

# Att ta emot gästforskare och andra besökare till Institutionen för pedagogik och didaktik

Malin Gustafsson, Studievägledare/internationell koordinator  
Senast uppdaterad: 2020-08-12

Om någon hör av sig och vill komma till oss på Institutionen för pedagogik och didaktik, är det viktigt att personal på IPD vet hur en ska förhålla sig, och att personen som kommer hit känner sig välkommen och väl mottagen.

## **Om någon kontaktar internationella koordinatören på IPD:**

Malin Gustafsson är internationell koordinator på institutionen för pedagogik och didaktik. Om någon kontaktar henne angående besök, internationellt samarbete eller skapande av nya avtal gällande personal- eller studentmobilitet kommer hon att informera om detta genom ett mejl till forskargruppernas kontaktpersoner som sedan sprider denna information vidare. Om du har frågor är du alltid välkommen att kontakta henne på: [international@edu.su.se](mailto:international@edu.su.se)

## **Om någon kontaktar dig som anställd på IPD**

Det är upp till dig att utifrån din tjänsteplanering, intresse och tid avgöra om ett besök skulle vara gynnsamt. Det är viktigt att veta om att det krävs en hel del planering, tid och energi för att planera och genomföra ett besök. Därför är det viktigt att först stämt av med närmsta chef att detta kan genomföras, samt att ha stöd av andra kollegor (främst din forskargrupp) som också anser att personen som kommer har relevant bakgrund, forskning etc. Be gärna personen att skicka sitt CV, ev avhandling/forskning m.m.

## **Om du vill säga JA till ett besök / själv initiera ett besök**

Fråga dig själv, dina kollegor samt ledningen när det skulle passa att personen kommer på besök. Ha ditt årshjul i åtanke, och vi rekommenderar att planera ett eventuellt besök minst en termin i förväg. Det kan också vara bra att stämma av med studierektor angående din tjänstefördelning, samt Servicegruppen om besöket är under en längre tid för att kunna erbjuda en fysisk plats för gästen/gästforskaren.

*Svaret är JA! Vad händer nu?*

## **Se över det avtalsmässiga**

Prata med Malin Gustafsson, internationell koordinator om din plan och ni kan se över reglerna vid utbyte samt om vi har något avtal med besökarens hemuniversitet etc. Alla avtal som finns på institutionen för pedagogik och didaktik hittar du på Common -> Utlandsstudier -> Avtal -> Avtal översikt, eller Pågående avtal om du vill se detaljerna kring avtalet. Det finns två typer av utbyten; Personalmobilitet (Mobility for Training) och lärarmobilitet (Mobility for Teaching).

## **Besluta om kontaktperson.**

Vanligtvis är kontaktpersonen den person som har störst intresse av att ha personen på besök. Se till att du har tillräckligt med utrymme vad gäller tid och energi för att vara kontaktperson. Läs noga igenom de olika uppgifter som ingår (finns i detta dokument).

## **Be besökaren att skicka information om sig själv**

Du som kontaktperson borde initialt ha fått information från gästen avseende hans bakgrund, forskningsintresse etc, men det är viktigt att få ett CV samt länk till

profil/hemsida/publikationer så att de personer på institutionen som kommer i kontakt med gästen har möjlighet att få mer information och därmed kunna vara väl förberedd för besöket. Det är också viktigt att fråga personen, vad vill du få ut av besöket? Vilka personer skulle du vilja träffa utifrån ditt intresse och arbetsuppgifter?

Det är upp till gästen att initiera sitt besök och klargöra varför hen valde just Institutionen för pedagogik och didaktik på Stockholms universitet för sitt besök. Innan besökaren kommer, vill vi även att hen skriver en kort text om sig själv som kan läggas upp på vår interna hemsida, samt med en bild. Kontaktpersonen skickar mall samt samtyckesblankett till gästen, som finns att ladda ner på hemsidan -> Intern -> Internationalisering. När gästen skickar detta, vidarebefordrar kontaktpersonen det till Karin Larsson, kommunikator: [webb@edu.su.se](mailto:webb@edu.su.se)

### **Om besökaren åker genom Erasmus+**

Inom Erasmus+ är det en del dokumentation innan gästen kan komma. Först ska gästen ansöka om finansiering på sitt universitet, och det kräver att du som kontaktperson och gästen kommer överens om ett program för gästens vistelse. Detta skrivs i stora drag, men det ska vara genomförbart. Det är gästens ansvar att initiera detta, och det innehåller information om mål med vistelsen, mervärde, det praktiska programmet samt vilken målgrupp besökaren kommer ha. Detta dokument skriver Malin Gustafsson på, och glöm inte att be om att få den sista versionen om Malin Gustafsson inte är den sista att skriva under. Dessa dokument sparas sedan på institutionen. Om gästen åker som Staff Training krävs inget avtal med oss, men om gästen ska undervisa krävs ett giltigt Erasmus+ avtal.

Du hittar alla avtal på Common -> Utlandsstudier -> Avtal -> Avtal översikt.

### **Är det relevant att samarbeta med andra institutioner på Stockholms universitet?**

Det skulle kunna vara relevant för gästen att träffa andra personer på andra institutioner. Lista över de olika institutionerna på Stockholms universitet hittar du här:

<https://www.su.se/institutioner>

Olika funktioner på SU kan också vara av intresse:

[Studentavdelningen](#)

[Avdelningen för forsknings- och samverkansstöd](#)

### **Förbered praktiskt för besökarens vistelse**

- Läs Stockholms universitets [råd när du tar emot gäster](#)  
Det är gästen själv som ansvarar för finansiering av sin vistelse samt boende och mat för sin vistelse. Dock kan ni tipsa gästforskare om de bostäder som Stockholms universitet har: [Gästforskarbostäder](#)  
Akademisk kvart bostäder: <http://www.akademiskkvart.se>
- Mejla servicegruppen för att ansöka om sittplats för din gäst samt nyckel, passerkort, printomat kort och inloggning. Gästen kan behålla printomat kortet samt nyckelbandet efter vistelsen, det brukar vara uppskattat. Mejl: [servicegruppen@edu.su.se](mailto:servicegruppen@edu.su.se)
- Ev ansök om representation genom blankett till ekonomiavdelningen för att kunna ge gästen en gåva när hen åker tillbaka. Detta beror på hur strategiskt viktigt detta besök är. Blankett finns [här](#)

- Planera ett detaljerat program tillsammans med besökaren. Här förbereder ni mer exakt vilka personer gästen ska träffa vid vilken tidpunkt under vistelsen. Se till att det planerade programmet gör att gästen träffar relevanta personer på institutionen – för båda parter. Skriv gärna ihop programmet genom att använda mallen som SU har; Verktyg för visuell identitet -> Informationsblad. Mejla Malin Gustafsson om du vill se exempel på hur detta kan skrivas ihop.
- Prata med Malin angående material att ge besökaren - information om Stockholms universitet och IPD, forskning på IPD samt universitetet, etc. Det finns en ppt om Stockholms universitet att ladda ner [här](#)
- Mejla en vecka innan gästen kommer till hela personalen på IPD, [edu-staff@edu.su.se](mailto:edu-staff@edu.su.se) att det kommer en gäst. Skriv namn på gästen, vilket universitet hen kommer ifrån, vad personen forskar kring, hur länge gästen stannar, vilket rum hen kommer vara i samt länk till profil. På det viset vet alla vem som är på besök, och gästen känner sig förhoppningsvis mer välkommen. Mejla även till de kollegor som gästen ska träffa och påminn dem om programmet.
- Mejla gästen senast veckan innan att hen är välkommen. Skriv tid och plats var ni ska ses första dagen, bifoga karta för att hitta till Institutionen för pedagogik och didaktik samt dina kontaktuppgifter samt kontaktuppgifter till den person gästen ska träffa först. Meddela om gästen ska ta med lunchlåda eller inte. Bifoga programmet för vistelsen. Om gästen inte har skickat text + bild samt samtyckesblankett till Karin Larsson, [webb@edu.su.se](mailto:webb@edu.su.se), vänligen påminn gästen att göra det innan avresa.

### **Nu kommer gästen!**

Planera in hela förmiddagen samt lunch första dagen för att se till att gästen känner sig välkommen. Visa runt på IPD!

- Visa gästen till sitt rum för att hen ska kunna hänga av sig/lämna väskor etc.
- Visa matsalen samt köket; berätta att gästen får ta kaffe/te och frukt och att vi har torsdagsfika kl. 14.30. Har gästen lunchlåda eller vill äta ute?
- Ta gärna en fika;  
Gå igenom programmet för vistelsen tillsammans, känns det ok? Har planerna ändrats? Något lagts till/tagits bort?  
Gå igenom häftet om hur IPD är uppbyggt  
Berätta om institutionen och universitetet. Presentation om SU finns att ladda ner [här](#)  
Ge gästen material om institutionen samt Stockholms universitet.  
Ge gästen en campus karta
- Visa runt på de olika våningsplanen; toaletter, vilorum, kontorsförrådet och att gästen får ta block/pennor etc utifrån behov, visa skrivare + hur en skriver ut, lärosalar och kontor i de olika korridorerna.
- Gå förbi de olika personer som gästen ska träffa under sitt besök, det kan vara bra att ha en första kontakt med dem

Ta med gästen på lunch / ät tillsammans i matsalen. Ta gärna några kort den första dagen/under vistelsen och skicka det till Karin Larsson för uppdatering.

### **Tänk på!**

Besökare kommer ofta hit själva och då kan det komma att innebära att du som kontaktperson också kommer att ta hand om gästen på din fritid. Var medveten om detta och planera in det! Om gästen stannar mer än 5 dagar, var rak i kommunikationen om hur mycket/ofta du kan och hinner ses utanför kontorstid.

### **Vilka frågor skulle kunna uppkomma?**

- Hur hittar jag vilka olika professorer och personal som arbetar här?  
På hemsidan: Om du söker forskare: [www.edu.su.se/english](http://www.edu.su.se/english) -> Research -> Click on the research group you find interesting -> Click on the profile -> Here you'll find the contact information, as well as the publications the researcher has  
På IPD: Vid hissarna på alla våningar finns det en namntavla med alla medarbetare.
- Vilka matställen finns det på campus? [Lunch venues](#)
- Vilka sorts SL biljetter finns det? [SL](#)
- Finns det några symposium eller föreläsningar jag kan gå på?  
Se över schemat för kurserna inom IIE: [Kurser](#)  
Doktorandprogrammet: [Hemsida](#)  
Event kalender för Stockholms universitet: [Calender](#)
- Vilken forskning bedrivs här? Se glasmontrarna på varje våningsplan, samt profilsidorna på hemsidan.
- Vilka nobelpristagare kommer från Stockholms universitet? [Nobelpristagare](#)

### **Gå gärna en runda på campus och peka ut följande på vägen:**

- Campus; Lappis
- Frescatihallen
- Fakultetsklubben
- Fakultetsföreningarnas hus (Juristernas hus, Gröna villan, Bojan, Gula villan)
- Tunnelbana och buss
- Aula Magna
- Allhuset; Akademibokhandeln, Campusbutiken, Restaurang Lantis
- Bloms Hus
- Södra Husen; Berätta om A – F, färgkoder samt peka ut matställen
- Studenthuset; Infocenter, Academic Writing service, International Office, Karriärvägledare
- Biblioteket; info center etc
- Visa på karta vid A huset (övre och nedre plan) var institutionerna vid Frescati Hagväg/Kräftriket ligger.

Om gästen ska besöka andra institutioner etc, peka ut var dessa ligger/besök dem om möjligt.

### **Nu är besöket snart slut**

Du som kontaktperson frågar gästen vilka dokument som behöver skrivas på och sätter gästen i kontakt med Malin Gustafsson som kan signera dessa dokument, samt ser till att dokumenten arkiveras (ges till Eva Olsson). Var noga med att alla dokument är påskrivna av alla tre parter.

Se till att tacka gästen och avsluta vistelsen på ett positivt sätt.

### **Gästen är på väg hem**

Kom ihåg att följa upp, har gästen kommit hem ordentligt?  
Tacka för gästens tid, intresse och engagemang.

Om det skulle vara relevant att arbeta för ett strategiskt partnerskap, hör av dig till Malin Gustafsson per email och berätta vilka fördelar/nackdelar det skulle kunna finnas. Funder även över om relevansen av ett eventuellt avtal skulle vara för personal, studenter på kandidatnivå, studenter på mastersnivå eller studenter på forskarnivå. Malin kan ta detta vidare.

### **Tidslinje:**

#### **Förfrågan kommer -> Gästen kommer: 6 månader**

Från det att förfrågan kommer till oss ska det vara minst 6 månader tills besöket sker. Detta för att vi ska kunna ha framförhållning, hinna planera samt att kunna utvärdera besök efteråt.

Du har kontakt med en person som vill komma hit:

- Gästen ansökan om finansiering från sitt hemuniversitet -> ca 3-4 månader innan ankomst
- Du hör av dig till dina kollegor för att se till att vistelsen blir så bra som möjligt -> ca 3 månader innan ankomst
- Du planerar det detaljerade programmet och ordnar med det praktiska -> 2 månader innan ankomst
- Du mejlar ut information etc -> veckan innan

Vi ser gärna att du har denna långa framförhållning eftersom det är flera olika delar som ska klaffa och många olika instanser som arbetar med att göra ett besök för din gäst så bra som möjligt.

### **Utvärdering – formulär**

Efter gästens vistelse skulle vi vilja veta vad gästen anser var positivt/vad skulle kunna vara bättre/något gästen förväntade sig som inte skedde, eller tvärtom, något som skedde som gästen inte förväntade sig?

Be gästen att skriva ihop en kort summering om sin vistelse för att vi ska kunna ta emot gäster till IPD på bästa sätt i framtiden.