Handläggningsordning för KTH:s priser och utmärkelser

Detta styrdokument har beslutats av universitetsdirektören (diarienummer V-2020-0779). Styrdokumentet gäller från och med den 16 november 2020 och är senast ändrad den 15 juni 2026 (diarienummer HS-2026-1329). 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 kommunikationsavdelningen.

Innehållsförteckning

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 pris för 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 student 9
2.8 KTH:s pedagogiska pris 10
2.9 KTH Violinen 12
2.10 Telefondirektör H.T. Cedergrens plakett 14
2.11 Årets alumn 15
2.12 Fysikern fil dr Ragnar Holms stipendium och plakett 16
2.13 KTH Innovation Award 17
3 Hur priser och utmärkelser instiftas 18
3.1 Innan en ansökan utformas 18
3.2 Ansökan utformas 18
3.3 Beredning av inlämnad ansökan 18
3.4 Beslut om att instifta ett pris eller en utmärkelse 18
3.5 Ärendet avslutas 18
4 Hur ett pris eller en utmärkelse avvecklas 18
4.1 Beslut om att avveckla 18

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.

1.2 Rektors prisberedningsgrupp

1.2.1 Sammansättning

Rektors prisberedningsgrupp består av chefen för kommunikationsavdelningen (ordförande), KTH:s ceremonimästare (sekreterare), ledningskommunikatör, dekanus samt en lärare eller forskare som utses av rektor för en tid om högst fyra år (får förnyas).

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. Priset delas ut av universitetsstyrelsens ordförande på KTH:s akademiska högtid och syftar till att ”främja hela vårt folks framåtskridande 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 framåtskridande, 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 akademiska högtid 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 en nomineringsperiod.

Kommunikationsavdelningen ska komplettera inkomna nomineringar och lämna ytterligare nomineringsförslag till prisberedningsgruppen för att skapa ett tillräckligt stort urval av kandidater.

2.1.3.2 Förslag på beslut

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

2.1.4 Beslut

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

Rektor meddelar pristagaren. Prisberedningsgruppen 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. Kommunikationsavdelningen 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 pris för industrisamverkan

KTH:s pris för industrisamverkan (tidigare 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 ut årligen och utgörs av en medalj. Utöver medaljen har KTH från och med 2018 (beslut V-2017-0863 2.4.4) instiftat en penningsumma som knyts till pristagaren.

Priset hanteras enligt *rutin för KTH:s pris för industrisamverkan* (diarienummer HS-2026-1022).

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 akademiska högtid.

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 samarbetsformer eller 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 forskningsstödjande organisationer såsom universitet och högskolor, stiftelser, företag och andra organisationer. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under en nomineringsperiod.

Dekanus ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar bereda förslag till prisberedningsgruppen på pristagare.

2.3.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen lämnar förslag på beslut och motivering till rektor. Beslutet skrivs av stipendiehandläggare inom avdelningen för forskningsstöd.

2.3.4 Beslut

Rektor fattar beslut, efter föredragning av prisberedningsgruppens sekreterare, om mottagare av stipendium ur Janne Carlssons insamlingsstiftelse för akademiskt ledarskap. Rektor meddelar pristagaren.

2.3.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggaren 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 akademiska högtid 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 vidare för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag på pristagare och motivering till prisberedningsgruppen.

2.4.3.2 Förslag på beslut

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

2.4.4 Beslut

Av *delegationsordning avseende KTH:s anknutna stiftelser* (V-2022-0635) framgår att rektor har delegerat till ordförande för KTH:s stipendieråd att besluta om mottagare av professor Gunnar Wallquists bergsmedalj. Beslutet skrivs av stipendiehandläggare inom avdelningen för forskningsstöd. Rektor meddelar pristagaren.

2.4.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggarens 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 läroämnen. 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 ansvarar för att inhämta nomineringar från skolorna.

2.5.3.2 Förslag på beslut

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

2.5.4 Beslut

Av *delegationsordning avseende KTH:s anknutna stiftelser* (V-2022-0635) framgår att rektor har delegerat till ordförande för KTH:s stipendieråd att besluta om mottagare av professor Gunnar Wallquists studiemedalj. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Rektor meddelar stipendiaten.

2.5.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggaren vid avdelningen för forskningsstöd 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 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- 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 en nomineringsperiod.

Personalavdelningen (Equality Office) ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag till prisberedningsgruppen på pristagare och 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 om mottagare av priset. Beslutet skrivs 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 student

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 eller mångfalden på KTH eller inom studentkåren.

2.7.3 Hur priset bereds

2.7.3.1 Nomineringsförfarande

Tekniska högskolans studentkår lämnar förslag på mottagare av priset. Studentkåren beslutar om hur förslaget tas fram. Studenter och anställda på KTH bör ges möjlighet att nominera kandidater.

2.7.3.2 Förslag på beslut

Prisberedningsgruppen tar emot förslaget från Tekniska högskolans studentkår och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.7.4 Beslut

Rektor beslutar om mottagare av priset. Beslutet skrivs 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 utbildning. Priset delas årligen ut till en eller två personer av rektor på diplomeringshögtiden. Priset om 20 000 kronor tilldelas anställd på KTH att använda till tjänsteresor 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 en nomineringsperiod.

Dekanus och den av rektor utsedda lärar- eller forskarrepresentanten 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 om mottagare av priset. Beslutet skrivs 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 KTH Violinen

2.9.1 Om priset, dess syfte och när det utdelas

KTH arbetar 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.

2.9.2 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.

2.9.2.1 Nomineringsförfarande

Priset delas ut vart tredje år (senast 2019). Ansökan kan göras 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 bifogar ett personligt brev samt information om valt program. Tidigare mottagare av priset är inte behöriga att söka på nytt.

Priskommittén består av Director Musices, två representanter för lärare och forskare samt minst tre professionella musiker om alla utses av Director Musices för en begränsad tid. Priskommittén ansvarar för dokumentation, handläggning av kandidater, att listan över inkomna nomineringar diarieförs samt val av mottagare.

2.9.2.2 Förslag på beslut

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

2.9.3 Beslut

Rektor beslutar om pristagare. Beslutet skrivs av prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Director Musices meddelar pristagaren.

2.9.4 Ärendet avslutas

Priskommittén 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 Telefondirektör H.T. Cedergrens plakett

2.10.1 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 2024) i samband med diplomutdelningen i december.

2.10.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för priset

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

2.10.3 2.11.3 Hur priset bereds

2.10.3.1 Nomineringsförfarande

Nomineringen görs under en begränsad tid och förslag skickas till stipendiekommittén vid skolan för elektroteknik och datavetenskap (EECS).

Stipendiekommittén diarieför listan över inkomna nomineringar.

2.10.3.2 Förslag på beslut

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

2.10.4 Beslut

Rektor beslutar om pristagare. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Ordförande för EECS stipendiekommitté meddelar pristagaren.

2.10.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd 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 Årets alumn

2.11.1 Om utmärkelsen, 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.

2.11.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för utmärkelsen

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

2.11.3 Hur utmärkelsen bereds

2.11.3.1 Nomineringsförfarande

Var och en kan nominera kandidater. Förslag lämnas via KTH:s webbplats under en nomineringsperiod. Kommunikationsavdelningen (KTH Alumni) ansvarar för att utifrån inkomna nomineringar lämna förslag på mottagare av utmärkelsen.

2.11.3.2 Förslag på beslut

Arbetsgruppen för Årets alumn (som består av ledamöter från Alumni Advisory Board samt projektledare vid KTH Alumni) bereder ärendet och lämnar förslag på beslut och motivering till rektor.

2.11.4 Beslut

Rektor fattar beslut. Beslutet bereds av kommunikationsavdelningen som även meddelar pristagaren och informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet.

2.11.5 Ärendet avslutas

Kommunikationsavdelningen 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 Fysikern fil dr Ragnar Holms stipendium och plakett

2.12.1 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. Plaketten delas ut under KTH:s doktorspromotion.

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.

2.12.2 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.

2.12.3 Hur priset bereds

2.12.3.1 Nomineringsförfarande

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

2.12.3.2 Förslag på beslut

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

2.12.4 Beslut

Rektor beslutar om mottagare av stipendiet. Beslutet bereds av stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd. Stipendiehandläggaren informerar prisberedningsgruppens sekreterare om beslutet. Stiftelsens stipendieråd meddelar pristagaren.

2.12.5 Ärendet avslutas

Stipendiehandläggare vid avdelningen för forskningsstöd 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 KTH Innovation Award

2.13.1 Om utmärkelsen, dess syfte och när den utdelas

Utmärkelsen betalas ut från Stiftelsen KTH:s Innovationspris och uppgår till 500 000 kronor årligen till stiftelsekapitalet har uttömts. Utmärkelsen delas ut vid en ceremoni som projektleds av KTH Innovation.

Utmärkelsens syfte är enligt stiftelsens ändamål att utdela en årlig utmärkelse till en eller flera personer med anknytning till forskning eller utbildning vid KTH vars innovations- och entreprenörskapsgärningar har bidragit till utveckling av ny kunskap och samhällsnytta. Utmärkelsen ska uppmärksamma och synliggöra personer med anknytning till KTH, som med sitt entreprenörskap bidragit till att skapa en ljusare framtid med hjälp av kreativitet, mod och ihärdighet i att ta sig an stora utmaningar.

2.13.2 Bedömningsgrunder för att komma i fråga för utmärkelsen

Mottagare av utmärkelsen ska vara en eller fler personer med bakgrund från KTH genom studier, forskning eller arbete. Mottagaren ska ha grundat företag eller bidragit med innovativa lösningar, genom exempelvis patent, i samhället eller näringslivet. Mottagaren ska ha uppvisat mod, kreativitet och ihärdighet i att ta sig an stora utmaningar.

2.13.3 Hur priset bereds

2.13.3.1 Nomineringsförfarande

Förslag på mottagare kan lämnas av personer både i Sverige och utomlands. Nomineringar lämnas in på det sätt och inom den tid som KTH Innovation meddelar.

2.13.3.2 Nomineringskommitté

KTH Innovation utser en nomineringskommitté som ska bestå av sex till tio personer, beroende på antalet inkomna nomineringar. Nomineringskommittén ska bereda och bedöma nomineringarna och presentera upp till fem kandidater till priskommittén för beslut. Samtliga kandidater som presenteras ska ha genomgått en lämplighetsgranskning.

2.13.3.3 Priskommitté

Priskommittén består av fem ledamöter, varav fyra har en mandatperiod om tre år. Ledamöterna utses i dialog mellan KTH och stiftarna och ska bestå av KTH:s rektor, en person nominerad av avdelningschefen för KTH Innovation, en ledamot som nomineras av respektive stiftare (om någon av stiftarna inte vill nominera ges rätten för nominering till avdelningschefen för KTH Innovation). Den femte medlemmen är mottagaren, eller en av mottagarna, av fjolårets utmärkelse.

Priskommittén lämnar förslag på mottagare av utmärkelsen till rektor.

2.13.4 Beslut

Rektor beslutar om mottagare av utmärkelsen efter föredragning av KTH Innovation.

2.13.5 Ärendet avslutas

KTH Innovation ansvarar för att beslutsdokumentet och handlingar i ärendet diarieförs eller hanteras enligt stiftelsernas informationshanteringsplan. Diarieföring ska ske så snart handlingen har upprättats och mottagaren har informerats.

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 kommunikationsavdelningen (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 kommunikationsavdelningen.

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.

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.