

---

# Vektorbogen 2020

---

Udarbejdet af KABS15  
Revideret af KABS16, KABS17, KABS18, KABS19 og KABS20



Studiestarten på DTU  
Written in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X  
17. april 2021



# Indhold

<b>1</b>	<b>Hvem er KABS20?</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>KABS</b>	<b>6</b>
2.1	Brug af KABS . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Principper og Retningslinjer for Bachelor Studiestarten</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Vektor</b>	<b>10</b>
4.1	Ansættelsesvilkår . . . . .	10
4.2	Evaluering . . . . .	10
4.3	T-shirts . . . . .	10
4.4	Drive . . . . .	10
4.5	KABS's forventninger . . . . .	10
4.6	De nystartendes forventninger . . . . .	11
4.6.1	Russer der ikke deltager . . . . .	12
4.7	Vektorers målsætning . . . . .	13
4.8	Gruppedynamik . . . . .	13
4.9	Perception . . . . .	14
4.10	Nervøsitet . . . . .	14
4.11	How-to-kagemøde . . . . .	15
4.12	Ansvarsposter på vektorholdet . . . . .	16
4.13	Interne forhold . . . . .	20
<b>5</b>	<b>Vektor &amp; vejleder hjælp</b>	<b>21</b>
5.1	Studievejledningen . . . . .	21
5.2	Afdelingen for Uddannelse og Studerende (AUS) . . . . .	22
5.3	Specialpædagogisk støtte (SPS) . . . . .	23
5.4	Studenterrådgivningen på DTU og i København . . . . .	23
5.5	Studenterpræster på DTU . . . . .	24
<b>6</b>	<b>DTU</b>	<b>25</b>
6.1	Danmarks Tekniske Universitet . . . . .	25
6.2	Studieregler . . . . .	27
6.3	Studiestruktur på civil . . . . .	27
6.4	Studiestruktur på diplom . . . . .	28
6.5	DTUs fælles mindset: Fra elev til studerende . . . . .	29

6.6	Foreninger og Ordninger . . . . .	30
6.6.1	BEST . . . . .	30
6.6.2	Buddy . . . . .	30
6.6.3	IAESTE . . . . .	30
6.6.4	DSE . . . . .	30
6.6.5	IDA (Ingeniørforening Danmark) . . . . .	31
<b>7</b>	<b>PF</b>	<b>32</b>
7.1	Polyteknisk Forening - helt overordnet . . . . .	32
7.1.1	Organisationsstruktur . . . . .	32
7.1.2	Faglig . . . . .	33
7.1.3	Politisk . . . . .	33
7.1.4	Social . . . . .	33
7.2	PFs Bestyrelse . . . . .	33
7.3	PF-gangen . . . . .	35
7.4	PF-sekretariatet . . . . .	36
7.5	S-huset . . . . .	36
7.5.1	Verners Kælder . . . . .	36
7.5.2	Kælderbaren . . . . .	37
<b>8</b>	<b>Kollegier</b>	<b>38</b>
8.1	PF-kollegierne . . . . .	38
8.2	Øvrige kollegier . . . . .	39
8.2.1	Lyngby . . . . .	39
8.2.2	København . . . . .	39
8.2.3	Ballerup . . . . .	40
<b>9</b>	<b>Studiestarts-Wiki</b>	<b>41</b>
<b>10</b>	<b>Vigtige links</b>	<b>41</b>

## Vektor 2020

Kære Vektor20

Velkommen til dit kommende år som vektor, hvor du er med til at skabe en energisk studiestart. Det bliver hårdt, udfordrende, spændende og sjovt. Du får nye kompetencer, nye venner og oplevelser for livet. Denne bog skal hjælpe dig med på vejen gennem din tid som vektor. Det er derfor også vigtigt, at du læser bogen igennem, så du ved præcis, hvor du kan finde informationen, når du får brug for den. I vektorbogen finder du blandt andet gode råd til planlægning af en rustur, til at afholde kagemøder og til bedst muligt at tage dig af dine russer. Sammen med bogen hører også en wiki, hvor du kan finde information om mange hytter, sange og rigtig meget andet.

Din vigtigste opgave som vektor er at skabe de bedst mulige rammer for russerne, så de kommer til at få mest ud af deres tid på DTU. Det er det vi sigter efter, og vi håber du gør det samme!

Jeres store kærlighed



## 1 Hvem er KABS20?

**Elisa Marie  
Martiny**



C. Bioteknologi

**Sofie Bøwig  
Rasmussen**



C. Byggeteknologi

**Cecilie Marie  
Truelsen**



C. Bygningsdesign

**Bao Ngoc Vu**



C. Bæredygtigt  
Energidesign

**Jakob Malthe Skou  
Lindstad**



C. Cyberteknologi  
C. Elektroteknologi

**Jakob Johannes  
Høyer Madsen**



C. Design og Innovation

**Andreas Baltzer  
Skov**



C. Fysik og Nanoteknologi

**Victor Smith de  
Vasconcellos  
Roslyng-Jensen**



C. General Engineering

**Sofus Albert  
Høgsbro Rose**



C. General Engineering

**Benjamin Büll  
Elsholm**



C. Geofysik &  
Rumteknologi

**Nanna Mortensen**



C. Kemi og Teknologi

**Niels Kjær  
Ersbøll**



C. Kunstig Intelligens  
og Data

**Elisabeth Marie  
Heegaard**



C. Matematik  
og Teknologi

**Frederik Peetz-Schou  
Larsen**



C. Medicin  
og Teknologi &  
C. Kvantitativ Biologi og  
Sygdomsmodellering

**Julie Munck  
Bertelsen**



C. Produktion og  
Konstruktion

**Peter Riis  
Christiansen**



C. Softwareteknologi

**Nanna Søtang  
Steenberg Olsen**



C. Strategisk Analyse  
og Systemdesign

**Helene Vingborg  
Toft**



C. Teknisk Biomedicin

**Mei Stagaard  
Therkelsen**



C. Vand, Bioressourcer  
og Miljømanagement

**Kamilla Bøgeskov  
Rasmussen**



D. Byggeri og Infrastruktur  
D. Arktisk Teknologi  
D. Fiskeriteknologi

**Christian Broberg  
Christensen**



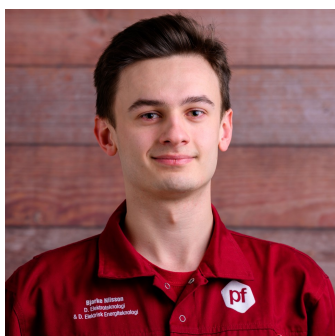
D. Bygningsdesign

**Rikke Brauer  
Clemmensen**



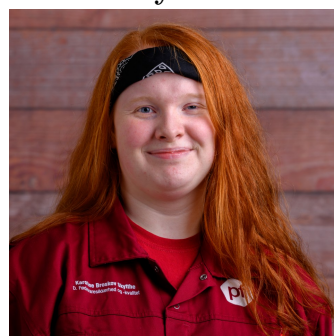
D. Eksport og Teknologi

**Bjarke Nilsson**



D. Elektrisk  
Energiteknologi &  
D. Elektroteknologi

**Karoline Broskov  
Skytthe**



D. Fødevarerikket  
og -kvalitet

**Frederik Lenk**



D. IT og Økonomi

**Mads Hyre-Jensen**



D. Kemiteknik og  
International Business &  
D. Kemi- og Bioteknik

**Tim K. Hammer**



D. Maskinteknik  
& Logistik

**Signe Bonde  
Tronsen**



D. Mobilitet, Transport  
og Logistik

**Thøger Kappel**



D. Proces og Innovation  
D. Produktion

**Tanja Sølvsten  
Koch**



D. Softwareteknolgi

**Christoffer Binzer  
Bjørner**



D. Sundhedsteknologi  
D. IT-elektronik



## 2 KABS

Det koordinerende organ for hele studiestarten er Koordinator af Bachelor Studiestarten (KABS). Overordnet set, er det KABS' opgave, at varetage og forbedre studiestarten, og dertil også sikre at den forløber som planlagt. Dertil holder KABS møder sammen hver torsdag og udarbejder i fælleskab hvordan årets studiestart skal forløbe. Dette indebærer blandt andet at koordinere retningslinjer og planlægge optur samt uddannelsesdage. Det er desuden KABS, der tager overordnede beslutninger angående studiestarten.

### 2.1 Brug af KABS

Som vektor kan man komme ud i mange forskellige situationer, som man ikke altid ved, hvordan man skal håndtere. Her skal I vide, at KABS altid står til rådighed for at hjælpe. Det er naturligt at henvende sig til sin retnings- og tværKABS, men vi står alle sammen til rådighed for at hjælpe jer. Husk, at man også altid kan henvende sig til sine vektorhold og søge hjælp der. Hvis I står i en svær situation og ikke vil tale med jeres vektorhold, tværKABS eller retningsKABS, så kan I bruge tillidsKABS. I KABS20 er det Tanja Sølvsten og Benjamin Büll Elsholm, som varetager denne opgave. De er altid klar til at lytte, snakke eller give et råd. Hvis behovet opstår, vil de sende jer videre til mere professionel hjælp, specifikt hvis I kommer med noget, som de ikke føler, at de selv kan løse. Da en nystartende også har mulighed for at henvende sig til deres retningsKABS, er det vigtigt, at de nystartende på de enkelte retninger er klar over, hvem der er KABS for retningen og hvad de kan bruge KABS til. Det er derfor vigtigt, at information om retningsKABS videregives til alle nystartende af deres respektive vektorer. Ellers er I altid velkomne til at sende en mail til [dtu.kabs@gmail.com](mailto:dtu.kabs@gmail.com).

### 3 Principper og Retningslinjer for Bachelor Studiestarten

Principper og retningslinjer for Bachelorstudiestarten er udarbejdet af KABS og Bestyrelsen og godkendt af fællesrådet (FR), som er Polyteknisk Forenings øverste organ. Principperne og retningslinjerne revideres, hvis der er behov for det. Disse retningslinjer skal overholdes uden undtagelse!

Her er først listet en række vigtige pointer fra principperne og dernæst er retningslinjerne indsat. Det skal dog understreges, at alle vektorer skal have læst og forstået hele dokumentet om principper og retningslinjer (findes i Ny i FR på PFs hjemmeside).

#### Udvalgte pointer fra principperne:

- Retningsvektorholdet består af vektorer ansat ved samme retning og det tilknyttede medlem af KABS.
- Hvis flere vektorer følger det samme hold betragtes de alle som retningsvektorer for holdet.
- Med tværvektorhold forstås det hold af vektorer som arrangerer en given rustur.
- Det er vigtigt at alle Polyteknisk Forenings vektorer har en forståelse for, at rusturen er for de nystartende.
- Det er vektorene og KABS's ansvar at de studerende har et alternativ til de arrangementer der involverer alkohol i løbet af hele studiestartsperioden.
- Retningslinjerne for bachelorstudiestarten er nedskrevet for at beskytte russerne, og brud på disse skal tages seriøst og kan i de fleste tilfælde føre til fyringer.

#### Retningslinjer for Bachelorstudiestarten i Polyteknisk Forening

Dette papir redegør for de retningslinjer, som alle, der er involveret i Bachelorstudiestarten, skal overholde. Med "involveret i Bachelorstudiestarten" menes KABS, vektorer, rusevejledere, køkkenhold, samt officielle gæster til studiestartsarrangementer.

I papiret anvendes begrebet "at være sammen med", hermed menes kys, kønslig omgang eller nogen former for romantisk forhold.

#### Forpligtigelser og begrænsninger:

##### KABS

- KABS skal deltage i førstehjælpsundervisningen, OPTur og rustur. De kan dog fratages fra den resterende uddannelse, hvis det er praktisk umuligt at deltage.
- KABS skal til studiestartsrelaterede arrangementer være i stand til at påtage sig et nødvendigt ansvar på ethvert tidspunkt. Hermed menes, at man som minimum er i stand til at hente den ansvarlige, hvis det er nødvendigt.
- KABS skal deltage i mindst et studierådsmøde inden rustur og mindst et studierådsmøde efter.

- KABS skal tilstræbe at deltage i samtlige retnings- og tværvektormøder i løbet af foråret og eventuelle forberedelsesture.
- KABS må ikke misbruge deres rolle overfor russerne og vektorerne på nogen måde.

### **Vektor**

- Vektorer skal deltage i førstehjælpsundervisning, undervisningsdag, alle uddannelsesaktiviteter på OPTur og deltage på rustur.
- Vektorer skal til studiestartsrelaterede arrangementer være i stand til at påtage sig et nødvendigt ansvar på ethvert tidspunkt. Hermed menes, at man som minimum er i stand til at hente den ansvarlige, hvis det er nødvendigt.
- Vektorer skal deltage i mindst ét studierådsmøde inden studiestarten og efterfølgende tilbyde deres studieråd at samarbejde, om at introducere russerne til deres studieråd og dets arbejde.
- Vektorer er pålagt at arrangere og afholde et ugentligt møde med deres retningsrusser, indtil afslutningen af russernes første semester. De er desuden pålagt at tilbyde russerne to møder på russernes 2. semester.
- Vektorer er ansvarlige for i løbet af russernes 1. semester at arrangere minimum to sociale arrangementer for hele retnings russer, hvor mindst ét arrangement ikke lægger op til druk. Vektorerne skal desuden tilstræbe at deltage i disse arrangementer. Indenfor retningen skal der afholdes mindst ét fagligt arrangement, samt et heldagsarrangement med networking som formål, hvor en hyttetur kan inkludere begge.
- Vektorer skal tilstræbe at deltage i samtlige retnings- og tværvektormøder i løbet af foråret og eventuelle forberedelsesture.
- Vektorer forventes i et vist omfang at deltage i PF-arrangementer på russernes 1. semester, men er ikke pålagt at deltage i planlægningen af disse.
- Vektorer forventes at bidrage til en positiv fællesskabsfølelse på tværs af retningerne på DTU.
- Vektorer må ikke misbruge deres vektorrolle overfor russerne på nogen måde.

### **Køkkenhold**

- Rusturskøkkenhold skal deltage på rusturen og bør desuden tilstræbe at deltage i forårets tværvektormøder, eventuelle forberedelsesture, samt efterfølgende rustursarrangementer.

### **Introugen**

- Introugen skal indeholde faglige arrangementer, f.eks. IDA og rektors foredrag. Introugen skal overholde ”Retningslinjer for PF hytteture”. Under rusturen skal minimum 2 KABS eller vektorer være ædru på hvilket som helst tidspunkt. Det er KABS/vektorens eget ansvar at være ædru under ædruvagten. Som minimum skal man stoppe med at indtage alkohol 16 timer inden en ædruvagt. Ydermere skal alle arrangører (køkkenhold undtaget) stoppe med at indtage alkohol senest ved midnat på turens sidste aften og resten af turen ud.

**Samkvem** En vektor eller KABS kan vælge at deltage i vektormøder, kagemøder eller i forberedelse til kontraktbundne arrangementer for en retning, som denne ikke selv er ansat for. Sker dette mere end en gang vil denne i forbindelse med de følgende retningslinjer om samkvem betragtes som værende del af det pågældende retningshold.

- KABS må ikke være sammen med retningsrusser
- KABS må ikke være sammen med retningsvektorer før KABSperiodens udløb.
- KABS må ikke være sammen med tværvektorer før efter evalueringen af rusturen.
- Vektorer må ikke være sammen med russer fra de retninger, man er vektor for, før efter evaluering af hytteturen eller heldagsarrangementet, hvad der end kommer sidst. Dog må vektorer ikke være sammen med russer fra eget retningsrushold før vektorperiodens udløb.
- KABS/Vektorer/Køkkenhold må ikke være sammen med rustursrusser før lørdag kl. 12 i semesteruge 3.
- Det er ikke tilladt for nogen involveret i Bachelorstudiestarten at være sammen med russer, fra den rustur de er tilknyttet under hele rusturen. Med tilknyttet menes at de er planlæggere eller officielle gæster.
- Personer, der er tilknyttet Bachelorstudiestarten, må ikke offentligt være sammen på rustur

*Retningslinjer der mønter sig specifikt på retningsarbejde, f.eks. afholdelse af ugentlige møder med russerne, gælder ikke for weekend-vektorer.*

## 4 Vektor

### 4.1 Ansættelsesvilkår

Jeres vektor-kontrakt løber fra fredag den 28/2-2020 til fredag den 12/2-2021 Weekend-vektorkontrakten ophører dog onsdag den 30/9-2020. Efter vektorperiodens udløb vil I få udbetalt jeres honorar. Hvis I ikke opfylder jeres kontrakt, eller på anden måde ikke fuldfører jeres vektorhverv tilfredsstillende, vil der i KABS blive valgt en passende sanktion, i værste fald fying. Er dette tilfældet, vil honoraret ikke blive udbetalt.

### 4.2 Evaluering

Efter rusturen vil russerne blive bedt om at evaluere både rusturen og jer som vektorer. Disse evalueringer bliver læst og behandlet fælles i KABS. På den måde kan der opsamles erfaring til senere rusture, og vi i KABS har mulighed for at give erfaringer og feedback videre, negativ som positiv.

### 4.3 T-shirts

I vil få udleveret en vektor t-shirt med en karakteristisk farve, for at gøre jer synlige for de nystartende. Denne t-shirt skal bæres på introdagen. Derudover opfordrer vi jer til at bære den så ofte som muligt i russernes første semester.

### 4.4 Drive

På både jeres retning- og på jeres tværhold, vil jeres KABS have lavet et Drive til jer for eksempel på Google. Her vil jeres dagsordner, referater og andre dokumenter ligge. Det er vigtigt at have adgang til Drive, da I vil bruge det meget op til rusturen og introdagen.

### 4.5 KABS's forventninger

I KABS tror og håber vi på, at I går et af jeres mest fantastiske år i møde, med mange sjove og gode oplevelser. Med året som vektor følger der ansvar, og KABS har derfor nogle forventninger til jer.

Først og fremmest har vi en forhåbning om, at I er en del af studiestarten for at gøre en forskel for de nye studerende. Derfor forventer vi, at I arbejder seriøst med opgaven og at I yder et tilfredsstillende stykke arbejde gennem hele perioden.

Jeres kontrakt og PFs retningslinjer kræver at I:

- Deltager i OPTur
- Deltager i undervisningsdagene
- Deltager i førstehjælpskursus
- Arrangerer og afholder rustur

- Deltager i mindst ét studierådsmøde og derefter inviterer jeres russer med til et andet.
- Afholder de ugentlige kagemøder

I skal her hjælpe de nystartende ved at I:

- Introducerer de nystartede til PF, PF's Studieråd og Klubber.
- Holder de nystartede orienterede om relevante arrangementer.
- Sikrer at de nystartede studerende, gennem studiestarten, får en positiv oplevelse af PF
- Sikrer velfungerende kagegrupper af nystartede ved studerende fra den pågældende retning

Derudover forventer vi, at I:

- Prioriterer vektorhvervet højt
- Er imødekommende og opfører jer anstændigt overfor de nystartende
- Deltager aktivt i vektormøder
- Udformer rusturen på forberedelsestur i sommerferien. (Dato aftales med dit tværvektorhold)
- Arrangerer og afholder introdag d. 21. august
- Deltager i og/eller afholder sociale arrangementer med jeres russer i løbet af deres første tid på DTU

## 4.6 De nystartendes forventninger

Den nystartende på DTU har mange forventninger til det nye studie. Forventningerne er ikke de samme fra person til person, da det helt afhænger af, hvordan studiet bliver præsenteret for dem. Vektorerne er normalt de første gamle studerende, som de nystartende møder. Idet en vektor har kontakt med de nystartende gennem de første semestre, er det hovedsageligt vektorens opgave at præsentere studiet for de nye. I det følgende beskrives nogle af de mulige forventninger en nystartende kan have til sin vektor og til studiet som helhed.

Der er fra de fleste en forventning om at blive informeret. De forventer, at I ved alt, hvad de kan finde på at spørge om. Det kan handle om kurser, studiet, forelæsere, databarene, eller hvor de skal gå hen for at finde lige netop den information, de mangler. Det forventer vi dog ikke! Men det er vigtigt, at I kender den mest essentielle information, og ved hvor I kan søge mere information eller sende jeres russer hen.

Mange har faglige forventninger til deres vektor, en forventning som ikke altid vil blive efterlevet. Lad os blot slå det fast nu: En vektor er ikke en hjælper lærer. Derimod kan, og skal, en vektor bruges som vidensbase. Vektorer der selv læser den retning, de er vektor

for, har haft en del flere af retningens kurser end de nystartende, og derfor kan I fortælle om det faglige indhold af de kurser, I har haft. Det er derudover en god idé, at have styr på, hvilke valgfrie kurser de andre vektorer fra jeres retning har haft, så I kan henvise til dem. Hvis man er vektor for en anden retning end den, man selv læser, kan det ofte være sværere at relatere til russernes studie og sætte sig ind i studieplan og kurser.

Det er som sagt ikke meningen at I skal fungere som hjælpelærere, men det kan hjælpe russerne, hvis I kan finde informationen, hvis russerne efterspørger det. Det vigtigste er, at I ved hvor man kan finde ting, og hvem man skal snakke med, og at man er klar til at videreformidle det. Gør også gerne brug af medvektorer, der selv går på retningen, men selvfølgelig med måde. Det er vigtigt at de nystartende danner deres eget billede af kurserne og forelæserne. Det er derfor vigtigt at I husker at omtale studiet objektivt og ikke snakker negativt om forelæserne og kurser, da det på ingen måde gavner de nye studerende. Husk også at kurserne sagtens kan have ændret sig siden I havde dem, så gør det klart for de nystartende, at det er egne erfaringer.

Mange af jeres russere vil have store sociale forventninger til jer. De forventer at I skal stå som arrangører af det hele og at I altid sørger for, at der er en god stemning. Her er det vigtigt at I forsøger at inddrage jeres russer. Både ved at høre dem, om hvad de har lyst til at lave, men også ved at få dem til at deltage i selve planlægningen. I starten er det dog mest jer, der vil lægge op til arrangementer, men efterhånden skal russerne også vænne sig til selv at tage initiativ.

Som vektor vil I for nogle af jeres russer blive opfattet som en autoritet, de kan søge ly og støtte hos. Fra KABS's side forventer vi på ingen måde, at I skal være reservemor/-far for nogen, men I skal tage ekstra hensyn til disse autoritetstro russer, ved f.eks. ikke at drikke jer plørefulde foran dem. Du vil være blandt dem, der tegner deres billede af DTU, og det skal naturligvis være menneskeligt, men ikke ucharmerende!

Med alle de typer I vil møde på jeres kagehold, er det vigtigt, at I giver opmærksomhed til såvel den stille som den højtråbende. Som regel vil det være de mere indadvendte, der har mest brug for jer, på trods af at det måske kan være lettere og sjovere at bruge tid med de festlige og højtråbende. Så husk på, at du skal være der for dem alle, og pas på med at prioritere nogle frem for andre.

Det er en krævende og svær opgave, at samle et antal mennesker i en integreret gruppe, hvis interesser og baggrunde kan være vidt forskellige. Medlemmerne af gruppen skal dels virke som en støtte for hinanden og dels indgå i et socialt samspil med mange de ikke kender på forhånd. Som vektor er man en form for gamekeeper for dette, og der ligger dermed et stort ansvar på enhver vektors skuldre.

#### **4.6.1 Russer der ikke deltager**

Mange kommer ud for, at en eller flere russer ikke deltager i kagemøder og sociale arrangementer. Der kan være mange grunde, men oftest kan det være svært som vektor at gøre noget ved det. Nogle russere ønsker ikke eller har ikke tid til meget ud over studiet, og vil ikke komme til hygge med vektorholdet. Det kan også skyldes, at man ikke føler sig hjemme på holdet.

Det kan være værd at gøre noget for at få russeren til at deltage, da det kan have en negativ indvirkning på gruppen, hvis folk ikke deltager. Man kan godt kontakte russeren og høre, om der er noget galt, men det skal huskes at vektorordningen er et tilbud, og vi

ikke skal tvinge folk til noget, de ikke har lyst til. Overvej gerne hvad man fokuserer på når man er sammen med russerne, og om man kan være mere inkluderende ved at lave nogle ændringer. Det er vigtigt at understrege, at du aldrig må give dig selv skylden for, at en rus ikke deltager i retningsaktiviteterne eller dropper helt ud af studiet, så længe du har tilbudt det, du kan som vektor. Det kan ske for alle, og har ikke noget med dine evner som vektor at gøre.

#### 4.7 Vektorers målsætning

Det er vigtigt, at I overvejer, hvorfor I vil være vektorer. En af grundene til, at I er blevet valgt til vektorer, er fordi, vi mener, at I vil kunne give de nystartende den bedst mulige start på DTU. Der kan selvfølgelig også være andre grunde til, at I har meldt jer til vektorer, såsom at lære nye mennesker at kende, skabe netværk osv., men så længe at I har det samme primære mål, mener vi, at der bliver skabt den bedst mulige start for de nystartende. Husk det primære mål i planlægningen af alle aktiviteter.

#### 4.8 Gruppedynamik

OBS: I denne sektion, vil der bliver refereret til retningsgruppe og retningsmøde. Disse to betingelser går også under navnet kagehold og kagemøde.

Det næste afsnit er opstillet, og det er vigtig at sige, at man som rus sagtens kan tage flere af disse roller eller slet ingen. Lad dette blot være en guide, men brug hovedet og sæt ikke folk i en bås. Et rushold *kan* indeholde typer som:

##### **De stille:**

Af type er de dem, som følger med strømmen - men udebliver ofte fra festlige arrangementer. Deres primære mål med retningsgruppen er at få brugbare informationer, og de møder ofte op til det ugentlige retningsmøde, da de er pligttopfyldende. Som vektor er det vigtigt at forsøge at inddrage dem, men husk ikke at presse nogen.

##### **De festlige:**

De er altid med på en lille fest, og den stille type keder dem. Hvis retningsgruppen ikke har, hvad de har brug for, søger de væk fra den. Det er vigtigt, at retningsgruppen her formår at give plads til dette festlige element, idet der også er brug for dem i gruppen. Den festlige møder måske ikke altid op til de ugentlige møder, men man ser dem altid til festerne.

##### **Tilflytteren:**

Tilflytteren er lige flyttet til storkøbenhavn, og synet på "Kjøvenhawnerne" kan være præget af fordomme. Hvis de ikke bor på kollegium, har de ofte en meget snæver omgangskreds. De kan have en hvis tilpasningsperiode, og her er det vigtigt som vektor at være opmærksom på dette.

##### **Nørden:**

Nørden er typen, der arbejder og arbejder og de føler sandsynligvis et enormt pres fra studiets side. De føler derfor måske ikke, at de har tid til retningsgruppen. Som vektor kan du hjælpe dem ved at give dem mere selvtillid og ved at vise dem, at der også skal



være tid til at slappe af i studiet. Retningsgruppen er vigtig for dem, da de her kan indse at andre måske også sidder med de samme problemer, som de gør.

**Kjøvenhawneren:**

Københavneren har i forvejen en stor omgangskreds omkring DTU. Derfor har de ikke ligeså stort behov for retningsgruppen som andre, og det kan derfor være svært at engagere dem i gruppen. For dem skal retningsgruppen være et tilbud, og det er vigtigt, at de ser muligheden for at have et socialt liv begge steder, men de skal ikke tvinges eller presses. De vil klart være guld værd for gruppen, hvis de bliver integreret, da de kender København og på denne måde kan give de andre nystartende en mulighed for at lære byen at kende og dermed skabe et netværk udenfor universitet.

**Den dominerende rus:**

De tager helt naturligt lederrollen på sig og går i fronten for den resterende del af gruppen. De er derfor gode til at få folk med på sine ideer, idet de typisk er engagerede og energifyldte. De går i høj grad op i deres egne behov og om tingene bliver gjort retfærdigt efter deres hoved. De er typisk personer af stærk karakter, som er selvsikre og selvhævdende, og derved ikke har problemer med at konfrontere andre med, hvordan slagets gang bør gå. Overvej altid med sådanne typer om I gider tage kampen op. Hvis det er tilfældet, at den dominerende er på et sidespor, så mød gerne personen ved f.eks. at sige ”Jeg er enig i det du siger, min erfaring er dog.”. Hvis personen har et hævet toneleje, kan man desuden forsøge at matche dette toneleje, for ikke at virke underdanig. Desuden kan man sætte fokus på gruppens regler eller behov, og derved (forhåbentlig) få personen til at forstå, at de er en del af en gruppe, som ikke nødvendigvis har samme behov som dem selv.

I skal være opmærksomme på, at I kan få en rus på jeres rushold, som enten er eller har været vektor. Disse personer kan forekomme dominerende, og det kan i visse tilfælde skabe problemer på rusholdet, hvis de prøver at ”overtage”vektorrollen fra jer. I dette tilfælde kan det være en god idé at snakke direkte med personen om det og at spørge til råds på sit vektorhold.

Det kan som helhed, være en god idé, at spørge dit vektorhold eller KABS til råds hvis du står med en situation, som du har svært ved at tackle i dit rushold.

*Det er selvfølgelig muligt at en rus falder ind under mere end en enkelt kategori eller at flytter sig mellem kategorier over tid.*

## 4.9 Perception

I får, eller har fået undervisning i, hvor vigtigt jeres kropssprog er for andres opfattelse af jeres person og holdning til forskellige situationer. Det er derfor vigtigt, at I tænker over hvordan jeres humør smitter af på jeres russer. Det er altid sjovere at blive mødt af en glad vektor, end at blive mødt af en, der er ved at falde i søvn.

### 4.10 Nervøsitet

Det er meget normalt at blive nervøs, når man skal snakke foran andre mennesker, om det så er en gruppe på 8 eller 30. Til jeres kagemøder vil I have den fulde opmærksomhed

fra jeres russer, og det kan virke overvældende i starten. Nedenfor har vi listet nogle punkter, der kan hjælpe på nervøsitet:

- Vær godt inde i stoffet. Når du har check på dit emne, dit fagområde og er forberedt, vil det give en vis sikkerhed - og det kan ses!
- Kom godt i gang. Ofte er man mest nervøs i starten, men når man først kommer i gang, bliver nervøsiteten mindre - eller forsvinder helt. Forbered dig derfor ekstra grundigt på din start. Skriv helt ordret ned, hvad du vil indlede med at sige, så det bliver helt rigtigt.
- Aktiver dine tilhørere. Når først tilhørerne er aktive med spørgsmål eller kommentarer, hjælper det som regel på nervøsiteten, fordi I nu er flere om at være ”på”.
- Få noget erfaring. Når du får noget erfaring og bliver mere rutineret, bliver du også mere sikker - det vil hjælpe dig.

#### 4.11 How-to-kagemøde

Som retningsvektor får man et rushold. For at de nye bliver klar til strabadserne som studiet byder, afholder man som deres vektor ugentlige kagemøder. Kagemøder går ud på, at få videregivet relevant information til russerne. For eksempel; hvad er DTUinside i forhold til Kursusbasen, Studieplanlæggeren og så videre, hvornår er der planlagt hyttetur, hvor kan man printe sin aflevering og hvad der ellers virker relevant for lige jeres hold.

KABS udarbejder hver uge en liste med ting, der kan nævnes på kagemøderne, som sendes ud nogle dage i forvejen. Det forventes at listen læses igennem INDEN kagemødet, og at I som vektorer undersøger de forskellige ting, så I kan svare på eventuelle spørgsmål. Desuden skal I hver uge overveje om der er ekstra ting, der er relevante for russerne den uge, dette kunne være ting som: opfølgning på punkter fra sidste møde, tutorarrangementer (hvis retningen har en tutorordning), TDR, hyggearrangementer og lignende. Det kan være en god idé at have en liste på sin computer, på sin mobil eller i lommen, som man løbende opdaterer med ting man skal huske at sige, gøre og følge op på.

Jeres retningsKABS vil desuden informere jer om retnings-specifikke punkter, hvis der skulle være nogen. Hvis I opdager at et vigtigt punkt mangler, skal I selvfølgelig lige sende en besked til jeres retningsKABS, sådan at alle får det med (KABS laver også fejl en gang i mellem...).

Det er vigtigt for KABS, at I som vektorer er klar over, at det kræver forberedelse at holde kagemøder, og at det ikke bare kan gøres i de sidste 10 minutter inden russerne dukker op. I starten kan I opleve, at russerne blot sidder og kigger på jer og venter på, at I fortæller dem, hvad de skal vide. Derfor er det rart for både jer selv og for dem, at I er forberedt, så der ikke opstår en akavet stilhed. Når I har fortalt om dagens vigtige punkter, kan I selv sætte nogle af jeres egne indslag på og når mødet er færdigt, så sørg for at bruge tid på at sidde og hygge med russerne - de elsker når I viser interesse for dem og lytter til hvad de har at sige.

Andre vil dog også opleve at have et meget aktivt rushold, hvor snakken går, og det kan være en udfordring at få videregivet de vigtige informationer. Ofte er kagemøderne meget, hvad man gør dem til. Hvis du lægger op til at det er infomøder, vil russerne typisk være stille og bare kigge på dig, men hvis du lægger op til at det er hygge/trivselsmøder, vil de typisk snakke mere. Derfor er det også vigtigt at huske, at der ikke kun er én rigtig måde at afholde et kagemøde. Det er helt op til jer som vektorer at finde ud af, hvordan I selv har det bedst med at afholde kagemøderne samt at mærke hos jeres russer, hvad de har behov for. Det betyder også, at kagemøder kan indeholde meget mere end blot information og frokostspisning - hvem ved, måske møderne kan krydres med en quiz, spændende gæster (for eksempel studieråd, faglige organisationer eller andre relevante folk), sjove lege, en helt ny struktur eller hvad I nu kan finde på!

Disse ting forventes som minimum forberedelse til kagemøder:

- Tjeklisten fra KABS for vigtige ting der skal siges
- Overvej om der noget andet der skal tilføjes
- Tænk over I hvilken rækkefølge tingene bør siges
- Tag altid de faglige arrangementer først, da de ellers drukner i fester
- Forbered jer på punkterne, så I kan svare på opklarende spørgsmål (og sælge arrangementerne godt!)
- Overvej om alle punkter er relevante for dine russer (hvis noget kun henvender sig til nogle retninger eller til et campus russerne ikke kommer på, eller hvis holdet ikke viser interesse for fest, behøver du måske ikke nævne 10 fredagsbarer og lignende)
- Overvej hvad du ellers kan spørge russerne ind til (ferie, fest, eksamener m.m.)

Hvis I er forhindret i at holde kagemøde en uge, så meld det til jeres retningsKABS, og aftal hvorvidt I har brug for en stand-in.

## 4.12 Ansvarsposter på vektorholdet

På både retnings- og tværvektorhold samt weekendholdene er der en række ansvarsposter, som forskellige vektorer skal påtage sig. Man kan sagtens have flere ansvarsposter som vektor. Der kan desuden dukke nogle ekstra opgaver op løbende og forskellige retninger kan have forskellige traditioner og dertilhørende ansvarsposter, som man påtager sig. Nedenfor er de mest almindelige poster gennemgået kort, for at give jer et overblik over, hvad I kan komme til at stå for.

### **Intern økonomi**

På vektorhold vil man typisk have nogle fælles udgifter. F.eks. spiser de fleste sammen til vektormøderne, og har udgifter til kostumer og gadgets på OPTur. Det er her en fordel at have en, som har et overblik over hvad der er blevet lagt ud for. Der er udarbejdet et program, som man med fordel kan bruge, hvis man vælger at tage denne post. Derudover findes der også en række aps, der kan bruges til formålet.

Gode råd:

- Få de andre til at skrive på bonnen hvem der har lagt ud, samt hvad anledningen var. Så er det lettere at holde styr på det hele, når det skal skrives ind.
- Få de andre til at tage billeder af deres bonner, så I har dem, hvis de bliver væk.
- Benyt WeShare, det er fantastisk til dette formål.

### **Citatansvarlig**

Det er Citatansvarligs opgave, at lave en citat-chat og oprette reglerne til selv samme. Det er også dem, som står for overholdelsen af disse regler og udvælgelsen af eventuelle straffe ved brud af reglerne. Citaterne er ment til at kunne printes ud og hænge op på rusturen. Man skal derfor være god til at spotte, hvornår der er et godt citat. Det er dog vigtigt at citaterne bliver gennemgået kritisk inden de bliver hængt op, da det muligvis ikke er alle sammen der lige passende.

Gode råd:

- Lav klare regler for citat-chatten tidligt
- Det kan være en idé, at lave en liste over mulige straffe, der kan bruges mod regelbrydere.

### **Hyggeansvarlig:**

En hyggeansvarlig sørger for, at det altid er ekstra rart at være en del af vektorholdet. Det kan for eksempel være ved at medbringe snacks til møderne, finde på en leg til møderne eller arrangere hyggelige events for holdet. Man kan med fordel være to hyggeansvarlige.

*Ansvarsposter når man er tættere på rusturen og studiestarten:*

### **Badekaransvarlig**

Står for at hente badekar til rusturen og står for at indholdet i badekarret passer. Denne person er således også ansvarlig for at tælle alt op til sidst på rusturen og sørge for, at det bliver leveret komplet tilbage.

Gode råd:

- Dobbelttjek altid præcis hvad der ligger i badekarret. BadeKABS kan lave fejl, da der pakkes en del badekar på meget kort tid. Dette gøres når man betaler for badekarret, så man ikke står med problemet efter rusturen, så man skal betale for noget, man ikke har mistet.

### **Ekstern økonomi**

Står for det samlede regnskab på rusturen og for at lave et endeligt regnskab til sidst, som skal gives til Charlotte på PF-sekretariatet. For at kunne lave regnskabet skal alle bonner nummereres og gemmes, så de nemt kan føres ind i et Excel-ark eller lignende med referencer. Snak med Charlotte eller jeres KABS hvis I er i tvivl om noget. Som ansvarlig for den eksterne økonomi skal men deltage i et oplæg udarbejdet af en KABS og PF-bestyrelsens forretningsrådsformand. Bemærk derudover, at der kommer til at være opkvalificering til denne post fra KABS' side.

Gode råd:

- Sørg for at gøre det overskueligt på forhånd, så det er nemt at se, hvem der har betalt for hvad.
- Opret eventuelt en separat konto til Ekstern Økonomi (for mange banker er det gratis) på denne måde er man helt sikker på at det hele går op.
- Tag med til den tilbudte opkvalificering, for at sikre dig, at du gør arbejdet så godt som muligt. Dette vil også hjælpe dig med at undgå unødigt arbejde.

### Læskeansvarlig

Bestiller drikkevarer og står for optælling af flasker på rusturen. Det er typisk også denne person, der har ansvar for scannerprogrammet eller streglister, samt at fulde flasker og pant stilles som det skal, når det skal returneres. Posten kan med fordel varetages af flere personer, da det især på rusturen er lækkert at have en at sparre med. Som læskeansvarlig får man et dokument, som beskriver, hvordan man håndterer alle slags udfordringer, som en læskeansvarlig kan blive udsat for. Bemærk at denne arbejdsopgave også får en opkvalificering fra KABS' side.

Gode råd:

- Husk at dobbelttjekke bestillingslisten, så I får bestilt det rigtige
- Husk at printe streglister hvis scannersystemet går i stykker, eller ikke fungerer optimalt
- Husk at dobbelttjekke at det I får leveret stemmer overens med det, I har bestilt
- Gem brugte cidere kasser til at genopfyldning med tomme flasker. Husk at lukke dem med et stykke gaffatape eller lignende for at kunne kende forskel på tomme og fulde kasser med cider
- Når alt er pakket, og du ved hvad du skal levere tilbage, så HUSK at tage billeder af alt, da dette kan bruges som bevismateriale, hvis der skulle komme uenigheder mellem dig og leverandøren.
- Husk at kun FULDE kasser tages retur samt ubrudte kasser cider. Sælg derfor resterende læske til en madauktion.
- Det er en hjælp til dig selv at tælle alle flaskerne hver morgen. Så er det også muligt at minde folk om, hvorvidt de har været rigtig dårlige til at strege/scanne.
- Uanset hvor gode eller dårlige russerne har været til at strege, så fortæl dem undervejs på turen, at de skal stramme op - det kan altid blive bedre!
- Tag med til den tilbudte opkvalificering, for at sikre dig, at du gør arbejdet så godt som muligt. Dette vil også hjælpe dig med at undgå unødigt arbejde.

Hvis du er i tvivl om noget, så skriv til læskeKABS på [0e1.kabs@gmail.com](mailto:0e1.kabs@gmail.com).

**Varevognsansvarlig**

Den person der snakker med Charlotte om at bestille en varevogn (det gør Charlotte til rusturene) sørger for at nogen henter den/dem. Personen er ligeledes ansvarlig for at få den/dem tilbage igen.

Gode råd:

- Få alle, der har mulighed for at køre varevognen (dvs. folk der har kørekort og er over 20 til rusturen), til at scanne deres kørekort ind. Mobilbillede plejer også at være ok. Sørg desuden for at den, der afleverer bilen ved, at den skal tankes før den afleveres til Europcar.

**Busansvarlig**

På rustur er man kontaktperson og den, der aftaler afgang- og afhentningstider med Charlotte. Desuden er man også den, der på afgangsdagen har kontakten med buschaufføren og sørger for at bussen kommer, hvor det er aftalt. Derudover er det også denne person, der spørger om/holder styr på reglerne i bussen.

Gode råd:

- Snak altid med buschaufføren, når de ankommer. De plejer at være flinke. Spørg i den sammenhæng, om det er okay at drikke øl i bussen (hvis I har det med), om I må bytte pladser løbende til speed-dating, om toilettet må bruges og om I må bruge mikrofonen. Skulle man finde på at udlevere/sælge øl og cider på busturen, skal dette selvfølgelig også aftales med buschaufføren. Her er dåser at foretrække.

**Drejebogsansvarlig**

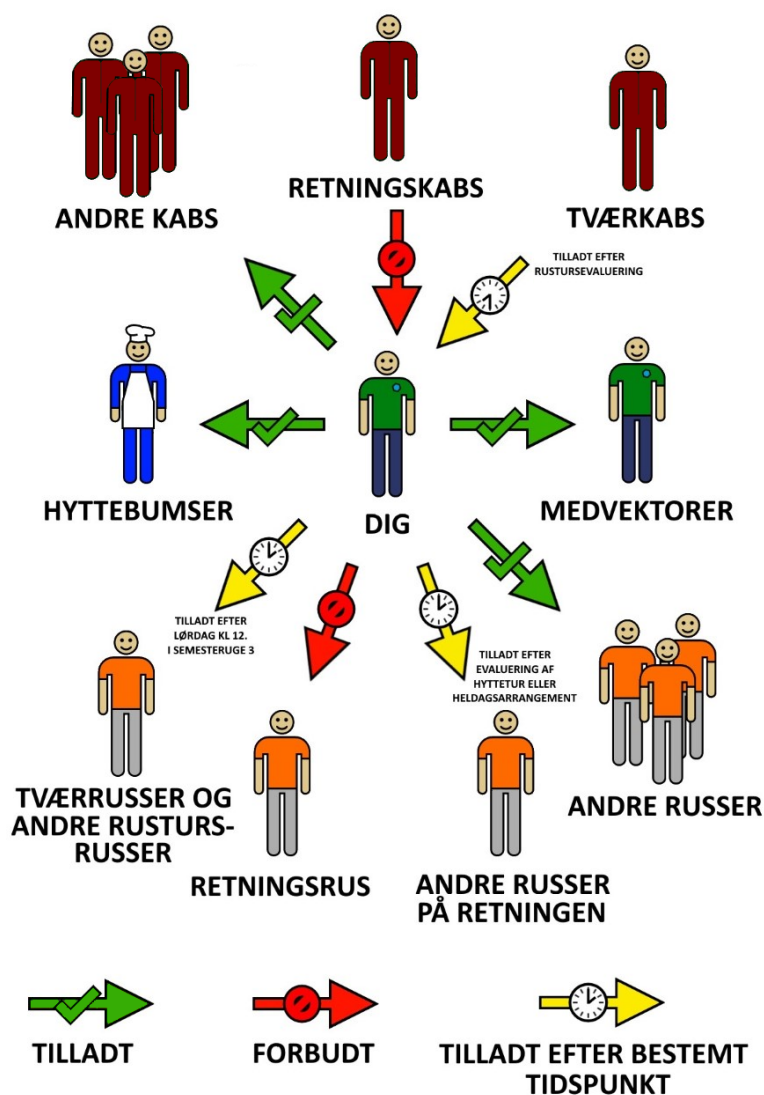
Overordnet ansvarlig for at alt kommer med i drejebogen, samt at der er en fornuftigt sammenhæng i forhold til opsætning, rækkefølge osv.

Gode råd:

- Før I begynder at skrive noget, bør I blive enige om, hvilket program I skriver i, samt sikre at alle har programmet. (De fleste skriver i Word eller  $\text{\LaTeX}$ .)
- Bliv også gerne enige om hvilke navne I skriver, og hvordan de staves (søg og erstat kan godt blive træls, hvis alle har skrevet forskellige navne og stavet dem forskelligt). Hertil er  $\text{\LaTeX}$  smart, da man kan lave navne- og holdkoder, så navne altid staves ens.
- Bliv eventuelt enige om en farvekode for hver person, da dette gør drejebogen mere overskuelig og letter gennemlæsningen, da man hurtigt kan spotte, hvor man står som ansvarlig. Dette kan også gøres med  $\text{\LaTeX}$ s navne- og holdkoder.

### 4.13 Interne forhold

Når I er ansat som vektorer, er der visse regler I skal følge, i forhold til hvem I må være sammen med. Som der står i retningslinjerne, må I ikke kysse, have kønslig omgang eller nogen form for romantisk forhold med bl.a. retningsrusser og tværrusser. For at gøre det mere overskueligt, har vi udarbejdet et diagram til jer:



I skal huske, at nogle hold laver deres egne aftaler, der dækker mere end disse retningslinjer. I det tilfælde er det altid KABS's ord og eventuelle forventningsafstemninger der gælder.

Desuden kan I blive knyttet til mere end en retning i form af alliancer, buddyretningsordninger eller fælles hytteture. I så fald vil KABS, vektorer og russer fra den retning tælle, som om de var fra ens egen retning.

## 5 Vektor & vejleder hjælp

### 5.1 Studievejledningen

I studievejledningen er der ansat både studerende samt fuldtidsvejledere. Deres job er at hjælpe nuværende og kommende studerende med råd og vejledning om studiet gennem personlige samtaler. I studievejledningen kan man få en personlig samtale med en ældre studerende, der er underlagt tavshedspligt.

Nogle nystartende har i begyndelsen studiemæssige problemer og kan have brug for at tale med andre om det.

Studievejledningen kan blandt andet hjælpe med og oplyse omkring:

- Personlige samtaler
- Hjælp i forbindelse med dispensationer
- Generelle spørgsmål om studiet
- Udlandsophold
- Meritoverførsel af point fra andre uddannelser
- Studieplanlægning
- Orlov
- Optagelseskrav og ansøgning
- Vejledning i DTUs regler

Studievejledningen på Lyngby Campus har åbent for personlig henvendelse mandag, tirsdag, onsdag og fredag kl 11:00-14:00. På Ballerup Campus har de åbent for personlig henvendelse.

Studievejledningen på Ballerup Campus har åbent for personlig henvendelse mandag, onsdag og fredag kl 11:00-14:00.

Studievejledningen tilbyder også telefonisk henvendelse mandag, tirsdag, onsdag og fredag. Der er åbent i hele 13-ugersperioden, 3-ugersperioden kan dog variere. Studievejledningen kan også kontaktes pr. e-mail ([studvejl@adm.dtu.dk](mailto:studvejl@adm.dtu.dk)).

<p style="text-align: center;"><b>Studievejledningen Lyngby Campus</b> <b>Bygning 101A</b> <b>Anker Engelundsvej 1</b> <b>2800 Kgs. Lyngby</b> <b>Tlf.: 45 25 11 99</b> <b>E-mail: <a href="mailto:studvejl@adm.dtu.dk">studvejl@adm.dtu.dk</a></b></p>
---



**Studievejledningen Ballerup Campus**  
**Lokale D 2.01**  
**Lautrupvang 15**  
**2750 Ballerup**  
**Tlf.: 45 25 11 99**  
**E-mail: studvejl@adm.dtu.dk**

## 5.2 Afdelingen for Uddannelse og Studerende (AUS)

Op til studiestart skal mange administrative ting ordnes, hvoraf de fleste klares af AUS. Hvis alt forløber optimalt, burde der ikke opstå problemer, men det kan f.eks. ske det, at en af de nystartende ombestemmer sig i sit valg af bachelorlinje eller ikke har modtaget et studiekort. I disse tilfælde skal man henvende sig hos AUS. AUS skal kontaktes, hvis der er problemer med eller der ønskes oplysning om følgende punkter:

- Skift af bachelorlinje
- Studiekort
- Password til DTU-netværket
- SU
- Kursustilmelding
- Karakterer
- Legatansøgning
- Meritoverførsel
- Orlov
- Studiekrav og regler
- Dispensationsansøgning
- Udlandsophold

AUS udsender jævnligt meddelelser på DTUinside vedr. for eksempel eksamenstilmelding, tilmelding til bachelorprojekt eller hvis der sker ændringer i de nuværende studieeregler.

**Afdelingen for Uddannelse og Studerende**  
**Danmarks Tekniske Universitet**  
**Bygning 101A, stuen**  
**Anker Engelundsvej 1**  
**2800 Kgs. Lyngby**  
**Tlf.: 45 25 25 25**  
**E-mail: uddannelse@adm.dtu.dk**

### 5.3 Specialpædagogisk støtte (SPS)

Hos SPS kan studerende søge om støtte, hvis de har en funktionsnedsættelse. Gruppen, der kan modtage SPS, er bred. Der gives støtte til studerende med fysiske funktionsnedsættelser, neurologiske lidelser samt til studerende med psykiske vanskeligheder og udviklingsforstyrrelser. Det er for eksempel ordblinde, døve/hørehæmmede, blinde/svagsynede, fysisk bevægehandicappede og studerende med psykiske lidelser, depression, AD(H)D, autismspektrumsforstyrrelser, m.fl. Støtten kan enten være i form af hjælp til at samarbejde med Studievejledningen, studielederen, undervisere eller andre, eller i form af forskellige former for specialpædagogisk støtte eller dispensationer. SPS har tavshedspligt.

### 5.4 Studenterrådgivningen på DTU og i København

Studenterrådgivningen er et gratis tilbud til de studerende, der måtte have brug for personlige samtaler med en professionel rådgiver. Der er mulighed for at tale med en socialrådgiver, en konsulent og en psykolog, som alle er underlagt tavshedspligt, og den studerende er sikret fuld anonymitet. Det er vigtigt at huske at man som vektor ikke selv skal agere som f.eks. psykolog, men at man kan tilbyde sine russer at gå til studenterrådgivningens psykolog. Studenterrådgivningen tilbyder både individuelle samtaler og gruppeforløb. Studerende er velkomne til at henvende sig med alle slags problemer, som kunne omhandle:

- Økonomi
- Bolig
- Revalidering
- Barsel
- Isolation og ensomhed
- Identitetsproblemer
- Forældreproblemer
- Parforholdsproblemer
- Social usikkerhed
- Tab, sorg og mindreværdsfølelser

Desuden findes der masser af information på deres hjemmeside omkring studieteknikker, eksamensangst, gruppearbejde og meget mere. De har en afdeling på DTU (Lyngby Campus), som man kan benytte sig af efter aftale. Yderligere har de telefonrådgivning fra 09:00-12:00. De har også en afdeling i København, som man kan benytte sig frit af. Desuden er der en anonym mail-brevkasse for DTU studerende, som kan findes via deres hjemmeside under DTU-afdelingen.

**Studenterrådgivningen Lyngby Campus**  
**Anker Engelundsvej 1, 101E**  
**2800 Kgs. Lyngby**  
**Kontor på PF gangen, lokale 147 og 148 (mellem kantinen og S-huset er der en trappe op).**

**Studenterrådgivningen København**  
**Emil Holms Kanal 14, 4. sal**  
**2300 København S**  
**Kontorer ved Studieadministrationen.**

**Tlf. 70 26 75 00**  
[www.srg.dk](http://www.srg.dk)  
**Anonym mailbox: <https://studraadgiv.ait.dtu.dk/>**

## 5.5 Studenterpræster på DTU

Der er tilknyttet en studenterpræst til Lyngby Campus, der er til rådighed for alle DTU-studerende. Studenterpræst Jørgen Bo Christensen er ansat ved Lundtofte Kirke og har DTU Lyngby campus som sit daglige arbejdsområde. Præsten har en række opgaver, men i forbindelse med sin gang på DTU er samtalerne er noget af det, han bliver brugt mest til. Samtalerne kan være enkeltstående, men det mest almindelige er, at det handler om samtaleforløb over en til tre måneder. Samtalerne kan handle om personlige og eksistentielle ting såsom stress, sorg, kærestesorg, tro, ensomhed, angst, svære valg, lavt selvværd mm. Det er vigtigt at understrege, at man ikke behøver være kristen eller overhovedet religiøs for at benytte studenterpræsten, og at samtalerne ikke behøver bunde i noget med religion. For at sikre nær kontakt med de studerende har Jørgen kontor på DTU-Lyngby i Studentercenteret (PF-gangen), hvor han har kontortid tirsdag til fredag 10-15. Hvis man vil bruge præsten til at holde oplæg i forbindelse med rusvejlederseminarer og lignende, er man velkommen til at henvende sig. Jørgen har undervist igennem mange år, bl.a. har han undervist i Filosofisk Etik på DTU.

**Universitetspræst ved DTU Lyngby**  
**Jørgen Bo Christensen**  
**Bygn. 101 E - 1. sal, kontor 145A (på PF-gangen)**  
**Træffes tirsdag-fredag fra 10-15**  
**Tlf. 24 42 59 75**  
**E-mail: [pastor@pf.dk](mailto:pastor@pf.dk)**

## 6 DTU

### 6.1 Danmarks Tekniske Universitet

Danmarks Tekniske Universitet (DTU) har siden 2001 været en selvejende institution, og har som følge heraf fået en administration, der minder mere om det, man finder i det private erhvervsliv end på andre uddannelsesinstitutioner. Det betyder, at DTU skal tjene penge på lige fod med andre virksomheder, men DTU får samtidig tilført penge fra staten.

DTU er opbygget af en række institutter og centre samt DTU's centrale administration, der alle i princippet har selvstændig ledelse og økonomi. DTU styres overordnet af en central bestyrelse, bestående af eksterne erhvervsledere, repræsentanter fra personalet, undervisere og studerende på DTU. Den daglige ledelse varetages af direktoratet med rektor i spidsen. I samarbejde med Akademisk Råd fastsættes regler og retningslinjer for DTU.

Akademisk Råd er DTU's øverste organ og forestår DTU's akademiske sager. Rektor drøfter væsentlige oplæg om strategi, organisatoriske ændringer og økonomi med Akademisk Råd, med mindre Bestyrelsen af særlige grunde har besluttet andet. Akademisk Råd består foruden DTU's rektor, som formand, af 8 videnskabelige medarbejdere og 3 studerende. DTU's direktion står for den daglige drift, og med rektor som formand i Akademisk Råd, har direktionen direkte indflydelse på, hvordan de beslutninger, der er blevet truffet af Bestyrelsen, bliver ført ud i livet. For at du som vektor har en fornemmelse af, hvem der bliver omtalt, når der tales studenterpolitik, er billeder af direktionen gengivet herunder.

**Rektor**  
Anders Overgaard Bjerklev  
*cand.polyt, ph.d, dr.tech*



**Prorektor**  
Rasmus Larsen  
*professor, ph.d.*



**Universitetsdirektør**

Claus Nielsen  
*cand.scient.pol*



**Forskningsdekan**  
Katrine Krogh Andersen  
*cand.scient, ph.d.*



**Dekan for kandidat  
og ph.d.-uddannelserne  
samt internationalisering**  
Philip John Binning  
*professor*



**Kst. Dekan for  
bacheloruddannelserne  
samt studiemiljø**  
Lars D. Christoffersen  
*direktør*



**Koncerndirektør for  
innovation og  
entrepreneurskab**  
Marianne Thellersen  
*cand.polyt, eMBA*



## 6.2 Studieregler

Regelsamlingen der indeholder regler, der gælder for alle DTUs uddannelser findes på studiedatabasen <http://sdb.dtu.dk/>. Her er kort beskrevet nogle af de vigtigste, I kan formidle videre til jeres russer, men fortæl dem også, at de kan læse meget mere selv. I regelsamlingen står bl.a. regler for praktik og andet samarbejde med virksomheder, eksamen, sygdom, hvordan man klager over undervisning og vejledning og meget mere. Vær opmærksom på at reglerne ændres en gang i mellem, så det er vigtigt at holde sig opdateret. Studerende skal bestå mindst 30 ECTS point på første studieår. De følgende år skal mindst 5 point bestås for at man kan kalde sig studieaktiv, dog skal uddannelsen færdiggøres indenfor normeret studietid + 1år. Alle regler kan læses på DTU inside under 'Krav og tidsfrister'.

Tilmelding til et tilvalgskursus/valgfrit kursus er bindende og medfører, at dette kursus skal bestås, for at den studerende kan gennemføre uddannelsen. Den studerende har mulighed for at vælge et nyt tilvalgskursus/valgfrit kursus, hvis dette sker inden for eftertilmeldingsperioden for kurser. Tilmeldingen til et kursus er herefter bindende og vil indgå som et obligatorisk kursus i den studerendes studieplan, jvf. ovenstående. Den studerende kan søge om dispensation til at udskifte det valgfrie kursus med et andet, hvis der foreligger særlige omstændigheder.

1. september 2014 blev der indført en studiestartsprøve på første studieår for diplomingeniør- og civilbacheloruddannelsen. Alle studerende skal bestå prøven for at kunne fortsætte studiet. Prøven har til formål at klarlægge, om den studerende reelt er begyndt på uddannelsen og at de kender generelle retningslinjer på DTU. Prøven bliver afholdt senest to måneder efter studiestart. Som en del af studiestartprøven skal man udarbejde en studieplan.

*Mere information omkring studieregler kan findes på: <http://sdb.dtu.dk/> Her findes også studieregler og informationer om de enkelte retninger.*

## 6.3 Studiestruktur på civil

Civilingeniøruddannelsen på DTU består af en 3-årig bacheloruddannelse (BscE) og en 2-årig kandidatuddannelse. Når man har fået sin bachelorgrad, er man kvalificeret til at påbegynde en kandidatuddannelse. Bachelordelen giver derfor ikke direkte mulighed for at komme ud på arbejdsmarkedet. Bachelordelen består af 180 ECTS point som er inddelt i 4 grupper, som tilsammen udgør flagmodellen:

<b>Naturvidenskabelige grundfag</b> 45 ECTS	<b>Projekter og almene fag</b> 45 ECTS
<b>Teknologiske linjefag</b> 45 ECTS	<b>Valgfri fag</b> 45 ECTS

**Naturvidenskabelige grundfag:**

De Naturvidenskabelige grundfag består for de fleste retninger af Matematik 1, Fysik 1 eller Modelfysik og Grundlæggende, Indledende eller Almen Kemi, samt nogle retnings-specifikke fag. Disse er med til at danne den kernefaglige grund i uddannelsen.

**Teknologiske linjefag:**

De Teknologiske linjefag er retnings-specifikke fag, som udgør kernen inden for den pågældende bachelorlinje og giver forudsætninger for at følge en eller flere kandidatuuddannelser. Præcis hvilke, der gør sig gældende inden for den enkelte retning, kan findes på DTUs hjemmeside under "Uddannelse" og derefter "Bachelor", hvor man så kan finde de forskellige retninger. Her kan man under "Studieforløb" finde "Studieplan", som angiver fagene.

**Projekter og almene fag:**

Projekter og almene fag giver de nødvendige redskaber, som man kommer til at bruge som ingeniør. Disse omfatter Ingeniørarbejde og studieintroduktion, der begge ligger på 1. studieår. Desuden hører fagprojektet, Ingeniørfagets Videnskabsteori samt bachelorprojektet under denne blok. Alle de nævnte fag er obligatoriske med få undtagelser på nogle linjer.

**Valgfrie fag:**

Valgfrie fag er til for, at man selv skal kunne vælge de fag man interesserer sig for. Det bliver også en start på den specialisering, som man senere afslutter i sin kandidatuddannelse. Dette giver en stor valgfrihed under bacheloruddannelsen med en bred vifte indenfor naturvidenskab og de mere retnings-specifikke fag. De valgfrie fag kan også bruges til at ændre fokus i uddannelsen, således at man kan kvalificere sig til en kandidatuddannelse, som den oprindelige bacheloruddannelse ikke umiddelbart giver adgang til.

## 6.4 Studiestruktur på diplom

Uddannelsen til diplom er normeret til  $3\frac{1}{2}$  år (Bortset fra Eksport & Teknologi som er  $4\frac{1}{2}$  år og Arktisk Teknologi og Fiskeriteknologi som er 4 år), inklusiv et halvt års praktik. Praktikken kan enten tages i en dansk eller udenlandsk virksomhed.

De første 3-4 semestre er skemalagt på forhånd. På 5. semester vil man som oftest være i praktik. På 6. og 7. semestre er der mulighed for selv at vælge fag og for at specialisere sig, inden for det område, man finder interessant. På 7. semester skrives der Bachelorprojekt (15-20 ETCS-point)

Hvis man som færdig Diplomingeniør ikke føler, at studielivet er slut, har du mulighed for at få en overbygning i form af en kandidatuddannelse. Kandidatuddannelsen tager to år at læse, og er helt valgfri hvad angår valg af kurser. Der vælges en kandidat indenfor de 28 overordnede retninger, og efter man har valgt kandidat, tager man kurser (på diplombacheloren) for på den måde at få en retningsbetegnelse. Der stilles supplerende adgangskrav, der skal tages. Hvis man ikke har disse fag, skal man tage disse under valgfagssemesteret under Diplomuddannelsen.

## 6.5 DTUs fælles mindset: Fra elev til studerende

Som ny studerende er den største udfordring for mange at finde ud af, hvad der forventes af én. Når man læser på DTU skal man selv tilrettelægge sin forberedelse til undervisningen, og hvordan man forbereder sig bedst, varierer meget fra person til person. At finde den rette balance for sin forberedelse er en del af overgangen, som man som ny studerende vil gennemgå: nemlig fra elev til studerende. Hvad der fungerer bedst er således et led i udviklingen af sin identitet som ingeniørstuderende. Rigtig mange af DTU's undervisere har de sidste år været involveret i at identificere, hvad de synes er og bør være de vigtigste elementer i en studerendes mindset. Dvs. hvad nye studerende på DTU skal udvikle gennem det første studieår. Dette har resulteret i 7 fokuspunkter:

### 1. Begejstring og gå-på-mod

- At turde kaste sig ud på dybt vand, arbejde med åbne problemstillinger og tilegne sig ny og ukendt viden
- Engagement

### 2. Kreativ problemløsning

- At identificere, indkredse og formulere et problem, som kan løses ingeniørmæssigt
- At kunne se sammenhængen mellem det man lærer i forskellige kurser
- At løse en problemstilling med ingeniørkunstens værktøjer, i en kreativ syntese af forskellige fagdiscipliner
- At finde/vælge den løsning, der er optimal i forhold til de givne kriterier / forudsætninger / ressourcer

### 3. Refleksion

- Kritisk stillingtagen og etiske overvejelser
- At vide at der ikke altid kun er én måde at løse et problem – og dermed heller ikke altid kun ét facit

### 4. Teamwork

- At indgå konstruktivt i et gruppearbejde og forstå og bruge egne og andres kompetencer
- Være åben for forskellighed
- At indgå i en arbejdsdeling
- At give feedback på andres arbejde

### 5. Prioritering

- At prioritere og løse problemer, når der er begrænsninger - f.eks. begrænset tid eller begrænsede ressourcer
- At bruge tid på studiet!

### 6. Personlig attitude



- At tage ansvar for egen læring, at planlægge og strukturere sit arbejde og ”at lære at lære selv”.
- At byde ind i forhold til andre, bidrage til gruppearbejde o.l.
- At sætte sig ind i studiets rammer, regler og processer.
- At være stolt over at være studerende på DTU.
- At kunne se sig selv løse de multifacetterede problemer, verden vil give.

7. Dit eget bud...

- Et syvende fokuspunkt, som du selv kan vælge i tillæg til ovenstående.

## 6.6 Foreninger og Ordninger

### 6.6.1 BEST

”Board of European Students of Technology“ er en organisation for europæiske ingeniørstuderende. BEST afholder sommerkurser rundt omkring i Europa, som alle kan melde sig til. Der er også træning, studenterfestivaler, kulturelle møder m.m. Fælles for disse er, at du som studerende kommer et sted hen i Europa og møder andre studerende fra de europæiske lande, for billig penge. BEST ligger på PF-gangen i bygning 101E, 1. sal og du kan kontakte dem på [best@student.dtu.dk](mailto:best@student.dtu.dk) eller læse mere på deres hjemmeside: [www.best.dtu.dk](http://www.best.dtu.dk)

### 6.6.2 Buddy

Buddy-ordningen er den internationale studiestartsordning. Det er frivillige, der tager imod de internationale studerende og viser dem til rette på DTU. Der er på nogle vektorhold forsøg med en ”buddy-buddy ordning, hvor et buddy-hold følger et rushold.

### 6.6.3 IAESTE

”The International Association for the Exchange of Students for Technical Experience“ arrangerer praktikophold i udlandet for studerende. Det er praktikophold hos private firmaer eller forskningsinstitutioner, som kan vare mellem 6 uger og 18 måneder. Du kan finde IAESTE’s kontor i bygning 101E, 1. sal. Læs mere på deres hjemmeside, [www.iaeste.dk](http://www.iaeste.dk), eller kontakt dem på tlf. 77 42 43 90.

### 6.6.4 DSE

DSE er ”De Studerendes Erhvervskontakt“. DSE forsøger at skabe en god kontakt imellem de studerende og erhvervslivet. DSE arrangerer blandt andet DSE Messen, der afholdes én gang om året på både Ballerup og Lyngby Campus. DSE holder til i bygning 101E, 1. sal, og kan kontaktes på tlf. 45 93 22 23 eller e-mail [DSElyngby@studerende.dk](mailto:DSElyngby@studerende.dk). DSE’s hjemmeside er [www.studerende.dk](http://www.studerende.dk).

### 6.6.5 IDA (Ingeniørforening Danmark)

På DTU er 8 ud af 10 studerende medlem af IDA. IDA er en interesseorganisation og fagforening med over 125.000 medlemmer. IDAs studie-medlemmer udgør mere end 34.000 studerende inden for IT, naturvidenskab og ingeniørfag. IDA for studerende arbejder for at give sine medlemmer den bedste mulige studietid ved at tilbyde sociale og kompetencegivende events, kontante fordele i form af rabatkoder og billige studie-forsikringer samt en god start på karrieren med rådgivning om jobmuligheder og feedback på CV og ansøgning. IDA på DTU består af fem Studieambassadører der alle selv er studerende på DTU og som arbejder for at brede budskabet om IDAs medlemsfordele. IDAs kontor er placeret på Lyngby Campus og ligger på PF gangen.

De fem ambassadører er:

Sara Hatting  
DTU Ballerup studerende  
saraha@ida.dk

Jonas Lambrechtsen  
Events & frivillige  
jonasla@ida.dk

Mohammad Al-Hakim  
Bachelor studerende  
mohammada@ida.dk

Jacob Ammitsøe  
Akademikernes A-kasse  
jacoba@ida.dk

Stine Bülow  
Internationale & kandidater  
stineb@ida.dk

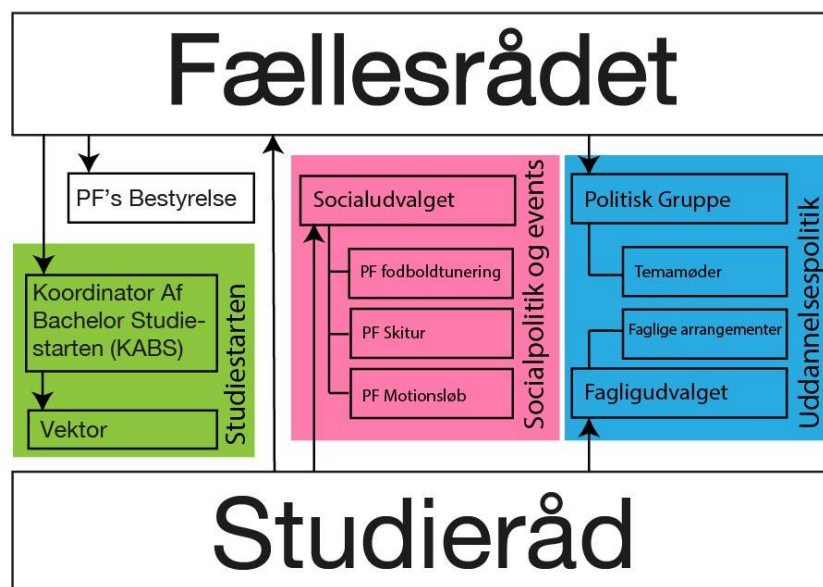
## 7 PF

### 7.1 Polyteknisk Forening - helt overordnet

Polyteknisk Forening (PF) er studenterorganisationen på DTU, og varetager de studerendes interesser fagligt, socialt og politisk. PF er drevet af frivillige DTU-studerende, som har lyst og mod på, at være med til at forme de rammer, som DTU udgør for vores studier.

#### 7.1.1 Organisationsstruktur

Nedenfor ses et diagram over organisationsstrukturen i PF.



Fællesrådet (FR) er den øverste myndighed i PF. Fællesrådet kan sammenlignes lidt med bestyrelsen i en virksomhed. Det er her de overordnede beslutninger, samt visionerne for foreningen, tages. Fællesrådet består af to ordinære medlemmer og en suppleant fra hver retning, som vælges i deres studieråd. FR vælger hvert år 4 studerende og 4 eksterne til at udgøre Forretningsrådet (FRR). FRR arbejder med personaleledelse og økonomi i foreningen, samt sørger for at PF arbejder efter de visioner, vi har som forening. Typisk vil FRR også tage diskussioner op om større problemer i foreningen, hvis de skulle opstå, og rådgive FR. Sidst men ikke mindst er FRR til for at hjælpe forretningsrådsformanden (FRRF). Fundamentet for PFs struktur er studierådene, der fungerer som basisdemokratiet. De fleste bachelorlinjer på DTU er repræsenteret af et studieråd. PF bestræber sig på, at alle linjer får deres eget studieråd, for eksempel ved at oprette nye råd, når der kommer nye linjer. Der afholdes typisk møder en gang om måneden. Til studierådsmøde diskuteres de aktiviteter, af både faglig og social karakter, der foregår på retningen, samt hvad der rører sig i hele foreningen både fagligt, socialt og politisk. Det er en god idé at arrangere, at de nystartende deltager i et rådsmøde for at vise, hvor let det er at få indflydelse på sit studie.

### 7.1.2 Faglig

Studierådende vælger medlemmer til fagligudvalget, der blandt andet arrangerer en masse faglige arrangementer for eksempel workshops og foredrag. Derudover arbejder fagligudvalget med uddannelsespolitik, og snakker blandt andet om kurser, eksamensformer, e-learning, skemaplaceringer, sommeruniversitet og meget mere. PF opstiller hvert år studerende fra studierådene til at sidde i Institutstudienævne (ISN) på alle DTU's institutter. Det er der uddannelserne tilrettelægges, evalueringer af kurser gennemgås og man finder ud af om noget kan gøres bedre. I PF bliver der foretaget erfaringsudveksling for at kvalitetssikre institutstudienævne og deres arbejde.

### 7.1.3 Politisk

PF ligger et stort arbejde inden for national studenterpolitik, og repræsenterer DTU studerendes standpunkt og holdninger til emner såsom fremdriftsreformen og dimensionering af studieretninger. PF arbejder derudover også for, i samarbejde med DTU, at stille nogle passende overordnede rammer for deres forskellige uddannelser. De politiske diskussioner i PF varetages af Politisk Gruppe (PG), der består af 10 mennesker, men er åbent for alle. PG mødes ca. hver 2. uge og diskuterer politik på landsplan, der kan være relevant for DTU-studerende for eksempel finansiering af uddannelser, adgang til uddannelser, SU-politik og nationale initiativer om social mobilitet.

### 7.1.4 Social

Studierådene vælger også medlemmer til socialudvalget, der arbejder med boligsituation lige omkring campusserne og arrangerer forskellige events for de studerende såsom de årlige motionsløb og fodboldturneringen. PF ejer desuden S-huset og arrangerer herigenem en masse events for studerende. Derudover samarbejder PF også med de forskellige fredagsbarer på DTU.

## 7.2 PFs Bestyrelse

Det er bestyrelsen, der står for den daglige drift af PF. Man kan finde en fra bestyrelsen alle hverdage i sekretariates åbningstid, på sekretariatet ved S-huset. Derudover kan man altid sende dem en mail.

**Foreningsformand**

Søren Sandgaard  
77 42 44 90  
formand@pf.dk



**Næstformand  
& internationale anliggender**

Louise Frost  
77 42 44 91  
naestformand@pf.dk



**S-Husformand**

Lucas J. Gramme  
77 42 44 92  
shusformand@pf.dk



**Udannelsespolitisk koordinator**

Jakob Rydhof  
77 42 44 94  
uddannelse@pf.dk



**Forretningsrådsformand**

Vinh Duy Nguyen  
77 42 44 95  
oekonomi@pf.dk

**Koordinator af Interne Anliggender**

Kristian Munch Kielsgaard Nielsen  
77 42 44 96  
intern@pf.dk

**Koordinator af Samarbejder**

Linus Knoop  
77 42 44 97  
linus@pf.dk

**Socialpolitisk koordinator**

Anders Bogh Jacobsen  
77 42 44 93  
ttr@pf.dk



### 7.3 PF-gangen

PF-gangen er centrum for de fleste af de aktiviteter, der foregår i Polyteknisk Forening. Mange af de grupper og klubber, der eksisterer under PF, kan findes på gangen, som for eksempel PFantasy Dôme spilleklub. Ud over mødelokaler, klublokaler og køkken huser gangen også BEST, IAESTE, DSE og Buddy-ordningen, som PF samarbejder med. Mødelokaler og køkken reserveres hos Charlotte i PF-sekretariatet. På PF-gangen ligger også Aktivrummet, der fungerer som et fristed for foreningens aktive. Det er ikke tilladt at drikke og feste i aktivrummet, men alle PF-aktive er altid velkommen til at komme og slappe af, mødes med andre eller studere. På Lyngby Campus ligger PF-gangen oppe af trappen på landingsbanen ved s-huset. På Ballerup campus ligger PF-gangen bagved

S-huset. Her findes et sekretariat, mødelokaler samt DSE. Det er en god idé at vise PF-gangene til de nystartende.

## 7.4 PF-sekretariatet

PF har et sekretariat på begge campusser, hvor du kan få hjælp til, og svar på næsten alle de spørgsmål, du måtte have. Du kan blandt andet få hjælp til:

- Melde dig ind i PF/IDA
- Kopi, print og indbinding
- Lån af mødelokaler
- Glemte sager
- Ansøgning om studieceller
- Ulykkesforsikring
- Tilmelding til rustur
- Plakatophængning

På sekretariatet i Lyngby finder du vores sekretær samt et bestyrelsesmedlem, og vi har åbent hver dag. Én gang ugentligt er vores bogholder desuden til stede.

PF-sekretariatet i Lyngby findes i S-huset, ved vindeltrappen ned til Kælderbaren og har åbent mandag 9:15-15:00, tirsdag-torsdag 8:30-15:00 og fredag 8:30-14:30.

Sekretariatet i Ballerup ligger over kantinen, oppe af trappen foran S-huset, der er et bestyrelsesmedlem til stede hver onsdag og fredag fra 09:00-13:00.

## 7.5 S-huset

S-huset er på begge campusser alle tiders steder at medbringe sin retningsgruppe eller rushold. Her vil de blive præsenteret for et anderledes DTU end de ser ved forelæsningserne, med folk der hygger, snakker og stresser af, og der er gode chancer for, at de render ind i nogen fra deres rustur. S-Huset er også oplagt til retningsmøder og vejledermøder, da alle kan mødes i et afslappet og hyggeligt miljø, hvor man kan snakke over en sodavand eller øl. I lyngby ligger S-huset i bygning 101 og der er mulighed for at spille pool, bordfodbold, backgammon og andet, i Ballerup ligger S-huset lige overfor kantinen.

Derudover er der PF-cafeen i 306. Her kan man blandt andet købe diverse sandwiches, salater og drikkevarer i caféen, og eventuelt nyde en øl efter en lang dag på studiet.

### 7.5.1 Verners Kælder

Fungerer som en S-husdrevet fredagsbar på Ballerup og holder åbent hver fredag og er et godt alternativ til S-huset i forhold til at holde kagemøder på Ballerup.

### 7.5.2 Kælderbaren

Er åben fra mandag til fredag, og der er altid godt gang i festen til fredagsrock, hvor de fedeste danske bands spiller. Men man kunne for eksempel også starte en hyggelig aften hos en af de nystartende, for derefter at vælte over til et af de tilbagevendende Joints.



## 8 Kollegier

### 8.1 PF-kollegierne

Polyteknisk Kollegieselskab (PKS) administrerer en række kollegier, hvoraf en del er beliggende på DTU Campus Lyngby, mens andre ligger fra 4 til 13 km fra DTU Campus Lyngby. På de forskellige kollegier hos PKS er det muligt at finde både kollegieværelser, som er beregnet til én person og kollegielejligheder, som er beregnet til to personer. Derudover administrerer de et kollegie, som er beregnet til to beboere med eller uden børn samt enlige forældre. Når man søger om kollegieplads gennem PKS kan man vælge at søge alle tilhørende kollegier samtidig. Mere information om PKS-kollegierne følger nedenunder.

Ansøgning sker igennem

[www.pks.nu](http://www.pks.nu)

#### **Kampsax Kollegiet (KK):**

Kollegiet er placeret på DTU Campus og består af 521 enkeltværelser. Værelserne er fordelt i små enheder med et eller to fælleskøkkener til hver enhed, som er fordelt over kollegiets 8 henholdsvis et- og to-etagers blokke. Mellem blokkene er der grønne områder og på kollegiets område, er der en Netto butik, som har åbent mellem 7.00 og 24.00.

På kollegiet findes en masse faciliteter, man kan benytte sig af f.eks. biograf, poolbord, bordtennisbord, hobbyrum, musikrum med klaver, fotokopimaskine og hurtigt internet igennem K-net. Der er også et festlokale med bar og køkken, som kan lejes til kollegiefester. Om torsdagen arrangeres Cafe med øl, hygge, dartspil, pool og musik.

Adresse: Kollegiebakken 9, 2800 Kgs. Lyngby Hjemmeside:

[www.kampsax.dtu.dk](http://www.kampsax.dtu.dk)

#### **Paul Bergsøe Kollegiet (PBK):**

I daglig tale blot Bergsøe, ligger på Skodsborgvej 190, 2850 Nærum. Den nemmeste måde at komme til Bergsøe på, er ved at tage enten bus 150S, eller 300S mod Kokkedal og skifte til bus 194 i Nærum (eller gå tolv minutter mod Virum). Pauls Ølstue, der gør det ud for Bergsøes bar, har åbent alle tirsdage og fredage fra kl. 20:00. Læs mere på:

[www.bergsøe.k-net.dk](http://www.bergsøe.k-net.dk)

#### **Professor Ostenfeld Kollegiet (POK):**

Også kaldet Ostenfeld, ligger på Rævehøjvej 36, 2800 Kgs. Lyngby. Ostenfeld ligger 500 meter fra DTU over motorvejsbroen ved 1. kvadrant. Nakkeosten, der er Ostenfelds café, har åbent den første tirsdag i hver måned. Caféen kan lejes af beboere til private fester.

Kollegiets hjemmeside er:

[www.ostenfeld.dk](http://www.ostenfeld.dk)

#### **P.O. Pedersen Kollegiet (POP):**

Haraldslundvej 38, 2800 Kgs. Lyngby. Nemmeste måde at komme til kollegiet på fra DTU, er at tage bus 400S fra Lyngby st. mod Hundige st. og stå af ved andet stop. Falladen, der er POP's café, har åbent tirsdage fra kl. 21:00 og lørdage fra kl. 22:00. Caféen kan lejes af beboere til private fester. POP's hjemmeside kan findes på adressen:

[www.pop.k-net.dk](http://www.pop.k-net.dk)

**Trørød kollegiet (TØK):**

Skyttehaven 2, 2950 Vedbæk. Der er mulighed for at tage bus 300S mod Kokkedal til Nærum, hvor der skiftes til bus 173E/194 mod Trørød. På hverdage kan bus 173E tages mod Trørød direkte fra DTU. Læs mere på kollegiets hjemmeside:

[www.tk.k-net.dk](http://www.tk.k-net.dk)

**Villum Kann Rasmussen Kollegiet (VKR):**

Kollegiebakken 1, 2800 Kgs. Lyngby. Kollegiet ligger på DTU, 4. kvadrant, ud mod motorvejen, og er det mindste kollegium med 84 værelser. VKR har café om mandagen. Check kollegiets hjemmeside på:

[www.vkr.dk](http://www.vkr.dk)

**William Demant Kollegiet (WDK):**

I daglig tale WDK findes på Akademivej 100, 2800 Kgs. Lyngby. Kollegiets bar hedder Willys Vandhul og har åbent onsdage fra klokken 21.

**Andelskollegiet ved DTU Lyngby**

Andelskollegiet er en række lejligheder, som har nogle fælles lokaler. Det er ikke bygget op som de klassiske kollegier, hvor man deler køkken, i stedet har hver lejlighed sit eget. Det ligger for enden af kollegiebakken, 2800 Lyngby. Tjek det ud på:

[www.andelskollegiet.dk](http://www.andelskollegiet.dk)

## 8.2 Øvrige kollegier

### 8.2.1 Lyngby

**Nybrogård**

Nybrogård og POP ligger rigtig tæt på hinanden. Nybrogård har deres eget pizzeria, samt en fredagsbar, Kældercaféen. Ansøgning om tilflytning til kollegiet sker gennem selskabet KAB og tilflytning plejer at kunne ske ca. efter 1/2 år på venteliste. Adressen er Nybrovej 304, 2800 Kongens Lyngby. Besøg hjemmesiden:

<http://www.nybro.dk/>

**Viggo Jarls Kollegium** Viggo Jarls Kollegium ligger mellem Brede og Virum, 2,5 km fra Lyngby Campus. Kollegiet er småt, med 86 beboere fordelt på 6 køkkener. Der findes 2 værelsestyper: Værelser uden køkken, på 23 m<sup>2</sup> til 2400 kr om måneden, og værelser med køkken, på 29 m<sup>2</sup> til 2900 kr. om måneden. Da kollegiet er så småt, er fælleskabet på kollegiet stærkt, hvilket bl.a ses ved at der er fællesspisning for hele kollegiet en gang om måneden, ligesom de forskellige køkkener har fællesspisning et par gange om ugen. Da kollegiet ikke er et PKS kollegie, men fonds-ejet, har alle en lige chance for at komme ind. Ansøgning om indflytning sker på:

[www.vjk.dk](http://www.vjk.dk)

### 8.2.2 København

**G.A. Hagemanns Kollegium** G.A. Hagemann Kollegium ligger på Østerbro tæt på både Nordhavn- og Østerbro Station. (Kristianiagade 10, 2100 København Ø.) 2/3 af

kollegiets værelser er forbeholdt DTU-studerende. For at søge om optagelse skal man være påbegyndt 4. semester af sin uddannelse, men for at opfylde kvoten for DTU-studerende, kan man prøve at søge tidligere. Kollegiet er med fuld forplejning, hvilket vil sige, at der er morgen-, frokost- og aftensmadbuffet, med mulighed for at lave madpakke om morgenen. Derudover er et fælleskøkken på hver gang. I kan læse mere om kollegiet her:

<http://www.gahk.dk/>

### 8.2.3 Ballerup

**Sportskollegiet** Ballerup Idrætsby 20-26, 2750 Ballerup Besøg deres hjemmeside:

[www.ubsbolig.dk/da/ejendomme/sportskollegiet](http://www.ubsbolig.dk/da/ejendomme/sportskollegiet)

**Sømoseparken kollegiet** Sømoseparken består af mindre lejligheder af forskellig størrelse. De indeholder trinettekøkken. Sømoseparken 78, 2750 Ballerup. Man kan se mere om kollegiet på:

[www.kollegierneskontor.dk](http://www.kollegierneskontor.dk)

**Lautrupgård kollegiet** Lautrupkollegiet og Sømoose kollegiet ligger rigtig tæt på hinanden. Sømoseparken 80, st. og 1. sal, 2750 Ballerup. Læs mere på hjemmesiden:

[www.ubsbolig.dk/da/ejendomme/lautrupg-rd-kollegiet](http://www.ubsbolig.dk/da/ejendomme/lautrupg-rd-kollegiet)

**Hjortespringkollegiet** Har fælles køkken. Kollegiet udbyder desuden sportshal, beachvolleybane, tennisbane, bordtennis, billard, fitnessrum og en kollegiebar. Persillehaven 40, 2730 Herlev. Se mere på:

[www.hjortespring.dk](http://www.hjortespring.dk)

## 9 Studiestarts-Wiki

KABS har en studiestarts-Wiki, der skal fungere som et supplement til vektorbogen. I denne vil I kunne finde ting, der kan være relevante for jeres vektorarbejde, men ikke er noget I behøver at forholde jer til aktivt. Wiki'en kommer dermed til at fungere som et opslagsværk for jer, I kan bruge gennem jeres forløb i studiestarten. Vi vil opfordre jer alle til at være bekendte med hvad I kan finde på wikien. Her er et udsnit af de ting der er på wikien:

- Noter til diverse oplæg fra uddannelsen
- Noter til førstehjælp
- Gode fif og råd til før, under og efter rusturen
- Generel info om de forskellige hytter
- Opsummering af den viden, man skal have som vektor og skal kunne finde hvis russerne spørger
- Studiestartsdansen

## 10 Vigtige links

<https://blivawesome.dk> Studiestartens hjemmeside, hvor alle kan læse om det at være KABS, vektor og hyttebums. Det er også her der åbnes for ansøgninger til de forskellige ting.

[www.studiestartswiki.pf.dk](http://www.studiestartswiki.pf.dk) Studiestartswikien, hvor alle kan læse gode råd om alt involveret med at være i studiestarten - drejebøger, hytter, ansvarsposter mm.

[www.studieinformation.dtu.dk/](http://www.studieinformation.dtu.dk/) På studiedatabasen kan du finde studieordninger for samtlige retninger på DTU, samt studieregler.

[www.pf.dk](http://www.pf.dk) PF har en hjemmeside, hvor du kan finde alt om bestyrelsen, råd og udvalg i PF, PFs vedtægter, de tilbud PF tilbyder deres medlemmer, S-hus-kalender mm.

[www.facebook.com/kabsdtu](https://www.facebook.com/kabsdtu) KABS' officielle facebookside hvor der kommer opdateringer om studiestarten, ansøgningsfrister og spas og løjer!