelige Akademis studievejledere.

HVEM GÅR JEG TIL, HVIS JEG SOM MEDARBEJDER HAR SPØRGSMÅL ELLER EN GOD IDE?



Hvis jeg har idéer til studieplan, undervisning, nye emner, nye metoder mv.

Tal med din nærmeste leder eller medarbejderrepræsentanten i det relevante udvalg.



Hvis jeg gerne vil have indflydelse på og viden om bestyrelsens arbejde?

Bestyrelsens referater ligger offentligt på kglakademi.dk/ bestyrelse. Indsigt og indflydelse får du via din repræsentant i bestyrelsen, og hvert andet år er der valg til medarbejderpladser i Det Kongelige Akademis bestyrelse, hvor du selv kan stille op.



Hvis jeg har konflikter med en anden kollega, som jeg ikke selv kan løse?

Kontakt din nærmeste leder, HR & Jura eller din tillidsrepræsentant.



Hvis jeg har spørgsmål til min titel på hjemmesiden, min kontrakt eller orlovsmuligheder?

Kontakt HR & Jura-enheden, der er kilden til de tekniske detaljer for din ansættelse, at din titel fremstår korrekt mv.



Hvis jeg har spørgsmål til rammeforhold på uddannelsen - som fx drejer sig om værkstedsfaciliteter, laboratorier eller afgangsudstillinger?

Kontakt institutlederen på dit institut eller dekanen på dit akademi eller tal med værkstedsudvalget.



Hvis jeg vil vide mere om kvalitetssikring og processen frem til akkreditering?

Tal med dekanen, der er uddannelsens hovedansvarlige i kvalitetsarbejdet.



Hvis jeg har ønsker til efteruddannelse?

Kontakt din nærmeste leder.



Hvis jeg har forslag til nye samarbejder eller studieforløb på tværs af Det Kongelige Akademis uddannelser? Eller på instituttet?

Kontakt dekanen for din uddannelse, der kan tage dit forslag op i institutlederkredsen - eller via Fagligt Råd, der rådgiver rektor om faglige spørgsmål. På instituttet går du til din institutleder eller tager emnet op på Institutforsamlingen.

VALG PÅ DET KONGELIGE AKADEMI

Valg til Det Kongelige Akademis råd og nævn: Valgproceduren er reguleret i Det Kongelige Akademis valgstatut, der er godkendt af bestyrelsen. Valg gennemføres hvert år i oktober-december, og alt materiale lægges på intranettet.

Rektor har det formelle overordnede ansvar for gennemførelsen af valget, der i praksis varetages af valgsekretariatet og det af rektor nedsatte valgudvalg - med deltagelse af såvel medarbejdere og studerende - der fører tilsyn med, at regler og formalia overholdes.

De nærmere regler, herunder tidsplan m.v. beskrives i det valg-cirkulære, der udarbejdes i forbindelse med valgets udskrivelse. Her anføres også de specifikke tidsfrister.

Studerende, VIP-medarbejdere og TAP-medarbejdere er inddelt i forskellige valggrupper, der kan stemme inden for hver deres valgområde. Hvis man vil stille op til et valg skal man sikre sig, at man står på listen over de valgberettigede. Derefter kan man udfylde en kandidatliste, der bliver lagt ud på intranettet til netop de råd/nævn, der er valg til det pågældende år.

Der udfærdiges stemmesedler til det elektroniske valg ud fra de indkomne kandidatlistes. Valget gennemføres i SurveyXact, hvis der ikke inden for et område er fredsvalg (at de opstillede kandidater præcist svarer til det antal der skal vælges), og der således ikke skal gennemføres en egentlig valghandling.

Efter valget offentliggøres resultatet på intranettet, og nyvalgte medlemmer tiltræder pr. 1. februar det følgende år.

LOVE OG BEKENDTGØRELSE

Det Kongelige Akademi er en statsinstitution og derfor underlagt en styrelsesbekendtgørelse. Find her en række bekendtgørelser, der sætter rammerne for Det Kongelige Akademi.

Det gældende lovgrundlag for Det Kongelige Akademis virke er samlet på Uddannelses- og Forskningsministeriets website.

BEKENDTGØRELSE OM ADGANG TIL VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSER TILRETTELAGT PÅ HELTID

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM DIPLOM- OG MASTERUDDANNELSER PÅ KULTURMINISTERIETS OMRÅDE

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM DIPLOMUDDANNELSER

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM DOKTORGRADER VED VISSE UDDANNELSESINSTITUTIONER UNDER KULTURMINISTERIET

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM EKSAMEN OG CENSUR VED DE VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSER UNDER UDDANNELSES- OG FORSKNINGSMINISTERIET

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM KARAKTERSKALA OG ANDEN BEDØMMELSE VED UDDANNELSER PÅ UDDANNELSES- OG FORSKNINGSMINISTERIETS OMRÅDE (KARAKTERBEKENDTGØRELSEN)

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM MASTERUDDANNELSER VED DE VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSESINSTITUTIONER PÅ UDDANNELSES- OG FORSKNINGSMINISTERIETS OMRÅDE

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM PH.D.-UDDANNELSEN VED UNIVERSITETERNE OG VISSE KUNSTNERISKE UDDANNELSESINSTITUTIONER (PH.D.-BEKENDTGØRELSEN)

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM UDDANNELSEN TIL KUNSTNERISK PROFESSIONSBACHELOR I KUNSTHÅNDVÆRK INDEN FOR GLAS OG KERAMIK

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM UDDANNELSER VED DE VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSESINSTITUTIONER PÅ UDDANNELSES- OG FORSKNINGSMINISTERIETS OMRÅDE

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

BEKENDTGØRELSE OM VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSER PÅ UDDANNELSES- OG FORSKNINGSMINISTERIETS OMRÅDE

- Læs bekendtgørelsen - hos Retsinformation

DET KONGELIGE AKADEMI BESTYRELSENS REKTORINSTRUKS

- Læs www.kadk.dk/sites/default/files/downloads/article/instruks-forrektor-paa-kadk.pdf

EN LANG RÆKKE AF BEKENDTGØRELSE OM DET KONGELIGE AKADEMI LIGGER I DAG PÅ

- ufm.dk/lovstof/gældende-love-og-regler/uddannelser/kunstneriske-uddannelser

LOV OM ADGANGSREGULERING VED VIDEREGÅENDE UDDANNELSER

- Læs lovbekendtgørelsen - hos Retsinformation

LOV OM VIDEREGÅENDE KUNSTNERISKE UDDANNELSESINSTITUTIONER

- Læs lovbekendtgørelsen - hos Retsinformation

REGLER VEDR. SAMARBEJDSUDVALG: SAMARBEJDSAFTALEN MELLEM STAT OG OVERENSKOMSTPARTERE. SAMARBEJDSAFTALEN ER UDMØNTET I CIRKULÆRE

- <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/9944>

STYRELSESBEKENDTGØRELSE

- Læs bekendtgørelse hos Retsinformation: www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=137731