

## CHECKLISTA FÖR ANSTÄLLNING SOM GÄSTPROFESSOR

### 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.

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

Att bereda en ansökan om adjungering tar cirka 2–4 månader.

Ansvarig	Aktivitet
<p><b>Prefekt /Professor</b></p>	<p><b>Ansökan</b> Ansökan ska innehålla följande delar (A-D):</p> <p>Förslaget ska vara från två professorer. Om prefekten inte är en av förslagsställarna ska prefekten bifoga <b>en separat tillstyrkan</b>. Jävsfrågan ska ha beaktats. För regler om jäv, <a href="#">se KI:s riktlinjer om jäv</a>.</p> <p><b>A) FÖRSLAG FRÅN TVÅ PROFESSORER</b></p> <p><b>A1) En redogörelse för hur anställningen på KI praktiskt ska organiseras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ämnesområde</li> <li>• Om anställningen ska vara med inriktning mot forskning eller mot utbildning och forskning (se Anvisningar till Anställningsordningen)</li> <li>• Anställningens längd (en gästprofessor kan anställas max 5 år, företrädesvis 3+2 år)</li> <li>• Omfattningen av anställningen (20–100 procent av heltid)</li> <li>• Finansiering</li> <li>• Om förslaget avser person i ålder 69+ så ska även en särskild motivering kring behov av anställning motiveras. Adjungerings längd (1 år i taget).</li> </ul> <p><b>A2) En redogörelse för anställningens nytta för KI som ska innehålla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specificering av den specialkompetens som är av betydelse för KI samt en jämförande analys av existerande kompetens.</li> </ul>



- En utförlig plan för verksamheten under anställningsperioden avseende planerade uppgifter för den föreslagna personen vad avser:
  - Planerad forskningsaktivitet med angivande av ledning och/eller deltagande av/i forskningsprojekt samt tillhörande finansieringskällor samt resultat som förväntas uppnås.
  - Planerat ansvar för och/eller deltagande i utbildning på forskarutbildningsnivå, t.ex. doktorandhandledning, arrangemang av forskarutbildningskurser, deltagande inom forskarutbildningskurser samt annan utbildningsverksamhet.
  - Planerat ansvar för och/eller undervisningsåtagande i utbildning på grundnivå och/eller avancerad nivå samt övriga ledningsfunktioner inom utbildningsprogram och kurser som planeras med angivande av utbildningsprogram, kurser och tidpunkter.
  - Lednings-, utvecklings- och samverkansuppdrag inom institutionen och/eller KI.

### A3) Förslag på två sakkunniga

Formella kriterier:

- De ska vara väl förtrogna med anställningens ämnesområde, ha pågående forskningsaktivitet och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterade på en nivå som minst motsvarar behörighetskraven för den aktuella anställningen
- Ingen av de föreslagna sakkunniga ska vara anställda vid KI, de ska inte heller vara anknutna till KI
- Minst en sakkunnig ska vara internationell
- Två sakkunniga får inte vara verksamma vid samma lärosäte
- Jämn könsfördelning, såvida inte synnerliga skäl föreligger. I så fall ska prefekt inkomma med en särskild förklaring.

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>Förslaget om sakkunniga ska innehålla:</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 <a href="#">jäv</a> samt förklarat sig ojäviga.</li></ul> <p><b>B) MEDGIVANDE FRÅN HUVUDARBETSGIVAREN MED UPPGIFT OM:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anställningens längd (år). (En gästprofessor kan anställas max 5 år, företrädesvis 3+2 år)</li><li>• Anställningens omfattning (20–100 procent av heltid)</li><li>• Finansiering</li></ul> <p><b>C) VILJETTTRING FRÅN DEN FÖRESLAGNE</b></p> <p><b>D) DEN FÖRESLAGNES CV OCH MERITPORTFÖLJ UPPSTÄLLD ENLIGT KI:S MALL</b></p> <p>KI:s mall för meritportfölj för lärare och forskare hittas på medarbetarportalen.</p> <p>Bifoga även kopia på bevis om doktorexamen, tjänstgöringsintyg från huvudarbetsgivaren, docenturbevis (om aktuellt), bevis om läkarlegitimation och bevis om specialistkompetens (om aktuellt).</p>
<p><b>BG/HR-specialist/prefekt</b></p>	<p><b>Ansökan bereds av rekryteringsnämndens beredningsgrupp (BG)</b></p> <p>BG bedömer nytta, nivån för anställningen, förslaget på sakkunniga samt om ansökan ska skickas till sakkunnigbedömning. BG lämnar sedan ett förslag till beslut i rekryteringsnämnden (RN).</p>

	<p>Prefekt meddelas om det föreslagna beslutet per mejl. Prefekten bemöter förslaget till beslut per mejl i stället för att närvara i rekryteringsnämndens sammanträde. Prefektens svar läggs till handlingarna inför beslut i nämnden.</p>
<b>RN/HR-specialist</b>	<p><b>Förslaget till beslut tas upp i rekryteringsnämnden vid ett sammanträde</b></p> <p>RN tar ställning till BG:s förslag till beslut och tar även hänsyn till prefektens synpunkter för förslaget till beslut.</p> <p>RN beslutar om ansökan ska sakkunnigbedömas. Om RN bedömer att ärendet inte ska sakkunnigbedömmas, återförs ärendet till institutionen för vidare handläggning. RN-protokollet delges till prefekt och den föreslagne.</p>
<b>HR-specialist/RN</b>	<p><b>Ansökan skickas till sakkunniga för bedömning</b></p> <p>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 föreslagne samt till RN-ordföranden.</p> <p>RN-ordföranden tillstyrker eller avstyrker anställningen.</p> <p>RN har delegerat till RN:s ordförande att tillstyrka eller avstyrka anställningen. Vid behov kan ordförande återföra ärendet till BG som lämnar ett förslag till beslut i RN.</p>
<b>HR-specialist</b>	<p><b>Referenstagning och CV-granskning</b></p> <p>Innan beslut om anställning fattas utförs CV-granskning och referenstagning. Det går inte att använda en av förslagsställarna som referensperson.</p>
<b>Rektor /HR-specialist/Prefekt</b>	<p><b>Beslut om anställning och lön</b></p> <p>Om KI ska betala lön för en gästprofessor ska institutionen inkomma med löneförslag och motivering innan beslut om anställning fattas.</p> <p>HR-specialist på enheten för arbetsrätt och arbetsmiljö (ArA) kan vid behov begära eventuell komplettering innan beslut om anställning samt löneärendet anmäls till ett rektors beslutsmöte. Om ni vill ha stöd i hur ni kan resonera vid lönesättning kan ni kontakta ansvarig HR-specialist på enheten</p>



	<p>för arbetsrätt och arbetsmiljö, se <a href="#">här</a>. HR specialist på ArA föredrar löneärendet hos rektor.</p> <p>Beslutet om anställning och eventuell lön fattas och signeras av rektor vid ett rektors beslutsmöte. Originalbeslut skickas till den sökande efter påskrift. HR-specialist ansvarar för att anslå och delge beslutet samt arkivera av ärendet.</p>
<b>Institutionen</b>	<p>Institutionen ansvarar för att anställningsvillkor regleras i ett anställningsavtal eller anställningsbevis.</p>

## CHECKLISTA FÖR **FÖRNYAD** ANSTÄLLNING SOM GÄSTPROFESSOR

Ansökan skickas via mejl till HR-specialist som är kontaktperson för din institution.

Att bereda en ansökan om förnyad adjungering tar cirka 4–5 veckor.

Ansvarig	Aktivitet
<p><b>Prefekt/professor</b></p>	<p><b>Ansökan ska innehålla följande delar A-D.</b></p> <p>Förslaget ska vara från två professorer. Om prefekten inte är en av förslagsställarna ska prefekten bifoga en separat tillstyrkan. Jävsfrågan ska ha beaktats. För regler om jäv, se KI:s riktlinjer om jäv.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FÖRSLAG FRÅN TVÅ PROFESSORER</b></li> </ul> <p><b>A1) En redogörelse för hur anställningen på KI praktiskt ska organiseras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ämnesområde (samma som innan)</li> <li>○ Om anställningen ska vara med inriktning mot forskning eller mot utbildning och forskning (se Anvisningar till Anställningsordningen) (samma som innan)</li> <li>○ Anställningens längd (gästprofessor kan anställas max 5 år, företrädesvis 3+2 år)</li> <li>○ Omfattning (20–100 procent av heltid)</li> <li>○ Finansiering</li> </ul> <p><b>A2) En redogörelse för anställningens nytta för KI som ska innehålla:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specificering av den specialkompetens som är av betydelse för KI samt en jämförande analys av existerande kompetens.</li> <li>• En redogörelse för verksamheten under föregående period.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En utförlig plan för verksamheten under anställningsperioden avseende planerade uppgifter för den föreslagna personen enligt nedan: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planerad forskningsaktivitet med redogörelse av ledning och/eller deltagande i forskningsprojekt, tillhörande finansieringskällor samt resultat som förväntas uppnås.</li> <li>○ Planerat ansvar för och/eller deltagande i utbildning på forskarutbildningsnivå, till exempel doktorandhandledning, arrangemang av forskarutbildningskurser, deltagande inom forskarutbildningskurser samt annan utbildningsverksamhet.</li> <li>○ Planerat ansvar för och/eller undervisningsåtagande i utbildning på grundnivå och/eller avancerad nivå samt övriga ledningsfunktioner inom utbildningsprogram och kurser som planeras där ni även anger utbildningsprogram, kurser och tidpunkter.</li> <li>○ Lednings-, utvecklings- och samverkansuppdrag inom institutionen och/eller KI.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B) MEDGIVANDE FRÅN HUVUDARBETSGIVAREN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningens längd (gästprofessor kan anställas max 5 år, företrädesvis 3+2 år)</li> <li>• Anställningens omfattning (20–100 procent av heltid)</li> <li>• Finansiering</li> </ul> <p>Om huvudarbetsgivaren är Region Stockholm ska intyget vara undertecknad av verksamhetschef.</p> <p><b>C) VILJEYTRING FRÅN DEN FÖRESLAGNE</b></p> <p><b>D) DEN FÖRESLAGNES CV OCH PUBLIKATIONSLISTA</b></p> <p>CV och publikationslista ska vara uppdaterade.</p>
<p><b>RN</b></p>	<p><b>Bedömning av nytta och fortsatt anställning</b></p> <p>Rekryteringsnämndens (RN) vice ordförande tar ställning till anställningens fortsatta nytta för KI.</p>



	Därefter tillstyrker eller avstyrker nämndens ordförande en fortsatt anställning som gästprofessor
<b>Rektor/ HR-specialist</b>	<p><b>Beslut om förnyad anställning och lön</b></p> <p>Om KI ska betala lön för en gästprofessor ska institutionen inkomma med löneförslag och motivering innan beslut om anställning fattas.</p> <p>HR-specialist på Arbetsrätt och arbetsmiljö (ArA) som är kontaktperson för institutionen kontaktas så att de, vid behov, har möjlighet att begära eventuell komplettering innan beslut om anställning samt löneärendet anmäls till ett rektors beslutsmöte. ArA föredrar löneärendet hos rektor.</p> <p>Beslutet om anställning och eventuellt lön fattas och signeras av rektor.</p> <p>Originalbeslut skickas till den sökande efter påskrift. HR-specialist ansvarar för att anslå och delge beslutet samt arkivera av ärendet.</p>
<b>Institutionen</b>	Institutionen ansvarar för att anställningsvillkor regleras i ett anställningsavtal eller anställningsbevis.