Instruktioner: Gråa fält ska fyllas i. Övrig text ska inte redigeras. Gulmarkerad text tas bort när dokumentet är klart

Datum: Välj ett datum Dnr:

### välj skola s ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande för Förnamn och Efternamn som gästprofessor i fyll i ämnesområde (eng.: översättning ämnesområde)

Ansökan är utarbetat i enlighet med *Anställningsordning vid KTH*

(V-2023-0426) och *Riktlinje till anställningsordningen, avsnitt 2.3.* (V-2023-0428).

Anställningsnämndens ordförande har efter förhandsgranskning av ärendet beslutat att sakkunnigbedömning ska ske/ att sakkunnigbedömning är obehövlig.

Underskrift Underskrift

(Skolchef) (Fakultetsförnyelseansvarig)

………………………………………………. ……………………………………………….

Namnförtydligande:       Namnförtydligande:

### *Bilagor som bifogas till ansökan*

* Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.3.4.1. Kandidatens ansökan ska innehålla följande underlag:
* CV (som speglar bedömningskriterier avsnitt 1.1. anställningsordningen, KTH:s CV-mall bör användas).
* Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.
* Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall för anställningsprofil (professor).
* Förslag på sakkunniga enligt avsnitt 2.1.7 eller redogörelse av skälen till varför sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.
* Om sökande skall bedömas av sakkunniga ska även fullständigt underlag för sakkunniga ingå i underlag.

## Ansökan om att få påbörja ett anställningsförfarande för gästprofessor

Innan en formell ansökan lämnas ska en inledande diskussion föras mellan fakultetsförnyelseansvarig och anställningsnämndens ordförande. Se avsnitt 2.3 ”gästprofessor” i*Riktlinje till anställningsordningen* för mer information*.*

|  |  |
| --- | --- |
| Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att få påbörja ett anställningsförfarande. | |
|  | *Ämnesområdet med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forsknings- och utbildningsprofil.* |
|  | *Beskrivning av hur anställningen speglar verksamhetens strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.* |
|  | *Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Här ska såväl ämnesområde, balans mellan uppgifter i forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.* |
|  | *Skolans motivering till att föreslå inrättande av gästprofessur istället för ordinarie läraranställning.* |
|  | *Anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt* 1.1.5 *i anställningsordningen).* |
|  | *Information om anställningens finansiering.* |
|  | *Datum för när anställningen bör påbörjas.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anställningsform, omfattning och tidsplan för rekrytering av lärare |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Omfattning:*  *Deltid %* | *Anställningsform:*  *Tidsbegränsad* anställning (HF 4 kap 12) | *Konstnärlig grund:*  *Nej.*  *Ja. Tidsbegränsad anställning (HF 4 kap 10 § - lärare inom konstnärlig verksamhet )* |
| *Skola:* | *Institution/avdelning:* | *Orgenhet:* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tidplan och mötestider för projektet *Ett bra sätt att sätta upp en tidsram är att räkna baklänges, från det att sökande ska börja arbeta.* | | |
| Aktivitet | Datum | Skolans ansvarige |
| Initiering | | |
| *Fullständig och påskriven ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande ska laddas upp i rekryteringsverktyget* |  |  |
| Prövning och beslut | | |
| *Fullständigt förslag på sakkunniga laddas upp i rekryteringssystemet (vid behov)* |  |  |
| *Expediering av sakkunnigas slutliga utlåtanden + signerat protokoll* |  |  |
| *Anställningsbeslut tas av rektor* |  |  |