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

Datum: Välj ett datum Dnr:

### Institutionen för område vid välj skola ansöker om att påbörja ett anställningsförfarande för Förnamn och Efternamn som en adjungerad professor i fyll i ämnesområde (eng.: översättning ämnesområde)

Ansökan är utarbetat i enlighet med aktuell Anställningsordning vid KTH

och Riktlinje till anställningsordningen.

Kryssa i att ansökan är godkänd av FFA samt datum för avstämningen. Ansökan lämnas till fakultetsnämnden.

Prefekt har avstämt ansökan med Fakultetsförnyelseansvarig [ ]  Datum: Välj ett datum

#### Bilagor som bifogas till ansökan enligt anvisningar i riktlinje till anställningsordningen:

* Utkast till avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor. Om utkast inte finns räcker i detta skede en skriftlig viljeyttring från samverkansparten.
* Kandidatens ansökan. Kandidatens ansökan ska innehålla följande underlag:

- CV (som speglar bedömningskriterier i avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH*.KTH:s  CV-mall för adjungerad professor bör användas).

- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.

* Förslag på sakkunniga, kvinna och man, 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 påbörja ett anställningsförfarande för adjungerad professor

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan prefekt och fakultetsförnyelseansvarig. Om den inledande diskussionen leder till att en ansökan ska göras ansöker prefekten till fakultetsnämnden om att få påbörja ett anställningsförfarande.

Ansökan lämnas till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett anställningsförfarande efter föredragning av prefekt. Vid bifall lämnas ärendet till anställningsutskottet för vidare beredning.

Anställningsutskottet bereder ärendet för beslut av rektor. I detta ingår att anställningsutskottet beslutar om ämnesområde och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt

Ansökan ska skrivas i KTH:s mall och ha följande innehåll:

|  |
| --- |
|  |
|  | *Förslag på ämnesområde*       |
|  | *Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.*      |
|  | *Kommentar om kandidatens kompetens utifrån kraven i avsnitt 1.4 i anställningsordning vid KTH och kommentar om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.*      |
|  | *Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Jämställdhet ska beaktas.*      |
|  | *Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning.*      |
|  | *Information om anställningens finansiering.*      |
|  | *Förslag på anställningens längd och omfattning i procent* (se avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH*).      |
|  | *Ange datum för när anställningen bör påbörjas.*       |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Anställningsform:* [ ]  *Tidsbegränsad anställning* (HF 4 kap 11) | *Konstnärlig grund:*[ ]  *Nej.*[ ]  *Ja. Tidsbegränsad anställning (HF 4 kap 10 § - lärare inom konstnärlig verksamhet )* |
| *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 | Ansvarig |
| Initiering  |
| *Prefekt och fakultetsförnyelseansvarig initierar en diskussion* |  |  |
| *Fullständig och påskriven anhållan om att påbörja ett anställningsförfarande ska laddas upp i rekryteringssystemet* |  |  |
| *Fakultetsnämndens möte och FN beslut om att initiera ett anställningsförfarande* |  |  |
| *Anställningsutskottets möte och beslut om sakkunniga och ämnesområde*  |  |  |
| Prövning och beslut |
| *Fullständigt förslag på sakkunniga laddas upp i rekryteringssystemet (vid behov)* |  |  |
| *Deadline för utlåtanden* |  |  |
| *Anställningsbeslut tas av rektor* |  |  |