**Rutiner för VIP besök till KTH**

**Rutiner kring besöksförfrågningar**

Förfrågningar angående VIP besök kan komma in till KTH från olika håll av organisationen. Alla besöksförfrågningar ska innehålla en önskad tidpunkt och ett uttalat syfte från besökarnas sida.

De nationella besöksförfrågningarna ska gå via KTH:s ledningskommunikatör och de internationella förfrågningarna ska gå via den internationella strategen som beslutar om detta är ett VIP besök eller inte. Om så är fallet utses en akademisk värd med tydliga instruktioner kring vilka uppgifter detta värdskap innefattar. Eventkoordinatorn jobbar tillsammans med den akademiska värden för att genomföra besöket. Det rekommenderas även att ha en medverkande representant från ledningen. (Eventkoordinatorn på cc i all kontakt med den akademiska värden).

Är det ett besök utan VIP karaktär, men där det kan finnas intresse på skolnivå koordinerar eventkoordinatorn ut detta genom nätverket med de besöksansvariga på skolorna.

**Beredning och Kontroll**

För att säkerställa kvalitet och kontinuitet bland KTH:s besök samt för att sammanställa statistik, rapporterar nätverket med de besöksansvariga in de besök som kommer till KTH till eventkoordinatorn.

KTH:s eventkoordinator kan göra en övergripande kontroll av hur relevanta och viktiga de besöksförfrågningar som kommer in centralt är, speciellt de av internationell karaktär då vi arbetar i nära samarbete med IR.

**Ledningens närvaro vid besök**

Vid VIP besök rekommenderas att någon ur ledningen närvarar. Den akademiska värden sätter ihop en brief med vad som förväntas av ledningens närvaro och skickar till berörd ledningsperson.

Vid besök till skolorna är det skolorna själva som bjuder in representanter från ledningen. I KTH:s rutiner för besök informeras de besöksansvariga om vikten av att sätta ihop en brief till ledningen. För att undvika dubbelbokningar bör rektors sekreterare kunna se om flera ledningsrepresentanter är inbokade och be värden för besöket om motivering till detta.

# Akademiska värdens ansvar för VIP-besök på KTH

* Programinnehåll
* Kontakt med besökarna innan och under besöket
* Medverkande i programmet och kontakt med dessa
* Målgrupp (ev. publik om sådan finns) och kontakt med dessa
* Brief till ledningen
* Ta emot och vara värd under besöket
* Ansvar för inbjudan till samt pågående kontakt med medverkande i programmet.

# Eventkoordinatorns ansvar under VIP-besök på KTH

* Logistik såsom lokalbokning, catering och presenter.
* Att komma med förslag på upplägg, lokaler, flöde och liknande, för att besöket ska bli så lyckat som möjligt.