



Procedure for gæsteforskerophold ved Kultur og Læring

Indhold

Inden opholdet

- Sørg for at få godkendt opholdet af sektionsleder
- Sørg for at informere instituttet om at der kommer en gæsteforsker.
Mail sendes ud med navn, formål og varighed.
- Sørg for at der tildeles en kontorplads, mailadresse, IT-udstyr og gæstekort – spørg institut HR
Ved kortere ophold, en til to uger, tildeles en kontorplads og gæstekort

Under opholdet

- Sørg for selv at være til stede ved ankomst eller at der er en som tager imod
- Sørg for at gæsteforskeren har en kontaktperson
- Sørg for at introducere gæsteforskeren til miljøet / forskningsgruppen / instituttet

Det skal være en god oplevelse, både for gæsteforskeren og for instituttet. 😊