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 förnya Förnamn Efternamns anställning som adjungerad professor i ämnesområde (eng.: översättning ämnesområde)

Ansökan är utarbetat i enlighet med aktuell *Anställningsordning vid KTH*

och *Riktlinje till anställningsordningen*

### *Bilagor som bifogas till ansökan*

* Förnyat avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.
* Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen.

## Ansökan om förnyelse av anställning som adjungerad professor

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens utgång. Prefekten lämnar ansökan till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett förfarande om förnyelse av anställning enligt KTH:s delegationsordning. När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor.

Av 4 kap. 11 § högskoleförordningen framgår att en adjungerad professor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst tolv år.

|  |
| --- |
|  |
|  | *Beskrivning av vad som har uppnåtts under anställningstiden.*      |
|  | *Beskrivning av skolans fortsatta behov av anställningen.*      |
|  | *Information om huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning för förnyad period.*      |
|  | *Förslag på anställningens längd och omfattning för förnyad period samt uppgift om hur länge den anställde har varit anställd som adjungerad professor.*      |

Inlämnad ansökan bereds och beslutas enligt relevanta avsnitt i riktlinje till anställningsordningen.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anställningsform, omfattning och tidsplan för förnyelse av anställning som adjungerad professor |

|  |  |
| --- | --- |
| *Omfattning:* [ ]  *Deltid %* | *Anställningsform:* [ ]  *Tidsbegränsad anställning* (HF 4 kap 11) |
| *Skola:* | *Institution/avdelning och 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 |
| *Fullständig ansökan klar från prefekt* |  |  |
| *Ansökan om förnyelse godkänd och beslutad av FN, alternativt FN ordföranden om delegation till denne finns på skolan.* |  |  |
| Prövning och beslut |
| *Anställningsbeslut tas av rektor* |  |  |