

# Retningslinjer for gæster på ECE

## Indhold

|  |   |
|--|---|
| Typer af gæster.....                                     | 1 |
| Godkendelse af gæsteophold.....                          | 1 |
| Antal gæster pr. sektion, kontorplan .....               | 1 |
| Procedure for at invitere gæster, ansvarsfordeling ..... | 2 |
| Varighed af besøg.....                                   | 3 |
| Baggrundsscreening .....                                 | 3 |
| Tilladelser .....  | 3 |
| Invitationsbrev.....                                     | 3 |
| Praktikaftale.....                                       | 4 |
| AU-mail til gæster.....                                  | 4 |

## Typer af gæster

Der findes to overordnede typer af gæster: interns og forskere.

**Interns** er bachelor- eller kandidatstuderende fra et andet universitet i Danmark eller udlandet, som opholder sig hos ECE for en bestemt periode. Interns er ikke indskrevet på AU og har ikke ret til at følge kurser.

**Gæsteforskere og –ph.d.’er** er forskere eller ph.d.-studerende, der er ansat eller indskrevet på et andet universitet, men som opholder sig hos ECE for en bestemt periode.

## Godkendelse af gæsteophold

Alle gæsteophold skal godkendes af sektionslederen i den pågældende sektion, inden sekretariatet går i gang med sagsbehandlingen. Dette er af hensyn til forsikring og sikkerhed i tilfælde af arbejdsskader, evakuering o. lign.

## Antal gæster pr. sektion, kontorplan

Der er cirka plads til følgende antal gæster på instituttets forskellige lokationer:

| Lokation | Antal gæstepladser  |
|----------|---|
| Foulum   | 2 – administreres af Communication, Control and Automation  |
| Herning  | 1 – administreres af Electronics and Photonics              |
| Skejby   | 2 – administreres af Signal Processing and Machine Learning |
| Aarhus   | 12*   |

\*Gæstepladserne i Aarhus er fordelt mellem sektionerne som følger:

| Sektion                                    | Antal gæstepladser i Aarhus |
|--|-----------------------------|
| Biomedical Engineering                     | 2                           |
| Communication, Control and Automation      | 2                           |
| Electrical Energy Technology               | 2                           |
| Electronics and Photonics                  | 2                           |
| Signal Processing and Machine Learning     | 2                           |
| Software Engineering and Computing Systems | 2                           |

Det er sektionslederens ansvar at sikre en fair fordeling af gæster i sin egen sektion.

Hvis en sektion ønsker at invitere flere gæster, end den har plads til, er det sektionslederens ansvar enten at prioritere mellem de ønskede gæster eller at aftale at låne en ledig gæsteplads hos en anden sektion.

Alle gæster registreres i kontorplanen af sekretariatet, uanset opholdets længde.

### Procedure for at invitere gæster, ansvarsfordeling

|   | Opgave   | Ansvarlig  | Links/handling   |
|---|--|--|--|
| 1 | Godkendelse af gæsteophold                       | Vejleder   | Mailgodkendelse fra sektionsleder  |
| 2 | Online formular udfyldes                         | Vejleder   | <a href="https://ece.medarbejdere.au.dk/administrativ-support/gaesteforskere-og-studerende/">https://ece.medarbejdere.au.dk/administrativ-support/gaesteforskere-og-studerende/</a><br>Spørgsmål rettes til sekretariatet        |
| 3 | Evt. baggrundsscreening                          | Sekretariatet, vejleder, Background Screening Office | Hvis relevant igangsætter sekretariatet en baggrundsscreening. Vejleder udfylder baggrundsscreeningsformular og indhenter CV og publikationsliste fra gæsten. Sekretariatet kontakter efterfølgende Background Screening Office. |
| 3 | Invitationsbrev                                  | Sekretariatet, institutleder                         | Sekretariatet udarbejder et invitationsbrev, som underskrives af institutlederen   |
| 4 | Velkomstmil nr. 1                                | Sekretariatet  | Sekretariatet fremsender mail med praktiske oplysninger samt underskrevet invitationsbrev til gæsten.  |
| 5 | Evt. overdragelse af sag til gæsteforskerenheden | Sekretariatet  | Hvis relevant overdrager sekretariatet sagen til gæsteforskerenheden.  |
| 6 | Evt. ansøgning om tilladelser                    | Sekretariatet/Guest Researcher Support               | Interns/gæstestuderende: Sekretariatet assisterer gæsten med at søge de rette tilladelser.<br>Gæsteforskere (ph.d.-studerende og derover): Gæsteforskerenheden assisterer gæsten med at søge de rette tilladelser                |
| 7 | Medarbejderstamkort (MSK) oprettes               | Sekretariatet  | Sekretariatet opretter en sag  |
| 8 | Registrering i kontorplan                        | Sekretariatet  | Sekretariatet registrerer gæsten i kontorplanen  |

|    |                        |                              |  |
|----|------------------------|------------------------------|--|
| 9  | Evt. NDA/praktikaftale | Sekretariatet, institutleder | Hvis relevant udarbejder sekretariatet en NDA/praktikaftale til gæsten, som underskrives af institutlederen        |
| 10 | Velkomstmil nr. 2      | Sekretariatet                | Sekretariatet sender endnu en velkomstmil med praktiske oplysninger til gæsten ca. 2 uger før opholdets begyndelse |
| 11 | Evt. adgangskort       | Sekretariatet                | Hvis relevant bestiller sekretariatet et adgangskort og kontakter gæsten, når det er klar til afhentning           |

## Varighed af besøg

På ECE er det blevet besluttet, at vi accepterer gæster for max. 1 år ad gangen. Kun i særlige tilfælde kan gæster besøge os i mere end 1 år. Hvis en gæst ønsker at besøge instituttet i mere end 1 år, skal det først drøftes med institutlederen.

## Baggrundsscreening

Da ECE pr. 1 marts 2026 er klassificeret som et institut med kritisk forskning, skal alle gæster, der kommer fra andre lande end EU-lande, Australien, Canada, Island, Japan, New Zealand, Norge, Schweiz (inkl. Lichtenstein), Storbritannien og USA, have foretaget en baggrundsscreening, før de kan inviteres.

## Tilladelser

Hvis en gæst er EU-borger, kan den opholde sig i Danmark i **op til 90 dage** uden at skulle registrere sig på borgerservice og ansøge om et EU-registreringsbevis.

Hvis en gæst er EU-borger og opholder sig i Danmark i **mere end 90 dage**, skal gæsten ansøge om et EU-registreringsbevis.

Hvis en gæst er ikke-EU-borger, skal den søge om arbejds- og opholdstilladelse, uanset hvor længe opholdet varer.

For interns er det instituttets ansvar at assistere gæsten med at søge de rette tilladelser. For forskere assisterer gæsteforskerenheden på AU gæsten med at søge de rette tilladelser.

Da behandlingstid hos de danske udlændingemyndigheder kan tage op til 2 måneder, skal sekretariatet orienteres om kommende gæster minimum 3 måneder før opholdets begyndelse.

Det er vigtigt, at sekretariatet i god tid orienteres om kommende gæster, så vi kan igangsætte de korrekte procedurer i forhold til tilladelser. Hvis instituttet har gæster, som ikke har de rigtige tilladelser, kan det resultere i store bøder samt at AU mister sin Fast Track-aftale.

**OBS!** Vær opmærksom på at selv om en gæst kommer fra et universitet i EU, er det ikke sikkert, at gæsten er EU-statsborger.

## Invitationsbrev

På ECE udarbejder sekretariatet et invitationsbrev til gæsten, der indeholder afsnit vedrørende:

- Periode

- At ECE stiller kontorplads og vejleder til rådighed
- At gæsten selv skal betale alle omkostninger og ikke får nogen økonomisk støtte fra ECE

Invitationsbreve kan kun underskrives af institutlederen.

## Praktikaftale

På ECE bruger vi kun vores egen praktikaftale, som er forhåndsgodkendt af TTO.

Praktikaftalen kan kun underskrives af institutlederen.

Hvis hjemmeuniversitetet insisterer på at bruge sin egen praktikaftale, skal den behandles og godkendes af TTO, før institutlederen kan skrive under. Vær opmærksom på at TTO kan have lang behandlingstid.

## AU-mail til gæster

På ECE er det blevet besluttet, at gæster ikke får tildelt en AU-mailadresse og ikke kommer på instituttets distributionslister. De opfordres i stedet til at bruge deres personlige mailadresse. Det er værtens ansvar at fremsende relevante mails til gæsten.

Hvis der skal indgås en særlig aftale om at oprette en AU-mail til en gæst, skal den godkendes af sekretariatslederen.