



Riktlinje till anställningsordningen

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2019-0630). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2019 och är senast ändrad den 1 maj 2025 (diarienummer HS-2025-0212). Styrdokumentet reglerar handläggningen vid anställning av lärare och forskare samt vid befordran och kompletterar *anställningsordning vid KTH* (V-2023-0426). Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen, ledningskansliet och fakultetsrådet.

Förvaltningslagens bestämmelser gäller vid handläggningen. I lagen framgår bland annat att den som är jävig inte får ta del i handläggningen av ärendet och inte heller närvara när ärendet avgörs (17 §).

Innehållsförteckning

1	Organisation för rekrytering av lärare och för befordran	2
1.1	Fakultetsrådet	2
1.2	Fakultetsnämnd	2
1.3	Anställningsutskott	2
1.4	KTH:s befordringsutskott	5
2	Handläggning av anställningsärenden	7
2.1	Professor, lektor och biträdande lektor	7
2.2	Adjungerad professor	13
2.3	Gästprofessor	16
2.4	Kallelse till anställning som professor	18
2.5	Adjunkt	20
2.6	Forskare, postdoktor och forskningsingenjör	22
2.7	Anställningsprofil för läraranställning	23
3	Ansökan om befordran	24
3.1	Karriärplanering för biträdande lektorer	24
3.2	Halvtidsutvärdering för biträdande lektorer	25
3.3	Befordran från lektor till professor och från biträdande lektor till lektor	26
4	Överenskommelse om anställningens innehåll	29
5	Övergångsbestämmelser	31

1 Organisation för rekrytering av lärare och för befordran

1.1 Fakultetsrådet

Fakultetsrådet har uppgifter enligt *arbetsordning vid KTH* (V-2019-0561) och *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779). Fakultetsrådet ansvarar för KTH-gemensamma rutiner och mallar för handläggning av de ärenden som detta styrdokument avser. Fakultetsrådet utser KTH:s befordringsutskott, se avsnitt 1.4.

1.2 Fakultetsnämnd

Fakultetsnämnden har uppgifter enligt *arbetsordning vid KTH* (V-2019-0561) och *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

1.3 Anställningsutskott

Varje fakultetsnämnd utser ett anställningsutskott.

1.3.1.1 Sammansättning

Anställningsutskottet ska bestå av en ordförande, en vice ordförande, tre andra lärarledamöter och två till fyra suppleanter som tjänstgör när ordinarie lärarledamot har förhinder.

Anställningsutskottets sammansättning ska återspegla skolans bredd i områden och ämnestraditioner och jämställdhet ska eftersträvas. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befordringsarbete. Lärarledamot får inte samtidigt ha förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning, i skolans ledning, bland annat skolchef, ställföreträdande och vice skolchef, prefekter, fakultetsförnyelseansvarig, forskarutbildningsansvarig, grundutbildningsansvarig eller i fakultetsrådet. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. Ordförande, vice ordförande och de andra lärarledamöterna samt suppleanterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor.

1.3.1.2 Uppgifter

Anställningsutskottet är fakultetsnämndens organ i frågor som rör anställning av lärare och ha de uppgifter som framgår av detta styrdokument.

1.3.1.3 Möten

Anställningsutskottet behandlar ärenden vid möten. Utskottet är beslutsfört när minst hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden eller vice ordförande och minst två andra lärarledamöter, är närvarande.

1.3.1.4 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

Om ett ärende är så brådskande att utskottet inte hinner mötas för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med vice ordförande själv avgöra ärendet. Sådana beslut som fattas ska dokumenteras och meddelas vid anställningsutskottets nästa möte.

1.3.1.5 Hur anställningsutskottet utses

Fakultetsnämnden utser ordförande, vice ordförande, tre andra lärarledamöter och två till fyra suppleanter för en mandatperiod om högst tre år. Uppdrag som ordförande, vice ordförande, annan lärarledamot och suppleant får förnyas.

Skolans fakultetsförnyelseansvarig ska utses till ordförande. En av fakultetsnämndens lärarledamöter utses till vice ordförande i anställningsutskottet. De tre andra lärarledamöterna får ha uppdrag som lärarledamot i skolans fakultetsnämnd. Fakultetsnämnden utser också två till fyra suppleanter. Suppleanterna får ha uppdrag som lärarledamot i fakultetsnämnden. Om ett uppdrag som lärarledamot eller suppleant avslutas under pågående mandatperiod får fakultetsnämnden utse en ny lärarledamot för den tid som återstår.

1.3.1.6 Utbildning av ledamöter

Ordförande, vice ordförande, de andra lärarledamöterna och suppleanterna ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

1.3.2 Anställningsutskottets rekryteringsnämnd

För varje enskilt ärende ska anställningsutskottet utse en rekryteringsnämnd enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

1.3.2.1 Sammansättning

Rekryteringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga som den pedagogiska skickligheten. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryteringsarbete. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt för KTH.

Rekryteringsnämnden ska vara jämställd och återspegla skolans bredd i områden och ämnestraditioner så långt det är möjligt. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska dokumenteras i ärendet.

Rekryteringsnämnden ska bestå av en ordförande, två lärarledamöter från anställningsutskottet och en verksamhetsrepresentant. Studenterna har rätt att vara representerade med två studentledamöter.

Lärarledamöterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor. Vid anställning av professor ska varje lärarledamot inneha anställning som professor. Lärarledamot får inte samtidigt ha förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning, i skolans ledning, bland annat skolchef, ställföreträdande och vice skolchef, prefekter, fakultetsförnyelseansvarig, forskarutbildningsansvarig, grundutbildningsansvarig eller i fakultetsrådet.

Verksamhetsrepresentanten ska företräda den organisatoriska enhet där anställningen ska vara placerad.

1.3.2.2 Uppgifter

Nämnden har till uppgift att pröva sökande till anställning som professor, lektor eller biträdande lektor och lämna förslag på beslut, se avsnitten 2.1.6–2.1.7.

1.3.2.3 Hur rekryteringsnämnden utses

Anställningsutskottet utser ordförande, två lärarledamöter från anställningsutskottet och verksamhetsrepresentant. Anställningsutskottets ordförande eller vice ordförande bör utses till ordförande.

Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

1.3.2.4 *Rekryteringsnämndens beslutsförmåga*

Rekryteringsnämnden är beslutsförmåga när minst tre ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden, en annan lärarledamot och verksamhetsrepresentanten.

Som beslut gäller den mening som de flesta enas om eller, vid lika röstetal, ordförandens mening. Den som vid ett avgörande beslut inte ställer sig bakom detta kan reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening som biläggs protokollet.

1.3.2.5 *Närvaro- och yttranderätt vid rekryteringsnämndens möten*

Rekryteringsnämndens ordförande beslutar i övrigt om närvaro- och yttranderätt vid nämndens möte.

1.3.3 *Rekryteringsnämnd adjunkt*

För varje enskilt ärende utser anställningsutskottet rekryteringsnämnd adjunkt enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

1.3.3.1 *Sammansättning*

En rekryteringsnämnd adjunkt ska bestå av en lärarledamot med särskild pedagogisk kompetens och två lärarledamöter, varav minst en särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och minst en med avlagd doktorsexamen. Vid anställning av adjunkt på konstnärlig grund ska rekryteringsnämnd adjunkt bestå av en lärarledamot med särskild pedagogisk kompetens och två lärarledamöter, varav minst en med konstnärlig kompetens och minst en med avlagd doktorsexamen. Vid behov kan en extern ledamot med konstnärlig kompetens utses. Vid tidsbegränsad anställning enligt 5 § lag om anställningsskydd får rekryteringsnämnd adjunkt bestå av två ledamöter istället för tre.

Bland ledamöterna ska kvinnor och män vara jämställt representerade om inte synnerliga skäl föreligger. Skälen ska i sådant fall redovisas i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Lärarledamoten med särskild pedagogisk kompetens kan hämtas från lärosätet och de andra två lärarledamöterna kan hämtas från den organisatoriska enhet där anställningen ska vara placerad. En av lärarledamöterna utses till ordförande. Studenterna har rätt att vara representerade med en ledamot som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

En rekryteringsnämnd adjunkt är beslutsförmåga när alla ledamöter är närvarande.

1.4 KTH:s befordringsutskott

Fakultetsrådet utser KTH:s befordringsutskott.

1.4.1.1 Sammansättning

Utskottet ska bestå av en ordförande, en vice ordförande och två lärarledamöter.

Till utskottet knyts en pool med minst tio professorer eller lektorer som representerar KTH:s fem skolor. Från poolen hämtas lärarledamöter till befordringsnämnd i enskilt ärende.

Befodringsutskottets sammansättning, inklusive poolen av professorer och lektorer, ska återspegla KTH:s bredd i områden och ämnestraditioner och jämställdhet ska eftersträvas. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befodringsarbete. Lärarledamot får inte samtidigt ha förordnande eller uppdrag i KTH:s ledning eller i skolans ledning, bland annat skolchef, ställföreträdande och vice skolchef, prefekter, fakultetsförnyelseansvarig, forskarutbildningsansvarig, grundutbildningsansvarig. Lärarledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt och för hela KTH. Ordförande, vice ordförande och de andra lärarledamöterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor.

1.4.1.2 Uppgifter

Befodringsutskottet är KTH:s centrala organ i frågor som rör befodrnan av lärare och ha de uppgifter som framgår av detta styrdokument.

1.4.1.3 Beslutsförhet

Utskottet är beslutsfört när ordföranden eller vice ordförande och minst en av lärarledamöterna är närvarande.

1.4.1.4 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

Om ett ärende är så brådskande att utskottet inte hinner mötas för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelanden mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutsförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med vice ordförande själv avgöra ärendet. Sådana beslut ska dokumenteras och meddelas vid befodringsutskottets nästa möte.

1.4.1.5 Hur befodringsutskottet utses

Fakultetsrådet utser befodringsutskott med tillhörande pool för en mandatperiod om högst fyra år. Uppdrag får förnyas. I beredningsprocessen får fakultetsnämnderna nominera ledamöter.

Dekanus och prodekanus ska utses till ordförande och vice ordförande. Fakultetsrådet beslutar om vem som intar vilken roll.

Om ett uppdrag som lärarledamot i befodringsutskottet eller i dess pool avslutas under pågående mandatperiod får fakultetsrådet utse en ny lärarledamot för den tid som återstår.

1.4.1.6 Utbildning

De som ingår i befodringsutskottet och dess pool ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

1.4.2 Befodringsnämnd

För varje enskilt befodringsärende ska befodringsutskottet utse en befodringsnämnd enligt delegationsordning vid KTH (V-2022-0779).

1.4.2.1 Sammansättning

Befodringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga som den pedagogiska skickligheten. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befodringsarbete. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt och för hela KTH.

Befodringsnämndens sammansättning ska vara jämställd och återspegla KTH:s bredd i områden och ämnestraditioner så långt det är möjligt. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska dokumenteras i ärendet. Vid befodran från lektor till professor ska lärarledamöterna inneha anställning som professor.

Befodringsnämnden ska bestå av en ordförande som hämtas från befodringsutskottet och två lärarledamöter som hämtas från utskottets pool. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordning (2009:769).

Den som är utsedd lärarledamot i en skolas anställningsutskott kan, efter förfrågan av befodringsutskottets ordförande, gå in som lärarledamot i befodringsnämnden när befodringsutskottet eller dess pool inte har möjlighet att ingå i befodringsnämnd.

1.4.2.2 Uppgifter

Befodringsnämnden har till uppgift att pröva sökande till befodran av lärare och lämna förslag på beslut, se avsnitten 3.3.6–3.3.7.

1.4.2.3 Beslutsföret

Befodringsnämnden är beslutsföret när ordförande och båda lärarledamöterna är närvarande.

Som beslut gäller den mening som de flesta enas om eller, vid lika röstetal, ordförandens mening. Den som vid ett avgörande beslut inte ställer sig bakom detta kan reservera sig genom att låta anteckna avvikande mening som biläggs protokollet.

1.4.2.4 Hur befodringsnämnden utses

För varje enskilt ärende ska befodringsutskottet utse en befodringsnämnd enligt delegationsordning vid KTH (V-2022-0779).

Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

1.4.2.5 Närvaro- och yttranderätt vid befodringsnämndens möten

Befodringsnämndens ordförande beslutar i övrigt om närvaro- och yttranderätt vid nämndens möte.

2 Handläggning av anställningsärenden

2.1 Professor, lektor och biträdande lektor

Anställning som professor, lektor och biträdande lektor hanteras på samma sätt.

2.1.1 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Prefekten utarbetar ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling. Ansökan bör föregås av dialog med fakultetsförnyelseansvarig. KTH:s mall för ansökan som inkluderar de punkter som anges i 2.1.1.1–2.1.1.5 ska användas.

Ansökan ska beskriva vilka som varit involverade i beredningen av ansökan. Kvinnor och män förväntas vara delaktiga i beredningen, om inte synnerliga skäl talar emot det. Skälen ska dokumenteras i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Prefekt ansöker till fakultetsnämnden om att påbörja ett anställningsförfarande.

2.1.1.1 Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning

Ansökan ska beskriva föreslagen ämnesinriktning, beskriva den verksamhet där anställningen ska vara placerad och motivera behovet av anställningen. Den ska också redogöra för nyttan av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och KTH överlag. Ansökan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter:

- Beskrivning av ämnesinriktning och hur den passar in i övrig verksamhet på institutionen, skola och KTH. Behovet av anställningen vad gäller utveckling av forskning och utbildning samt beskrivning hur eventuella ämnesmässiga överlapp med andra verksamheter på KTH beaktas. Presentation av en omvärldsanalys med hänsyn till ämnets nuvarande ställning och potentiella utveckling internationellt och i Sverige. Motivering utgående från denna analys, varför KTH ska välja den föreslagna ämnesinriktningen.
- Motivering av vald nivå på anställningen.
- Belysning av ämnesområdet ur ett jämställdhetsperspektiv. Detta kan beröra sådana aspekter på såväl ämnets inriktning som aktuell och historisk könsbalans bland studenter, forskare och fakultet.
- Belysning av ämnesområdet ur ett hållbarhetsperspektiv (se KTH:s hållbarhets- och klimatmål (V-2021-0087)).
- Beskrivning av verksamheten där anställningen ska vara placerad.
- Beskrivning av skolan och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och aktuell planering för skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning.
- Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt planerad fördelning däremellan. För en anställd lärare ingår undervisning i lärarens arbetsskyldighet oavsett typ av läraranställning. Omfattningen styrs av verksamhetens behov och framgår av lokalt avtal om arbetstider för lärare och annan undervisande personal vid KTH (VP-2023-0376).

- För arbetsuppgifter inom utbildning är det önskvärt att avsedd kurs- och programmedverkan anges.
- Preliminär tidsplan för rekryteringsprocessen inkluderande datum för när anställningen bör påbörjas.

2.1.1.2 *Finansiering och avsatta fakultetsresurser*

För läraranställningarna professor, lektor och biträdande lektor ska det alltid avsättas resurser ur fakultets- och grundutbildningsanslag. Under de första åren bör anställningen kunna finansieras helt av interna anslag. Även på längre sikt bör större delen av lönekostnaden kunna bäras av interna anslag. Undantag kan förekomma vid långsiktig finansiering från annan finansieringskälla. Utöver kostnader för lön ska avsätta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet och rekrytering av doktorander eller postdoktorer redovisas (startbidrag). Ansökan ska visa att skolan och berörd verksamhet uppfyller dessa villkor och att de åtar sig ett långsiktigt ansvar för att de villkor som anges kommer att uppfyllas för den specifika anställning som ansökan avser. Ansökan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter:

- Redovisning av berörd verksamhets (den organisatoriska enhet som rekryterar) samlade basanslag (Gru + FoFu) i förhållande till befintligt antal fakultetsanställningar och adjunksanställningar. Beskriv utrymme för tillkommande fakultetsanställning och eventuella särskilda förutsättningar vad gäller tillgång till och fördelning av basanslag.
- Beskrivning av tillgängliga resurser för den föreslagna anställningen på kort (år 1–4) och lång (år 4–8) sikt. Tabeller behöver inte inkluderas. Följande riktmärken gäller avseende minimibelopp som ska kunna avsättas för anställningen under de första fyra åren: för professur, 2–2,3 miljoner per år, för lektorat och biträdande lektorat 1,2–1,5 miljoner per år. Beskriv utöver täckning för lönekostnader även avsatta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet (startbidrag). De resurser som beskrivs här utgör underlag för den överenskommelse om anställningens innehåll som träffas i samband med anställning (se avsnitt 3.1).
- Beskrivning av eventuella externa finansieringskällor som rör den föreslagna anställningen (dvs. eventuell donation eller anknytning till större externfinansierat forskningsprogram). Kommentarer rörande tillgången på externa finansieringskällor i ämnesområdet.

2.1.1.3 *Sökarbete, annonsering och sakkunniga*

Ansökan ska beskriva ärendets beredning och innehålla följande uppgifter:

- Hur/var den lediga anställningen ska informeras om (utöver kraven som ställs i *riktlinje för annonsering av anställningar* (V-2019-0442)). Det är viktigt att annonsering sker brett genom relevanta kanaler.
- Hur verksamheten planerar att arbeta aktivt med att få sökande till anställningen.

2.1.1.4 *Undantag från annonsering i vissa särskilda fall och kompletterande bestämmelser*

Utgångspunkten för rekrytering av lärare vid KTH är att alla anställningar ska annonseras brett med målsättningen att attrahera många sökande. Undantag från denna princip kan i synnerliga fall medges där behov av rekrytering identifierats inom ett ämnesområde där det finns kandidater som erhållit mycket prestigefyllda individuella forskningsanslag och då anslagsformen syftar till, eller förutsätter, att individen bereds möjlighet till långsiktig

etablering för akademisk karriär vid ett lärosäte. Till sådana räknas idag Wallenberg Academy Fellows (KAW), ERC (Starting eller Consolidator Grant), SSF Framtidens Forskningsledare eller Pro Futura.

Om KTH avser att anställa en lärare genom detta förfarande görs ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande enligt avsnitt 2.1.2 med följande avvikelser eller tillägg.

Avsnitt 2.1.1.1 motivering av vald nivå på anställning, kompletteras med:

- Biträdande lektorat ska företrädesvis användas. Enbart i fall där det är uppenbart att lämplig nivå är högre kan lektors- eller professorsanställning vara aktuell.

Avsnitt 2.1.1.3 ska inte tillämpas. Istället gäller följande:

- Förslagsställaren ska redogöra för vilka särskilda skäl som åberopas för att inte annonsera anställningen. Fakultetsnämnden beslutar, när ansökan behandlas, om det föreligger särskilda skäl att inte annonsera om den lediga anställningen. Skälen ska dokumenteras i ärendet.

Avsnitt 2.1.1.5 utökas med:

- Kandidatens ursprungliga ansökan till KAW, ERC, SSF eller Pro Futura och ev. expertutlåtanden om ansökan och kandidaten.

2.1.1.5 Bilagor till ansökan

Följande dokument ska bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med KTH:s mall.

2.1.2 Beslut om ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande (se även avsnitt 3.2 i anställningsordningen)

Ansökan lämnas till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett anställningsförfarande efter föredragning av prefekt. Vid bifall lämnas ärendet till anställningsutskottet för vidare beredning.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad beslutet avser ska prefekt, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, ansöka om det till fakultetsnämnden. Ansökan ska motiveras och innehålla hur arbetsuppgifter och finansiering för den första anställningen samt för föreslagen anställning påverkas. Efter beslut om att påbörja anställningsförfarande går ärendet vidare till avsnitt 2.1.7.

Om ett anställningsärende avslutas utan att någon anställs och en ny ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande görs utifrån motsvarande innehåll ska prefekten lämna förslag på beslut till fakultetsnämnden. Detta förenklade förfarande gäller dock inte om det gått mer än 18 månader sedan den första ansökan lämnades in. Efter beslut om att påbörja anställningsförfarande går ärendet vidare till avsnitt 2.1.3.

2.1.2.1 Beslut om anställningsprofil

Fakultetsnämndens beslut om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas till anställningsutskottet som beslutar om anställningsprofil.

2.1.3 Information om den lediga anställningen

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

När anställningen är annonserad ska verksamheten aktivt söka efter och informera möjliga sökande. Om ett kön är underrepresenterat inom ämnesområdet ska aktiva åtgärder vidtas i rekryteringsprocessen, en sådan åtgärd är att skolan uppmanar personer som tillhör det underrepresenterade könet att söka anställningen.

2.1.3.1 Förlängning av ansökningsperiod

Anställningsutskottets ordförande avgör om annonsering av en anställning ska förlängas innan ansökningstidens slut. Denna uppgift får inte delegeras. Förlängning bör göras om antalet behöriga sökande bedöms otillräckligt eller om det inte finns behöriga sökande av underrepresenterat kön. Att ansökningsperioden ska förlängas måste vara meddelat ärendets handläggare minst tre arbetsdagar innan ansökningstidens slut.

2.1.4 Beslut om särskilt förfarande

I ärenden som genererat ett betydande antal sökande får institutionen lämna önskemål om att genomföra sakkunnigprövningen i två steg. Syftet är att lyfta fram ca 10–20 toppkandidater för fördjupad sakkunniggranskning. Vid sådana fall ska prefekten meddela anställningsutskottet att önskemål finns om att använda tvåstegsförfarande och samtidigt föreslå två sakkunniga för steg 1 i processen. Dessa två sakkunniga kan vara KTH-interna eller externa och kvinnor och män ska vara jämställt representerade. För föreslagna KTH-interna sakkunniga behöver, i underlaget för de föreslagna, endast befattning och ämnesområde anges samt jävsförsäkran bifogas. Om externa sakkunniga används för steg 1 får inte någon av dessa användas igen för steg 2. Anställningsutskottet beslutar om förfarandet.

De två sakkunniga i steg 1 ska genomföra en granskning av samtliga sökande gällande behörigheten. Därefter ska var och en av dem gallra bland ansökningarna med utgångspunkt från hur väl den sökandens forskningsinriktning och övriga meriter stämmer överens med anställningsprofilen. Förslagen från de två sakkunniga i steg 1 ska presenteras i var sitt självständigt skrivet utlåtande där var och en av de sakkunniga i steg 1 föreslår en grupp av 10–20 sökande som den enskilde sakkunnige bedömer bör gå vidare till en fördjupad granskning av sakkunniga i steg 2. De sökande ska alltså inte rankas av de sakkunniga i steg 1, utan endast delas upp i två grupper. Utlåtandena kan vara kortfattade men alla sökande måste nämnas vid namn och kort kommenteras.

När sakkunnigutlåtandena i steg 1 har inkommit fattar rekryteringsnämnden beslut om vilka sökande som ska gå vidare till steg 2 i granskningsprocessen. Beslutet ska protokollföras som rekryteringsnämndens första beslut. Sakkunnigutlåtandena för steg 1 ska ingå som bilagor till protokollet. Efter denna gallring avslutas den första delen av urvalsprocessen.

Ansökningarna från de sökande som gått vidare till steg 2 ska granskas av två externa sakkunniga och kvinnor och män ska vara jämställt representerade. Dessa sakkunniga ska endast granska de ansökningar som gallrats fram i steg 1 av urvalsprocessen. Sakkunnigutlåtandena i steg 2 ska skrivas individuellt av respektive sakkunnig. När sakkunnigutlåtandena i steg 2 har inkommit beslutar rekryteringsnämnden om vilka sökande som ska kallas till intervju. Beslutet ska protokollföras som rekryteringsnämndens andra beslut. Sakkunnigutlåtandena för steg 2 ska ingå som bilagor till protokollet.

Rekryteringsnämndsmötet där intervjuerna med de utvalda sökande genomförs och protokollföras som ett tredje beslut i ärendet.

Sakkunniga ska bjudas in till rekryteringsnämndens möten om inte ordförande beslutar att det är obehövligt. Om sakkunniga medverkat vid rekryteringsnämndens tredje möte ska de lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut.

I ärenden med enbart en sökande som avses i avsnitt 2.1.1.4 får fakultetsförnyelseansvarig lämna förslag på ett särskilt förfarande. Förfarandet ska innehålla bedömning av huruvida sakkunniggranskning behövs samt intervju. Anställningsutskottet beslutar om förfarandet.

2.1.5 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 3.5. i anställningsordningen)

I 4 kap. 6 § högskoleförordningen finns bestämmelser om sakkunnigbedömning:

6 § Vid anställning av en professor (inbegripet adjungerad professor) ska sakkunnigbedömning om de sökandes skicklighet hämtas in, om det inte är uppenbart obehövligt för prövningen av skickligheten.

Om en bedömning hämtas in från två eller fler personer, ska kvinnor och män vara jämställt representerade. Detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Förordning (2010:1064).

Av avsnitt 3.5 i *anställningsordning vid KTH* framgår att sakkunnigbedömning även ska hämtas in vid anställning av andra lärare än professor, om det inte är uppenbart obehövligt för prövningen av skickligheten.

Därutöver gäller också avsnitten 2.1.5.1–2.1.5.3.

2.1.5.1 Förslag på sakkunniga

I varje ärende ska minst två sakkunniga utses att granska de sökandes samlade skicklighet (vetenskapliga och pedagogiska samt övriga meriter). Varje sakkunnig ska vara särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterad väl över kraven som gäller för den aktuella anställningen.

Därtill kan även en pedagogisk sakkunnig utses för fördjupad bedömning av de sökandes pedagogiska skicklighet. Pedagogisk sakkunnig ska ha särskild erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

Om ett tvåstegsförfarande ska användas får nya sakkunniga utses för att granska en begränsad grupp av sökande i senare del av handläggningen, se avsnitt 2.1.4.

Kvinnor och män ska vara jämställt representerade. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska i sådana fall redovisas i förslaget och det ska framgå vilka personer som tillfrågats och varför de inte föreslagits.

Varje föreslagen sakkunnig ska vara tillfrågad och ska själv meddela om det finns, eller inte finns, någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne. Information om jäv finns på KTH:s jävssida på intranätet.

Varje sakkunnig hämtas utanför lärosätet, utom i de fall som anges i avsnitt 2.1.4.

Prefekt lämnar förslag på sakkunniga till anställningsutskottet.

2.1.5.2 Beslut om att utse sakkunniga

Anställningsutskottet utser sakkunniga. Uppdraget som sakkunnig gäller från dagen för anställningsutskottets beslut och längst till och med dagen då rekryteringsnämnden beslutar om vem som föreslås för anställningen. Uppdraget får avslutas i förtid genom beslut av anställningsutskott.

2.1.5.3 Utlåtande av sakkunnig och medverkan vid nämndens möten

Varje sakkunnig ska utarbeta ett enskilt skriftligt utlåtande om de sökandes skicklighet. I utlåtandet ska sakkunnig redogöra för skickligheten hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen (en tätgrupp) och motivera ställningstagandet. Sökande som bedöms mindre meriterade kan behandlas kortfattat och måste nämnas vid namn. Ordförande bedömer om sakkunnigutlåtandet innehåller de delar som behövs för fortsatt handläggning.

Varje sakkunnig ska kallas till rekryteringsnämndens möten, om inte ordförande beslutar något annat. Medverkande sakkunnig ska lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut. Om det vid mötet framkommer nya uppgifter om sökande kan sakkunnig lämna in ett tillägg till sitt utlåtande.

2.1.6 Rekryteringsnämndens handläggning

Efter sakkunnigbedömning beslutar rekryteringsnämnden om att kalla de främsta sökande till intervju och eventuellt provföreläsning eller annat arbetsprov. Nämndens beslut ska protokollföras.

De sökande som kallats till intervju bör i anslutning till denna även bjudas in för möte med, och visning av, forskningsmiljön. Ansvar för detta lämnas till rekryterande institution.

2.1.7 Intervju och förslag på vem som bör anställas (se även avsnitt 3.6. i anställningsordningen)

Rekryteringsnämnden intervjuar sökande som kallats till intervju och anordnar eventuell provföreläsning eller annat arbetsprov.

Rekryteringsnämnden ska rangordna kandidaterna i tätgruppen och beslutar om vem eller vilka som föreslås för anställningen. Beslutet ska protokollföras och motiveras.

Sakkunnigbedömningarna kan användas som motivering. Nämnden kan föreslå att ingen anställs.

Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter mötet. Sakkunnigbedömningarna biläggs protokollet.

2.1.8 Referenstagning

Innan beslut om anställning görs referenstagning enligt KTH:s rutiner.

2.1.9 Beslut (se även avsnitt 3.8. i anställningsordningen)

Beslut om anställning fattas enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

2.2 Adjungerad professor

2.2.1 Allmänt om anställning som adjungerad professor

En adjungerad professor ska under en begränsad tid bidra med kunskap och erfarenheter från sitt specialistområde, samt med externa nätverk, för att stärka utbildning och forskning av hög internationell kvalitet vid KTH. Begränsningen i tid syftar till att säkerställa utveckling och förnyelse.

En adjungerad professor ska, liksom övriga professorer, ha sin verksamhet inom forskning, utbildning och samverkan. Av 3 kap. 3 § högskolelagen framgår att bara den som har sin huvudsakliga verksamhet utanför högskoleväsendet får anställas som adjungerad professor. En adjungerad professor ska ha ett företag eller en organisation utanför högskolan som huvudarbetsgivare (fortsättningsvis benämnd samverkanspart). KTH ska på ett tidigt stadium försäkra sig om att kandidaten har den kompetens som krävs. En anställning på tre år rekommenderas. Se även avsnitt 1.4. i *anställningsordning vid KTH*.

2.2.2 Finansiering

Vid anställning som adjungerad professor fordras lägst ersättning för egen lön. Finansieringen ska i huvudsak ske med externa medel. Överenskommelse om finansiering preciseras i särskilt avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor.

2.2.3 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan prefekt och fakultetsförnyelseansvarig. Om den inledande diskussionen leder till att en ansökan ska göras, gäller avsnitt 2.2.4 och framåt.

Prefekten ansöker till fakultetsnämnden om att få påbörja ett anställningsförfarande. Ansökan ska skrivas i KTH:s mall och ha följande innehåll:

- Förslag på ämnesområde.
- Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.
- Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolenivå. Jämställdhet ska beaktas.
- Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning.
- Kommentarer om kandidatens kompetens utifrån kraven i avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH* och kommentarer om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.
- Information om anställningens finansiering.
- Förslag på anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH*).
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Utkast till avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6. Om utkast inte finns räcker i detta skede en skriftlig viljeyttring från samverkansparten.
- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.2.3.1.
- Förslag på två sakkunniga enligt avsnitt 2.1.5 eller redogörelse av skälen till att sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.

2.2.3.1 Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla:

- CV (som speglar bedömningskriterier i avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH*, KTH:s CV-mall för adjungerad professor bör användas).
- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.

2.2.4 Beslut om att påbörja anställningsförfarande

Ansökan lämnas till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett anställningsförfarande efter föredragning av prefekt. Vid bifall lämnas ärendet till anställningsutskottet för vidare beredning.

2.2.5 Beslut om ämnesområde, sakkunnigbedömning och intervju

Anställningsutskottet bereder ärendet för beslut av rektor. I detta ingår att anställningsutskottet beslutar om ämnesområde och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Utskottets beslut ska protokollföras. Vid behov kan anställningsutskottets ordförande utse en rekryteringsnämnd för prövning av kandidaten. Ordförande bedömer om sakkunnigutlåtandena innehåller de delar som behövs för fortsatt handläggning.

När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor. I beslutsunderlaget till rektor ska det finnas en kopia på ingått avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.

2.2.6 Avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor

Skolchef ansvarar för att det mellan KTH och samverkansparten ingås avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor innan rektor fattar beslut om anställning. KTH:s avtalsmall ska användas.

I samband med prövning av frågan om förnyad anställning av den adjungerade professorn ska även frågan om förlängning av villkoren i avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor prövas.

2.2.7 Beslut

Av 4 kap. 13 § högskoleförordningen framgår att beslut om anställning som professor fattas av rektor.

2.2.8 Förnyelse av anställningen

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens utgång. Prefekten lämnar ansökan till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett förfarande om förnyelse av anställning enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

Ansökan ska ha följande innehåll:

- Beskrivning av vad som har uppnåtts under anställningstiden.
- Beskrivning av skolans fortsatta behov av anställningen.
- Information om huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning för förnyad period.
- Förslag på anställningens längd och omfattning för förnyad period samt uppgift om hur länge den anställde har varit anställd som adjungerad professor.
- Förnyat avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.
- Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen.

När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor. I beslutsunderlaget till rektor ska det finnas en kopia på ingått avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6. Beslut fattas enligt avsnitt 2.2.7.

2.3 Gästprofessor

2.3.1 Allmänt om anställning som gästprofessor

En gästprofessor ska bidra med kunskap och erfarenheter från sitt ämnesområde och ska under en begränsad tid göra särskilda insatser för att stärka utbildning och forskning av hög internationell kvalitet vid KTH. En anställning på två år rekommenderas. Se även avsnitt 1.1.5 i *anställningsordning vid KTH*.

2.3.2 Finansiering

Vid anställning som gästprofessor kan externa anslag och fakultets- och grundutbildningsanslag användas.

2.3.3 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan prefekt och fakultetsförnyelseansvarig. Om den inledande diskussionen leder till att en ansökan ska göras, gäller avsnitt 2.3.4 och framåt.

Prefekten ansöker till fakultetsnämnden om att få påbörja ett anställningsförfarande. Ansökan ska skrivas i KTH:s mall och innehålla:

- Förslag på ämnesområde.
- Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.
- Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Jämställdhet ska beaktas.
- Skolans motivering till att föreslå anställning som gästprofessor.
- Kommentar om kandidatens kompetens utifrån kraven för anställning som professor enligt avsnitt 1.1. i *anställningsordning vid KTH*.
- Förslag på anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.1.5 i *anställningsordning vid KTH*).
- Information om anställningens finansiering.
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.3.3.1.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med KTH:s mall.
- Förslag på sakkunniga enligt avsnitt 2.1.5 eller redogörelse av skälen till att sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.

2.3.3.1 Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla:

- CV (som speglar bedömningskriterier avsnitt 1.1 i *anställningsordning vid KTH*, KTH:s CV-mall bör användas).
- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.

2.3.4 Beslut om att påbörja anställningsförfarande

Ansökan lämnas till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett anställningsförfarande efter föredragning av prefekt. Vid bifall lämnas ärendet till anställningsutskottet för vidare beredning.

Anställningsutskottet bereder ärendet för beslut av rektor. I detta ingår att anställningsutskottet beslutar om anställningsprofil och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Anställningsutskottets beslut ska protokollföras. Vid behov kan en rekryteringsnämnd utses för prövning av kandidaten. Ordförande bedömer om sakkunnigutlåtandena innehåller de delar som behövs för fortsatt handläggning.

När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor.

2.3.5 Beslut

Av 4 kap. 13 § högskoleförordningen framgår att beslut om anställning som professor fattas av rektor.

2.3.6 Förnyelse av anställningen

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens utgång. Prefekten lämnar ansökan till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett förfarande om förnyelse av anställning enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

Ansökan ska ha följande innehåll:

- 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.
- Anställningens fortsatta finansiering.
- Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen.

När ärendet är berett lämnas förslag på beslut till rektor. Beslut fattas enligt avsnitt 2.3.5.

2.4 Kallelse till anställning som professor

2.4.1 Allmänt om anställning som professor

En allmän beskrivning av arbetsuppgifter för en professor framgår av avsnitt 1.1 i *anställningsordningen vid KTH*.

2.4.2 Finansiering

För finansiering av anställningen gäller de förutsättningar som anges i avsnitt 2.1.1.2.

2.4.3 Hur ett ärende förbereds

Skolans fakultetsnämnd ska diskutera huruvida ett kallelseförfarande kan inledas enligt avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH*. Skolchefen ska tillhandahålla ett diskussionsunderlag till fakultetsnämnden. Fakultetsförnyelseansvarig ansvarar för beredning av detta diskussionsunderlag. I fakultetsnämndens protokoll ska namnet på kandidaten utelämnas.

Därefter ska KTH:s ledningsgrupp diskutera ärendet enligt avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH* utifrån samma underlag som i fakultetsnämnden.

Om ett kallelseförfarande kan inledas ska KTH:s ledningsgrupps möte dokumenteras och skolan färdigställa underlaget till en ansökan.

2.4.4 Ansökan om att kalla en person till anställning som professor

Prefekten ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, om att kalla en person till anställning som professor. Ansökan lämnas in till fakultetsnämnden.

KTH:s mall ska användas för ansökan.

Ansökan ska innehålla:

- Redogörelse för hur kandidaten uppfyller avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH*.
- Skälen till att anställningen av kandidaten är av särskild betydelse för KTH (se 4 kap. 7 § högskoleförordningen).
- Uppgifter om finansiering enligt avsnitt 2.1.1.1 Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning och avsnitt 2.1.1.2 Finansiering och avsatta fakultetsresurser. I mallen för ansökan ska det preciseras vilka uppgifter som behövs.

Till ansökan ska bifogas:

- Presentation av kandidaten (CV och publikationslista) och kandidatens yttrande om intresse för anställningen. Underlaget för bedömning av kandidatens kvalifikationer bör spegla bedömningskriterierna i avsnitt 1.1 i *anställningsordning vid KTH*.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med KTH:s mall.
- Förslag på sakkunniga enligt avsnitt 2.1.5 eller redogörelse av skälen till att sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.

2.4.5 Beslut om att påbörja anställningsförfarande

Fakultetsnämnden beslutar efter föredragning av prefekt om kallelseförfarande kan tillämpas utifrån avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH* och tar ställning till behov av sakkunnigbedömning. Vid bifall lämnas ärendet till befordringsutskottet för vidare beredning.

2.4.6 Beslut om anställningsprofil och sakkunnigbedömning

Befodringsutskottet beslutar om anställningsprofil och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Befodringsutskottets beslut ska protokollföras. Befodringsutskottet bedömer kandidatens skicklighet för anställningen. Vid behov kan utskottet kalla kandidaten till intervju. Studentrepresentanter ska ges möjlighet att delta vid befordringsutskottets beredning och beslut.

Befodringsutskottet lämnar förslag till rektor för beslut.

2.4.7 Beslut

Av 4 kap. 13 § högskoleförordningen framgår att beslut om anställning som professor fattas av rektor.

2.5 Adjunkt

2.5.1 Allmänt om anställningen

Av *anställningsordningen vid KTH* framgår att adjunkter rekryteras för att förstärka undervisningskapacitet i behörighetsgivande utbildning och i ämnen med stora volymer undervisning på grundnivå, samt i de fall där särskilt yrkeserfarna eller lärare med lärarexamen behövs. I verksamheter med konstnärliga ämnen kan adjunkter anställas på konstnärlig grund (se avsnitt 1.6 i *anställningsordning vid KTH*). För att en lärare ska anställas som adjunkt ska behovet av lärare inom området för anställningen kunna tillgodoses av personal med examen på grundnivå eller avancerad nivå och det ska också finnas en långsiktig planering och tillgängliga resurser inom den skola där anställningen ska vara placerad. En adjunkt kan, om det är till nytta för KTH, inom ramen för sin anställning ha mindre antal undervisningstimmar till förmån för pedagogiskt utvecklingsarbete, förnyade kontakter med arbetsliv, forskning eller utvecklingsarbete inom sitt ämnesområde.

2.5.2 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Prefekten ansöker till fakultetsnämnden om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling. KTH:s mall för ansökan som inkluderar följande punkter ska användas:

- Föreslagen ämnesinriktning.
- Behovet av anställningen inom utbildning på grundnivå, eller inom behörighetsgivande utbildning.
- Motivering till vald nivå på anställning. Eventuell föreslagen tidsbegränsning ska anges och motiveras. Eventuellt val att rekrytera adjunkt på konstnärlig grund ska särskilt motiveras.
- En helhetsbild av skolans och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och en planering för skolans kompetensförsörjning på utbildningssidan.
- Hur anställningen ska finansieras.
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med KTH:s mall.

2.5.3 Beslut om ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande (se även avsnitt 3.2. i anställningsordningen)

Ansökan lämnas till fakultetsnämnden som beslutar om att påbörja ett anställningsförfarande efter föredragning av prefekt. Vid bifall lämnas ärendet till anställningsutskottet för vidare beredning.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad beslutet avser ska prefekt, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, ansöka om det hos fakultetsnämnden. Ansökan ska motiveras och innehålla information om hur arbetsuppgifter och finansiering för den första anställningen samt för föreslagen anställning påverkas. Efter beslut om att påbörja anställningsförfarande går ärendet vidare till avsnitt 2.5.7.

Om ett anställningsärende avslutas utan att någon anställs och en ny ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande görs utifrån motsvarande innehåll ska prefekten lämna förslag på beslut till fakultetsnämnden. Detta förenklade förfarande gäller dock inte om det gått mer än 18 månader sedan den första ansökan lämnades in. Efter beslut om att påbörja anställningsförfarande går ärendet vidare till avsnitt 2.5.4.

Fakultetsnämndens beslut om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas till anställningsutskottet som beslutar om anställningsprofil.

Om en adjunkt ska anställas för begränsad tid med stöd av 5 § lagen om anställningsskydd (1982:80) fattas beslut enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

2.5.4 Information om den lediga anställningen

Se *riktlinje för annonsering av anställningar*.

2.5.5 Handläggning av rekryteringsnämnd adjunkt

Nämnden beslutar om att kalla de främsta sökande till intervju. Nämnden ska skriftligen redogöra för skickligheten hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen, ange ordningen mellan dem samt motivera ställningstagandet. Sökande som bedöms mindre meriterade kan behandlas kortfattat. Nämndens beslut ska protokollföras.

2.5.6 Referenstagning

Före beslut om anställning görs referenstagning enligt KTH:s rutiner.

2.5.7 Beslut

Beslut om anställning fattas enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

2.5.8 Förnyelse av anställning som adjunkt på konstnärlig grund

Förslag på beslut om förnyelse av anställning ska beredas av prefekt. Beredningen ska innefatta en beskrivning av vad som har uppnåtts under anställningstiden och beskrivning av fortsatt förväntad nytta för verksamheten.

Av 4 kap. 10 § högskoleförordningen framgår att en lärare inom konstnärlig verksamhet får anställas tills vidare, dock längst fem år. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst tio år.

Beslut om anställning fattas enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

2.6 Forskare, postdoktor och forskningsingenjör

2.6.1 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Innan en rekrytering avseende forskare, postdoktor och forskningsingenjör påbörjas ska det finnas ett underlag innehållandes en kortfattad motivering av aktuellt rekryteringsbehov, huvudsakliga arbetsuppgifter och finansiering. Avseende forskare ska underlaget även kommentera de överväganden som gjorts kring möjlighet att rekrytera lärare eller postdoktor för aktuella arbetsuppgifter. Avseende postdoktor och forskningsingenjör ska underlaget även kommentera de överväganden som gjorts kring möjlighet att rekrytera doktorand för aktuell forskningsuppgift. Underlaget ska bifogas ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande.

KTH:s mall för ansökan (inkl. anställningsprofil) ska användas.

2.6.2 Information om ledig anställning

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

2.6.3 Jämställd representation

Om en grupp personer utses att bereda ärendet och föreslå vem eller vilka som i första hand ska komma ifråga för anställning ska kvinnor och män vara jämställt representerade i gruppen om inte synnerliga skäl föreligger. Skälen ska dokumenteras i ärendet.

2.6.4 Beslut om anställning

Beslut om anställning fattas enligt *delegationsordning vid KTH* (V-2022-0779).

2.7 Anställningsprofil för läraranställning

En anställningsprofil ska innehålla följande rubriker:

- Ämnesområde
- Ämnesbeskrivning
- Arbetsuppgifter
- Behörighet
- Bedömningsgrunder
- Särskilda bedömningsgrunder för befordran till lektor (gäller endast biträdande lektor)

Vid viktning av bedömningsgrunder används följande begrepp i en fallande numrerade skala:

- av högsta betydelse är att den sökande har
- av näst högsta betydelse är att den sökande har
- det är även av betydelse att den sökande har

Mallar för anställningsprofiler beslutas av fakultetsrådet.

3 Ansökan om befordran

3.1 Karriärplanering för biträdande lektorer

Syftet med karriärplaneringen är att göra en individuell planering av insatser för karriärstöd och utbildningar över hela tidsperioden för det biträdande lektoratet så att den enskildas behov och önskemål kan tillgodoses. Syftet är också att kontinuerligt ge återkoppling på, och möjlighet att diskutera och reflektera kring, den egna utvecklingen och hur de egna meriterna utvecklas i relation till kraven för befordran till lektor.

Karriärplaneringen skrivs in i överenskommelse om anställningens innehåll.

Karriärplaneringen avser utvecklingen under hela perioden som biträdande lektor och ska ligga till grund för att ge goda förutsättningar för den biträdande lektorn att uppfylla behörigheter och bedömningsgrunder för anställning som lektor. Karriärplaneringen ska också anpassas till halvtidsutvärderingen enligt 3.2.

Planeringen bör beskriva konkreta aktiviteter och delmål för samtliga bedömningsgrunder som gäller för befordran till lektor. Bedömningsgrunder används för bedömning av hur väl en sökande uppfyller ett behörighetskrav för den anställning som gäller. Bedömningsgrunder kan också avse kunskaper och färdigheter som inte är en del av behörigheten men som är nödvändiga eller meriterande för anställningen. Behörigheter och bedömningsgrunder definieras för KTH:s läraranställningar i *anställningsordning vid KTH* och de som gäller för en specifik anställning är fastställda i anställningsprofilen. Karriärplaneringen bör utgå från bedömningsgrunder för befordran till lektor och inbegripa de särskilda bedömningsgrunder för befordran till lektor som är specificerade i anställningsprofilen.

Vilka insatser som görs beror också på vilken typ av undervisning det finns behov av i det aktuella området och på de arbetsuppgifter som finns beskrivna i överenskommelsen om anställningens innehåll.

3.2 Halvtidsutvärdering för biträdande lektorer

Syftet med halvtidsutvärderingen är att stödja och vägleda den biträdande lektorn utifrån reglerna om befordran i *anställningsordning vid KTH* och anställningsprofilens definierade krav rörande arbetsbeskrivning, behörighet och bedömningsgrunder samt informera om vad som förväntas för befordran, i förhållande till prestationen vid halvtidsutvärderingen.

Fakultetsförnyelseansvarig har ansvaret för att genomföra halvtidsutvärderingen senast när halva anställningstiden har passerat.

Underlag för halvtidsutvärderingen är en självvärdering som skrivs av den som ska utvärderas och som tar upp vissa specifika punkter. Dessa punkter ska relateras till samtliga bedömningsgrunder för lektor vid KTH och med hänsyn till karriärplanens perspektiv på meritering ska den biträdande lektorn reflektera över följande:

- Hur långt har du nått i din meritering (samtliga bedömningsgrunder)?
- Formulera en egen vision eller målbild för din verksamhet och fortsatta meritering.
- Vad behöver du fokusera på de närmaste åren?
- Vilken formell utbildning, kurser etc., kring pedagogik, jämställdhet och mångfald eller i ledarskap har du genomgått? Vilken ytterligare utbildning behöver du eller skulle du ha nytta av?

Självvärderingen lämnas till fakultetsförnyelseansvarig, som har ansvar för att hålla ett uppföljande möte med den biträdande lektorn. Fakultetsförnyelseansvarig avgör vilka eventuellt ytterligare som kallas till mötet. Vid det uppföljande mötet ges återkoppling kring halvtidsutvärderingen. Rekommendationer från mötet ska dokumenteras och delges den biträdande lektorn, dennes närmaste chef, prefekt och skolchef.

3.3 Befordran från lektor till professor och från biträdande lektor till lektor

3.3.1 Ansökningsförfarandet och CV-mall

Regler för ansökan anges i avsnitt 3.3.2 och 3.3.3 För att underlätta ansökningsförfarandet ska KTH tillhandahålla en CV-mall för sökande.

3.3.2 Befordran till professor

Innan en ansökan om att påbörja ett befordringsförfarande lämnas ska skolchef, efter förfrågan från prefekt, besluta om befordran till professor svarar mot verksamhetens långsiktiga behov och är av betydelse för KTH. Befordringsförfarandet påbörjas endast om ett sådant behov föreligger. Skolchef kan använda anställningsutskottet för beredning av ärendet inför sitt beslut om ansökan får göras. Skolchef beslutar om att kandidaten kan ansöka om befordran.

Av avsnitt 1.1.3 i *anställningsordning vid KTH* framgår att en motsvarandebedömning av sökandes vetenskapliga skicklighet eller pedagogiska skicklighet kan göras. I förekommande fall ska skolan uppmärksamma och motivera att en sådan motsvarandebedömning av sökandes skicklighet kan vara skälig.

Ansökan om befordran till professor lämnas i januari. Varje enskild lektor får lämna in en ansökan högst vartannat år.

Skolchef överlämnar ärendet, med förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 3.3.5.) och eventuell motivering till varför en motsvarandebedömning ska göras till befordringsutskottet. Ämne för befordran ska framgå.

3.3.3 Befordran till lektor

Innan en ansökan om att påbörja ett befordringsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan prefekt och fakultetsförnyelseansvarig. Diskussionen ska dokumenteras och godkännas av bägge parter. Diskussionen ska förhållas till kriterierna för befordran enligt *anställningsordning vid KTH*.

Ansökan om befordran till lektor lämnas in till skolchef i januari, april eller september.

Skolchefen ska med stöd av fakultetsförnyelseansvarig och prefekt utarbeta ett utlåtande om den sökandes prestation med följande innehåll:

- sökandes förmåga att leda utbildnings- och forskningsverksamhet,
- sökandes förmåga att samverka med det omgivande samhället för ömsesidigt utbyte och förmåga att verka för att den kunskap och kompetens som finns vid universitetet kommer samhället till nytta samt
- sökandes skicklighet i att leda och utveckla personal samt förmåga till samarbete.

Skolchef kan använda anställningsutskottet för beredning av ärendet.

Skolchef överlämnar ärendet, skolans utlåtande samt förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 3.3.5.) till befordringsutskottet innan ansökningsperiodens utgång.

Av avsnitt 1.2.4 i *anställningsordning vid KTH* framgår att en motsvarandebedömning av sökandes pedagogiska skicklighet kan göras. I förekommande fall ska skolan uppmärksamma och motivera att en sådan motsvarandebedömning av sökandes skicklighet kan vara skälig.

3.3.4 Befodringsutskottets handläggning

Befodringsutskottet prövar om ansökan har kommit in i rätt tid och granskar handlingarna. Om skolan har uppmärksammat behovet av en motsvarandebedömning av sökandes meriter ska befodringsutskottet bedöma om anledningen till en motsvarandebedömning är skälig.

3.3.4.1 Rätt tid

Om ansökan om befodran till professor inte har kommit in i rätt tid (se avsnitt 3.3.2) ska befodringsutskottet avvisa ansökan. Undantag kan vid anförande av synnerliga skäl beslutas av befodringsutskottets ordförande. Anhållan om undantag görs skriftligen av skolchefen.

3.3.4.2 Ämnesområde (se även avsnitt 4.2. i anställningsordningen)

Ämnesområdet för befodran ska vara detsamma som för sökandes innevarande anställning. Befodringsutskottet ska fastställa att den sökande har ett beslutat ämnesområde.

Om ämnesområde saknas eller behöver ändras ska befodringsutskottet besluta om ämnesområde inkl. ämnesbeskrivning. Ett beslutat ämnesområde får ändras om det finns synnerliga skäl, såsom att ämnesområdets aktualitet har förändrats. Skolchefen lämnar förslag på ämnesområde inkl. ämnesbeskrivning till befodringsutskottet i samband med ansökan.

3.3.4.3 Övrigt om granskningen av handlingarna

Om befodringsutskottet bedömer att sökande inte kan komma i fråga för befodran ska befodringsutskottet avvisa ansökan eller begära komplettering. Det kan t.ex. bli aktuellt om sökande inte uppfyller anställningsordningens krav på högskolepedagogisk utbildning, om befodringsutskottet finner att en motsvarandebedömning inte är skälig eller om sökande fått avslag på tidigare ansökan om befodran och befodringsutskottet bedömning är att inget väsentligt har tillkommit.

3.3.5 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 4.4. i anställningsordningen)

Befodringsutskottet utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt, exempelvis om en sökandes skicklighet nyligen prövats i relaterat sammanhang. Om det är uppenbart obehövligt med sakkunnigbedömning ska ärendet gå vidare för intervju enligt avsnitt 3.3.6.

Vid sakkunnigbedömning utses minst två sakkunniga som granskar den sökandes samlade skicklighet (vetenskapliga och pedagogiska meriter samt övriga meriter). Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Skälen ska redovisas i skolans förslag och det ska framgå vilka personer som tillfrågats och varför de inte föreslagits.

Därutöver kan även en pedagogisk sakkunnig utses för särskild bedömning av den sökandes pedagogiska skicklighet.

Kompetenskrav på sakkunnig

Varje sakkunnig ska vara särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och vara meriterad över kraven som gäller för den befattning som ansökan om befodran gäller. Sakkunniga hämtas utanför lärosätet.

Pedagogiskt sakkunnig ska ha särskild erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå. Den sakkunnige hämtas från eller utanför lärosätet.

Tidigare uppdrag som sakkunnig

Bara den som inte tidigare har sakkunnigbedömt en och samma sökande i annat befordringsärende får i normalfallet utses till sakkunnig.

Förslag på sakkunniga

Prefekten lämnar förslag på sakkunniga. Varje föreslagen sakkunnig ska vara tillfrågad och ska själv meddela om det finns, eller inte finns, någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot denna.

Utlåtande av sakkunnig

Varje sakkunnig ska utarbeta ett enskilt skriftligt utlåtande om den sökandes skicklighet. I yttrandet ska bedömning göras om hur den sökande står sig i förhållande till behörighetskraven för den befattning som ansökan gäller.

3.3.6 Befodringsnämndens handläggning

Efter sakkunnigbedömning intervjuar befordringsnämnden den sökande vid ett tillfälle, om inte intervju är uppenbart obehövligt.

Varje sakkunnig ska kallas till befordringsnämndens möte om inte ordförande beslutar något annat. Medverkande sakkunnig ska lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut. Om det vid mötet framkommer nya uppgifter om sökande kan sakkunnig lämna in ett tillägg till sitt utlåtande.

Fakultetsförnyelseansvarig ska delta vid mötet som skolrepresentant och i samband med intervjun kunna svara på frågor kring verksamheten och den sökande.

Fakultetsförnyelseansvarig ska lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut. Om fakultetsförnyelseansvarig har förhinder kan denna för det enskilda ärendet utse någon annan med insikt i verksamheten.

3.3.7 Förslag på beslut angående ansökan om befördran

Normalt lämnar befordringsnämnden förslag till beslut efter sakkunnigbedömning och genomförd intervju. Befodringsnämnden kan, om sakkunnigbedömning enligt avsnitt 3.3.5 eller om intervju enligt avsnitt 3.3.6 är uppenbart obehövlig eller om det finns andra skäl, lämna förslag till beslut i ett tidigt skede av handläggningen.

Beslutsförslaget ska protokollföras och motiveras. Sakkunnigbedömningarna kan användas som motivering. Om sakkunnigbedömningarna inte är samstämmiga eller inte speglar nämndens beslut ska beslutet särskilt motiveras. Motiveringen ska knyta an till anställningsordningens behörighetskrav och bedömningsgrunder, vara kortfattad, tydlig och innehålla väsentliga skäl som varit avgörande för beslutet.

Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter mötet. Sakkunnigbedömningarna biläggs protokollet.

3.3.8 Beslut

Beslut om befördran fattas enligt *delegationsordning vid KTH (V-2022-0779)*.

4 Överenskommelse om anställningens innehåll

Överenskommelse om anställningens innehåll ska ingås vid nyanställning inom den akademiska karriärvägen. Det kan även göras vid befordran till lektor eller professor. Syftet är att alla speciella villkor för anställningen, som eventuella startbidrag, särskilda skyldigheter och arbetsuppgifter ska vara tydligt dokumenterade och förstådda. Om högskolepedagogisk utbildning saknas vid anställningen ska det i överenskommelsen ingå en plan för fullgörande av sådan utbildning. Likaså ska vid internationell rekrytering, om medarbetaren inte behärskar svenska språket, en plan upprättas för språkintröduktion och vidare utbildning. I normalfallet ska alla specificerade satsningar och villkor som anges ha löpt ut inom fyra till sex år efter anställningens början. Efter denna tidpunkt gäller samma villkor som för fakulteten i övrigt.

I överenskommelsen får det inte förekomma sådana uppgifter (t.ex. lön) som parterna redan avtalat om i anställningsavtalet. KTH:s mall för överenskommelsen ska användas.

Överenskommelsen ingås mellan den anställda samt närmaste chef och skolchef. Kopia på överenskommelsen lämnas till fakultetsförnyelseansvarig. Till överenskommelsen ska gällande anställningsprofil bifogas.

Av överenskommelsen ska följande uppgifter framgå:

- Nivå på anställning (biträdande lektor, lektor, professor).
- Ämnesområde.
- Allmänna villkor enligt *anställningsordning vid KTH* för nivå på anställning.
- Placering (avdelning, institution, skola) och närmaste chef.
- Arbetsuppgifter inom forskning.
- Arbetsuppgifter inom utbildning.
- Kompetensutveckling.
 - Högskolepedagogisk kompetens – den anställdes nuvarande formella utbildning och vid behov plan för komplettering av denna upp till 15 högskolepoäng. För professor och lektor bör sådan utbildning genomgåas inom tre år. För biträdande lektor ska den genomgåas inom ramen för anställningen.
 - Svenskspråkig kompetens – den anställdes aktuella svenska språkkunskaper och behov av introduktion till eller förstärkning av dessa. Tydliga mål och tidplan ska sättas upp och resurser avsättas för att stödja den anställdes förvärvande av olika nivåer av svenskspråkig kompetens utgående dels ifrån långsiktiga behov i undervisning och forskning, dels från den anställdes framtida möjlighet att delta aktivt i fakultetsarbete och akademisk ledning på KTH.
 - Ledarskap – utbildnings- och forskningsledning samt chefsansvar – plan för kompetensutveckling inom ledarskap med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter.
 - Jämställdhet, mångfald och likabehandling – plan för kompetensutveckling inom JML med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter och KTH:s värdegrund.

- Finansieringsvillkor för anställningen

- Generella villkor (t.ex. resursfördelningsprinciper) vid aktuell avdelning, institution, skola.
- Särskilt avsatta medel (startbidrag) och eventuella randvillkor för dessa.
- Övriga resurser som kan nyttjas i forskningsverksamheten.

- Eventuellt erbjudande om bidrag till täckning av flyttkostnader.

Översyn av överenskommelsen bör göras i samband med årliga medarbetarsamtal.

5 Övergångsbestämmelser

Rekryteringsnämnder, adjunktkommittéer och befordringsnämnder som har tillsatts 2024 fullföljer påbörjade ärenden enligt plan.