**Praktiske guidelines omkring ”Department Seminars”**

* A fixed slot will be the first Wednesday every month from 14-15. Exemptions can be granted. JP will book the calendars
* Forskningsgrupperne er ansvarlig for at finde relevante oplægsholdere.
* Gør oplægsholder opmærksom på, at deltagerne ikke er peers, men hele instituttets medarbejdere og kandidatstuderende
* Hver forskningsgruppe er ansvarlig for ca. 3 seminarer hvert år.
* Judith er ansvarlig for at vedligeholde listen over aftalte seminarer,
* Instituttet har mulighed for at betale evt. rejse og ophold. For bestilling m.m. kontaktes Ulla Oehlenschläger.
* Følgende skal være aftalt for hvert seminar senest 1 måned før:
* Dato og tid.
* Emne for seminaret
* Der skal henvises til relevant publication/paper, eller som minimum være et kort abstract
* Judith booker lokaler
* Judith indsamler sammen med faglig relevant person informationer til brug for poster for seminaret.

Markedsføring af seminarerne:

Judith er ansvarlig for følgende

* Information til Instituttets ansatte via kalenderbooking
* At der bliver lagt en poster på instituttets hjemmeside
* Uddannelsesansvarlige/undervisere er ansvarlige for at relevante kandidatstuderende bliver inviteret.
* Invitation til aftagerpaneler, referencegruppe for SDU Campus samt eksterne undervisere
* Forskningsgruppeledere samt andre ansatte kan markedsføre relevante seminarer via instituttets og egne blogs, Twitter, LinkedIn og Instagram profiler.
* Forskningsgruppeledere er ansvarlig for at invitere evt. eksterne samarbejdspartnere