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 förnyelse av Förnamn och Efternamn anställning som gästprofessor 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.

Prefekt har avstämt ansökan med Fakultetsförnyelseansvarig  Datum: Välj ett datum

### *Bilagor som bifogas till ansökan*

* Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen

## Ansökan om förnyelse av anställning som gästprofessor

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens utgång. Prefekten lämnar ansökan till anställningsutskottet. När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor.

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | *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 ansökan klar* |  |  |
| *Anställningsutskottets möte* |  |  |
| Prövning och beslut | | |
| *Anställningsbeslut tas av rektor* |  |  |