**VAD DU SOM KONTAKTPERSON FÖR EN INRESANDE ”STAFF” FÖRVÄNTAS GÖRA:**

**Observera -** För mottagande av internationella medarbetare och stipendiater som ska stanna i Sverige under en längre tid hänvisar vi till förvaltningens information: <https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/kompetens-rekrytering/internationell-personal>

**Innan ankomst**

* Skicka inbjudningsbrev och Work Plan (enligt mallar).
* Undersök möjligheten till boende via Housing Office (för längre vistelser). För kortare vistelser eller då det inte är möjligt att få bostad via Housing Office bör du tipsa besökaren om lämpliga hotell/vandrarhem att bo på.
* Håll löpande kontakt med besökaren så du vet att personen fortfarande planerar att komma och exakt när personen anländer och reser hem.
* (Boka in en guidad tur med universitetsguiden Mikael Norrby eller ordna med en guidad tur av campusområdet av exempelvis en student.)
* Boka in eventuella möten med andra enheter och institutioner.
* Skicka schema (mall) till besökaren minst en vecka innan ankomst.
* För kortare besök på några dagar/någon vecka: hör med besökaren ifall hen planerar att ta med en egen laptop. Om inte, boka lånedator om möjligt. Skaffa gästinloggning via MedarbetarPortalen/IT-service.
* För längre besök: kontakta IT-service för att ordna med dator och inloggning.
* Förbered informationsmapp med informationsmaterial exempelvis kriskort, karta och broschyrer om UU (Facts and Figures, UU in Brief, International Opportunities-foldern, International Student Guide etc). En del av UUs material kan beställas här: <https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/kommunikation-riktlinjer/kommstod/tidskrifter-och-broschyrer>
* En allmän presentation om UU finns här: <https://mp.uu.se/sv/web/info/stod/kommunikation-riktlinjer/presentationsmaterialuu>

Komplettera gärna med information om just din enhet/institution.

* Kort innan ankomst, maila ut till alla medarbetare på enheten/institutionen så att de känner till att besökaren är på väg.
* Uppdatera Work Plan (om det behövs) med mer detaljerad information om tillvägagångssätt för arbetsuppgifterna.

**Första dagen**

* Ordna med passerkort.
* Se till att dator och skrivare fungerar.
* Presentera kollegorna och visa besökaren runt, var finns kaffemaskinen?
* Gå en kort tur i omgivningarna och visa var man kan köpa lunch.
* Gå igenom Work Plan och schemat och förklara arbetstider, flextid, fika och lunch samt arbetsuppgifterna och de olika mötena som bokats in. Lämna över informationsmapp och gå igenom den.
* Ge en övergripande presentation av Uppsala universitet och er institution/enhet.
* Ät lunch med besökaren.

**Varje vecka / Löpande**

* Tänk på att alltid prata engelska när besökaren är i närheten. Påminn de andra medarbetarna vid behov.
* Ta en kort avstämning med besökaren en gång per vecka för att se till att allt är okej och flyter på enligt plan.
* Svara löpande på frågor.
* Hjälp till att boka nya möten vid behov.
* Se till att personen inkluderas i enhets-/institutionsgemensamma möten, fikor, After Work.

**Mot slutet**

* Avslutningsmöte där synpunkter fångas upp
* Anordna någon slags avslutningsfika eller lunch
* Köp en liten UU-/Sverigepresent

**Önskvärt**

* Tipsa om fritidsaktiviteter

**Arbetsuppgifter**

Om det är ett besök som är mer än en vecka långt är det bättre att boka in möten, särskilt med andra avdelningar, när besökaren har hunnit vara vid UU ett tag, dvs. vecka två eller längre fram. Annars riskerar man att besökaren överdoserar på information och inte kan ställa relevanta frågor.

ar mycket konkret när du skapar Work Plan, förklara i detalj vad som förväntas av varje uppgift, hur det ska göras och hur det ska redovisas. Om du vet vad besökaren själv studerade kan det vara intressant för hen att sitta med på en föreläsning i just det ämnet eller besöka den institutionen.

**Förslag på arbetsuppgifter (vissa är bara relevanta för personer som arbetar med internationell studentmobilitet):**

1. Short (max 10-15 min!) presentation of home university to be held at staff meeting.
2. Create short guide home country/home university for outgoing students from UU.
3. And/Or write a short promotional text about home university to spark interest for Uppsala University student to go there.
4. An overview and comparison of the higher education system in Sweden and the home country.
5. An overview and comparison of the internationalization strategies of both universities.
6. An overview of current collaboration between the two universities.
7. A needs analysis of the home university and possible future collaboration between the two institutions.
8. An investigation of possible funding sources for future projects.
9. Investigate what scholarship opportunities there are for students from home region wanting to come to Uppsala.
10. Meet and interview incoming and/or outgoing students from/to home university/home country.
11. Final report: What can UU learn from home university and vice versa? Find five points that each can learn from each other and describe them.