

## Notat om forskningsbesøg ved Juridisk Institut

Der er mange gode grunde til, at instituttet skal modtage besøgende forskere på alle niveauer.

Generelt er det historisk en integreret del af den akademiske gerning at udveksle tanker og ideer og etablere samarbejde; dette gælder for ph.d.'er såvel som forskere på senere trin i deres akademiske karriere. Mere konkret er besøg af eksterne forskere vigtigt for at etablere netværk og i rekrutteringsmæssige sammenhænge. Endelig er der gensidighed i, at vi modtager eksterne ph.d.-studerende, når vores egne ph.d. studerende er underlagt en forventning om miljøskifte. Denne gensidighed gælder også for forskere på senere trin i den akademiske karriere.

Forventninger til instituttet:

- 1) Besøgende forskere kan deltage i instituttets daglige sociale aktiviteter og inviteres hertil. Dette gælder mandagsmøder (hvis relevant), kaffepauser, frokost etc.
- 2) Besøgende forskere kan frit mødes med instituttets forskere – hvor dette findes relevant og efter aftale. I denne forbindelse fastlægges rammere i forhold til forventet forberedelse og typer af eventuel feedback.

Forventninger til besøgende forskere:

- 1) Ved ophold af mere end 2 ugers varighed holder den besøgende forsker ved starten af opholdet et oplæg for instituttet om sin forskning, f.eks. som food-4-thought. Ved længere ophold, kan et opfølgende oplæg også være relevant, og tilsvarende evt. et oplæg om udbytte af opholdet.
- 2) Besøgende forskere forventes at sætte et skriftligt fodaftryk, f.eks. ved bidrag til Nota Bene el. Blog of War (CWS).
- 3) Besøgende forskere kan inviteres til at holde gæsteforelæsning for studerende, men bør ikke i øvrigt varetage undervisning.

Praktiske forhold:

- 1) Den relevante forskningsgruppeleder afgør i samarbejde med institutlederen, om et besøg er relevant (og muligt).
- 2) Besøgende forskere tilknyttes en af instituttets forskningsgrupper, og i gruppen udpeges en kontaktperson. Vedkommende har herefter ansvaret for:
  - a. At byde den pågældende forsker velkommen og introducere vedkommende til/for instituttet.
  - b. I god tid forud for besøget i samarbejde med institutsekretariatet at undersøge, om der er en ledig kontorplads til den besøgende forsker. Hvis der ikke er en ledig fast kontorplads, skal den besøgende henvises til at låne kontorer på ad hoc-basis, benytte instituttets frokoststue eller læsesalene på SDU's bibliotek.
  - c. Inden besøgets start bestiller institutsekretariatet en SDU mail-id, medarbejderkort samt nøgle til den besøgende. Den besøgende skal efter ankomst kvittere for nøgle og medarbejderkort. Begge dele afleveres før afrejse.
- 3) Særligt vedrørende udenlandske gæsteforskere:
  - a. Forud for besøget indgår institutsekretariatet i en dialog med det internationale kontor i HR/Personale og den besøgende om indrejse- og opholdstilladelse m.v. For så vidt angår anvisning af bolig, henvises til SDU's boligformidling ([bolig@sdu.dk](mailto:bolig@sdu.dk)) eller til det private boligmarked, f.eks. via Airbnb. Den besøgende skal selv erholde leve- og boligudgifter i forbindelse med besøget.