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 förnyelse av Förnamn och Efternamn anställning 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).

Underskrift Underskrift

(Skolchef) (Fakultetsförnyelseansvarig)

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

Namnförtydligande:       Namnförtydligande:

### *Bilagor som bifogas till ansökan*

* Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen

## Ansökan om förnyelse av anställning som gästprofessor

Av 4 kap. 12 § högskoleförordningen framgår att en gästprofessor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst fem år.

|  |  |
| --- | --- |
| En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens  utgång. Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om  förnyelse av anställningen. Ansökan lämnas till anställningsnämndens ordförande. | |
|  | *Beskrivning av vad som har åstadkommits under anställningstiden.* |
|  | *Redogörelse för skolans behov av att anställningen förnyas.* |
|  | *Information om huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning för förnyad*  *period.* |
|  | *Information om anställningens fortsatta finansiering* |
|  | *Förslag på anställningens längd och omfattning för förnyad period samt uppgift om hur länge den anställde har varit anställd som gästprofessor.* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 |
| *Fullständig och påskriven ansökan ska laddas upp i rekryteringsverktyget* |  |  |
| Prövning och beslut | | |
| *Anställningsbeslut tas av rektor* |  |  |