

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om ansökan om befordran till lektor i [ämnesområde]

[Läs och ta bort gul text. Se även sid 3 i denna mall. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: "KTH Intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden"]

# Beslutet

[Vid bifall använd denna text]Skolchef Förnamn Efternamn beslutar att [namn] anställs som lektor från och med den [ange datum] och tillsvidare som lektor i [ämnesområde].  
Beslutet gäller under förutsättning att Förnamn Efternamn erhåller nödvändiga arbets-/uppehållstillstånd (enligt 2 kap. utlänningslag (2005:716).

a) [Vid avslag, den som anställts i ett ärende där anställningen som biträdande lektor påbörjats före 1 april 2018, använd denna text] Skolchef Förnamn Efternamn beslutar att [namn]s ansökan om befordran som lektor i [ämnesområde] avslås. Beslutet är inte överklagningsbart.

b) [Vid avslag, den som anställts i ett ärende där anställningen som biträdande lektor påbörjats efter 1 april 2018, använd denna text] Skolchef Förnamn Efternamn beslutar att [namn]s ansökan om befordran som lektor i [ämnesområde] avslås. För information om överklagande, se bilaga med överklagandehänvisning.

# Ärendet

[Namn] har ansökt om befordran till en anställning som lektor i [ämnesområde] vid [välj skola]. Befordringsnämnden har vid sitt möte den [ange datum] behandlat ärendet och föreslagit att skolchefen [beviljar/avslår] ansökan.

Enligt delegationsordning för KTH gäller att skolchefen beslutar i fråga om ansökan om befordran från biträdande lektor till lektor. Skolchefen får endast besluta enligt befordringsnämndens förslag, annars ska skolchefen lämna ärendet till rektor för beslut.

a) [Vid avslag, den som anställts i ett ärende där anställningen som biträdande lektor påbörjats före 1 april 2018, använd denna text] Den som anställts som biträdande lektor i ett anställningsärende som påbörjats innan 1 april 2018 har i formell mening anställts på ”anställning för meritering” (4 kap. 12 a § högskoleförordningen, i den lydelse som gällde innan 1 april, se SFS 2012:523), från vilken det inte finns en författningsreglerad befordringsgång och heller ingen möjlighet till överklagande vid ett avslag i ett befordringsärende.

b) [Vid avslag, den som anställts i ett ärende där anställningen som biträdande lektor påbörjats efter 1 april 2018, använd denna text]*Om möjlighet att överklaga beslut om avslag i fråga om befordran från biträdande lektor till lektor.* För den som anställts som biträdande lektor i anställningsärende som påbörjats enligt nya bestämmelser om biträdande lektorat (4 kap. 12 a § högskoleförordningen, som gäller från och med 1 april 2018) lämnas överklagandehänvisning vid ett avslagsbeslut.

**Detta beslut** har fattats av skolchef [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

Bilaga 1: Överklagandehänvisning

**Sändlista**

För åtgärd:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]   
Personal/löner ([persadm@kth.se](mailto:persadm@kth.se)), Registrator GVS KTH ([registrator@kth.se](mailto:registrator@kth.se)), [HR-ansvarig/HL S etc.].

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]  
[sökande], [FFA, avdelningschef, HL PA, AN etc.] [Beredande organ FR, AN, RN/AK etc.] [HR-ansvarig/HL S/HL PA], funktionsmail [befordringar@kth.se](mailto:befordringar@kth.se); anstallningsnamnd@kth.se

Expeditionsdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

## 

## Skapa tillgängliga dokument. Läs och radera denna text.

Den här mallen är gjord för att kunna skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker/brödtext när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en rubrikrad (varje kolumn ska ha en rubrik) och får inte innehålla sammanfogade eller delade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*.
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*.

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.