

## Instruktion och checklista för den som ansöker om antagning till oavlönad docent vid Chalmers tekniska högskola

Checklistan bifogas ansökan med avprickning som visar att alla handlingar finns med. Följande ansökningshandlingar ligger till grund för den oavlönade docentgranskningen.

- Ansökan skrivs på engelska. Ämnet för docentansökan skall anges tydligt (på engelska och svenska). Den sökande ska presentera sig själv, ämnesområdet, sin forskning och sin pedagogiska verksamhet i ett högst tre sidor långt dokument, uppställt på samma sätt som en tjänsteansökan. *Den sökande ska tydligt beskriva sin självständighet som forskare.*
- Curriculum vitae
- Publikationslista som tydligt anger publikationer som publicerats i tidskrifter, etc. med referee-förfarande. *Den sökandes egen insats ska anges för varje sådan publikation.*
- Pdf-filer av de publikationer som den sökande vill åberopa.
- Doktorsavhandlingen
- Förteckning över examensarbetare och forskarstuderande som den sökande har handlett (eller varit biträdande handledare för). *Den sökandes roll ska anges för varje person.*
- Förteckning över kurser, i grund- och forskarutbildningen, för vilka den sökande har varit examinator, föreläsare eller övningsledare.
- Förteckning över forskningsanslag som den sökande erhållit som sökande eller medsökande.
- Förteckning över föredrag (som inbjuden talare), seminarier, konferenspresentationer och uppdrag som referee för tidskrift, konferens, forskningsråd etc.
- Intyg om genomgången forskarhandledningskurs eller motsvarande annan utbildning (forskarhandledarutbildning är obligatorisk sedan 1 jan 2005).
- Intyg om ev. genomgången pedagogisk utbildning eller andra motsvarande utbildningar.
- Eventuella övriga handlingar.

Skrifter som den sökande vill åberopa och som inte kan bifogas i elektronisk form får bifogas i tryckt form och ska då inges i tre exemplar.

Institutionen går först igenom ansökan. Prefekten anmäler sedan till Anställningskommittén (AK) att man önskar få upp ärendet för beredning. Rekryteringsenheten skickar via e-post instruktioner till den sökande för hur hon/han ska ladda upp sin ansökan i Chalmers rekryteringssystem. En eller två externa sakkunniga granskar ansökan och AK tar därefter ställning till om den sökande uppfyller kraven för att hålla en docentföreläsning. Prefekten meddelar den sökande.

Docentföreläsningens syftar till att den sökande ska visa sin pedagogiska förmåga och presentera sin forskning och forskningsprofil för institutionskollegiet. Den sökande ansvarar själv för arrangemangen kring föreläsningen, men i de fall institutionen har särskilda önskemål ska dessa följas. Tidpunkten ska alltid stämmas av med institutionsadministratör så att prefekten kan närvara. Föreläsningen annonseras till institutionskollegiet och i institutionens kalendarium på intranätet. Abstract av docentföreläsningen ska bifogas vid annonseringen. Andra kan bjudas in till föreläsningen enligt institutionens eller den sökandes önskemål. Efter godkänd docentföreläsning beslutar prefekten om att anta den sökande som oavlönad docent.