

Informations- og kommunikationspolitik for Ingeniørhøjskolen i Århus

Indholdsfortegnelse

1 Formål	3
2 Definitioner	4
3 Principper	4
4 Målgrupper	5
5 Intern Kommunikation	6
6 Ekstern Kommunikation	9

1 Formål

Som arbejdsplads med en vedtægtsmæssig status som videregående uddannelsesinstitution og videnscenter er Ingeniørhøjskolen i Århus nødvendigt baseret på information og kommunikation. De ansattes og de studerendes følelse af trivsel og samhørighed med institutionen er afhængig af, at de kan modtage den nødvendige viden, og at der gives dem rum til dialog, debat og social udfoldelse.

En informations- og kommunikationspolitik er således et betydningsfuldt redskab til at sikre og udvikle institutionens værdigrundlag og en forudsætning for dens målopfyldelse og personalepolitik.

Ingeniørhøjskolens informations- og kommunikationspolitik, der er udarbejdet efter opdrag fra institutionens samarbejdsudvalg, har som overordnede formål:

- at styrke ansvarligheden hos såvel ledelse, medarbejdere og studerende i forhold til institutionens opgaveløsning og adfærd, herunder at forstærke samarbejdet mellem Ingeniørhøjskolens medarbejdere og enheder og skabe fælles holdninger til mål og midler
- at sikre at alle ansatte får de interne og eksterne informationer, der er nødvendige for en kvalificeret varetagelse af deres hverv, samt en generel viden om, hvad der sker på institutionen og uddannelsesområdet
- at informationen er troværdig og motiverende, skaber tryghed og modvirker mytedannelser
- at ansattes interne og eksterne kommunikation sker så uhindret, at nødvendige personlige og tjenstlige hensyn tilgodeses, samt
- at der sker en løbende udvikling af Ingeniørhøjskolens formidlingsprincipper og -kanaler.

Politikken dækker intern kommunikation, ekstern kommunikation, herunder markedsføring og erstatter de hidtidige politikker på området. Den suppleres af følgende tjenstlige instrukser og procedurebeskrivelser:

1. Journalvejledning. Ingeniørhøjskolen i Århus, 1. januar 2009 – 31. december 2013 (heri: Postinstruks af 24. april 2008).
2. IHA – postrum aflåst (instruks af 9. maj 2008).
3. FICS – sagsbehandlervejledning (manual til ESDH-systemet).
4. FICS – opgaver – systemadministrator (manual til ESDH-systemet).
5. Ansvarlig EDB-brug (studerende og ansatte) (instruks af marts 2002).

Det påhviler alle personalegrupper at respektere de i politikken fastlagte principper og pålæg.

2 Definitioner

Begrebet information definerer den proces, der formidler budskaber fra en eller flere afsender(e) til en eller flere modtager(e).

Kommunikation udtrykker informationens sociale fællesskab som forbindelser mellem to eller flere parter med mulighed for flervejsformidling.

3 Principper

Informationen og kommunikationen på Ingeniørhøjskolen følger nedenstående principper:

- **Åbenhed**

Idealet for den interne og eksterne kommunikation er størst mulig åbenhed. Både medarbejdere og studerende skal have adgang til den information, der er relevant og nødvendig for deres virke på Ingeniørhøjskolen i Århus, ligesom medarbejdere og studerende skal kunne bidrage til institutionens udvikling gennem kommunikation.

Parallelt hermed tilstræbes der en maksimal åbenhed over for eksterne parter med interesse for Ingeniørhøjskolen – uddannelsessektoren, erhvervslivet, øvrige samarbejdspartnere og offentligheden.

Tavshedspligt vedr. institutionsinterne og personalemæssige forhold påhviler efter aftale bemyndigede repræsentanter for institutionen eller repræsentanter for de ansatte. Ingeniørhøjskolen respekterer de ansattes grundlovssikrede ytringsfrihed og anerkender gældende lov om offentlighed i forvaltningen.

- **Relevans**

Kommunikationen til interne og eksterne parter skal tage afsæt i de behov, som de forskellige grupper har for informationer. Målet er ikke pr. definition at formidle flest mulige informationer til flest mulige – men at formidle de relevante informationer til de relevante grupper.

Det er et overordnet princip, at ledelse og ansatte aftaler arten, omfanget og kanalerne for information og kommunikation.

- **Rettidighed**

Kommunikationen til interne og eksterne parter skal ske i så god tid, at der skabes de optimale rammer for, at alle grupper fra medarbejdere og studerende til kommende studerende, samarbejdspartnere og offentligheden kan agere med udgangspunkt i informationerne.

- **Forståelighed**

For at sikre en effektiv kommunikation er det centralt, at både skriftlige og mundtlige informationer formidles med afsæt i modtagerens forståelsesramme. Hvis ikke modtageren forstår indholdet, sprogbrugen eller den brugte terminologi, er kommunikationen mislykket.

Det er herunder afgørende, at informationen er retvisende, saglig og personligt hensyntagende.

- **Kvalitet**

Ingeniørhøjskolens information og kommunikation kvalitetssikres gennem planlægning, udvikling og evaluering.

Samarbejdsudvalget drøfter løbende informations- og kommunikationsområdet og foretager ved et årligt møde en evaluering af forholdene.

- **Ansvarlighed**

Ingeniørhøjskolens ledelse har ansvaret for gennemførelsen af informations- og kommunikationspolitikken, herunder a) at der i institutionens budget afsættes de nødvendige ressourcer til politikken opfyldelse samt b) at der sker en løbende udvikling af institutionens tekniske systemer og procedurer på området.

Alle ansatte bærer ansvar for, at ingeniørhøjskolens information og kommunikation er i overensstemmelse med de tjenstlige krav og god kollegialitet, og at misforhold hurtigt rapporteres og rettes.

4 Målgrupper

Målgrupperne for Ingeniørhøjskolens samlede informations- og kommunikationsindsats er:

Primære

- Medarbejdere
- Studerende
- Kommende studerende
- Alumner
- Arbejdsmarkedet

Sekundære

- Lærere og elever ved de gymnasiale uddannelser, tekniske skoler mv.
- Studievalgscentre mv.
- Andre samarbejdspartnere (uddannelsesinstitutioner, forskningscentre mv.)
- Det politiske system (kommune, region, ministerier mv.)
- Medier og offentlighed

5 Intern Kommunikation

Den interne information og kommunikation dækker mundtlig, papirbaseret skriftlig og elektronisk formidling.

5.1 To typer information

I den interne information skelnes mellem to typer af formidling: *need to know* og *nice to know*.

Førstnævnte er primære informationer, som det er påkrævet for medarbejdere og studerende at kende for at varetage deres opgaver. Sidstnævnte er sekundære informationer, som kan være relevante at kende for medarbejdere og studerende, men ikke er påkrævede i forhold til opgaveløsning.

De to typer informationer kan eksemplificeres:

	Medarbejdere	Studerende
Need to know	Tjenstligt forpligtende krav og instrukser Organisatoriske ændringer i egen fagsøjle Ledelsesmæssige omrokeringer Lokalemæssige forhold Lønmæssige forhold Nye regler om fx laboratoriebrug, timetælling, arbejdsmiljø etc.	Fag- og studiekrav Tidspunkter og frist for eksamenstilmelding Ændringer i eksamenstidspunkt Ændringer i eksamensregler/former Ændringer i undervisningsplan/kurser Ændringer i undervisningslokaler
Nice to know	Nyheder om udviklingsprojekter Nyansættelser Kantinemenu Selskabelige arrangementer	Konkurrencer Jobopslag Fester og arrangementer Kantinemenu Nyt fra DSR

5.2 Ansvarsfordeling og procedure ved need to know-information mellem medarbejder og nærmeste leder

Det er ledelsens ansvar, at need to know-informationer til medarbejderen formidles så hurtigt som muligt, enten mundtligt fra den nærmeste leder til den ansatte eller skriftligt via mail/Campusnet. Ved tjenstligt forpligtende information markeres mails med udråbstegn (!).

Det er medarbejderens ansvar, at han/hun som et minimum én gang dagligt tjekker mail og Campusnet for need to know-informationer, og at der sker behørig reaktion på tjenstlige henvendelser inden for 5 arbejdsdage.

Ved henvendelse/forespørgsel om tjenstemæssige forhold fra medarbejder til nærmeste leder har lederen pligt til at besvare henvendelsen inden for 5 arbejdsdage.

Klager over specifikke fejl i Ingeniørhøjskolens informations- og kommunikationsmateriale rettes til kommunikationsafdelingen. Klager over generelle forhold rettes til institutionens kommunikationsgruppe, hvori ledelse og kommunikationsmedarbejdere har sæde, eller til rektoratet.

5.3 Ansvarsfordeling ved need to know-information mellem studerende og institution

Det er studieledelsens, underviserens og studiekontorets ansvar, at need to know-informationer til studerende formidles så hurtigt som muligt, enten mundtligt i forbindelse med undervisning/vejledning eller skriftligt via mail/Campusnet.

Det er den studerendes ansvar, at han/hun som minimum én gang dagligt tjekker mail og Campusnet for need to know-informationer.

Ved henvendelse/forespørgsel fra studerende om eksamen, projekter eller praktik er det underviserens pligt at besvare denne inden for 5 arbejdsdage.

Klager på informations- og kommunikationsområdet følger de studerendes generelle klageregler.

5.4 Informations- og kommunikationskanaler

De informations- og kommunikationskanaler, der benyttes til den interne formidling, er nedenfor oplyst sammen med de for kommunikationen ansvarlige.

a) Møder i udviklingsområder og afdelinger

I alle udviklingsområder og afdelinger (studiekontoret, bygnings- og værkstedsdrift, IT-afdelingen, økonomiafdelingen m.v.) afholdes regelmæssigt korte orienteringsmøder ("onsdagsmøder"), hvor "lederen" bl.a. formidler relevante informationer til medarbejderne. Fag- og arbejdsgrupper med relation til undervisning, administration eller drift afholder tilsvarende regelmæssige møder.

Møderne indvarsles med dagsorden.

Ansvarlig: Det er mødelederens ansvar, at møderne gennemføres.
Mødelederen er ansvarlig for at videregive tjenstligt forpligtende informationer til ikke-tilstedeværende medarbejdere.
Direktionen er ansvarlig for, at fagledere/ledere besidder de nødvendige informationer, der skal formidles videre til medarbejderne.

Mødereferater er en central del af den interne kommunikation mellem ledelsen og medarbejderne og mellem medarbejderne indbyrdes. Derfor skal referaterne være så dækkende, at de giver et fyldestgørende billede af de truffe beslutninger på mødet og baggrundene herfor.

Undtaget herfra er emner, som af fortrolighedsmæssige årsager ikke kan formidles i offentlige referater. Referaterne udarbejdes af udnævnte referenter og skal så hurtigt som muligt efter møderne lægges på Campusnet eller tilstilles de relevante parter.

b) Stormøder

Når det er relevant, afholdes informations- og dialogmøder for alle medarbejdere, hvor ledelsen informerer om tiltag af større betydning, herunder organisationsændringer, samarbejdet med AU, uddannelsespolitik, økonomi m.v., efterfulgt af åben dialog med medarbejderne.

Ansvarlig: Direktionen bærer ansvaret for, at regelmæssige stormøder programsættes og gennemføres.

c) Campusnet

På Campusnet offentliggøres de daglige, praktiske informationer om studierne, som studerende og medarbejdere har behov for i hverdagen for at varetage deres opgaver. På nettet offentliggøres blandt andet:

- Mødereferater (bestyrelsesmøder, direktionmøder, chefmøder, studieledelsesmøder, SU-møder, SiU-møder m.v.)
- Aflysninger/ændringer af undervisning
- Eksamensplaner og eksamenstilmeldingsfrister
- Øvrige praktiske informationer

Referater og øvrige informationer skal lægges på så hurtigt som muligt for at sikre en optimal aktualitet.

Ansvarlig: Det er studielederens ansvar, at de relevante informationer til studerende lægges på Campusnet så hurtigt som muligt
Det er ”lederens” ansvar, at de relevante informationer, herunder mødereferater, til medarbejdere lægges på Campusnet så hurtigt som muligt.

d) iha.dk

På iha.dk offentliggøres løbende generelle nyheder fra IHA samt medarbejdernyt. Medarbejderhåndbogen på iha.dk opsummerer desuden de vigtigste informationer om at være ansat på IHA, herunder ferieregler, procedurer omkring Ny Løn, IT-service m.v.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at generelle nyheder lægges på iha.dk
Det er direktionens ansvar, at medarbejderhåndbogen har de rette informationer og løbende opdateres.

e) Sharepoint

Til intern vidensdeling i mindre medarbejdergrupper (formidling af dokumenter mv.) kan anvendes Sharepoint. Man skal oprettes som bruger for at få adgang hertil. Sharepoint-systemet kan på sigt anvendes til e-learning, distanceundervisning m.v.

Ansvarlig: Det er IT-afdelingens ansvar, at Sharepoint fungerer tilfredsstillende og imødekommer medarbejdernes og de studerendes behov.

f) Studiestartspjece til nye studerende

Alle nystartede studerende får en studiestartspjece, der giver de nødvendige informationer om Ingeniørhøjskolen: SU-regler, IT-systemer, Campusnet, organisation, studieretningsråd, DSR etc.

Ansvarlig: Studiekontoret bærer ansvaret for, at pjecen udarbejdes og udleveres til de studerende, og at pjecen hvert år opdateres.

6 Ekstern Kommunikation

6.1 Kommunikationskanaler

De kommunikationskanaler, der benyttes til den eksterne kommunikation, er nedenfor oplyst sammen med angivelse af de ansvarlige for kommunikationen.

a) Hjemmesiden iha.dk

Hjemmesiden er et omdrejningspunkt for Ingeniørhøjskolens samlede eksterne kommunikation og indeholder bl.a. følgende:

- Beskrivelser af uddannelser, udviklingslaboratorier, fagsøjler m.v.
- Løbende nyheder om uddannelser, udviklingsaktiviteter, projekter etc.
- Interviews med studerende, færdiguddannede ingeniører og medarbejdere
- Håndbøger, politikker, aftaler, manualer, blanketter, ansøgningsskemaer, strategier og officielle dokumenter m.v.

Hjemmesiden findes også på engelsk af hensyn til potentielle og nuværende internationale studerende. Hjemmesiden evalueres årligt af den uvildige instans "Bedst På Nettet".

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at hjemmesiden teknisk fungerer og løbende opdateres mht. nyheder og generelt indhold.
Det er studieledernes ansvar, at beskrivelserne af indholdet i de enkelte uddannelser og kurser er retvisende og opdaterede.
Det er udviklingschefens ansvar, at beskrivelserne af de enkelte udviklingsområder er retvisende og opdaterede.
Det er udviklingschefens ansvar, at beskrivelserne af de enkelte udviklingslaboratorier er retvisende og opdaterede.
Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at der gennemføres en årlig evaluering af websitet i samarbejde med "Bedst På Nettet".

b) Månedligt mail-nyhedsbrev

Under overskriften "Nyt fra Ingeniørhøjskolen" udsendes hver måned et mailbaseret nyhedsbrev til alumner og øvrige tilmeldte modtagere. Nyhedsbrevet indeholder blandt andet information om:

- Uddannelser
- Udviklingsaktiviteter
- Arrangementer
- Ledige stillinger på Ingeniørhøjskolen i Århus

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at nyhedsbrevet udarbejdes og udsendes månedligt (undtaget juli).

c) Pressemeddelelser

Der udsendes løbende pressemeddelelser fra Ingeniørhøjskolen til medier og journalister. Effekten af pressemeddelelsen evalueres hvert halve år af kommunikationsafdelingen, som rapporterer til kommunikationsgruppen, hvori ledelse og kommunikationsmedarbejdere har sæde.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at der udsendes pressemeddelelser om relevante nyheder, og at effekten af indsatsen evalueres.

d) Åbent Hus-arrangementer

Der afholdes løbende Åbent Hus-arrangementer, hvor folkeskoleelever, elever fra gymnasiale uddannelser og andre interesserede inviteres til Ingeniørhøjskolen til projektudstillinger, U-days, jagerfly-arrangementer mv.

Der udleveres spørgeskemaer til flest mulige besøgende til hvert arrangement med henblik på en efterfølgende skriftlig evaluering med angivelser af bl.a. antal besøgende, tilfredsheden mv.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at der afholdes arrangementer, og at arrangementerne efterfølgende evalueres.

e) Alumnearrangementer

Der gennemføres årligt arrangementer for tidligere studerende fra Ingeniørhøjskolen i Århus. Til hvert arrangement inviteres medlemmerne af alumne-netværket. Der udleveres spørgeskemaer med henblik på efterfølgende evaluering.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at der afholdes alumnearrangementer, og at arrangementerne efterfølgende evalueres.

f) Studieguide og øvrigt trykt informationsmateriale

Der udarbejdes årligt en trykt studieguide i samarbejde med AU, HIH og VIA University College, som udleveres til potentielle studerende af studievejledere eller bestilles via hjemmesiden.

Der udarbejdes desuden trykte informationsmaterialer om uddannelserne i form af faktaark, brochuremateriale m.v. Alt trykt materiale skal følge Ingeniørhøjskolens designlinje.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at de trykte informationsmaterialer udarbejdes og løbende opdateres.

g) Stillingsannoncer

Ledige stillinger på Ingeniørhøjskolen annonceres i de medier, som ifølge læsertal og læserprofiler rammer ansøgerne bedst muligt. Ledige stillinger annonceres også på iha.dk og i det månedlige

nyhedsbrev.

Effekten af alle stillingsannoncer evalueres efterfølgende. Ansøgere til alle stillinger skal således i deres ansøgning anføre, hvor de har set stillingsannoncen.

Ansvarlig: Den HR-ansvarlige.

h) Årsberetning

I foråret udarbejdes en årsberetning, som sendes til samtlige interessenter og medarbejdere. Årsberetningen informerer om Ingeniørhøjskolens vigtigste begivenheder i årets løb, herunder optagstal, udviklingsprojekter, nye uddannelser, publikationer m.v.

Ansvarlig: Det er kommunikationsafdelingens ansvar, at årsberetningen udarbejdes og udsendes.

6.2 Udtalepolitik

Alle medarbejdere ved Ingeniørhøjskolen må frit udtale sig til pressen i overensstemmelse med de gældende regler om offentligt ansattes ytringsfrihed. Herfra er naturligvis undtaget tavshedsforpligtelser vedr. studerende, personalesager m.v.

Medarbejderne har ikke pligt til at udtale sig til journalister, der ringer for at få informationer eller kommentarer til en Ingeniørhøjskolen vedrørende sag. De har pligt til at henvise journalisten til kommunikationsafdelingen eller rektoratet, hvis de ikke ønsker at benytte deres udtaleret i sagen.

Medarbejderne opfordres til at kontakte kommunikationsafdelingen, hvis de vil have gode råd eller inputs forud for et interview.

6.3 Mailsignatur

Alle medarbejders mailsignatur skal opsættes efter de retningslinjer, som er udarbejdet af kommunikationsafdelingen. Retningslinjerne ligger i medarbejderhåndbogen på iha.dk.

6.4 PowerPoint

Alle PowerPoint-præsentationer af tjenstlig karakter, som gennemføres uden for huset, skal udarbejdes med brug af Ingeniørhøjskolens officielle PowerPoint-skabelon. Skabelonen kan downloades via medarbejderhåndbogen på iha.dk.

6.5 Breve, indbydelser, kontrakter m.v.

Alle skriftlige henvendelser ud af huset i form af fx breve, indbydelser, kontrakter og følgeskrivelser skal ske på Ingeniørhøjskolens officielle brevpapir med logo og adresse.