



Anvisning

Gäller från och med
2016-01-01

Diarienummer:
V-2015-0732

Fakultetsrådet 2015-12-08, bilaga 2

Anvisningar till anställningsordning för lärare

Innehållsförteckning

Inledning	1
1. Anställning av professor, lektor och biträdande lektor	2
1.1. Inrättande av anställning (12 § AO)	2
1.2. Anställningsprofil (13 § AO)	2
1.3. Ansökningsförfarandet	2
1.4. Förlängning av ansökningsperiod	2
1.5. Särskild handlägningsordning	2
1.6. Frågor om sakkunnigbedömning (15 § AO)	2
1.7. Förslag på vem som bör anställas (16 § AO)	3
1.8. Beslut (17 § AO)	3
2. Anställning av adjungerad professor	4
2.1. Allmänt om anställning som adjungerad professor	4
2.2. Kostnad för en adjungerad professor	4
2.3. Hur ett ärende förbereds	4
2.4. Anhållan om att anställa adjungerad professor	4
2.5. Beredning	5
2.6. Beslut	5
2.7. Förlängning av anställning	5
2.8. Avtal om samverkan	5
3. Anställning av gästprofessor	6
3.1. Hur ett ärende förbereds	6
3.2. Anhållan om att anställa en gästprofessor	6
3.3. Beredning inför beslut	6
3.4. Beslut	6
3.5. Förlängning av anställning	6
4. Anställning av professor genom kallelse	7
4.1. Hur ett ärende förbereds	7
4.2. Anhållan om att kalla en kandidat	7
4.3. Beredning inför beslut	7
4.4. Beslut	7
5. Anställning av adjunkt	8
5.1. Generellt om anställningen	8
5.2. Anställningens längd	8
5.3. Inrättande och anställningsprofil	8
5.4. Annonsering	8
5.5. Beredning och adjunktskommitté	9
5.6. Beslut	9
6. Anställning av konstnärlig adjunkt	10
6.1. Särskilt om pedagogisk utbildning	10

6.2. Anställningens längd	10
6.3. Inrättande och anställningsprofil	10
6.4. Annonsering	10
6.5. Beredning och adjunktskommitté.....	10
6.6. Beslut.....	10
6.7. Förlängning av anställning	10
7. Befordran.....	11
7.1. Ansökan	11
7.2. Ämnesområde	11
7.3. Generella och särskilda bedömningsgrunder för biträdande lektorer.....	11
7.4. Frågor om sakkunnigbedömning (25 § AO).....	11
7.5. Förslag på beslut angående ansökan om befordran (26 § AO).....	12
7.6. Beslut (27 § AO).....	12
Bilaga A - Anvisningar för förslag på inrättande av anställning.....	13
Bilaga B - Anställningsprofil	15
Bilaga C - Regler för rekryteringskommittéer och rekryteringsnämnder	16
Bilaga D - Regler för befordringsnämnden.....	19

Inledning

Styrelsen vid Kungl. Tekniska högskolan har den 10 december 2013, med stöd av 2 kap. 2 § 9 punkten högskoleförordningen (1993:100) beslutat om anställningsordning för lärare vid Kungl. Tekniska högskolan (anställningsordningen) (V-2013-0752). Till anställningsordningen ska finnas kompletterande riktlinjer som beslutas av fakultetsrådet. Fakultetsrådet har den 10 december 2013 beslutat om fakultetsrådets kompletterande riktlinjer till anställningsordning för lärare vid Kungl. Tekniska högskolan. Riktlinjerna ändrades senast den 8 december 2015, och benämns anvisningar från och med 1 januari 2016.

I det följande lämnar fakultetsrådet anvisningar om beredningen av anställnings- och befordringsärenden. Vid anvisningarna anges inom parentes den bestämmelse i anställningsordningen som anvisningen grundar sig på. Därtill fyller fakultetsrådet på med ytterligare anvisningar om handläggningen. Anställningsordningen och anvisningarna ska läsas tillsammans.

Borttaget: (universitetsstyrelsen)

Borttaget: , benämns anvisningar från och med 1 januari 2016,

Borttaget: Anvisningarna

Borttaget: .

1. Anställning av professor, lektor och biträdande lektor

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen för anställning av professor, lektor och biträdande lektor. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

Inleda rekrytering

1.1. Inrättande av anställning (12 § AO)

Förslag på inrättande av anställning som lärare ska ha det innehåll som anges i bilaga A. Förslaget utarbetas av rekryteringsnämnden i enlighet med bilaga C. Förslaget ska godkännas av skolchefen och nämnden ska därefter lämna in det till fakultetsrådet som bereder ärendet. Rektor fattar beslut om inrättande.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad inrättandebeslutet avser ska rekryteringsnämnden, eller skolchefen i fall då nämnden har lämnat över anställningsärendet för slutligt beslut, lämna in ett förslag på ytterligare anställning till fakultetens dekanus. Rektor fattar beslut om inrättande av ytterligare anställning.

1.2. Anställningsprofil (13 § AO)

Rekryteringsnämnden ska lämna förslag på anställningsprofil till fakultetsrådet i enlighet med bilaga B.

Anställningsutskottet beslutar om mallar för anställningsprofiler.

1.2.1. Vem som beslutar om anställningsprofil/ ämnesområde

Dekanus (vid särskilda skäl fakultetsrådet)	Gästprofessor, adjungerad professor och kallelse av professor.
Anställningsutskottet	Professor, lektor, biträdande lektor och adjunkt.

1.3. Ansökningsförfarandet

För att underlätta ansökningsförfarandet [beslutar anställningsutskottet om](#) en särskild CV-mall.

Borttaget: finns

Borttaget: som anställningsutskottet har beslutat om

1.4. Förlängning av ansökningsperiod

Fakultetsförnyelseansvarige avgör om annonsering av en anställning ska förlängas före ansökningstidens slut. Denna uppgift kan inte delegeras. Förlängning bör göras om antalet behöriga sökande är färre än fem eller om det inte finns behöriga sökande av underrepresenterat kön. Beslutet måste vara meddelat personalavdelningens annonseringshandläggare näst sista vardagen före ansökningstidens slut.

Om ansökningstiden förlängs ska fakultetsförnyelseansvarige informera dekanus.

Beredning av ansökan

1.5. Särskild handlägningsordning

Anställningsutskottet får besluta om en särskild handlägningsordning för det aktuella ärendet om utlysningen förväntas generera ett betydande antal sökande.

1.6. Frågor om sakkunnigbedömning (15 § AO)

Enligt KTH:s delegationsordning beslutar fakultetsrådet, utöver vad som föreskrivs i 4 kap. högskoleförordningen, om frågor som avser sakkunnigbedömning. I det följande anges vad som gäller i fråga om sakkunnigbedömning.

1.6.1. Sakkunnigbedömning

Vid anställning av professor (inkl. gästprofessor, adjungerad professor och kallelse av professor), lektor och biträdande lektor ska sakkunnigbedömning om de sökandes skicklighet hämtas in.

Sakkunnigbedömning kan i visst fall vara uppenbart obehövligt, exempelvis om en sökandes skicklighet nyligen prövats i relaterat sammanhang.

1.6.2. Antal sakkunniga

I varje ärende ska minst två sakkunniga utses att granska de sökandes samlade skicklighet (vetenskapliga och pedagogiska 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. (Om synnerliga skäl, se sid. 26-27 i Höskoleverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättslig översikt.)

1.6.3. Fördjupad sakkunnigbedömning av pedagogisk skicklighet

Utöver sakkunniga enligt 1.6.2. kan även en pedagogisk sakkunnig utses för fördjupad bedömning av de sökandes pedagogiska skicklighet. Den sakkunnige hämtas utanför lärosätet.

Borttaget: S

1.6.4. Kompetenskrav på sakkunnig

Den sakkunnige ska vara särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och vara vetenskapligt och pedagogiskt meriterad över kraven som gäller för den befattning som den aktuella anställningen gäller. Varje sakkunnig hämtas utanför lärosätet. Pedagogiskt sakkunnig, utsedd enligt 1.6.3, ska ha särskild erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

1.6.5. Fråga om jäv

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/henne.

Borttaget: (Se rektors riktlinjer om jäv.)

1.6.6. Yttrande av sakkunnig

Varje sakkunnig ska utarbeta ett enskilt skriftligt yttrande om sökandes skicklighet. Yttrandet betraktas som allmän och offentlig handling när det expedieras eller när ärendet har slutbehandlats.

I ärenden med två eller fler sökande ska de sakkunniga redogöra för skickligheten hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen och motivera ställningstagandet. Sökande som bedöms mindre meriterade kan behandlas kortfattat men måste nämnas vid namn.

Fördjupade instruktioner till sakkunniga beslutas av anställningsutskottet.

1.6.7. Vem som beslutar om sakkunnigbedömning och utser sakkunniga

Dekanus (vid särskilda skäl fakultetsrådet)	Gästprofessor, adjungerad professor och kallelse av professor.
Anställningsutskottet	Professor, lektor, biträdande lektor och adjunkt.

1.7. Förslag på vem som bör anställas (16 § AO)

Rekryteringsnämnden lämnar förslag på vem som i första hand bör anställas, i enlighet med anvisningarna i bilaga C.

1.8. Beslut (17 § AO)

Rektor beslutar om anställning av professor. Rektor ska vid anställning av professor samråda med skolchef före beslut.

Skolchefen beslutar, enligt KTH:s delegationsordning, om anställning av lektor och biträdande lektor. Om skolchefens ställningstagande avviker från det beredande organets förslag ska ärendet lämnas över till rektor för beslut. Om ärendet så kräver kan kandidaten kallas till intervju före beslutet.

2. Anställning av adjungerad professor

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen för anställning av adjungerad professor. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

2.1. Allmänt om anställning som adjungerad professor

En adjungerad professor ska bidra med kunskap och erfarenheter från sitt specialistområde samt med externa nätverk, för att stärka utbildning och forskning av hög internationell kvalitet vid KTH.

En adjungerad professor ska, liksom övriga professorer, ha sin verksamhet inom forskning, utbildning samt samverkan. En adjungerad professor har som regel sin huvudsakliga verksamhet förlagd till det företag eller den organisation som finansierar anställningen (fortsättningsvis benämnd samverkanspart).

Anställning som adjungerad professor ledigförklaras inte. Den tilltänkte innehavaren (fortsättningsvis benämnd kandidaten) tillfrågas i stället om sitt intresse för anställningen. KTH ska på ett tidigt stadium försäkra sig om att kandidaten har den kompetens som krävs. En anställning på två år rekommenderas (se även 5 § anställningsordningen).

2.2. Kostnad för en adjungerad professor

Vid anställning som adjungerad professor fordras lägst ersättning för egen lön samt för den vetenskapliga verksamheten. Finansieringen ska i huvudsak ske med externa medel. Skriftlig garanti för finansieringen ska inges av samverkanspart/finansiär. Vid finansieringsgarantin ska behov av tjänsterum och eventuell laboratorieutrustning beaktas av skolan.

2.3. Hur ett ärende förbereds

Innan en formell anhållan lämnas ska informell kontakt tas mellan förslagsställaren, skolchef och dekanus. Dekanus bör ha tillgång till kandidatens CV och särskilt ska följande diskuteras:

- Ämnesområdet med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forskningsprofil,
- Om kandidaten har den kompetens som krävs för anställning som adjungerad professor enligt bilaga 4 i KTH:s anställningsordning för lärare, samt
- Företagets/organisationens vilja att under perioden upplåta kandidatens tid för verksamhet vid KTH enligt överenskommelse.

Vid skolan ska följande förberedelser göras före anhållan lämnas in:

- Skolchef, ledningsgrupp och avdelningschef informeras av förslagsställaren.
- Diskussion genomförs utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens, samt
- Samtal mellan förslagsställaren och kandidaten om bl.a. arbetsuppgifter, vetenskaplig kompetens, finansiering, arbetsplats vid KTH, eventuellt behov av särskild utrustning samt den ordinarie arbetsgivarens synpunkter. Strategiska mervärden lyfts fram för båda parter.

2.4. Anhållan om att anställa adjungerad professor

Skolchefen anhåller om att få anställa kandidaten. Anhållan ska innehålla följande underlag.

2.4.1. Skolans underlag

- Förslag på ämnesområde samt skrivelse om hur anställningen speglar verksamhetens strategiska inriktning och vad förslagsställaren vid KTH vill uppnå med anställningen,
- Uppgift om finansiering,
- Uppgift om anställningens längd och omfattning i procent (se 5 § anställningsordningen),
- Skriftligt accepterande från kandidaten,
- Yttrande från samverkansparten av dennes intresse för anställningen, hur den speglar samverkanspartens strategiska inriktning, samt skriftlig bekräftelse på finansiering, anställningens längd och omfattning eller kopia på ingått avtal om samverkan enligt 2.8, samt
- Förslag på två sakkunniga enligt anvisningarna i 1.6.

Borttaget: Beskrivning

Borttaget: av vad

Borttaget: vill uppnå med

Borttaget: detta

Borttaget: verksamhetens

2.4.2. Kandidatens underlag

- Kandidatens CV (som speglar bedömningskriterier i bilaga 4 till anställningsordning för lärare, KTH:s CV-mall kan användas), samt
- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad den sökande vill uppnå med anställningen
- Redogörelsen ska även innehålla beskrivning av hur sökanden vill bedriva forskning och utbildning i framtiden inom ramen för anställningen vid KTH.

2.5. Beredning

När sakkunnigyttrande inkommit bereds ärendet av dekanus som lämnar förslag på beslut till rektor. Vid behov kan dekanus, i samråd med skolchef och personalchef, lämna [över](#) ärendet till [skolans rekryteringskommitté för prövning av den sökande](#).

Borttaget: och beslut

Borttaget: en sådan kommitté som regleras i bilaga C för beredning.

2.6. Beslut

Rektor beslutar, efter samråd med skolchef, om anställning av en adjungerad professor. Om ärendet så kräver kan kandidaten kallas till intervju före beslutet.

Utöver beslut om anställning ska avtal om samverkan ingås mellan KTH och samverkansparten/finansiären enligt 2.8.

2.7. Förlängning av anställning

En anhållan om förlängning ska lämnas in sex månader före anställningens utgång. Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar in anhållan till dekanus som bereder ärendet inför rektors beslut. Anhållan ska ha följande innehåll:

- beskrivning av vad som har åstadkommit under anställningstiden,
- redogörelse för skolans behov av förlängning av anställningen,
- samverkanspartens skriftliga bekräftelse på finansiering, anställningens längd och omfattning i procent (se 5 § anställningsordningen) eller kopia på förnyat avtal om samverkan enligt 2.8., samt
- yttrande från professorn om fortsatt intresse för anställningen eller kopia på förnyat avtal om samverkan enligt 2.8.

Den sammanlagda anställningstiden för en adjungerad professor får omfatta högst tolv år.

2.8. Avtal om samverkan

Mellan KTH och samverkansparten, ska träffas avtal angående samverkan. Avtalsmallen *avtal vid anställning av adjungerad professor* 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 prövas.

3. Anställning av gästprofessor

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen för anställning av gästprofessor. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

3.1. Hur ett ärende förbereds

Förslag på en gästprofessur kan initieras på skolnivå. Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska i förberedelsestadiet ta kontakt med dekanus och diskutera den tänkta gästprofessuren. Skolchefen, eller den skolchefen utsett, ska före detta möte lämna in ett diskussionsunderlag som har det innehåll som specificeras i 3.2. Vid mötet ska det diskuteras om en gästprofessor bör anställas och om kandidaten i så fall bör sakkunniggranskas. Om en gästprofessor bör anställas ska skolan färdigställa underlaget.

3.2. Anhållan om att anställa en gästprofessor

Skolchefen, eller den skolchefen utsett, ställer anhållan till rektor och lämnar in den till dekanus. Anhållan ska ha följande innehåll:

- beskrivning av skolans behov av anställningen,
- skälen till varför anställning bör ske genom en gästprofessur,
- förslag på anställningsprofil (ämnesområdet ska anges med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forskningsprofil) enligt anvisningarna i bilaga B,
- anställningens längd och omfattning i procent (se 6 § anställningsordningen),
- redogörelse av ekonomiska förutsättningar för den föreslagna perioden (finansiering av anställningen och kringkostnader),
- förslag på sakkunniga (om dekanus begärt det) enligt anvisningarna i 1.6., samt
- presentation av kandidaten (CV och publikationslista) och yttrande från kandidaten om att han/hon är intresserad av en gästprofessur.

3.3. Beredning inför beslut

Dekanus bereder ärendet. I detta ingår att dekanus beslutar om anställningsprofil och utser sakkunniga om kandidaten ska sakkunnigbedömas. När ärendet är utrett lämnar dekanus förslag på beslut till rektor.

3.4. Beslut

Rektor beslutar, efter samråd med skolchefen, om anställning av gästprofessor. Om ärendet så kräver kan kandidaten kallas till intervju före beslutet.

3.5. Förlängning av anställning

En anhållan om förlängning ska lämnas in sex månader före anställningens utgång. Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar in anhållan till dekanus som bereder ärendet inför rektors beslut. Anhållan ska ha följande innehåll:

- beskrivning av vad som har åstadkommits under anställningstiden,
- redogörelse för skolans behov av förlängning av anställningen,
- en ekonomisk plan för den fortsatta anställningen, samt
- yttrande från gästprofessorn om att han/hon fortsatt är intresserad av anställningen.

Den sammanlagda anställningstiden för en gästprofessor får omfatta högst fem år.

4. Anställning av professor genom kallelse

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen vid anställning av professor genom kallelse. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

I 4 kap. 7 § högskoleförordningen (1993:100) föreskrivs följande om kallelseförfarandet:

En högskola får kalla en person till anställning som professor om anställningen av personen är av särskild betydelse för en viss verksamhet vid högskolan. Om en högskola kallar en person till anställning, ska skälen för varför anställningen är av särskild betydelse för högskolan dokumenteras.

Endast den som har behörighet för anställningen enligt 3 § får anställas genom kallelse.

Beslut om att kalla en person till anställning fattas av rektor och får inte delegeras.

Vid anställning genom kallelse behöver inte någon sådan information som avses i 6 § första stycket anställningsförordningen (1994:373) lämnas. Bestämmelserna om sakkunnigbedömning i 6 § ska tillämpas. (SFS 2010:1064)

4.1. Hur ett ärende förbereds

Ett kallelseförfarande kan initieras av att en skolchef tar kontakt med rektor. Rektor sammankallar därefter dekanus, personalchef och skolchefen till ett inledande möte. Eftersom kallelseförfarandet ska användas restriktivt ska det vid mötet diskuteras om ett sådant förfarande bör inledas och om kandidaten i så fall bör sakkunniggranskas. Skolchefen ska före detta möte lämna in ett diskussionsunderlag som har det innehåll som specificeras i 4.2. Om ett kallelseförfarande ska inledas ska skolan färdigställa underlaget.

4.2. Anhållan om att kalla en kandidat

Skolchefen ställer anhållan om ett kallelseförfarande till rektor och lämnar in anhållan till dekanus.

Anhållan ska ha följande innehåll:

- beskrivning av skolans behov av anställningen,
- skälen till varför anställningen av kandidaten är av särskild betydelse för verksamheten,
- förslag på anställningsprofil enligt anvisningarna i bilaga B,
- redogörelse av ekonomiska förutsättningar (finansiering och kringkostnader),
- förslag på sakkunniga (om dekanus begärt det) enligt anvisningarna i 1.6.,
- presentation av kandidaten (CV och publikationslista) och yttrande från kandidaten om att han/hon är intresserad av att kallas till en professur.

4.3. Beredning inför beslut

Dekanus bereder ärendet. I detta ingår att dekanus beslutar om anställningsprofil och utser sakkunniga om kandidaten ska sakkunniggranskas. När ärendet är utrett lämnar dekanus förslag på beslut till rektor.

4.4. Beslut

Beslut om att kalla en person till anställning fattas av rektor och får inte delegeras. Rektor ska samråda med skolchefen före beslut.

5. Anställning av adjunkt

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen för anställning av adjunkt. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

5.1. Generellt om anställningen

För att en lärare ska anställas som adjunkt vid KTH ska det finnas ett behov av lärare inom området för anställningen, 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, av skolchefen inom ramen för sin anställning ha mindre antal undervisningstimmar till förmån för pedagogiskt utvecklingsarbete, förnyade kontakter med arbetsliv, forskning eller utvecklingsarbete inom sitt ämnesområde. En adjunkt som inte har genomgått högskolepedagogisk utbildning om minst 15 hp eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper ska inom ramen för sin anställning ges möjlighet till att genomgå sådan utbildning. Examinationsrätten är kopplad till fullgjord 15 hp högskolepedagogisk utbildning. En icke disputerad adjunkt har examinationsrätt endast på grundnivå.

Borttaget: läst 15 hp högskolepedagogik,

Borttaget: beredas

Borttaget: fullgöra

Borttaget: detta

Borttaget: dock

Borttaget: i högskolepedagogik

5.2. Anställningens längd

Anställningsavtalet ska gälla tills vidare eller begränsas enligt bestämmelserna i lagen om anställningsskydd (1982:80).

5.2.1. Särskilt om att vikariera som adjunkt

En vikarie får anställas som adjunkt för att ersätta en annan adjunkt som är frånvarande av något skäl, så som tjänstledighet eller föräldraledighet. Om anställningens längd ska vara högst sex månader behöver den inte inrättas och heller inte utlysas. Avdelningschefen eller prefekten prövar i sådana fall om kandidaten är behörig för anställningen och skolchefen beslutar om anställningen enligt 5.6. Om vikariatet ska vara längre än sex månader tillämpas 5.3.-5.6. nedan med den skillnaden att förslaget på inrättande av anställningen ska lämnas till anställningsutskottet i stället för fakultetsrådet.

Borttaget: hanterar ärendet

En anställning som vikarie omvandlas till en tillsvidareanställning så snart vikarien, under en femårsperiod, har varit anställd hos arbetsgivaren som vikarie i sammanlagt mer än två år. Det är den tidsbegränsade anställning som pågår vid den aktuella tidpunkten som övergår till en tillsvidareanställning. Skolan ska dock tillse, och verka för, att tillsättningen av adjunkter vid KTH sker genom det ordinarie förfarandet vilket inbegriper att anställningen utlyses och tillsätts i konkurrens.

5.3. Inrättande och anställningsprofil

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska i en särskild skrivelse redogöra för behovet av anställningen inom grundutbildningen och hur den ska finansieras. Skrivelsen lämnas till fakultetsrådet. Rektor beslutar om inrättandet av anställningen.

När anställningen är inrättad ska skolchefen lämna förslag på anställningsprofil till anställningsutskottet.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad inrättandebeslutet avser ska skolchefen, eller den skolchefen utser, lämna in ett förslag på inrättande av ytterligare anställning i enlighet med första stycket.

Borttaget: är

5.4. Annonsering

Anställningen ska utlysas enligt rektors riktlinjer för annonsering.

5.5. Beredning och adjunktskommitté

Ärendet bereds av den skola där anställningen ska vara placerad. Efter ansökningsperiodens slut lämnar ordförande för skolans rekryteringskommitté förslag, enligt andra stycket nedan, på en adjunktskommitté till skolchefen för beslut. Anställningsutskottet ska informeras om beslutet.

Adjunktskommittén ska bestå av en pedagogisk sakkunnig, två lärarrepresentanter (varav minst en särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde) och en studeranderepresentant (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)). Den pedagogiskt sakkunnige kan hämtas från lärosätet och lärarrepresentanterna kan hämtas från avdelningen där anställningen ska vara placerad. En av lärarrepresentanterna utses till ordförande.

Adjunktskommittén ska 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. Kommitténs arbete ska protokollföras. Kommittén lämnar förslag till skolchefen på vem som ska anställas som adjunkt.

5.6. Beslut

Skolchefen beslutar, enligt KTH:s delegationsordning, om anställning av adjunkt. Beslutanderätten får inte delegeras vidare.

Borttaget: är

Borttaget: skolchefen, eller den skolchefen utser,

Borttaget: anställningsutskottet

6. Anställning av konstnärlig adjunkt

I detta avsnitt anges vad som gäller för beredningsprocessen för anställning av konstnärlig adjunkt. De generella reglerna för rekrytering som föreskrivs i KTH:s anställningsordning för lärare ska tillämpas.

6.1. Särskilt om pedagogisk utbildning

För anställning som adjunkt på konstnärlig grund ställs inte krav på [högskole](#)pedagogisk utbildning även om detta är meriterande. I stället ställs krav på att [högskole](#)pedagogisk utbildning genomförs i anslutning till anställningens påbörjande. Denna utbildning ska vara anordnad av avdelningen där adjunkten blir verksam och ska anpassas till anställningens särskilda ämnesinnehåll.

6.2. Anställningens längd

Enligt 4 kap. 10 § högskoleförordningen får en lärare inom konstnärlig verksamhet anställas tills vidare, dock längst fem år. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst tio år. I fråga om anställningen gäller i övrigt lagen (1982:80) om anställningsskydd.

6.3. Inrättande och anställningsprofil

Skolchefen, eller den skolchefen utser, ska i en särskild skrivelse redogöra för behovet av anställningen inom grundutbildningen och hur den ska finansieras. Skrivelsen lämnas till fakultetsrådet. Rektor beslutar om inrättandet av anställningen.

När anställningen är inrättad ska skolchefen, eller den skolchefen utsett, lämna förslag på anställningsprofil till anställningsutskottet.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad inrättandebeslutet avser ska skolchefen, eller den skolchefen utser, lämna in ett förslag på inrättande av ytterligare anställning i enlighet med första stycket.

6.4. Annonsering

Anställningen ska utlysas enligt rektors riktlinjer för annonsering.

6.5. Beredning och adjunktskommitté

Ärendet bereds av den skola där anställningen ska vara placerad. Efter ansökningsperiodens slut lämnar [ordförande för skolans rekryteringskommitté förslag, enligt andra stycket nedan, på en konstnärlig adjunktskommitté till skolchefen för beslut. Anställningsutskottet ska informeras om beslutet.](#)

[Adjunktskommittén](#) ska bestå av en sakkunnig, två lärarrepresentanter varav en ordförande samt en studeranderepresentant (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)).

Normalt används en sakkunnig vid tillsättning, men det bör finnas fyra föreslagna sakkunniga i rangordning (två kvinnor och två män). Sakkunniga kan hämtas från lärosätet.

Adjunktskommittén ska 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 eller nämnas vid namn. Kommitténs arbete ska protokollföras. Kommittén lämnar förslag till skolchefen på vem som ska anställas som konstnärlig adjunkt.

6.6. Beslut

Skolchefen beslutar, enligt KTH:s delegationsordning, om anställning av konstnärlig adjunkt. Beslutanderätten får inte delegeras vidare.

6.7. Förlängning av anställning

Vid önskad förlängning av anställningen ska avdelningschefen beskriva vad som har åstadkommit under anställningstiden, redogöra för grundutbildningens fortsatta behov av anställningen, hur den i fortsättningen ska finansieras samt yttrande från adjunkten om att han/hon är fortsatt intresserad av anställningen. Skrivelsen lämnas till skolchefen som beslutar.

Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för en konstnärlig adjunkt anges i 6.2.

Borttaget: är

Borttaget: , eller den skolchefen utsett, förslag på en konstnärlig adjunktskommitté till anställningsutskottet.

7. Befordran

I detta avsnitt anges vad som gäller för befordran till professor och lektor.

7.1. Ansökan

Ansökan om befordran lämnas in till fakultetsrådet under två månader per år: 1-31 januari och 1-30 september. För att underlätta ansökningsförfarandet finns en särskild CV-mall som anställningsutskottet har beslutat om. Ytterligare information om ansökningsförfarandet finns på KTH:s webbplats.

7.2. Ämnesområde

Ämnesområdet för befordran ska vara detsamma som för sökandes innevarande anställning. Fakultetsrådet ska fastställa att den sökande har ett beslutat ämnesområde, om så inte är fallet ska fakultetsrådet besluta om ett ämnesområde.

Enligt anställningsordningen för lärare kan ett beslutat ämnesområde ändras om det finns synnerliga skäl, såsom att ämnesområdets aktualitet har förändrats. Om sådana skäl föreligger ska skolchefen lämna förslag på ändring till dekanus. Det ska ske efter att sökande har lämnat in ansökan om befordran. Dekanus bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till rektor.

7.3. Generella och särskilda bedömningsgrunder för biträdande lektorer

Utöver de generella bedömningsgrunder som anges i bilaga 2 till anställningsordningen ska det också för den specifika anställningen finnas särskilda bedömningsgrunder för befordran i den biträdande lektorns anställningsprofil. Om sådana bedömningsgrunder saknas ska anställningsutskottet besluta om vilka särskilda bedömningsgrunder som ska gälla.

Beredning av ansökan

7.4. Frågor om sakkunnigbedömning (25 § AO)

Enligt KTH:s delegationsordning beslutar fakultetsrådet, utöver vad som föreskrivs i 4 kap. högskoleförordningen, om frågor som avser sakkunnigbedömning. I det följande anges vad som gäller i fråga om sakkunnigbedömning.

7.4.1. Sakkunnigbedömning

Vid befordran till professor och lektor ska sakkunnigbedömning om de sökandes skicklighet hämtas in.

Sakkunnigbedömning kan i visst fall vara uppenbart obehövlig, exempelvis om en sökandes skicklighet nyligen prövats i relaterat sammanhang.

Anställningsutskottet beslutar om sakkunnigbedömning och utser sakkunniga.

7.4.2. Antal sakkunniga

I varje ärende ska minst två sakkunniga utses att granska de 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. (Om synnerliga skäl, se sid. 26-27 i Högskolverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättlig översikt.)

7.4.3. 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 befordran gäller. Ämnessakkunniga hämtas utanför lärosätet.

7.4.4. Sakkunnigbedömning av pedagogisk skicklighet

Utöver sakkunniga enligt 7.4.2. kan även en pedagogisk sakkunnig utses för bedömning av den sökandes pedagogiska skicklighet. Den sakkunnige hämtas från eller utanför lärosätet.

7.4.5. Tidigare uppdrag som sakkunnig

En sökande bör sakkunniggranskas av en sakkunnig maximalt två gånger. Om flera personer föreslås som sakkunniga i samma ärende och om de tidigare har granskat en och samma sökande får endast en av personerna utses till sakkunnig.

7.4.6. Förslag på sakkunniga

Skolchefen, eller den skolchefen utser i det specifika ärendet, 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 honom/henne. (Se rektors riktlinjer om jäv.)

7.4.7. När förslag på sakkunniga ska lämnas in för beslut

Skolan ska lämna in förslag på sakkunniga till personalavdelningen senast 10 arbetsdagar efter att skolan har fått en begäran om det. Anställningsutskottet tar därefter ställning till förslaget.

7.4.8. Yttrande av sakkunnig

Varje sakkunnig ska utarbeta ett enskilt skriftligt yttrande 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. Sakkunnig lämnar ingen rekommendation om sökande ska befordras eller inte.

7.5. Förslag på beslut angående ansökan om befordran (26 § AO)

Enligt fakultetsrådets delegationsordning ska befordringsnämnden lämna förslag på beslut i befordringsärenden. Om anställningsutskottet finner att det är uppenbart obehövt för befordringsnämnden att pröva ärendet kan anställningsutskottet lämna förslag på beslut i ett tidigare skede av handläggningen.

7.6. Beslut (27 § AO)

Rektor beslutar, enligt KTH:s delegationsordning, om befordran till professor efter samråd med skolchefen.

Skolchefen beslutar, enligt KTH:s delegationsordning, om befordran till lektor. Om skolchefens ställningstagande avviker från det beredande organets förslag ska ärendet lämnas över till rektor för beslut.

Bilaga A - Anvisningar för förslag på inrättande av anställning

För att tas upp av fakultetsrådet behöver förslag på en ny läraranställning innehålla de fyra delar som beskrivs nedan. Förslaget ska utgå från planen för strategisk fakultetsutveckling och densamma, eller utdrag ur den, ska bifogas ett förslag på en ny läraranställning.

Förslaget på inrättande följer med i den fortsatta handläggningen av anställningsärendet.

1. Koppling till plan för strategisk fakultetsutveckling

Beskriv verksamheten och motivera behovet av anställningen. Redogör för nyttan av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och KTH överlag.

- Motivera vald nivå på anställningen och specificera ämnesområdet för anställningen.
- Presentera en omvärldsanalys med hänsyn till ämnesområdets nuvarande ställning och potentiella utveckling.
- Beskriv hur detta ämnesområde passar in i övrig verksamhet på avdelnings-, skol- och KTH-nivå.
- Beskriv huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt fördelningen däremellan.
- Redovisa avdelningens och enhetens 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.
- Belys ämnesområdet ur ett jämställdhetsperspektiv. Detta kan beröra sådana aspekter på såväl ämnets inriktning som aktuell och historisk könsbalans bland studenter, forskare och fakultet.
- Ange hur/var anställningen ska utlysas (utöver KTH:s minimikrav för annonsering, se riktlinje för annonsering).

Bifoga förslag på anställningsprofil enligt anvisningarna i bilaga B [samt den upprättade projektplanen för handläggningen av anställningsärendet enligt anvisningarna i 1.6. i bilaga C.](#)

[Beskriv rekryteringsnämndens arbete med att identifiera möjliga sökande.](#) Presentera en lista på fyra till tio möjliga sökande som kan vara aktuella för den tilltänkta anställningen. För lektorat och biträdande lektorat ska skolan redogöra för de sökandes doktorsexamen (examensår och lärosäte) samt vilket lärosäte/annat de för närvarande är aktiva vid. De möjliga sökande ska informeras om den kommande utlysningen. En jämn könsfördelning ska eftersträvas bland de 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.

Presentera en lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämställt sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

2. Planering av basfinansiering och arbetsuppgifter för de första fyra åren

Redogör för finansiering för vart och ett av de fyra första åren avseende löne- och kringkostnader.

Finansiering ska innefatta resurser som görs tillgängliga för anställningen. [Se även punkten 4 nedan.](#)

En översiktlig budget för finansiering av den totala lönekostnaden och en plan för arbetsuppgifter under de första fyra åren efter tillsättning ska redovisas. Hela finansieringsbilden ska framgå inklusive intäkter från grundutbildning, och anknyta till planen för strategisk fakultetsutveckling för den avdelning som berörs.

Medverkan i utbildning bör omfatta minst 20 och högst 60 procent av arbetstiden och i fråga om anställning som biträdande lektor förutsätts denna medverka i utbildning om högst 30 procent av arbetstiden.

I normalfallet ska en fakultetsanställning kunna finansieras med grundutbildnings- och fakultetsanslag under en överblickbar framtid och inte vara beroende av externa intäkter. Om planen innehåller finansiering från externa medel ska skälen till detta särskilt anges.

Följande schablonbelopp gäller som miniminivåer [för garanterad finansiering ur grundutbildnings- och fakultetsanslag under anställningens första fyra år:](#)

- Biträdande lektor 1,0 mkr
- Lektor 1,5 mkr
- Professor 2,0 mkr

<i>Basfinansieringsplan</i>	<i>År</i>			
	1	2	3	4
Grundutbildningsmedel				
Befintliga fakultetsmedel				
Extern finansiering (ange skäl)				
Annat (specificera)				
Summa				

Översiktlig planering av arbetsuppgifter (anges i procent av heltidsanställning)

	<i>År</i>			
	1	2	3	4
Utbildning på grundnivå och avancerad nivå				
Utbildning på forskarnivå				
Forskning				
Övrigt (specificera)				

Om anställningen omfattar mindre än 100 procent ska summan av arbetsuppgifterna bli densamma som anställningens omfattning.

Bifoga sammanfattning av verksamhetens utveckling för den avdelning där föreslagen anställningen ska vara placerad. Sammanfattningen hämtas från skolans plan för strategisk fakultetsutveckling (baserad på central anvisning V-2013-0724).

3. Planering för perioden 4-8 år efter anställning

Planen ska visa att det med de förutsättningar och den inriktning som kan förutses, och med stöd i skolans utvecklingsplan och andra styrdokument finns finansiering, och relevanta arbetsuppgifter för den som anställs. Fortsatt finansiering utifrån grundutbildnings- och fakultetsmedel ska kunna förutses. Denna beskrivning ska utgå från planen för strategisk fakultetsutveckling för den berörda avdelningen, och ta hänsyn till pensioneringar och annan personalomsättning som kan förutses.

4. Startpaket vid nyanställning på fakultetsanställning

Ett startpaket ska erbjudas då det är fråga om en nyanställning på en fakultetsanställning (alltså inte befordran från exempelvis biträdande lektor till lektor). Startpaketets omfattning och innehåll är föremål för förhandling med den som ska anställas men ett riktmärke kan vara kostnaden för att anställa en doktorand. Startpaket kan inte användas till personens egen lön. Se anvisningen överenskommelse om anställningens innehåll för vidare instruktioner.

Bilaga B - Anställningsprofil

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:
(på svenska)

1. av högsta betydelse är att den sökande har
2. av näst högsta betydelse är att den sökande har
3. det är även av betydelse att den sökande har

(på engelska)

1. of highest importance is the applicant's
2. of second highest importance is the applicant's
3. it is also important that the applicant has

Mallar för anställningsprofiler beslutas av anställningsutskottet.

Bilaga C - Regler för rekryteringskommittéer och rekryteringsnämnder

Rekryteringskommitté, uppgifter och ledamöter

1.0. Rekryteringskommitté och uppgifter

Varje skola ska ha en egen, eller med annan skola gemensam, rekryteringskommitté med ansvar för beredning av läraranställningsärenden, i första hand anställning av professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén ska i detta arbete verka för att KTH:s jämställdhets- och mångfaldspolicy uppfylls vid rekrytering av lärare.

Rekryteringskommittén ska bestå av en ordförande, vice ordförande, lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade (se 1.2 och 1.5).

Förslag på rekryteringskommitté och hur den utses

1.1. Förslag på rekryteringskommitté

Skolchefen lämnar ett förslag på rekryteringskommitté till fakultetsrådet. Förslaget ska innehålla en förteckning på ledamöter. I de fall två eller fler skolor delar på en rekryteringskommitté ska förslaget innehålla representanter för de samarbetande skolorna och en ordförande. Respektive skolchef ska ställa sig bakom förslaget.

Borttaget: verksamhetsrepresentanter och lärarrepresentanter

Utgångspunkter för förslaget på rekryteringskommitté

- Minst tre ledamöter som kan vara verksamhetsrepresentanter ska föreslås. Exempel på verksamhetsrepresentanter är prefekt, avdelningschef eller motsvarande.
- Minst tre ytterligare ledamöter lärarrepresentanter ska föreslås. Bland dess ska en ordförande, det bör vara skolans fakultetsförnyelseansvarige, och minst en vice ordförande föreslås.
- Varje ledamot, som utses genom fakultetsrådets beslut, ska ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens (se 2 kap. 6 § högskolelagen).
- Samtliga ledamöter kan av ordförande utses till verksamhetsrepresentant eller lärarrepresentant i en enskild rekryteringsnämnd.
- En verksamhetsrepresentant i ett ärende kan vara lärarrepresentant i ett annat ärende, men aldrig inneha båda rollerna i samma ärende. Detsamma gäller för lärarrepresentanter i omvänd ordning.
- Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- Varje ledamot ska genomgå den utbildning som anges i 1.12.

Borttaget: kan vara

Borttaget: lärarrepresentanterna

Borttaget: lärarrepresentant och verksamhetsrepresentant

1.2. Utseende av ledamöter

Fakultetsrådet utser ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter (verksamhetsrepresentanter och lärarrepresentanter) för en mandatperiod om högst fyra år. Under pågående mandatperiod kan fakultetsrådet utse ytterligare ledamöter, efter förslag från skolchefen. Om kommittén är delad mellan flera skolor ska respektive skolchef ställa sig bakom förslaget.

Borttaget: representanter

Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)) i rekryteringskommittén.

Beredning av läraranställningsärenden

1.3. Rekryteringsnämnd

Varje läraranställningsärende ska i sin helhet beredas i en rekryteringsnämnd som består av ledamöter från rekryteringskommittén och sakkunniga. Kommitténs ordförande utser lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter samt beslutar om ordförandeskap för varje enskild rekryteringsnämnd.

1.4. Nämndens uppgifter

Rekryteringsnämnden ska

(A) utarbeta förslag på inrättande av anställning (inkl. anställningsprofil) i enlighet med anvisningarna i bilaga A. Arbetet i denna del ska ledas av skolans fakultetsförnyelseansvarige. Förslaget ska godkännas av skolchefen och nämnden ska därefter lämna in det till fakultetsrådet.

(B) informera de möjliga sökande, som identifierats i inrättandeförslaget, när anställningen är utlyst.

Nämnden ska också aktivt söka och informera ytterligare möjliga sökande.

Borttaget: Kommittén

(C) utarbeta förslag på sakkunniga i enlighet med anvisningarna i 1.6 i avsnitt 1. Anställning av professor, lektor och biträdande lektor. Förslaget ska godkännas av skolchefen och nämnden ska därefter lämna in det till anställningsutskottet senast 15 arbetsdagar efter ansökningsperiodens slut.

(D) kalla de främsta sökande till intervju och provföreläsning/annat arbetsprov när sakkunnigbedömningen är gjord.

De sökande som kallas till intervju bör i anslutning till detta även bjudas in av skolan för möte med, och visning av, skolan.

(E) intervju dem som kallats till intervju och anordna provföreläsning/annat arbetsprov samt lämna förslag på vem som i första hand bör anställas.

1.5. Nämndens sammansättning

Rekryteringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga/konstnärliga som den pedagogiska skickligheten. Ordförande i det aktuella ärendet väljer de verksamhetsrepresentanter och lärarrepresentanter som ska ingå i nämnden utifrån kommitténs ledamöter. Varken verksamhetsrepresentanterna eller lärarrepresentanterna (inkl. ordförande) får vara fler än tre ledamöter vardera. Både kvinnor och män ska vara representerade i nämndens arbete, om inte synnerliga skäl talar emot det.

Anställningsutskottet utser, i enlighet med fakultetsrådets delegationsordning, sakkunniga som ska ingå rekryteringsnämnden (i uppgifterna D och E). Uppdraget som sakkunnig gäller från dagen då personen utses som sakkunnig till och med dagen då nämndens protokoll om vem som föreslås för anställningen har justerats (se uppgift E), eller till den dag då beslut tas om att anställningsärendet avbryts.

Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter i rekryteringsnämnden.

Rekryteringsnämnden kan vid behov utökas med ytterligare adjungerad ledamot, särskilt för att erhålla tillräcklig ämnesmässig bredd och djup i det inledande arbetet (uppgift A).

1.6. Projektplan

Ordförande ska före påbörjad handläggning av ett ärende upprätta en projektplan med preliminära mötestider och vilka personer som ingår i nämnden. Ordförande ansvarar för att ärendet bereds på ett ändamålsenligt och tidseffektivt sätt.

1.7. Nämndens beslutsförhet (i uppgifterna D och E)

Rekryteringsnämnden är beslutsför när minst 4 ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden, en annan lärarrepresentant, en verksamhetsrepresentant och en sakkunnig. Kravet på beslutsförhet gäller dock inte om jäv föreligger.

1.8. Beslut

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. Avvikande mening måste dessutom klart redovisas genom en särskild skrivelse som biläggs protokollet. Den som inte anmäler avvikande mening ska anses stå bakom beslutet.

1.9. Rekryteringsnämndens förslag på vem som bör anställas

Rekryteringsnämndens beslut om vem som föreslås för anställningen ska motiveras. I normalfallet används sakkunnigbedömningarna som motivering. Om nämnden är av annan åsikt än sakkunniga eller om sakkunniga inte är samstämmiga ska nämnden motivera sitt beslut i sammanträdesprotokollet. Motiveringen ska knyta an till anställningsprofilen, vara kortfattad, tydlig och innehålla väsentliga skäl som varit avgörande för beslutet. Om flera sökande föreslås för anställningen ska nämnden rangordna de främsta. Om det bara finns obehöriga sökande ska det föreslås att anställningen inte tillsätts.

Rekryteringsnämndens beslut om vem som föreslås för anställningen ska lämnas till rektor vid anställning av professor och till skolchefen vid den aktuella skolan vid anställning av lektor och biträdande lektor. Om skolchefens ställningstagande avviker från rekryteringsnämndens förslag ska ärendet lämnas över till rektor för beslut.

1.10. Protokollföring

Rekryteringsnämndens beslut om att kalla sökande till intervju (uppgift D) och förslag på vem som ska anställas (uppgift E) ska protokollföras. Ordförande ansvarar för att protokollen avspeglar nämndens beslut. I detta arbete är nära kontakt med handläggare vid personalavdelningen en förutsättning.

1.11. Sakkunnigbedömningar och justering av protokoll

Sakkunnigbedömningarna i slutlig utformning ska vara rekryteringsnämnden tillhanda senast fem arbetsdagar efter nämndens sista sammanträde. Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter sammanträdet.

Utbildning av ledamöter och administrativ personal

1.12. Utbildning av ledamöter och administrativ personal

Varje ordförande, ledamot (studeranderepresentant inkluderad) och administrativ personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om.

Borttaget: lärarrepresentant,
verksamhetsrepresentant,

Bilaga D - Regler för befordringsnämnden

Fakultetsrådet har inrättat en befordringsnämnd som handlägger ansökningar om befordran till lektor och professor och lämnar förslag på beslut.

1.0. Nämndens uppgifter

Befodringsnämnden har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande befordran till professor och lektor. Som utgångspunkt för arbetet i befordringsnämnden ska följande gälla:

- Det ska finnas kontinuitet och en tydlig process i beredning av befordringsärenden.
- Det ska finnas en handlägningsordning om hur ett befordringsärende bereds.
- Varje befordringsärende ska handläggas så enkelt och snabbt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.

1.0.1. Ordförandes uppgifter

Ordförande ansvarar för att (1) befordringsnämnden får en sammansättning av lärarrepresentanter som är lämplig för att behandla det enskilda ärendet med avseende på ämneskunskap etc., (2) att jävsförhållanden beaktas, samt (3) att både kvinnor och män är representerade vid befordringsnämndens möten, om inte synnerliga skäl talar emot det.

Det ankommer på ordföranden att se till att ärendena bereds på ett ändamålsenligt och tidseffektivt sätt och att nämndens ledamöter har tillgång till information om gällande regelverk. I detta arbete är nära kontakt med ansvarig handläggare vid personalavdelningen en förutsättning.

1.0.2. Ledamöternas uppgifter

Ledamoten ska utifrån handlingarna i ärendet och vad som övrigt framkommit ta ställning i ärendet.

1.1. Hur nämndens ledamöter utses

Fakultetsrådet utser ordförande, vice ordförande och ledamöter för en angiven mandatperiod.

Anställningsutskottet utser sakkunniga som ingår i nämnden i det aktuella ärendet.

1.1.1. Förslag på ny ledamot

Förslag på ny ledamot i befordringsnämnden lämnas till fakultetsrådet. Det kan göras kontinuerligt.

1.2. Nämndens sammansättning vid möte

Befodringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga så som den pedagogiska skickligheten. Bland ledamöterna ska kvinnor och män vara jämställt representerade om inte synnerliga skäl föreligger.

Befodringsnämnden ska bestå av ordförande, lärarrepresentanter och sakkunniga. Vid förhinder utser ordföranden vice ordförande bland ledamöterna. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter. Skolan, till vilket ärendet hör, har genom en representant (ej ledamot) rätt att närvara och yttra sig innan överläggning och beslut.

1.2.1. Lärarrepresentant

Lärarrepresentanterna ska vara representerade med upp till fyra ledamöter (ordförande inräknad). Den som är ledamot i en rekryteringskommitté (se bilaga C) eller i anställningsutskottet kan också vara ledamot (lärarrepresentant) i befordringsnämnden i enskilda ärenden, efter godkännande av befordringsnämndens ordförande.

1.2.2. Sakkunnig

Varje sakkunnig i ett befordringsärende ingår som ledamot i befordringsnämnden som handlägger det aktuella ärendet. Detta gäller från dagen då personen utses som sakkunnig till och med dagen för nämndens beslut i ärendet, eller till den dag då beslut tas om att ärendet avbryts.

1.2.3. Studeranderepresentant

Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769)). På studentkårens initiativ kan också en studerande adjungeras till nämnden i t.ex. utbildningssyfte. Den adjungerade studentrepresentanten har närvaro- och yttranderätt.

Befodringsnämnden ska verka för att det finns studeranderepresentation vid varje möte.

1.2.4. Skolans representant

Skolchefen, till vilket ärendet hör, utser en representant (ej ledamot) som har rätt att närvara och yttra sig innan överläggning och beslut. Skolans representant ska vara fakultetsförnyelseansvarige eller någon annan med insikt i verksamheten.

1.3. Beslutsförbet

Befodringsnämnden är beslutsför när minst 5 ledamöter är närvarande, varav 1 ordförande, minst 2 lärarrepresentanter (se 1.2.1) och minst 1 sakkunnig.

1.4. Sammanträdesordning

Befodringsnämnden sammanträder normalt en gång per ärende. Till sammanträdet ska den sökande kallas till intervju, om det inte uppenbarligen är obehövligt.

1.5. Beslut och motivering

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 i protokollet låta anteckna avvikande mening. Avvikande mening måste dessutom klart redovisas genom en särskild skrivelse som biläggs protokollet. Det ska ha gjorts före protokollet justeras. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha biträtt beslutet.

Befodringsnämnden ska i sitt beslut föreslå om sökande ska befordras eller inte. I de fall kraven inte är uppfyllda ska det i protokollet framgå vilket eller vilka krav som inte är uppfyllda.

Befodringsnämndens beslut om att föreslå sökande för en befordran eller inte ska vid befordran till professor lämnas till rektor och för befordran till lektor lämnas till skolchefen vid den aktuella skolan enligt KTH:s delegationsordning.

1.6. Sakkunnigbedömning och justering av protokoll

Sakkunnigbedömning i slutlig utformning ska vara befodringsnämnden till handa fem arbetsdagar efter nämndens sista sammanträde. Sammanträdesprotokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter sammanträdet.