

## CHECKLISTA BYTE AV ÄMNESOMRÅDE

### Roller och ansvar

Rekryteringsnämnden (RN) är ansvarig gentemot fakultetsnämnden för att rekryteringsprocessen sker på ett effektivt, rättssäkert och transparent sätt. RN:s uppgift är att se till att rekryteringsprocessen sker i enlighet med högskoleförfattningarna samt KI:s egna regelverk (Anställningsordning och Anvisningar) som stipulerar behörighetskrav och bedömningsgrunder för professor/lektor.

HR-specialist vid enheten för akademiska anställningar ansvarar för koordineringen av rekryteringsprocessen.

Ansökan skickas via mejl till HR-specialist som är kontaktperson för din institution, se [här](#) för kontaktuppgifter till HR-specialister

Att bereda ansökan tar ca 4–6 månader.

Ansvarig	Aktivitet
Sökande	<p><b>Ansökan</b></p> <p>Ansökan ska skickas av den sökande och ska innehålla följande delar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan om att byta ämnesområde med en kort motivering varför ett byte önskas</li> <li>• CV och meritportfölj uppställd enligt KI:s mall</li> <li>• Intyg om pågående anställning (rektorsbeslut, prefektbeslut eller anställningsbevis där ämnesområde framgår)</li> <li>• Tillstyrkan från prefekt<sup>3</sup></li> </ul> <p>Bekräftelse skickas till sökanden via e-post. Samtidigt begärs kompletteringar om så är nödvändigt.</p> <p>HR-specialisten tar kontakt med prefekten för begäran om godkännande och förslag på sakkunniga inom</p>



	ämnesområdet.
<b>Prefekt</b>	<p><b>Prefekt ska skicka förslag på två sakkunniga enligt följande delar(a-b)</b></p> <p><u>Formella kriterier:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De ska vara väl förtrodda med anställningens ämnesområde, ha pågående forskningsaktivitet och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterade på en nivå som minst motsvarar behörighetskraven för den aktuella anställningen</li><li>• Ingen av de föreslagna sakkunniga ska vara anställda vid KI, de ska inte heller vara anknutna till KI</li><li>• Minst en sakkunnig ska vara internationell</li><li>• Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma lärosäte</li><li>• Jämn könsfördelning, såvida inte synnerliga skäl föreligger. I så fall ska prefekt inkomma med en särskild förklaring.</li></ul> <p><u>Förslaget om sakkunniga ska innehålla:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Information om sakkunnigas undervisnings- och forskningsmeriter samt motivering till varför de är lämpliga som sakkunniga för aktuellt ärende.</li><li>• Antal peer review-granskade publikationer.</li><li>• Lista över de senaste fem årens peer review-granskade publikationer i kronologisk ordning</li><li>• Publikationer som specifikt handlar om ämnet för den aktuella anställningen ska markeras i <b>fetstil</b>.</li><li>• Aktuella mejladresser till samtliga sakkunniga</li><li>• Information om att sakkunniga har accepterat uppdraget, tillfrågats om jäv samt förklarat sig ojäviga.</li></ul> <p>För anställningar som behandlas utifrån de nya anvisningarna (dnr 1–721/2024) gäller att nämnden kan fatta beslut om att vissa sökande inte ska bedömas av sakkunniga, dvs att sakkunnigbedömning är obehövligt.</p>



<b>RG/HR-specialist</b>	<b>Tillstyrkan om sakkunnigbedömning</b>  HR specialist kontaktar rekryteringsnämndens granskningsgrupp (RG) som lämnar förslag om tillstyrkan för de förslagna sakkunniga. HR-specialist lämnar förslaget till ordföranden i rekryteringsnämnden (RN) som beslutar om sakkunniga.  HR-specialist delger ordförandebeslutet till den sökande och prefekt.
<b>HR-specialist</b>	<b>Ansökan skickas till sakkunniga för bedömning</b>  HR-specialist skickar ut uppdraget till de sakkunniga. De sakkunniga får 3–4 veckor på sig att skriva sina utlåtanden. HR-specialist delger utlåtandena till prefekt, den sökande samt till ordföranden i RN.
<b>RN/Prefekt</b>	<b>Beslut</b>  Ärendet behandlas vid ett RN-sammanträde och beslut fattas. Prefekt deltar vid detta sammanträde.  Protokollet från RN-sammanträdet delges den sökande och prefekten.  Prefekten får även förfrågan om när nya ämnesområdet ska gälla ifrån.  Bekräftelse om byte av ämnesområde, signerat av ordförande i RN, skickas till den sökande.