



CHECKLISTA FÖR ANSTÄLLNING AV GÄSTPROFESSOR

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

Ansvarig	❖ Ansökan. Ansökan ska innehålla följande 5 delar (A-E):
Prefekt/ professor	<p>A. Förslag ska vara från två professorer (prefekten kan vara den ena förslagsställaren). Jävsfrågan ska ha beaktats. Av förslaget ska framgå:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Anställningens nytta för KI innehållandes: Specificering av den specialkompetens som är av betydelse för KI samt en jämförande analys av existerande kompetens.2. En utförlig plan för verksamheten under anställningsperioden avseende planerade uppgifter för den föreslagna personen vad avser:<ol style="list-style-type: none">i. <i>Planerad forskningsaktivitet med angivande av ledning och/eller deltagande av/i forskningsprojekt samt tillhörande finansieringskällor samt resultat som förväntas uppnås.</i>ii. <i>Planerat ansvar för och/eller deltagande i utbildning på forskarutbildningsnivå, t.ex. doktorandhandledning, arrangemang av forskarutbildningskurser, deltagande inom forskarutbildningskurser samt annan utbildningsverksamhet.</i>iii. <i>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.</i>iv. <i>Lednings-, utvecklings- och samverkansuppdrag inom institutionen och/eller KI</i>3. En redogörelse för hur anställningen på KI praktiskt ska organiseras.<ol style="list-style-type: none">1. Omfattningen av anknytningen till KI (20-100 procent av heltid)2. Ämnesområde3. Institution4. Finansiering Anställningens längd (max 3+2 år)



	<p>5. Om anställningen ska vara med <i>inriktning mot forskning</i> eller <i>mot utbildning och forskning</i> (se Anvisningar till Anställningsordningen)</p> <p>6. Förslag på två sakkunniga (ska vara professorer). 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. Ingen av de sakkunniga ska vara anställd vid eller anknuten till 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.</p> <p>B. Tillstyrkan från huvudarbetsgivaren med uppgift om anställningens längd (år) och omfattning (% av heltid)</p> <p>C. Viljeyttring från den föreslagne</p> <p>D. Tillstyrkan från prefekten om denne inte är en av förslagsställarna</p> <p>E. Den föreslagnes CV och meritportfölj uppställd enligt KI:s mall http://ki.se/meritportfolj</p>
Prefekt/ RK	<p>Rekryteringsutskottet. Prefekten blir alltid kallad till Rekryteringsutskottets sammanträde där en bedömning av nyttan görs.</p> <p>Beslut. Beslut kan även fattas om sakkunnigbedömning ska göras och i sådana fall vilka som utses till sakkunniga.</p> <p>Utskick. Handläggaren skickar ut en fråga till de sakkunniga angående jäv. Om de sakkunniga förklarar sig icke-jäviga 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 med Rekryteringsutskottets ordförande.</p>
RK	<p>Beslut. Rekryteringsutskottet har delgerat beslutsrätten att tillstyrka eller avstyrka anställningen till utskottets ordförande. Ordförande kan återföra ärendet till rekryteringsutskottet.</p> <p>Beslut/Protokoll. När ordförandebeslut tagits eller protokollet är justerat från rekryteringsutskottsmötet meddelas prefekten och den sökande om utfallet.</p> <p>Referenstagning. Innan beslut om anställning fattas utförs CV granskning och referenstagning.</p> <p>Beslut. Beslutet signeras av rektor. Originalen skickas till den sökande efter påskrift.</p> <p>Anslående, expediering, ev. överklagan och arkivering sköts av RK.</p>



CHECKLISTA FÖR FÖRNYAD ANSTÄLLNING AV GÄSTPROFESSOR

Ansökan skickas via e-post till respektive handläggare på RK
Att behandla en förnyad ansökan om gästprofessor tar ca 6 veckor

Ansvarig	
Prefekt/ professor	<p>1. Ansökan. Ansökan ska innehålla följande 5 delar (A-E):</p> <p>A. Förslag skall vara från två professorer (prefekten kan vara den ena förslagsställaren). Jävsfrågan ska ha beaktats. Av förslaget ska framgå:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Anställningens nytta för KI innehållandes:<ol style="list-style-type: none">1. Specificering av den specialkompetens som är av betydelse för KI samt en jämförande analys av existerande kompetens.2. En utförlig plan för verksamheten under anställningsperioden avseende planerade uppgifter för den föreslagna personen vad avser:<ol style="list-style-type: none">2a. <i>Planerad forskningsaktivitet med angivande av ledning och/eller deltagande av/i forskningsprojekt samt tillhörande finansieringskällor samt resultat som förväntas uppnås.</i>2b. <i>Planerat ansvar för och/eller deltagande i utbildning på forskarutbildningsnivå, t.ex. doktorandhandledning, arrangemang av forskarutbildningskurser, deltagande inom forskarutbildningskurser samt annan utbildningsverksamhet.</i>2c. <i>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.</i>2d. <i>Lednings-, utvecklings- och samverkansuppdrag inom institutionen. och/eller KI</i>3. En redogörelse för hur anställningen på KI praktiskt ska organiseras.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Omfattningen av anknytningen till KI (20-100 procent av heltid)▪ Ämnesområde▪ Institution▪ Finansiering▪ Anställningens längd (max 3+2 år)▪ Om anställningen ska vara med <i>inriktning mot forskning</i> eller <i>mot utbildning och forskning</i> (se Anvisningar till Anställningsordningen) <p>B. Tillstyrkan från arbetsgivaren</p> <p>C. Viljeyttring från den föreslagne</p> <p>D. Tillstyrkan från prefekten om denne inte är en av förslagsställarna</p> <p>E. Den föreslagnes CV och publikationslista</p>
RK	<p>Beslut. Vice ordförande i rekryteringsutskottet tar ställning till anställningens fortsatta nytta för KI. Ordförande tillstyrker eller avstyrker en fortsatt anställning.</p> <p>Beslut. Beslutet signeras av rektor. Originalen skickas till den sökande efter påskrift.</p> <p>Anslående, expediering, ev. överklagan och arkivering sköts av RK.</p>