**RUTINER FÖR ATT TA EMOT INKOMMANDE PERSONAL**

**KORTARE BESÖK**

Uppsala Universitet får ofta förfrågningar från personal på andra, främst utländska, universitet som vill komma hit under en kort tid och ta del och lära av hur vi arbetar. Det handlar ofta om personalutbyte inom ramen för Erasmus+ eller Erasmus Mundus och då besök som är några dagar till någon månad långa. När du får en förfrågan om att vara värd för en person från ett annat universitet finns det en hel del saker att tänka på för att besöket ska bli så bra som möjligt, både för dig och din institution/enhet, och för vår gäst. Ett besök kan vara oerhört givande och roligt men ofta krävs det mer tid och engagemang än man först tror. Målet är att se till att båda sidor har samma förväntningar på besöket; att vi förstår vad det är personen vill lära sig och få ut av sitt besök och att besökaren förstår vad vi kan erbjuda.

Vi på Internationella kansliet, Studentavdelningen, har tagit fram rutiner för hur vi vill arbeta med att ta emot sådan personal inom utbytesprogrammen Erasmus+ och Erasmus Mundus. Vi delar gärna med oss av våra rutiner och de här dokumenten står er fritt att använda om ni vill. Dokumenten ska ses som rekommendationer. Delar av dokumenten går även att använda för inkommande praktikanter.

För mottagande av internationella medarbetare och stipendiater som ska stanna i Sverige under en längre tid hänvisar vi till Personalavdelningen checklista: <https://mp.uu.se/web/info/stod/hr-guide/anstalla/internationell-personal>

En generell regel att arbeta utifrån är att det är en fördel om fler än en person tas emot under en och samma tidpunkt så försök styra besöken så att de sammanfaller eller att flera personer från samma universitet kommer samtidigt. På så vis får våra besökare sällskap av varandra och det blir ett än mer betydande erfarenhetsutbyte.

Ett personalutbyte brukar börja med att man får en förfrågan, ofta på mail, om ett besök. Om du bedömer förfrågan som intressant går du vidare med följande steg innan ansökan accepteras:

1. Skicka ”Application Form - Statement of Intent” till personen att fylla i. Acceptera inte otydligt formulerade ansökningar. Be personen komplettera om ansökan är för svävande.
2. Diskutera besöket med kollegor som eventuellt kan bli inblandade. Förhandla med personen ifall det är något som ni inte kommer att kunna erbjuda eller ifall det finns en tidsperiod som skulle fungera bättre än den som personen föreslår.
3. Ifall din chef behöver information för att fatta ett beslut du använda frågorna på nästa sida som underlag.

|  |
| --- |
| **Bakgrund till besöket*** Varför den här personen?
* Vad är syftet för personen?
* Vad är mervärdet för institutionen/enheten?
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Planerad tidperiod** * När? Hur länge?
* Varför just den här tidpunkten? Var kan personen sitta?
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Planerade arbetsuppgifter*** Lista vad personen vill/ska/kan göra medan hen är här
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Kontaktperson / Supervisor vid institutionen/enheten**(Bör vara den person som fyller i denna blankett) |
|  |

|  |
| --- |
| **Andra personer på institutionen/enheten som kommer att engageras i besöket*** Hur mycket tid kommer det att ta i anspråk?
* Är detta redan förankrat med dem?
 |
|  |

|  |
| --- |
| **Andra enheter/institutioner som kommer att engageras i besöket** |
|  |