



CHECKLISTA FÖR BYTE AV ÄMNESOMRÅDE

Ansökan skickas via e-post till ansvarig handläggare på Rekryteringsutskottets kanslifunktion (RK). Att bereda en ansökan tar ca 4-6 månader

Ansvarig	1. Ansökan. Ansökan ska innehålla följande delar (A-B):
Sökande	A. Skickas in av den sökande: <ul style="list-style-type: none">▪ Ansökan om att byta ämnesområde med en kort motivering varför ett byte önskas▪ CV och meritportfölj uppställd enligt KI:s mall (http://ki.se/meritportfolj)▪ Intyg om pågående anställning (rektorsbeslut, prefektbeslut eller anställningsbevis där ämnesområde framgår)▪ Tillstyrkan från prefekt
Prefekt	B. Sakkunniga. Förslag på sakkunniga: <ul style="list-style-type: none">▪ Två sakkunniga (professorer) behövs vid byte av ämnesområde. I förslaget ska en motivering som beskriver de sakkunnigas forskningsmeriter och meriternas relevans för anställningen ingå, antal publikationer, publikationslista och aktuella e-postadresser till samtliga. De sakkunniga ska ha tackat ja till uppdraget innan förslaget skickas till RK. Samtliga sakkunniga ska hämtas utanför KI och minst en sakkunnig bör hämtas utanför Sverige. Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma akademiska institution. Båda könen ska vara representerade, såvida inte synnerliga skäl föreligger. I så fall ska prefekten inkomma med en särskild förklaring.
RK	Beslut. Ordförande i rekryteringsutskottet beslutar om sakkunniga. Utskick. Handläggaren skickar ut en fråga till de sakkunniga angående jäv. Om de sakkunniga förklarar sig icke-jävig skickar handläggaren ut ansökningshandlingarna. De sakkunniga får ca 4 veckor på sig att skriva sina utlåtanden. När de sakkunnigas utlåtanden inkommit kan ärendet tas upp på nästkommande Rekryteringsutskottsmöte.
Prefekt/ RK	Rekryteringsutskottet. Prefekten blir alltid kallad till Rekryteringsutskottets möte där ärendet tas upp och <u>beslutas</u> .
RK	Protokoll. När protokollet är justerat från Rekryteringsutskottsmötet meddelas den sökande och prefekten om utfallet. Expediering och arkivering sköts av RK.