



Handläggningsordning för KTH:s priser och utmärkelser

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0779) och gäller från och med den 16 november 2020. Styrdokumentet reglerar hanteringen av universitetsgemensamma priser och utmärkelser vid KTH och utgör i vissa delar KTH:s tolkning och tillämpning av ett äldre beslut fattat inom universitetet. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	1
1 Inledning.....	2
1.1 Bakgrund om priser och utmärkelser	2
1.2 Rektors prisberedningsgrupp för hantering av priser och utmärkelser	2
2 Handläggning av priser och utmärkelser.....	3
2.1 KTH:s stora pris	3
2.2 KTH:s guldmedalj i industrisamverkan.....	4
2.3 Janne Carlssons stipendium för akademiskt ledarskap.....	5
2.4 Professor Gunnar Wallquists bergsmedalj	6
2.5 Professor Gunnar Wallquists studiemedalj	7
2.6 Rektors jämställdhets- och mångfaldspris för anställda	8
2.7 Rektors jämställdhets- och mångfaldspris för teknolog	9
2.8 KTH:s pedagogiska pris	10
2.9 Global Development Hub:s lärarpris för hållbar och global utveckling	12
2.10 KTH Violinen.....	14
2.11 Telefondirektör H.T. Cedergrens plakett.....	16
2.12 Årets alumn	17
2.13 Fysikern fil dr Ragnar Holms stipendium och plakett.....	18
3 Hur priser och utmärkelser instiftas	19
3.1 Innan en ansökan utformas	19
3.2 Ansökan utformas	19
3.3 Beredning av inlämnad ansökan	19
3.4 Beslut om att instifta ett pris eller en utmärkelse	19
3.5 Ärendet avslutas	19
4 Hur ett pris eller en utmärkelse avvecklas.....	19
4.1 Beslut om att avveckla.....	19

1 Inledning

1.1 Bakgrund om priser och utmärkelser

Varje år delar KTH ut priser och utmärkelser till personer som främjat KTH:s forskning, utbildning eller utveckling. Instiftandet av priser och utmärkelser har antingen uppkommit på initiativ inom KTH eller från en organisation eller person utanför KTH.

Flera av KTH:s utmärkelser har ursprung i stiftelser förvaltade av KTH. Stiftelsernas stadgar eller stiftelseförordnandet styr ändamålet och ofta även hur nomineringsprocessen och utdelningen ska gå till.

Många av priserna bereds i rektors prisberedningsgrupp inför varje utdelning eller handläggs av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet.

1.2 Rektors prisberedningsgrupp för hantering av priser och utmärkelser

1.2.1 Sammansättning

Rektors prisberedningsgrupp består av chefen för avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan (ordförande), KTH:s ceremonimästare (sekreterare), ledningskommunikatören vid rektors kansli, en lärare eller forskare som utses av rektor för en tid om högst fyra år och en person som utses av fakultetsrådet för en tid om högst fyra år.

1.2.2 Uppgifter

Prisberedningsgruppen samordnar hanteringen av KTH:s priser och utmärkelser och bereder frågor som rör

- (1) förslag på instiftande och avveckling av priser och utmärkelser,
- (2) förslag på mottagare av pris och utmärkelse som rektor eller universitetsstyrelsen beslutar om, samt
- (3) förslag på när, var och av vem visst pris eller utmärkelse ska delas ut.

Uppgifterna preciseras i avsnitten 2 och 3 nedan.

2 Handläggning av priser och utmärkelser

2.1 KTH:s stora pris

2.1.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Priset betalas årligen ut från Stiftelsen KTH:s stora pris ur 1944-års donation. Prissumman bygger på stiftelsens avkastning föregående år och de senaste åren har priset uppgått till cirka 1 000 000 kronor. Priset delas ut av universitetsstyrelsens ordförande på KTH:s promotions- och installationshögtid och syftar till att ”främja hela vårt folks framtidskridande inom dess kulturområde”.

2.1.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Enligt stiftelseförordnandet ska belöningen utdelas till: Person som genom epokgörande upptäckter och skapande av nya värden samt genom sinnrika tillämpningar av vunna rön på det praktiska livets områden främjar Sveriges fortsatta materiella framtidskridande, eller person som genom vetenskaplig forskning funnit särskilt värdefulla principer eller metoder vilka är användbara för tillämpningar, som främjar ovan nämnda syfte, eller person som genom konstnärliga insatser ”utövar ett mäktigt inflytande särskilt på det egna folkets själsliv. Mottagaren ska vara svensk medborgare och måste närvara vid KTH:s promotions- och installationshögtid för att få priset.

2.1.3 Hur priset bereds

2.1.3.1 Nomineringsförfarande

Förslag på kandidater kan lämnas av alla svenska medborgare, företag eller institutioner. Förslagen lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden som pågår mellan augusti och december.

Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan inom det gemensamma verksamhetsstödet ska komplettera inkomna nomineringar och lämna ytterligare nomineringsförslag till prisberedningsgruppen för att skapa ett tillräckligt stort urval av kandidater.

Prisberedningsgruppens sekreterare diarieför listan över inkomna nomineringar.

2.1.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering, till universitetsstyrelsen inför styrelsens möte i juni.

2.1.4 Beslut

Universitetsstyrelsen beslutar i juni om mottagare av KTH:s stora pris. Beslutet om pristagare och prismotiveringen ska framgå av styrelsemötets protokoll.

Rektor meddelar pristagaren. Prisberedningsgruppens ordförande kontaktar därefter pristagaren om aktivitet som KTH gärna ser att pristagaren genomför tillsammans med KTH under första halvåret nästkommande år efter att priset delats ut. Avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan är ett stöd vid genomförandet.

2.1.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.2 KTH:s guldmedalj i industrisamverkan

2.2.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

KTH:s guldmedalj i industrisamverkan inrättades 2007 (beslut nr 0531 år 2007, diarienummer V-2007-0666 doss 39) och uppmärksammar och premierar goda insatser för att främja en djup och nära samverkan mellan industri och akademi. Priset delas årligen ut av prorektor på KTH:s promotions- och installationshögtid och utgörs av en guldmedalj.

Utöver guldmedaljen har KTH från och med 2018 ((beslut V-2017-0863 2.4.4) instiftat en penningssumma som knyts till medaljören. Nivån på summan avgörs av priskommittén och ett riktvärde för beloppet är 500 000 kronor. Medaljören, som förväntas vara handledare/mentor, avgör tillsammans med priskommittén (se 2.2.3.1) vilken av KTH:s forskare som erhåller beloppet. Penningssumman kan ges till en doktorand, postdoktor eller industridoktorand eller kan användas för inköp av utrustning eller för att bedriva/utveckla en kurs i grundutbildningen eller forskarutbildningen.

2.2.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Priset ska delas ut till någon som gjort eller bidragit med äkta industrisamverkan till väsentliga och framgångsrika ingenjörsvetenskapsmässiga insatser inom området komplexa industriella system/anläggningar gärna med tonvikt på IT-system och/eller komplexa system (Systems Engineering). Det systemtekniska (ingenjörsmässiga) helhetsperspektivet ska premieras liksom graden av samverkan. Priset ska företrädesvis gå till person verksam i Sverige och ska gå till någon från industrin, näringslivet eller från den akademiska världen.

2.2.3 Hur priset bereds

2.2.3.1 Nomineringsförfarande

För val av medaljör och pristagare finns en priskommitté bestående av en eller högst två personer från KTH:s ledning (rektor, prorektor etc.), en person från Kungl. Ingenjörsvetenskapsakademien (IVA), en representant för svensk industri samt en person med ursprung från eller god kännedom om initiativtagaren Torsten Cegrells verksamhet på skolan för elektroteknik och datavetenskap. Det står alla i kommittén fritt att föreslå kandidater.

Kommittén ska aktivt marknadsföra priset för att fånga in lämpliga och kvalificerade kandidater. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden januari - mars. Priskommitténs ordförande ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag till prisberedningsgruppen på pristagare och att listan över inkomna nomineringar diarieförs.

2.2.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar i april förslag på beslut och motivering till rektor.

2.2.4 Beslut

Rektor beslutar före midsommar om mottagare av KTH:s guldmedalj för industrisamverkan. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.2.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.3 Janne Carlssons stipendium för akademiskt ledarskap

2.3.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Stipendiet delas ut från Janne Carlssons insamlingsstiftelse för akademiskt ledarskap och syftar till att stimulera verksamma personer inom den svenska akademiska världen att utveckla ledarskap samt att hedra Janne Carlsson för hans arbete med att utveckla och internationalisera svenskt akademiskt liv.

Prissumman uppgår till 100 000 kronor och de samlade resurserna ska användas till ett eller flera årliga stipendier och delas ut av rektor på KTH:s promotions- och installationshögtid.

2.3.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Enligt stiftelseförordnandet ska stipendiet tilldelas person/personer som under föregående år gjort framträdande insatser inom akademiskt ledarskap, speciellt genom att utveckla samarbets-/samverkansformer inom högskolevärlden och mellan denna och samhälle/industri inom landet.

2.3.3 Hur priset bereds

2.3.3.1 Nomineringsförfarande

Nominering av kandidater kan göras av alla akademiska såväl som forskningsstödande organisationer såsom universitet/högskolor, stiftelser, företag och andra organisationer. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden som pågår januari till mars.

Det strategiska rådet inom ramen för *arena för ledarskap och pedagogik*, ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag till prisberedningsgruppen på pristagare och att listan över inkomna nomineringar diarieförs.

2.3.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.3.4 Beslut

Rektor fattar beslut i september om mottagare av stipendium ur Janne Carlssons insamlingsstiftelse för akademiskt ledarskap. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.3.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.4 Professor Gunnar Wallquists bergsmedalj

2.4.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Bergsmedaljen delas ut ur Stiftelsen professor Gunnar Wallquists donationsfond i syfte att uppmuntra framstående insatser till bergshanteringens utveckling och förkovran. Medaljen delas ut vart 10:e år (från och med 1983) av rektor på KTH:s installations- och promotionshögtid och utgörs av en guldmedalj.

2.4.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Enligt stiftelseförordnandet ska medaljen utdelas till svensk eller utländsk bergsman, gruvkarl, metallurg eller bearbetare, man eller kvinna, vilken såsom skicklig konstruktör och som organisatorisk och ekonomisk företagsledare verksamt bidragit till bergshanteringens utveckling och förkovran.

2.4.3 Hur priset bereds

2.4.3.1 Nomineringsförfarande

För att dela ut medaljen bildas en kommitté vid skolan för industriell teknik och management. Kommittén inhämtar tre orienterade namnförslag (nomineringar) från Jernkontorets tekniska råd samt Ingenjörsvetenskapsakademins avdelning V. Kommittén ansvarar för att listan över nomineringarna diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Kommittén ansvarar vidare för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag på pristagare och motivering till prisberedningsgruppen senast i maj.

2.4.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.4.4 Beslut

Rektor beslutar i september om mottagare av professor Gunnar Wallquists bergsmedalj. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.4.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.5 Professor Gunnar Wallquists studiemedalj

2.5.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Studiemedaljen utdelas årligen ur Stiftelsen Professor Gunnar Wallquists donationsfond i syfte att uppmuntra ”goda högskolestudier”. Medaljen är av silver och delas ut av rektor eller prorektor på diplomutdelningen i maj.

2.5.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Enligt stiftelseförordnandet är krav för valbarhet att mottagaren gick sista årskursen föregående år och att mottagaren under studietiden har följt undervisningen och vid varje läsårs slut haft godkända betyg i samtliga ämnen som getts inom ramen för utbildningen.

Om flera mottagare uppfyller kraven ska medaljen tilldelas den mottagare som har högsta medelbetyg i samtliga läroämnena. Om ingen mottagare uppfyller studiekravet sker ingen utdelning. Ingen släpande kurs tillåts.

2.5.3 Hur priset bereds

2.5.3.1 Nomineringsförfarande

Stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet ansvarar för att i slutet av mars inhämta nomineringar från skolorna.

2.5.3.2 Förslag på beslut

Stipendiehandläggare bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och skolans motivering till KTH:s stipendieråds ordförande.

2.5.4 Beslut

KTH:s stipendieråds ordförande beslutar i april om mottagare av professor Gunnar Wallquists studiemedalj. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Ceremonimästaren meddelar stipendiaten.

2.5.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggaren vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.6 Rektors jämställdhets- och mångfaldspris för anställda

2.6.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Rektors jämställdhets- och mångfaldspris för anställda inrättades av rektor 1999 (beslut nr 679 år 1999, diarienummer 930-1154-99 doss 46) och syftar till att stärka jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom KTH. Priset om 10 000 kronor tilldelas anställd på KTH att använda till tjänsteresor och/eller förkovran inom ämnet. Priset delas årligen ut av rektor i samband med diplomeringshögtiden i december.

2.6.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Priset tilldelas anställd som under det senaste verksamhetsåret medverkat till att ur jämställdhets- och/eller mångfaldssynpunkt främja arbetsmiljön, utbildningen eller forskningen i syfte att utveckla KTH som organisation.

2.6.3 Hur priset bereds

2.6.3.1 Nomineringsförfarande

Samtliga anställda på KTH har möjlighet att nominera kandidater. Förslag på kandidater samt motivering lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden som pågår mars till maj.

Vicerektor för jämställdhet och värdegrund ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag till prisberedningsgruppen på pristagare senast 1 september. Därefter ombesörjer Equality Office vid personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet att listan över inkomna nomineringar diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering.

2.6.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till rektor. Förslaget ska även innehålla en beslutsmotivering.

2.6.4 Beslut

Rektor beslutar i september om mottagare av priset. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.6.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.7 Rektors jämställdhets- och mångfaldspris för teknolog

2.7.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Priset om 10 000 kronor syftar till att stärka jämställdhets- och mångfaldsarbetet inom KTH eller Tekniska högskolans studentkår och delas årligen ut av rektor i samband med diplomeringshögtiden i december.

2.7.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Priset tilldelas student som är medlem i Tekniska högskolans studentkår som under året gjort framstående insatser för att öka jämställdheten på KTH eller inom studentkåren.

2.7.3 Hur priset bereds

2.7.3.1 *Nomineringsförfarande*

Studenter och anställda på KTH har möjlighet att nominera kandidater. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden i maj månad. Prisberedningsgruppen lämnar över inkomna nomineringar till Tekniska högskolans studentkår som ges möjlighet att göra ett urval och lämna förslag på beslut inklusive motivering. Förslaget ska vara prisberedningsgruppen tillhanda senast juni.

Prisberedningsgruppens sekreterare diarieför listan över inkomna nomineringar.

2.7.3.2 *Förslag på beslut*

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.7.4 Beslut

Rektor beslutar i september om mottagare av priset. Beslutet breds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.7.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.8 KTH:s pedagogiska pris

2.8.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Pedagogiska priset delas ut till lärare inom KTH, för framstående insatser inom utbildningen på grund-avancerad och forskarnivå. Priset delas årligen ut till en eller två personer av rektor eller prorektor på diplomeringshögtiden i december. Priset om 20 000 kronor tilldelas anställd på KTH att använda till resor för förkovran inom ämnet.

2.8.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Lärare som enligt någon eller några av nedanstående nomineringskategorier gjort en framstående pedagogisk insats som gynnar studenternas lärande kan nomineras till det pedagogiska priset.

Nomineringskategori 1: Undervisningsinsatser

Erkänt intresse och engagemang för utveckling av undervisning liksom erkänd undervisningsskicklighet, vilket innebär visad förmåga att bedriva en undervisning som leder till goda resultat till exempel genom att:

- skapa ett positivt klimat som stimulerar studenternas engagemang och intresse för ämnet och därigenom främjar lärande
- stimulera studenterna till eget lärande, kreativitet och kritiskt tänkande
- sätta in kursen och ämnet i ett, för studenterna, förståeligt sammanhang
- levandegöra undervisningen och knyta an till studenternas erfarenheter
- anpassa undervisningen till studenternas bakgrund och nivå
- ge studenterna konstruktiv återkoppling på vad var och en lärt sig i olika situationer och på vad studenten behöver utveckla mer
- förnya och utveckla undervisnings- och examinationsformer
- använda nätbaserade undervisningsmetoder på ett sätt som ger mervärde i studenternas studier

Nomineringskategori 2: Samverkan med kollegor/pedagogisk ledning

Ett tydligt och uppskattat pedagogiskt ledarskap med erkänt intresse och engagemang för att driva utveckling av undervisningen framåt, vilket till exempel innebär visad förmåga att:

- se till att nya studenter mottas på ett sådant sätt att de trivs och finner sig till rätta på institutionen
- motivera studenter och kollegor att delta i utveckling av mål och strategier och ta ett gemensamt ansvar för utbildningen
- förverkliga nya idéer för undervisning och lärande
- skapa ett positivt klimat för diskussion av pedagogiska frågor bland kollegor
- initiera olika pedagogiska aktiviteter för lärarna
- underlätta för övriga lärares professionella utveckling
- stödja lärares egna initiativ att utveckla undervisningen
- bygga upp en fungerande introduktion för nya lärare
- utvärdera och följa upp effekten av olika pedagogiska insatser
- utnyttja och finna ekonomiska och personella resurser för att driva den pedagogiska utvecklingen framåt

2.8.3 Hur priset bereds

2.8.3.1 *Nomineringsförfarande*

Anställda på KTH har möjlighet att nominera kandidater. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden i maj.

Prodekanus ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag till prisberedningsgruppen på pristagare. Därefter ombesörjer fakultetsrådets sekreterare att listan över inkomna nomineringar diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering.

2.8.3.2 *Förslag på beslut*

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.8.4 Beslut

Rektor beslutar i september om mottagare av priset. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.8.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.9 Global Development Hub:s lärarpris för hållbar och global utveckling

2.9.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Syftet är att uppmärksamma lärare inom KTH som gett stort bidrag till global hållbar utveckling och Global Development Hubs intentioner. Priset delas årligen ut av rektor eller prorektor vid diplomutdelningen i maj och prissumman består av 100 000 kronor. 30 procent av prissumman går till anställd vid KTH att använda till tjänsteresor och/eller förkovran inom ämnet. 70 procent av prissumman går till institutionen där personen har sin anställning för att använda till satsningar inom ämnet.

2.9.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Priset tilldelas KTH-lärare som gett stort bidrag till global hållbar utveckling och Global Development Hub:s intentioner genom att:

- a) utveckla och genomföra utbildning som stärker studenters förmåga att arbeta för FN:s globala utvecklingsmål (Sustainable Development Goals);
- b) utveckla former för internationella tvärdisciplinära samarbeten mellan studenter och omgivande samhälle;
- c) på annat sätt bidra till utveckling av Global Development Hubs verksamhet och samverkan med internationella partneruniversitet

Kriterier för utdelning

1. Grad av uppfyllande av samtliga ovanstående punkter (a-c).
2. Implementering av nya innovativa idéer som utvecklar utbildning med tydlig koppling till FN:s globala utvecklingsmål.
3. Grad av samverkan med internationella (särskilt Global Development Hub) partners.
4. Långsiktighet och ekonomisk, personell och organisatorisk hållbarhet i genomförd utveckling och samverkan.

Kriterier för person som inte kan komma ifråga för priset

1. Endast lokala perspektiv på hållbarhetsfrågor.
2. Bristande eller otydlig integration av FN:s globala utvecklingsmål.
3. Brist på tydliga mål och uppföljning när det gäller samhällspåverkan (Social Impact)

2.9.3 Hur priset bereds

2.9.3.1 Nomineringsförfarande

Nomineringskommittén, som utses av vicerektor för globala relationer och övergripande internationella samarbeten, består av föreståndare eller vice föreståndare på Global Development Hub, en person utsedd av fakultetsrådet samt vicerektor för utbildning. Nomineringskommittén lämnar förslag till prisberedningsgruppen på pristagare och ombesörjer därefter att listan över inkomna nomineringar diarieförs.

2.9.3.2 *Förslag på beslut*

Prisberedningsgruppen bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.9.4 Beslut

Rektor beslutar i mars om mottagare av priset. Beslutet bereds av prisberedningsgruppens sekreterare. Rektor meddelar pristagaren.

2.9.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.10 KTH Violinen

2.10.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

KTH arbetar inom ramen för tredje uppgiften med att sprida kunskap om hur forskning inom ingenjörsvetenskaperna kan tillämpas inom vitt skilda områden av samhället. KTH-Violinen (beslut V-2019-0226 2.1) syftar till att illustrera hur detta kan ske inom kultursfären genom kunskapsöverföring från ingenjörsvetenskaplig forskning till ett av de mest avancerade konsthantverken – violinbygge.

Priset består i att pristagaren får disponera en mästarviolin under tre år. Violinen är byggd 2017 av Joseph Curtin, Ann Arbor, USA, på beställning av KTH.

Pristagaren erbjuds även att framträda som solist vid en konsert tillsammans med KTH:s Akademiska kapell.

Priset delas ut vid en ceremoni på Director Musices kontor.

2.10.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Priset delas ut till en ung violinist som studerar på mastersnivå vid musikhögskola eller nyligen har avslutat sådan utbildning. Sökande ska ha tydlig anknytning till Sverige.

Priset kan sökas av:

- a) Svensk eller utländsk medborgare som studerar violin vid svensk musikhögskola.
- b) Svensk medborgare som studerar violin vid utländsk musikhögskola.
- c) Svensk medborgare som har avslutat sina violinstudier med mastersexamen eller motsvarande och under året fyller högst 30 år.

2.10.2.1 Nomineringsförfarande

Priset delas ut vart tredje år (senast 2019). Ansökan kan göras under omkring fyra mån efter att priset annonserats ut på KTH:s webbplats och spridits till landets musikhögskolor. Ansökningsperioden stänger tre veckor innan utlyst provspelningsdatum. Sökande anmäler sig själv till provspelning till directormusices@kth.se och inkluderar då ett personligt brev samt information om valt program. Tidigare mottagare av priset är inte behöriga att söka på nytt.

Priskommittén utses av Director Musices (DM), som förutom DM ska bestå av två representanter för lärarna och forskarna samt minst tre professionella musiker som juryledamöter under begränsad tid. Priskommittén ansvarar för dokumentation, handläggning av kandidater, att listan över inkomna nomineringar diarieförs samt val av mottagare.

2.10.2.2 Förslag på beslut

Priskommittén bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.10.3 Beslut

Rektor beslutar om pristagare i juni. Beslutet bereds av priskommittén som även informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Director Musices meddelar pristagaren.

2.10.4 Ärendet avslutas

Priskommittén ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.11 Telefondirektör H.T. Cedergrens plakett

2.11.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Plaketten utdelas från Telefondirektör H.T. Cedergrens stiftelse till författare inom elektronikens område. Den delas ut vart femte år (senast 2019) i samband med diplomutdelningen i december.

2.11.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Enligt stiftelseförordnandet ska priset tilldelas framstående författare inom elektronikens område, med företräde för svensk medborgare.

2.11.3 Hur priset bereds

2.11.3.1 *Nomineringsförfarande*

Nomineringen är öppen juni till augusti och förslag skickas till stipendiekommittén vid skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS).

Stipendiekommittén diarieför listan över inkomna nomineringar.

2.11.3.2 *Förslag på beslut*

Stipendiekommittén vid skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS) bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.11.4 Beslut

Rektor beslutar om pristagare i september. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Ordförande för EECS stipendiekommitté meddelar pristagaren.

2.11.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.12 Årets alumn

2.12.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Utmärkelsen Årets alumn syftar till att uppmärksamma och hylla en framstående alumn som i sin yrkesroll eller som privatperson är en inspiration för andra. Priset, som består av ett diplom och en gåva, delas ut av rektor eller prorektor vid den årligen diplomutdelningen i maj.

2.12.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

Den nominerade ska ha en examen från KTH och vara en person som inspirerar andra i sin omgivning.

2.12.3 Hur priset bereds

2.12.3.1 Nomineringsförfarande

Var och en kan nominera kandidater. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under nomineringsperioden som pågår februari till mars. KTH:s alumnkontor ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag på pristagare och därefter ombesörja att listan över inkomna nomineringar diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering.

2.12.3.2 Förslag på beslut

Arbetsgruppen för Årets alumn (som består av externa och interna ledamöter från Alumni Advisory Board samt ansvarig alumrelationer vid KTH) bereder ärenden och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.12.4 Beslut

Rektor fattar beslut i april. Beslutet bereds av ansvarig för alumrelationer som även informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Ansvarig för alumrelationer meddelar pristagaren.

2.12.5 Ärendet avslutas

Ansvarig för alumrelationer ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

2.13 Fysikern fil dr Ragnar Holms stipendium och plakett

2.13.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

Stipendium och plakett utdelas från Fysikern fil dr Ragnar Holms stiftelse i Kungliga Tekniska Högskolan. Ändamålet är att stödja och belöna vetenskaplig forskning inom ett brett område, främst innefattande teknisk fysik och närstående vetenskaper, även teknikhistoria, med företräde för arbeten som ligger nära Ragnar Holms verksamhet och livsgärning. Stipendiet är på cirka 660 000 kronor och delas ut under två år. Med stipendiet följer ett diplom och en silverplakett.

Med stipendiet följer att stipendiaten ska hålla en offentlig föreläsning vid KTH, ”Ragnar Holm-föreläsningen”. Vid föreläsningen ska en skrift, på svenska och engelska, som beskriver Ragnar Holms verksamhet och livsgärning finnas tillgänglig. KTH ska vidare, i eller i anslutning till huvudbiblioteket, uppföra en monter med Ragnar Holms skrifter och böcker.

2.13.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset (enligt stiftelseförordnandet)

1. Stipendiet tilldelas en särskilt lovande forskare som ges möjlighet att genomföra ett väldefinierat projekt, med fördel inom områden som ligger nära Ragnar Holms verksamhet och livsgärning.
2. Stipendiat ska inneha doktorsgrad eller, i undantagsfall, åtminstone ha akademisk grundexamen.
3. Stipendium må utdelas till såväl svenska som utländska forskare.

2.13.3 Hur priset bereds

2.13.3.1 Nomineringsförfarande

Stipendiet utlyses på sidan för utlysta stipendier på KTH:s webbplats inför ansökningsperioden i februari. Stipendierådet för Fysikern fil dr Ragnar Holms stiftelse i Kungliga Tekniska Högskolan bereder ärendet och diarieför listan över inkomna ansökningar.

2.13.3.2 Förslag på beslut

Stiftelsens stipendieråd bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.13.4 Beslut

Rektor beslutar om stipendiat. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Stiftelsens stipendieråd meddelar pristagaren.

2.13.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

3 Hur priser och utmärkelser instiftas

3.1 Innan en ansökan utformas

Innan en ansökan utformas (enligt 4.2) ska kontakt tas med chefen för avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan inom det gemensamma verksamhetsstödet (sammankallande för prisberedningsgruppen) för en inledande diskussion om det tilltänkta priset eller utmärkelsen.

3.2 Ansökan utformas

Ansökan ska utformas enligt den mall för ansökan om instiftande av pris eller utmärkelse som tillhandahålls av avdelningen för kommunikation och näringslivssamverkan inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Ansökan lämnas till prisberedningsgruppen. Genom ansökan initieras ett ärende.

3.3 Beredning av inlämnad ansökan

Prisberedningsgruppen bereder varje inlämnad ansökan och lämnar förslag på beslut till rektor.

Om det föreslagna priset eller utmärkelsen ska beslutas av universitetsstyrelsen ska prisberedningsgruppen bereda ansökan om instiftandet tillsammans med rektor. Rektor lämnar förslag på beslut.

Om det föreslagna priset eller utmärkelsen ska beslutas i samband med att KTH åtar sig att förvalta en stiftelse eller donation ska frågan beredas av prisberedningsgruppen tillsammans med avdelningen för forskningsstöd inom det gemensamma verksamhetsstödet.

3.4 Beslut om att instifta ett pris eller en utmärkelse

Beslutet fattas av rektor efter föredragning av ordförande för prisberedningsgruppen. Om det föreslagna priset eller utmärkelsen ska instiftas av universitetsstyrelsen ska ärendet föredras enligt vad som framgår av arbetsordning vid KTH.

Efter att beslut har fattats om att instifta ett pris eller utmärkelse påbörjas ett arbete med att införliva priset i denna handläggningsordning (genom särskilt beslut).

3.5 Ärendet avslutas

Prisberedningsgruppens sekreterare ansvarar för att beslutsdokument och handlingar i ärendet diarieförs och hanteras enligt informationshanteringsplanen och anvisning om dokumenthantering. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats.

4 Hur ett pris eller en utmärkelse avvecklas

4.1 Beslut om att avveckla

Beslut om att avveckla ett pris eller en utmärkelse fattas av (1) universitetsstyrelsen eller (2) rektor, eller den som rektor delegerar beslutet till. KTH:s priser och utmärkelser har tillkommit på olika sätt och för varje enskilt pris/utmärkelse kan bedömning/utredning behöva göras i fråga om vem som ska fatta avvecklingsbeslutet.

Om ett avvecklingsbeslut fattas ska också ett ändringsbeslut fattas vad gäller ändring av denna handläggningsordning.