



Fakultetsrådet

Datum för mötet: 2018-04-25

Närvarande (beslutande):

Lärarrepresentanter

Katja Grillner, dekanus, ordförande
Per Berglund, prodekanus, ej §§ 6a, 6d, 7
Elena Dubrova
Mats Engwall
Johan Håstad
Joakim Lilliesköld

Externa representanter

Lars-Gunnar Hedström, t.o.m. § 12
Susanne Norgren

Studeranderepresentanter

Elisabet Lökvist § 14
Tage Mohammadat
Sebastian Wahlqvist

Föredragande

§§ 1-5, 7, 10-12, 16b, 16f-18
§§ 15, 16a, 16c

Representanter för AO med närvaro- och yttranderätt

Olav Vahtras
Elisabeth Hammam Lie

Närvarande (övriga):

Johan Gerdin, §§ 10-11	§ 11
Magnus Johansson, §§ 6b-c, 8-9	§§ 8-9
Sebastian Meijer, §§ 6b-c	§§ 6b-c
Kristina Palm, § 6a (per telefon)	§ 6a
Johan Silfwerbrand, §6d	§ 6d
Anna Wahl, § 13	§ 13
Kia Vejdegren, §§ 6a-d,	
Annika Vänje, § 13	§ 13
Anna Höglund Rehn, sekreterare	§ 14

Frånvarande: Anna-Karin Tornberg

§ 1 Sammanträdet öppnas

Ordföranden hälsar samtliga välkomna och förklarar sammanträdet öppnat.

§ 2 Utseende av justerare

Joakim Lilliesköld utses att jämte ordföranden justera protokollet.

§ 3 Godkännande av föredragningslista

Ärendet fakultetsrådets representant i akademisk referensgrupp för hållbar utveckling anmäls. Föredragningslistan fastställs därefter.

§ 4 Föregående protokoll

Protokollet läggs till handlingarna.

§ 5 Meddelanden

Katja Grillner informerar bland annat om kommande kvalitetsdialoger med skolorna samt om universitetskanslersämbetets lärosätesutvärderingar.

Meddelanden anmäls i övrigt enligt bilaga 1.

§ 6 Inrättande av anställningar

Rector fattar beslut om att inrätta anställningar. Fakultetsrådet bereder ärenden angående läraranställningar.

§ 6a Lektor i industriell drift- och underhållsteknik (ITM)

Dnr VL-2018-0049, ks-kod 2.5.1

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Anhållan har inkommit från skolan för industriell teknik och management om inrättande av lektor i industriell drift- och underhållsteknik.

Prefekt Kristina Palm redogör för bakgrund till ärendet.

Fakultetsrådet beslutar att föreslå rektor att inrätta lektor i industriell drift- och underhållsteknik. Vidare överlämnar fakultetsrådet till anställningsutskottet att fastställa anställningsprofil.

§ 6b Biträdande lektor i omgivningsfysiologi (CBH)

Dnr H-2017-0280

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Anhållan har inkommit från skolan för kemi, bioteknologi och hälsa om inrättande av biträdande lektor i omgivningsfysiologi.

Vice skolchef Sebastiaan Meijer redogör för bakgrund till ärendet. Därefter följer frågor.

Fakultetsrådet beslutar att föreslå rektor att inrätta biträdande lektor i omgivningsfysiologi. Vidare överlämnar fakultetsrådet till anställningsutskottet att fastställa anställningsprofil.

§ 6c Lektor i ergonomi med inriktning mot tekniksystem (CBH)

Dnr VL-2018-0040

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Anhållan har inkommit från skolan för kemi, bioteknologi och hälsa om inrättande av lektor i ergonomi med inriktning mot tekniksystem.

Vice skolchef Sebastiaan Meijer redogör för bakgrund till ärendet. Därefter följer frågor.

Fakultetsrådet beslutar att föreslå rektor att inrätta lektor i ergonomi med inriktning mot tekniksystem. Vidare överlämnar fakultetsrådet till anställningsutskottet att fastställa anställningsprofil.

§ 6d Lektor i järnvägssystem (ABE)

Dnr VL-2018-0045

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Anhållan har inkommit från skolan för arkitektur och samhällsbyggnad om inrättande av lektor i järnvägssystem.

Professor Johan Silfwerbrand redogör för bakgrund till ärendet. Därefter följer frågor.

Fakultetsrådet beslutar att föreslå rektor att inrätta lektor i järnvägssystem. Vidare överlämnar fakultetsrådet till anställningsutskottet att fastställa anställningsprofil.

§ 7 Fakultetsrådets verksamhetsberättelse 2017

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Katja Grillner redogör för den sammanställning som har gjorts över fakultetsrådets verksamhet 2017.

Fakultetsrådet noterar, efter justering, informationen till protokollet.

§ 8 Kvalitetspolicy - revidering

Dnr V-2017-0968, ks-kod 1.2

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Universitetsstyrelsen har beslutat att en översyn ska göras årligen av samtliga policyer inför styrelsens sammanträde i juni.

KTH:s kvalitetspolicy fastställdes av universitetsstyrelsen 2016. Fakultetsrådet gav vid sammanträde 2017-11-08, § 16, dekanus i uppdrag att tillsätta en arbetsgrupp för att ta fram förslag på reviderad kvalitetspolicy.

Kvalitetssamordnare Magnus Johansson, planerings- och utredningsavdelningen/universitetsförvaltningen, redogör för arbetsgruppens förslag. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet beslutar att ta upp kvalitetspolicyn för beslut vid sammanträde 2018-05-30.

§ 9 Anvisning för regelbunden granskning av utbildningens kvalitet – delrapport

Dnr

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Fakultetsrådet gav 2017-11-08 utbildningsutskottet i uppdrag att bereda riktlinjer för skolornas regelbundna granskning av utbildningsprogram på samtliga nivåer.

Rektor fattade 2018-01-29 beslut om principer för KTH:s system för kvalitetssäkring av utbildning på alla nivåer. Fakultetsrådet fick ansvar för att besluta om riktlinjer och anvisningar för kontinuerlig uppföljning och regelbunden granskning av KTH:s utbildningar på alla nivåer.

Kvalitetssamordnare Magnus Johansson, planerings- och utredningsavdelningen/universitetsförvaltningen, ger en delrapport. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet lämnar kommentarer för utbildningsutskottets vidare arbete. Förslag till anvisning ska beredas vidare i utbildningsutskottet, och framläggas för beslut till fakultetsrådet 2018-08-29.

§ 10 Fakultetsrådets arbetsordning

§ 10a Revidering

Dnr V-2018-0303, ks-kod 1.1

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Fakultetsrådets arbetsordning fastställdes 2015. Bland annat med anledning av förändringar i fakultetsrådets anvisningar till KTH:s anställningsordning behöver fakultetsrådets arbetsordning revideras.

Katja Grillner redogör för förslaget till reviderad arbetsordning för fakultetsrådet. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet beslutar att anta reviderad arbetsordning att gälla från och med 2018-04-26, dock längst till och med 2018-12-31 (bilaga 2).

§ 10b Arbetsgrupp

Dnr V-2018-0387, ks-kod 2.2

Inför kommande mandatperiod för fakultetsrådet föreslår Katja Grillner att en arbetsgrupp utses med uppdrag att se över arbetsordningen.

Fakultetsrådet beslutar att utse en arbetsgrupp med uppdrag att se över arbetsordningen inför kommande mandatperiod. I arbetsgruppen ska ingå dekanus, prodekanus, anställningsutskottets ordförande samt ledamot ur fakultetskollegiet.

§ 11 Fakultetsrådets kompletterande anvisningar till anställningsordningen

Dnr V-2018-0179, ks-kod 1.2

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Universitetsstyrelsen har fastställt reviderad anställningsordning. Därmed behöver även fakultetsrådets kompletterande anvisningar till anställningsordningen revideras.

Katja Grillner och Johan Gerdin, utredare vid personalavdelningen/universitetsförvaltningen, redogör för förslaget. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet beslutar att, efter justering, anta dokumentet *fakultetsrådets anvisningar till anställningsordningen* (bilaga 3) som styrdokument att gälla från och med 2018-05-01. Styrdokumentet *anvisningar till anställningsordning för lärare* (V-2016-0884) samt *riktlinje om karriärplan och halvtidsutvärdering för biträdande lektor* (V-2012-0718) upphör att gälla vid samma tidpunkt.

§ 12 Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent

Dnr V-2018-0355, ks-kod 1.2

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent har reviderats. Bland annat har anvisningar om hur docentkommittéerna utses och hur sammansättningen ska se ut flyttats till fakultetsrådets arbetsordning.

Katja Grillner redogör för förslaget. Därefter följer frågor och diskussion.

Fakultetsrådet beslutar att, efter justering, anta dokumentet *fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent* (bilaga 4) som styrdokument att gälla från och med 2018-05-01. Styrdokumentet *fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent* (V-2017-1069) upphör att gälla vid samma tidpunkt.

§ 13 KTH:s akademiska karriärstöd

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Vicerektor Anna Wahl och forskare Annika Vänje informerar om KTH:s karriärstöd för biträdande lektorer; partners-in-learning (PIL-programmet) samt om förslag på hur KTH:s akademiska karriärstöd, riktat till olika roller inom den akademiska personalen, kan struktureras. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 14 Riktlinjer för studentinflytande

Dnr V-2018-0394, ks-kod 1.2

Rektor antog 2013 riktlinjer för studentinflytande vid KTH. Dokumentets syfte är att beskriva ramarna för och syftet med studentinflytande vid KTH, samt att förtydliga relationen mellan KTH och THS på olika nivåer. Förslag på uppdatering av riktlinjerna har nu tagits fram.

Anna Höglund Rehn och Elisabet Lökvist redogör för revideringsarbetet. Därefter följer diskussion.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 15 Ändringar i programutbud på grundnivå och avancerad nivå inför läsåret 2019/20

Dnr V-2018-0145, ks-kod 3.2.1

Handlingar i ärendet har sänts ut.

Rektor fattar beslut om förändringar av program på rekommendation från fakultetsrådet efter beredning av utbildningsutskottet.

Skolan för elektroteknik och datavetenskap har inkommit med ansökan om att avveckla masterprogram i säker och mobil kommunikation (TSMKM).

Utbildningsutskottet har behandlat ansökan vid sammanträde 2017-03-28.

Per Berglund redogör för ärendet.

Fakultetsrådet rekommenderar rektor att avveckla masterprogram i säker och mobil kommunikation (TSMKM).

Studerande som påbörjat studier inom programmet kommer även fortsättningsvis att kunna termins- och kursregistreras, välja kurser, få resultat registrerade samt erhålla examensbevis efter slutförda studier.

§ 16 Rapporter

§ 16a Postdoktorer vid KTH

Dnr V-2017-1070, ks-kod 2.2

Per Berglund informerar från arbetsgruppen som ser över villkoren för postdoktorer vid KTH.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 16b Rapport från arbetet med kvalitetssäkringssystem för forskning

Vid fakultetsrådets sammanträde 2017-11-08, § 15, beslöt rådet att initiera utveckling av kvalitetssäkrings-system för forskning innehållande två komponenter: kontinuerlig uppföljning (årlig, via kvalitetsdialoger) samt regelbunden granskning (6-årscykel).

Katja Grillner redogör för arbetet.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 16c Rapport från utbildningsutskottet

Per Berglund informerar bland annat om resultatet från universitetskanslersämbetets granskning av forskarutbildningsämnena.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 16d Rapport från resursfördelningsutskottet

Katja Grillner informerar från resursfördelningsutskottet.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 16e Rapport från anställningsutskottet

Ingen rapport finns från anställningsutskottet.

§ 16f Rapport från fakultetskollegiet

Katja Grillner informerar om fakultetskollegiets möten.

Fakultetsrådet noterar informationen till protokollet.

§ 17 Övriga frågor

§ 17a Representant till akademisk referensgrupp för hållbar utveckling

Dnr V-2018-0131, ks-kod 1.1

Vicerektor för hållbar utveckling har sedan 2016 haft en akademisk referensgrupp för hållbar utveckling som stöd för arbetet med KTH:s hållbarhetsmål för forskning, utbildning och samverkan. Med anledning av skolomorganisationen ändras sammansättningen i den akademiska referensgruppen. Fakultetsrådet ska utse en representant och en ersättare i referensgruppen.

Fakultetsrådet bordlade ärendet 2018-02-08.

Katja Grillner redogör för ärendet.

Fakultetsrådet beslutar att utse dekanus Katja Grillner som ordinarie ledamot och prodekanus Per Berglund som ersättare i den akademiska referensgruppen för hållbar utveckling.

§ 18 Sammanträdet avslutas

Ordföranden förklarar sammanträdet avslutat.

Vid protokollet

Anna Höglund Rehn

Justeras

Katja Grillner
ordförande

Joakim Lilliesköld
justerare

Justerares signatur:

Bilaga 1

Meddelanden

- FR-projekt sammanställning
- Delegationsbeslut som har fattats av fakultetens dekanus/prodekanus på delegation från fakultetsrådet/utbildningsutskottet.
- Protokoll:
 - o Anställningsutskottets sammanträde
<http://intra.kth.se/kth-informerar/ledningen/protokoll/anstallningsutskottet/anstallningsutskottet-1.29315>
 - o Utbildningsutskottets sammanträde 2018-02-20, 2018-03-28
<http://intra.kth.se/kth-informerar/ledningen/protokoll/utbildningsutskottet-1.28108>
- Rektors beslut:
 - o S-2016-1309 Bitr lektor i flygteknik inrättande ytterligare anställning
 - o V-2017-1122 Delegationsordning 2018 revidering 180320
 - o V-2018-0095 Deltagande Erasmus+ EMJMD
 - o V-2018-0205 Riktlinje om interna styrdokument och informationsdokument
 - o V-2018-0254 Linnaeus-Palme partnerskap ansökningar
 - o V-2018-0257 Uppdrag till skolorna - forskare med undervisning
 - o V-2018-0263 Miljöledningsarbetet centralt på KTH
 - o V-2018-0277 upphävande av riktlinje om tenure track
 - o V-2018-0278 upphävande av riktlinje om överenskommelse_anställningens_innehåll
 - o V-2018-0287 Riktlinje om gränsbelopp vid representation, personalvårdsförmåner och gåvor revidering
 - o V-2018-0315 Arbetsgrupp för strategiska rekryteringar
 - o V-2018-0318 Antal sökande som ska antas till KTHs program i antagningsomgång MASTERHT18
 - o V-2018-0351 Särskilt uppdrag kring bibliometri...
 - o V-2018-0359 Antal sökande som ska antas till KTHs program i antagningsomgång IKHT18 urval 1
 - o VL-2017-0040 Befordran till professor i energiteknik (Rahmatollah Khodabandeh)
 - o VL-2017-0065 Befordran till professor i arkitekturens teori och historia (Helena Mattsson)
 - o VL-2017-0080 Befordran till professor i människa-datorinteraktion (Eva-Lotta Sallnäs Pysander)
 - o VL-2017-0228 Adj professor i industriell produktutveckling (Anders Johanson) förlängning
 - o VL-2018-0036 Adj professor i högttemperaturoxidation (Mats Lundberg) förlängning

- o VL-2018-0037 Adj professor i tillämpad fysikalisk kemi, inr läkemedels strukturkemi (CBH)
- Prodekanus beslut V-2018-0336 Experimentella lärmiljöer eller maker spaces - utredning av möjligheter 180416
- Prodekanus beslut V-2018-0353 Utbildningsplaner för behörighetsgivande förutbildning
- KTH-MIUN Förlängning av överenskommelse avseende samarbete om civilingenjörsutbildning
- UHR:s nyhetsbrev 10 april 2018
- Universitetskanslersämbetet:
 - o Nytt från Universitetskanslersämbetet 15 mars 2018
 - o Nytt från Universitetskanslersämbetet 22 mars 2018
 - o Nytt från Universitetskanslersämbetet 28 mars 2018
 - o Nytt från Universitetskanslersämbetet 11 april 2018



Fakultetsrådets arbetsordning

Med utgångspunkt från KTH:s arbetsordning och rektors delegationsordning har fakultetsrådet fastställt denna arbetsordning. Fakultetsrådet ska inom ramen för sitt uppdrag fatta beslut om innehåll, planering, uppföljning och samordning av utbildning. Fakultetsrådet har även ett ansvar för kvaliteten i läroanställningsprocessen, vilket bland annat innebär att besluta om anställningsprofil för samtliga läroanställningar och att prioritera bland kandidater till sådana anställningar. Fakultetsrådet har även ansvar för beredningen av förslag till befordringar vad avser läroanställningar.

Inom ramen för sitt uppdrag ska fakultetsrådet systematiskt och kontinuerligt följa skolornas utveckling.

Fakultetsrådets uppgift¹

Vid KTH finns ett fakultetsråd. Fakultetsrådet är ett rådgivande organ till rektor och har ett övergripande ansvar för kvaliteten i KTH:s utbildning, forskning och samhällssamverkan, samt för kvaliteten i rekryterings- och befordringsprocesser för läroanställningar. I fakultetsrådets rådgivande uppdrag ligger att yttra sig över innehåll i och lämna förslag till rektors- och styrelsebeslut som berör kvaliteten i verksamheten enligt ovan. Fakultetsrådet har det övergripande ansvaret för den kollegiala förankringen på KTH och har därigenom till uppgift att utforma lämpliga strukturer eller organ för att säkerställa det kollegiala inflytandet. I det kollegiala inflytandet inkluderas lärare och forskare verksamma inom utbildning och forskning. Fakultetsrådet ska besluta om sin interna organisation.

Fakultetsrådet leds av en ordförande benämnd dekanus. Dekanus är ytterst ansvarig inom fakulteten för kvalitetssäkringen av dess insatser inom forskning, utbildning och samhällssamverkan.

Fakultetsrådet har även en vice ordförande som benämns prodekanus. Dekanus företräder fakulteten gentemot beslutande organ.

Lärarna har rätt att utse tre ledamöter i styrelsen. Dessa ledamöter utses genom val inom högskolan. Rektor beslutar, efter beredning av fakultetsrådet, om anvisningar för val av lärarnas ledamöter i styrelsen.

Rektors delegation av beslutsbefogenheter till fakultetsrådet²

”Av 2 kap 6 § HL följer att beslut som kräver en bedömning av (1) uppläggning, genomförande av eller kvalitet i utbildningen, eller (2) organisation av eller kvalitet i såväl forskningen som det konstnärliga utvecklingsarbetet, ska fattas av personer med vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Vidare framgår att om den bedömning som avses ska göras av en grupp av personer ska majoriteten av personerna i gruppen ha vetenskaplig eller konstnärlig kompetens. Fakultetsrådet är en grupp med sådan kompetens och är det organ på KTH som i huvudsak tar beslut som följer av 2 kap 6 § HL.”

¹ Enligt KTH:s arbetsordning antagen av universitetsstyrelsen 2014-12-10

² Antagen av rektor

Rektor har delegerat vissa beslutsbefogenheter till fakultetsrådet, dekanus och prodekanus (med särskilt uppdrag från rektor innebärande att övergripande ansvar för utbildningen vid KTH). En delegation från rektor kan delegeras vidare om så angivits.

Fakultetsrådets arbetsformer

Fakultetsrådets arbete ska ske i utskott, kommittéer, nämnder och beredningsgrupper. Då fakultetsrådet är ansvarigt för den kollegiala förankringen på KTH beslutas om en organisation för detta.

Fakultetsrådet antar följande principer som vägledning för dess arbete:

1. Arbetet ska kännetecknas av effektivitet, öppenhet och oväld.
2. Beredningen av ärenden ska bedrivas så att olika intressenter inom högskolan har tillräcklig information och tid att lämna synpunkter till stöd för beslut som ska fattas.
3. Ledamöter som valts att ingå i fakultetsrådets arbete ska kunna utöva detta mandat genom att aktivt delta i beredning och beslutsfattande.
4. Frågor som tas upp för beslut ska som regel beredas i till fakultetsrådet knutna utskott, kommittéer, nämnder och beredningsgrupper.
5. Delegation av beslut ska ske i enlighet med särskilt utformad ordning och beslut ska fattas så nära berörd verksamhet som möjligt.

Principiellt viktiga ärenden ska alltid behandlas och beslutas i fakultetsrådet. Det ankommer på fakultetens dekanus och prodekanus att bedöma vilka frågor som är principiellt viktiga när det gäller utbildningsärenden, när det gäller forskningsärenden samt rekryterings- och befordringsärenden.

I de fall ett ärende bedöms vara principiellt viktigt ska det beredas av respektive utskott innan det behandlas i fakultetsrådet.

Fakultetsrådets delegation av beslutsbefogenheter

Fakultetsrådet delegation av beslutsbefogenheter finns i separat förteckning.

Kollegial förankring

Lärarna vid respektive skola utser genom val representanter till fakultetskollegiet där ca 10% av skolkollegiet är representerat. Fakultetskollegiet utgör en bas för rekrytering av lärare till beredningsgrupper och projekt av relevans för kollegiet. Kollegiet delas upp i mindre skolövergripande grupper som utgör en bas för förankring och diskussion av viktiga ärenden inför fakultetsrådets möten.

Informations- och diskussionsmöten som är öppna för samtliga lärare och andra berörda ska hållas 2-4 gånger/år.

Utskott, kommittéer, nämnder och beredningar

- Utbildningsutskottet
- Resursfördelningsutskottet
- Anställningsutskottet
- Rekryteringskommittéer och rekryteringsnämnder
- Befordringsnämnden
- Fakultetens valberedning

Utbildningsutskottet

Utskottet har tre huvuduppgifter: övergripande dimensionering av utbildningsutbud på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå, beredning av KTH:s arbete med kvalitetsutveckling och uppföljning rörande utbildning samt beredning av KTH-övergripande utveckling av regelverk och riktlinjer rörande utbildning. I utskottet ingår ordförande, lärarrepresentanter och studeranderepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

Utbildningsutskottet ska vara ett beredande organ till fakultetsrådet och i några specificerade frågor direkt till rektor rörande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. På delegation från fakultetsrådet fattas beslut i vissa frågor.

För delegationer till utbildningsutskottet se fakultetsrådets delegationsordning.

Utbildningsutskottet ska bereda följande ärenden inför behandling/beslut i fakultetsrådet:

- Övergripande dimensionering av utbildning.
- Kvalitetsutveckling och uppföljning rörande utbildning.
- Inrättande av nya utbildningsprogram och nedläggning av utbildningsprogram.
- Föreskrifter för examina.
- Övergripande studiefinansieringsfrågor.
- Principer för inrättande av ämnen och kurser på forskarnivå.
- Inrättande och nedläggning av ämnen på forskarnivå.
- Inrättande av forskarskolor, organisation av forskarskolor samt avskaffande av forskarskolor.
- Inrättande av doktorsprogram.
- Policy och riktlinjer för utformning av utbildningsplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.
- Huvudområden.

Resursfördelningsutskottet

Resursfördelningsutskottet har till uppgift att utreda samt följa fördelningen av statliga medel inom KTH. Frågan hur fördelningssystemet påverkar kvaliteten i utbildning och forskning ska särskilt beaktas. I utskottet ingår ordförande, lärarrepresentanter och studeranderepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

Utskottet ska vara ett beredande organ till fakultetsrådet rörande fördelningsfrågor.

Anställningsutskottet

Anställningsutskottet har tre huvuduppgifter: beredning och beslut rörande befordringsärenden, beredning och beslut rörande ärenden som gäller rekrytering av lärare samt beredning av KTH:s arbete med kvalitetsutveckling och uppföljning rörande läraranställningar.

Utskottet ska vara ett beredande organ till fakultetsrådet rörande anställningar och befordringar av lärare vid KTH samt vad gäller antagning av docent. På delegation från fakultetsrådet fattas beslut i vissa frågor.

För delegationer till anställningsutskottet se fakultetsrådets delegationsordning.

Anställningsutskottet är beslutsför när minst 4 ledamöter är närvarande, varav ordföranden och minst 3 lärarrepresentanter. Majoriteten av de närvarande ledamöterna ska vara vetenskapligt eller konstnärligt kompetenta för att anställningsutskottet ska vara beslutsför. I utskottet ingår ordförande, lärarrepresentanter och studeranderepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

Anställningsutskottet ska bereda följande ärenden inför behandling/beslut i fakultetsrådet:

- Kvalitetsutveckling och uppföljning rörande rekryterings- och befordringsärenden.
- Principiella frågor om befordringar på olika akademiska nivåer.
- Principer för utveckling av interna akademiska karriärvägar.
- Översyn av regelverk och riktlinjer för akademiska anställningar på KTH.

Rekryteringskommittéer

Varje skola ska ha en egen rekryteringskommitté. I kommittén ingår ordförande, lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade.

Rekryteringskommittéerna har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor, biträdande lektor.

Som utgångspunkt för arbetet i rekryteringskommittéerna ska följande gälla:

- Det ska finnas kontinuitet och en tydlig process i beredning av anställningsärenden.
- Det ska finnas en handlägningsordning om hur ett anställningsärende bereds.

Varje anställningsärende ska handläggas så enkelt och snabbt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.

Se även bilaga 1 samt Fakultetsrådets anvisningar till anställningsordningen.

Befordringsnämnden

Befordringsnämnden har till uppgift att handlägga ärenden som gäller befordran till professor samt befordran till lektor. I befordringsnämnden ingår ordförande, lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade.

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.

Se även bilaga 2 samt Fakultetsrådets anvisningar till anställningsordningen.

Docentkommittéer

Varje skola ska ha en egen docentkommitté. I kommittéen ingår ordförande och lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade.

Docentkommittéerna har till uppgift att pröva av den pedagogiska skickligheten och genomföra docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende).

Som utgångspunkt för arbetet i docentkommittéerna ska följande gälla:

- Det ska finnas kontinuitet och en tydlig process i beredningen av docentärenden
- Det ska finnas en handlägningsordning om hur ett docentärende bereds

Se även bilaga 3 samt Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent.

Fakultetens valberedning³

Vid KTH finns en valberedning med uppdrag att presentera förslag på ledamöter i fakultetsrådet, såväl representanter för lärarna, som externa ledamöter. Valberedningen ska även föreslå vilka av ledamöterna som ska vara dekanus och prodekanus.

Fakultetens valberedning tillsätts av avgående fakultetsråd inför ny mandatperiod för fakultetsrådet och för en period av fyra år.

³ KTH:s arbetsordning antagen av universitetsstyrelsen december 2017

Bilaga 1: Regler för rekryteringskommittéer och rekryteringsnämnder

1 Rekryteringskommitté, uppgifter och ledamöter

1.1 Rekryteringskommitté och uppgifter

Varje skola ska ha en egen rekryteringskommitté med ansvar för beredning av läranställningsärenden, i första hand anställning av professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén ska i detta arbete verka för att KTH:s personalpolicy uppfylls vid rekrytering av lärare. Särskild vikt ska läggas vid att verka för att jämställdhets- och mångfaldsaspekter genomgående beaktas i processen.

Rekryteringskommittén ska bestå av en ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter. För varje enskilt anställningsärende tillsätts en rekryteringsnämnd. I denna ingår utöver ledamöter från rekryteringskommittén även verksamhetsrepresentanter samt, efter att dessa utsetts i ärendet, sakkunniga. Studenterna har rätt att vara representerade (se 1.2.2. och 1.6.).

1.2 Förslag på rekryteringskommitté och hur den utses

1.2.1 Förslag på rekryteringskommitté

Skolchefen lämnar ett förslag på rekryteringskommitté till fakultetsrådet. Förslaget ska innehålla en förteckning på ledamöter.

Utgångspunkter för förslaget på rekryteringskommitté:

- Minst sex ledamöter ska föreslås som lärarrepresentanter.
- Minst två ytterligare ledamöter ska föreslås varav en ordförande (det kan vara skolans fakultetsförnyelseansvarige) och en vice ordförande. Varje ledamot, som utses genom fakultetsrådets beslut, ska inneha anställning som lektor eller professor.
- Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- Varje ledamot ska genomgå den utbildning som fakultetsrådet beslutar.

1.2.2 Utseende av ledamöter

Fakultetsrådet utser ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter om högst fyra år. Under pågående mandatperiod kan fakultetsrådet utse ytterligare ledamöter, efter förslag från skolchefen.

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

1.3 Beredning av läranställningsärenden

1.3.1 Rekryteringsnämndens sammansättning

Varje läranställningsärende ska i sin helhet beredas i en rekryteringsnämnd som består av ledamöter från rekryteringskommittén, verksamhetsrepresentanter och sakkunniga. Rekryteringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga/konstnärliga

som den pedagogiska skickligheten. Kommitténs ordförande utser lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter samt beslutar om ordförandeskap för varje enskild rekryteringsnämnd. Verksamhetsrepresentanter ska företräda den rekryterande enheten/avdelningen och bör innehålla läraranställning. Undantag från det senare ska särskilt motiveras och diskuteras med dekanus.

Varje rekryteringsnämnd ska bestå av, utöver ordförande, två lärarrepresentanter och en till två verksamhetsrepresentanter. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i nämndens arbete, om inte synnerliga skäl talar emot det.

Anställningsutskottet utser sakkunniga som ska ingå rekryteringsnämnden vid prövningen av sökanden.

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

Rekryteringsnämnden kan vid behov utökas med ytterligare adjungerad, icke röstberättigad, ledamot, särskilt för att erhålla tillräcklig ämnesmässig bredd och djup i arbetet med inrättandeförslaget.

1.3.2 Nämndens beslutsförmåga

Rekryteringsnämnden är beslutsförmåg när minst 4 ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden, en annan lärarrepresentant, en verksamhetsrepresentant och en sakkunnig.

1.3.3 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.

1.4 Utbildning av ledamöter och administrativ personal

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

Bilaga 2: Regler för befordringsnämnden

1.0. Nämndens uppgifter

Befordringsnämnden 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.
- Tolkning och tillämpning av aktuella behörighets- och bedömningsgrunder ska göras på ett samstämmt sätt.

1.0.1. Ordförandes uppgifter

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

Ordförande ansvarar för:

- 1) att befordringsnämnden får en sammansättning av lärarrepresentanter som är lämplig för att behandla det enskilda ärendet med avseende på ämneskunskap etc.
- 2) att jävsförhållanden beaktas.
- 3) att både kvinnor och män är representerade vid befordringsnämndens möten, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- 4) att hålla kontakt med sakkunniga kring deras uppdrag.
- 5) att förbereda intervjun tillsammans med nämndens ledamöter.
- 6) att bevaka och följa upp att nämnden tillämpar aktuella behörighets- och bedömningsgrunder på ett genomgående konsekvent sätt.

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. Om ny ledamot behöver utses under mandatperioden lämnas förslag till fakultetsrådet för beslut. Anställningsutskottet utser sakkunniga som ingår i nämnden i det aktuella ärendet.

1.2. Nämndens sammansättning vid möte

Befordringsnämnden 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.

Befordringsnämnden 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 tre ledamöter (ordförande inräknad). Den som är ledamot i en rekryteringskommitté (se bilaga 1) 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.

Befordringsnämnden 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. Beslutsförmåga

Befordringsnämnden är beslutsförmåga när minst 4 ledamöter är närvarande, varav 1 ordförande, minst 2 lärarrepresentanter (se 1.2.1) och minst 1 sakkunnig.

1.4. Sammanträdesordning

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

1.5. Befordringsnämndens 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.

Befordringsnämnden 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.

1.6. Sakkunnigbedömning och justering av protokoll

Sakkunnigbedömning i slutlig utformning ska vara befordringsnämnden tillhanda fem arbetsdagar efter nämndens sista sammanträde. Sammanträdesprotokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter sammanträdet.

Bilaga 3: Docentkommittéer

Uppgifter

En docentkommitté vid skolan svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende).

Sammansättning

Vid intervjun ska docentkommittén bestå av tre ledamöter varav en ordförande och minst en lärarrepresentant. Studenterna har rätt att vara representerade med en ledamot. Kommitténs sammansättning bör till del reflektera aktuellt forskarutbildningsämne. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittén, detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Vid förhinder utser ordföranden en vice ordförande.

Utseende av docentkommitté

Fakultetsrådet utser lärarrepresentanter för en viss mandatperiod.

Skolchefen föreslår lärarrepresentanter (ledamöter), varav en föreslås som ordförande. Lärarrepresentanterna ska ha handledarerfarenhet och docentkompetens. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittén, detta gäller dock inte om det finns synnerliga skäl.

Studeranderepresentanter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordning (2009:769).

Varje lärarrepresentant ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Studeranderepresentanter erbjuds samma utbildning.

**ANVISNING**

Beslutsfattare

Fakultetsrådet**Gäller från och med**

2018-05-01**Datum för beslut**

2018-04-25**Diarienummer**

V-2018-0179**Ansvarig avdelning**

UF/PA

Fakultetsrådets anvisningar till anställningsordningen

Innehållsförteckning

1. Professor, lektor och biträdande lektor	1
2. Adjungerad professor	5
3. Gästprofessor.....	7
4. Professor genom kallelse.....	9
5. Adjunkt	10
6. Forskare, postdoktor och forskningsingenjör	12
7. Befordran till professor och lektor.....	13
8. Karriärplan och halvtidsutvärdering för biträdande lektorer	16
9. Överenskommelse om anställningens innehåll	19
10. Anställningsprofil.....	20

1. Professor, lektor och biträdande lektor

Anställning av professor, lektor och biträdande lektor görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar. Se även fakultetsrådets arbetsordning för bestämmelser om rekryteringskommittéer, rekryteringsnämnder och anställningsutskottet.

Inleda rekrytering

1.1. Ärendet startar på skolnivå och vilka som handlägger det

Ett anställningsärende startar när en rekryteringsnämnd med ordförande, lärarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter har tillsatts av ordförande i rekryteringskommittén (se även fakultetsrådets arbetsordning). Nämnden handlägger anställningsärendet tillsammans med handläggare vid skolan och vid personalavdelningen.

1.2. Tidsplan

Rekryteringsnämndens ordförande ska som ett första steg i handläggningen upprätta en tidsplan med preliminära mötestider och vilka personer som ingår i nämnden. Ordförande ansvarar tillsammans med handläggare vid skolan respektive personalavdelningen för att ärendet bereds på ett ändamålsenligt och tidseffektivt sätt.

1.3. Anhållan om inrättande av anställning

Rekryteringsnämnden utarbetar en anhållan om inrättande av anställning (inkl. anställningsprofil) som utgår ifrån skolans plan för fakultetsutveckling. Anhållan ska godkännas av skolchefen (får inte vidaredelegeras) innan nämnden lämnar in det till fakultetsrådet. Mall för anhållan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar de punkter som anges i 1.3.1.-1.3.4.

1.3.1. Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning

Beskriv föreslagen ämnesinriktning, anställande verksamhet och motivera behovet av anställningen. Redogör för nyttan av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och KTH överlag. Anhållan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter:

- Beskrivning av ämnesinriktning och hur den passar in i övrig verksamhet på avdelnings-, skol- och KTH-nivå. Beskriv hur eventuella ämnesmässiga överlapp med andra verksamheter på KTH har utretts. Presentera en omvärldsanalys med hänsyn till ämnets nuvarande ställning och potentiella utveckling internationellt och i Sverige.
- 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 övergripande Hållbarhetsmål 2016-2020, utbildning och forskning).
- 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.
- Motivering av vald nivå på anställningen och behovet av anställningen vad gäller utveckling av forskning och utbildning, både för skolan och KTH.
- Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt fördelningen däremellan. Medverkan i utbildning förväntas för professor vara 20-50%, för lektor 30-60% och för biträdande lektor 15-30%. Under de första fyra åren kan en biträdande lektor ha högst 30% engagemang i utbildning. I särskilt utbildningsintensiva miljöer kan planerat undervisningsåtagande för lektorer uppgå till 80%. Detta ska då särskilt motiveras i anhållan och underlag som visar befintliga lärares undervisningsåtagande ska redovisas.
- För arbetsuppgifter i utbildning specificera gärna avsedd kurs- och programmedverkan.
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

1.3.2. Finansiering och avsatta fakultetsresurser

För läraranställningarna professor, lektor och biträdande lektor ska det alltid avsättas resurser ur fakultets- och grundutbildningsanslag. Under de första åren ska anställningen kunna finansieras helt av interna anslag. Även på längre sikt bör minst 50-75% av lönekostnaden kunna bäras av interna anslag. Undantag kan förekomma vid långsiktig finansiering från annan finansieringskälla såsom exempelvis donation. Utöver kostnader för lön ska avsätta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet och rekrytering av doktorander eller postdoktorer redovisas (startbidrag). Anhållan 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 anhållan avser. Anhållan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter:

- Redovisning av berörd verksamhets (avdelning/institution/enhet) 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 ur interna anslag 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 avsätta 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 9.
- Beskrivning av eventuella externa finansieringskällor som rör den föreslagna anställningen (dvs. eventuell donation eller anknytning till större externfinansierat forskningsprogram).
- Kommentar rörande tillgången på externa finansieringskällor i ämnesområdet.

1.3.3. Sökarbete, annonsering och sakkunniga

Anhållan ska beskriva rekryteringsnämndens arbete med att identifiera möjliga sökande. En jämn könsfördelning ska eftersträvas bland de möjliga sökande och jämställdhetsaspekter ska därmed alltid beaktas i sökarbetet. Anhållan ska precisera hur det inledande sökarbetet bedrivits och hur nämnden planerar att arbeta aktivt med att få sökande till anställningen. Anhållan ska mot denna beskrivning innehålla följande uppgifter:

- Hur det inledande sökarbetet bedrivits.
- Lista på fyra till tio möjliga sökande som kan vara aktuella för den tilltänkta anställningen. En jämn könsfördelning ska eftersträvas bland de möjliga sökande och jämställdhetsaspekter ska därmed alltid beaktas i sökarbetet. För lektorat och biträdande lektorat ska skolan redogöra för de möjliga sökandes doktorsexamen (examensår och lärosäte) samt vilket lärosäte/annat de för närvarande är aktiva vid. Könsfördelningen bland möjliga sökande ska kommenteras. Möjliga sökande behöver inte vara informerade om den tilltänkta anställningen. Listan ska dock bygga på rimliga antaganden att den bör kunna vara av intresse för namngivna möjliga sökande.
- Hur/var den lediga anställningen ska informeras om (utöver kraven som ställs i riktlinje för annonsering av anställningar).
- Hur arbetet med att få möjliga sökande att ansöka ska bedrivas.
- Lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämförbart sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

1.3.4. Bilagor till anhållan

Följande dokument ska bifogas till anhållan:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsutskottets mall (se avsnitt 10).
- Skolans plan för fakultetsutveckling (hela eller utdrag ur den).
- Tidsplan enligt avsnitt 1.2.

1.4. Beslut i fråga om inrättande av anställning (se även avsnitt 2.2. i anställningsordningen)

Rektor beslutar i fråga om inrättande av anställning efter fakultetsrådets beredning.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad inrättandebeslutet avser ska rekryteringsnämnden, efter godkännande av skolchefen, lämna in en anhållan om inrättande av ytterligare anställning till fakultetens dekanus. Anhållan ska motiveras och innehålla hur arbetsuppgifter och finansiering för tidigare inrättad anställning samt för föreslagen anställning påverkas. Rektor beslutar i fråga om inrättande av ytterligare anställning.

Om ett anställningsärende avslutas utan att någon anställs och ett nytt anställningsärende ska påbörjas utifrån samma anhållan får dekanus lämna förslag på beslut till rektor. Detta förenklade förfarande gäller dock inte om det gått mer än 18 månader sedan den första anhållan lämnades in.

1.5. Beslut om anställningsprofil

Anställningsutskottet beslutar om anställningsprofil för anställning som inrättats.

1.6. Information om den lediga anställningen

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

När anställningen är annonserad ska rekryteringsnämnden informera de möjliga sökande, som identifierats enligt 1.3.3., om annonsen. Nämnden ska också aktivt söka och informera ytterligare 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.

1.6.1. Förlängning av ansökningsperiod

Rekryteringskommitténs ordförande 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 minst tre arbetsdagar före ansökningstidens slut. Om ansökningstiden förlängs ska rekryteringskommitténs ordförande informera fakultetens dekanus.

Beredning av ansökan

1.7. Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 2.5. i anställningsordningen)

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 Högskoleverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättslig översikt.)

Därutöver kan även en pedagogisk sakkunnig utses för fördjupad bedömning av de sökandes pedagogiska skicklighet.

1.7.1. Kompetenskrav på sakkunnig

Den sakkunnige ska vara särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och vara vetenskapligt/konstnärligt och pedagogiskt meriterad väl över kraven som gäller för den befattning som den aktuella anställningen gäller.

Pedagogiskt sakkunnig ska ha särskild erfarenhet av bedömning av pedagogisk skicklighet på aktuell befattningsnivå.

Varje sakkunnig hämtas utanför lärosätet, utom i de fall som anges i avsnitt 1.8 .

1.7.2. 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.

Information om jäv finns på KTH:s jävssida på intranätet.

1.7.3. Förslag på sakkunniga

Rekryteringsnämnden tar fram förslag på sakkunniga och lämnar in det till anställningsutskottet senast 15 arbetsdagar efter ansökningsperiodens slut.

1.7.4. Beslut om sakkunniga

Anställningsutskottet utser sakkunniga. Uppdraget som sakkunnig gäller från dagen för utskottets beslut och längst till och med dagen då rekryteringsnämnden beslutar om vem som föreslås för anställningen (se 1.8 nedan). Uppdraget får avslutas i förtid genom beslut av anställningsutskottet.

1.7.5. Utlåtande av sakkunnig

Varje sakkunnig ska utarbeta ett enskilt skriftligt utlåtande om sökandes skicklighet. Arbetet görs i två steg:

(1) Innan rekryteringsnämnden kallar till intervju, enligt 1.9, ska sakkunnig utarbeta ett preliminärt utlåtande. I det preliminära utlåtandet ska sakkunniga 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.

(2) Efter intervjun, enligt 1.10, ska sakkunnig slutföra utlåtandet och lägga till rangordning av de främsta sökande.

Utlåtandet betraktas som allmän och offentlig handling när det expedieras eller när ärendet har slutbehandlats.

1.8. Särskild handlägningsordning

Anställningsutskottet beslutar om särskild handlägningsordning för ärenden som genererat ett betydande antal sökande. Denna ska bland annat omfatta möjlighet till tvåstegsförfarande i syfte att lyfta fram 10-20 toppkandidater för fördjupad sakkunniggranskning. I det första steget kan, i fråga om biträdande lektorat och lektorat, lärare vid KTH utses till sakkunniga, enligt kraven i första stycket i avsnitt 1.7.1.

1.9. Kalla till intervju och inbjudan till skolbesök

Rekryteringsnämnden beslutar om att kalla de främsta sökande till intervju och provföreläsning/annat arbetsprov när sakkunnigbedömningen är gjord. Beslutet ska protokollföras.

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

1.10. Intervju och förslag på vem som bör anställas (se även avsnitt 2.6. i anställningsordningen)

Rekryteringsnämnden intervjuar sökande som kallas till intervju och anordnar provföreläsning/annat arbetsprov samt beslutar om vem som föreslås för anställningen.

Beslutet ska protokollföras och motiveras. Normalt används sakkunnigbedömningarna som huvudsaklig motivering. Om nämnden är av annan åsikt än sakkunniga eller om sakkunniga inte är samstämmiga ska nämnden särskilt motivera sitt beslut. 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.

Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter sammanträdet. Sakkunnigbedömningarna i slutlig utformning biläggs protokollet. Förslaget (beslutet) lämnas till rektor vid anställning av professor och till skolchefen vid den aktuella skolan vid anställning av lektor och biträdande lektor. Före beslut om anställning görs referenstagning enligt personalavdelningens rutiner. Detta kan ta omkring 10-14 arbetsdagar.

1.11. Beslut (se även avsnitt 2.8. i anställningsordningen)

Beslut om anställning fattas enligt KTH:s delegationsordning.

2. Adjungerad professor

Anställning av adjungerad professor görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar.

2.1. Allmänt om anställningen

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).

KTH ska på ett tidigt stadium försäkra sig om att kandidaten har den kompetens som krävs. En anställning på två år rekommenderas. Se även avsnitt 1.4. i anställningsordningen.

2.2. Finansiering

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. 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 ges tillgång till kandidatens CV och särskilt ska följande diskuteras:

- Ämnesområdet med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forsknings- och utbildningsprofil.
- Hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Här ska såväl ämnesområde, balans mellan uppgifter i forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.
- Om kandidaten har den kompetens som krävs för anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 1.4. anställningsordningen.
- Samverkanspartens 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, identifierade behov av önskad tillförd kompetens och jämställdhetsmål för rekrytering.
- 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

Skolchefen anhåller om att få anställa kandidaten. Anhållan ska innehålla en beskrivning av föreslagen ämnesinriktning, anställande verksamhet och motivering av behovet av anställningen. Mall för anhållan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar följande punkter:

- Förslag på ämnesinriktning med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forskningsprofil.
- Beskrivning av hur anställningen speglar verksamhetens strategiska inriktning och vad förslagsställaren vid KTH vill uppnå med anställningen. Redogörelse för nyttan av anställningen, vad gäller forskning och utbildning, både för skolan och för KTH överlag.
- Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Här ska såväl ämnesområde, balans mellan uppgifter i forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.
- Uppgift om finansiering.
- Uppgift om anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.4. anställningsordningen)
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till anhängan bifogas:

- Brev från samverkansparten som beskriver dennes satsning på föreslagen anställning och förväntad nytta för denne.
- Utkast till avtal om samverkan enligt avsnitt 2.6. nedan.
- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.4.1. nedan.
- Förslag på två sakkunniga enligt avsnitten 1.7.-1.7.3.

2.4.1. Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla följande underlag

- CV (som speglar bedömningskriterier i avsnitt 1.4. till anställningsordningen, KTH:s CV-mall för adjungerad och affilierad fakultet bör användas).
- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.
- Beskrivning av hur kandidaten vill bedriva forskning och utbildning inom ramen för anställningen vid KTH.

2.5. Beredning

Fakultetens dekanus bereder ärendet. I detta ingår att dekanus beslutar i frågor om ämnesområde och sakkunnigbedömning. Vid behov kan dekanus lämna över ärendet till skolans rekryteringskommitté för prövning av kandidaten. När ärendet är utrett lämnas förslag på beslut till rektor. I beslutsunderlaget till rektor ska det finnas en kopia på ingått avtal om samverkan enligt avsnitt 2.6.

2.6. Avtal om samverkan

Skolan ansvarar för att det mellan KTH och samverkansparten ingås avtal angående samverkan före rektor fattar beslut om anställning. 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.

2.7. Beslut

Beslut om anställning som adjungerad professor fattas av rektor (enligt 4 kap. 13 § högskoleförordningen). Kopia på ingått avtal om samverkan biläggs beslutet.

2.8. Förnyelse av anställningen

En anhängan om förnyelse av anställningen ska lämnas in sex månader före anställningens utgång. Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar in anhängan till dekanus som bereder ärendet inför rektors beslut. Anhängan ska ha följande innehåll:

- Beskrivning av vad som har åstadkommits under anställningstiden.
- Redogörelse för skolans behov av att anställningen förnyas.
- Kopia på förnyat avtal om samverkan enligt avsnitt 2.6.
- Yttrande från professorn om fortsatt intresse för anställningen eller kopia på förnyat avtal om samverkan enligt avsnitt 2.6.

Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för en adjungerad professor bestäms i 4 kap. 11 § högskoleförordningen.

3. Gästprofessor

Anställningen av gästprofessor görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar.

3.1. Allmänt om anställningen

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. I normalfallet bör den kandidat som föreslås vara utnämnd professor. En anställning på två år rekommenderas.

3.2. Finansiering

Vid anställning som gästprofessor kan extern finansiering och för uppgifter inom forskning och utbildning även fakultets- och GRU-anslag användas.

3.3. Hur ett ärende förbereds

Förslag på en gästprofessur kan initieras på skolnivå. Innan en formell anhållan lämnas ska informell kontakt tas mellan förslagsställaren, skolchef, eller den skolchefen utser, 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 forsknings- och utbildningsprofil.
- Skolans behov av anställningen och hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Här ska såväl ämnesområde, balans mellan uppgifter i forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.
- Om kandidaten bedöms ha den kompetens som krävs för anställning som gästprofessor enligt avsnitt 1.1. anställningsordningen och om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.
- Anställningens finansiering.
- Om en gästprofessor bör anställas i stället för ordinarie läraranställning.

Om en gästprofessor bör anställas ska skolan färdigställa anhållan.

Vid skolan ska följande förberedelser göras före anhållan lämnas in:

- Skolchef, ledningsgrupp och avdelningschef informeras av förslagsställaren.
- Diskussion genomförs utifrån skolans strategiska inriktning, identifierade behov av önskad tillförd kompetens, samt jämställdhetsmål för rekrytering.
- 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.

3.4. Anhållan om att anställa

Skolchefen anhåller om att få anställa kandidaten. Anhållan ska innehålla en beskrivning av föreslagen ämnesinriktning, anställande verksamhet och motivera behovet av anställningen. Mall för anhållan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar följande punkter:

- Ämnesområdet med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forsknings- och utbildningsprofil.
- Skolans behov av anställningen och hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Här ska såväl ämnesområde, balans mellan uppgifter i forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.
- Skolans motivering till att föreslå inrättande av gästprofessur istället för ordinarie läraranställning.
- Anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.1. anställningsordningen).
- Redogörelse av ekonomiska förutsättningar för den föreslagna perioden (finansiering av anställningen och kringkostnader).
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till anhängan bifogas:

- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 3.4.1.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsutskottets mall (se avsnitt 10).
- Förslag på sakkunniga (om dekanus begärt det) enligt avsnitten 1.7.-1.7.3.

3.4.1. Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla följande underlag

- Kandidatens CV (som speglar bedömningskriterier avsnitt 1.1. anställningsordningen, KTH:s CV-mall bör användas).
- Kortfattad skriftlig redogörelse om vad kandidaten vill uppnå med anställningen.
- Beskrivning av hur kandidaten vill bedriva forskning och utbildning inom ramen för anställningen vid KTH.

3.5. Beredning inför beslut

Fakultetens dekanus bereder ärendet. I detta ingår att dekanus beslutar i frågor om ämnesområde och sakkunnigbedömning. Vid behov kan dekanus lämna över ärendet till skolans rekryteringskommitté för prövning av kandidaten. När ärendet är utrett lämnas förslag på beslut till rektor.

3.6. Beslut

Beslut om anställning som gästprofessor fattas av rektor (enligt 4 kap. 13 § högskoleförordningen).

3.7. Förnyelse av anställningen

En anhängan om förnyelse av anställningen ska lämnas in sex månader före anställningens utgång. Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar in anhängan till dekanus som bereder ärendet inför rektors beslut. Anhängan ska ha följande innehåll:

- Beskrivning av vad som har åstadkommits under anställningstiden.
- Redogörelse för skolans behov av att anställningen förnyas.
- En ekonomisk plan för den fortsatta anställningen.
- Yttrande från gästprofessorn om att han/hon fortsatt är intresserad av anställningen.

Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för en gästprofessor bestäms i 4 kap. 12 § högskoleförordningen.

4. Professor genom kallelse

Anställning av professor genom kallelse görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar.

4.1. Allmänt om anställningen

En kallad professor motsvarar i sin roll på KTH en professor som rekryterats genom utlysning eller som befordrats från anställning som lektor. Se även avsnitt 1.1. anställningsordningen.

4.2. Finansiering

För finansiering av kallad professor gäller motsvarande förutsättningar som för anställning som professor. Dessa beskrivs i avsnitt 1.3.2.

4.3. 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 sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen. Skolchefen ska före detta möte lämna in ett diskussionsunderlag som har det innehåll som specificeras i 4.4 Om ett kallelseförfarande ska inledas ska skolan färdigställa underlaget.

4.4. Anhållan om att kalla professor

Skolchefen anhåller om att kalla en professor. Anhållan lämnas in till dekanus. Mall för anhållan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar utöver de uppgifter som efterfrågas vid anhållan om inrättande av anställning av professor (avsnitten 1.3.1.-1.3.2.) även följande punkt:

- Skälen till varför anställningen av kandidaten är av särskild betydelse för verksamheten.

Till anhållan bifogas

- Presentation av kandidaten (CV och publikationslista) och yttrande från kandidaten om att han/hon är intresserad av anställningen. Underlaget för bedömning av kandidatens kvalifikationer bör spegla bedömningskriterierna i avsnitt 1.1. anställningsordningen.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsutskottets mall (se avsnitt 10).
- Förslag på sakkunniga (om dekanus begärt det) enligt avsnitten 1.7. - 1.7.3.

4.5. Beredning inför beslut

Fakultetens dekanus bereder ärendet. I detta ingår att dekanus beslutar i frågor om anställningsprofil och sakkunnigbedömning. Vid behov kan dekanus kalla till intervju för prövning av kandidaten. När ärendet är utrett lämnas förslag på beslut till rektor.

4.6. Beslut

Beslut om anställning av professor fattas av rektor (enligt 4 kap. 13 § högskoleförordningen).

5. Adjunkt

Anställningen av adjunkt görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar. Normalt handläggs ärendet av rekryteringskommitténs ordförande.

5.1. Allmänt om anställningen

Adjunkter är normalt icke-disputerade akademiska lärare som undervisar på grundnivå främst inom högskoleingenjörsutbildningen, arkitektutbildningen, tekniskt basår samt språk- och pedagogikutbildning. Adjunkter kan därutöver tillföra specialkompetens inom tillämpade ämnesområden. I verksamheter med konstnärliga ämnen kan lärare anställas på konstnärlig grund (se avsnitt 1.6. anställningsordningen). För att en lärare ska anställas som adjunkt ska behovet av lärare inom området för anställningen kunna tillgodoses av icke-disputerad personal 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.

5.2. Anhållan om inrättande av anställning

Skolchefen, eller den skolchefen utser, utarbetar en anhållan om inrättande av anställning (inkl. anställningsprofil) som utgår ifrån skolans plan för fakultetsutveckling. Mall för anhållan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar följande punkter:

- Föreslagen ämnesinriktning.
- Behovet av anställningen inom grundutbildningen.
- Motivering till vald nivå på anställning. Här ska skolan bland annat redovisa sina överväganden vad gäller att rekrytera icke-disputerad lärare. Vid rekrytering av adjunkt på konstnärlig grund ska detta särskilt motiveras. Föreslagen tidsbegränsning ska anges och motiveras.
- En helhetsbild av skolans och verksamhetens befintliga adjunks- och fakultetsanställningar och en planering för skolans kompetensförsörjning på utbildningssidan.
- Hur anställningen ska finansieras.
- Ange datum för när anställningen bör påbörjas.

Till anhållan bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsutskottets mall (se avsnitt 10).
- Skolans plan för fakultetsutveckling (hela eller utdrag ur den).

5.2.1. Beredning av anhållan

Dekanus bereder anhållan och lämnar ärendet vidare till fakultetsrådet, anställningsutskottet eller handlägger det självt enligt andra stycket. De ärenden som dekanus bedömer kräver principiella överväganden kring nivå på läraranställning ska beredas av fakultetsrådet.

Om en adjunkt ska anställas för begränsad tid med stöd av 5 § lagen om anställningsskydd (1982:80) lämnar dekanus förslag på beslut i fråga om anhållan. Dekanus beslutar i fråga om anställningsprofilen och om prövningen av sökande ska göras på ett förenklat sätt (istället för enligt avsnitt 5.6.). Rektor beslutar om inrättande av anställningen.

5.3. Beslut i fråga om inrättande av anställning (se även avsnitt 2.2. i anställningsordningen)

Rektor beslutar i fråga om inrättande av anställning efter fakultetsrådets beredning.

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad inrättandebeslutet avser ska skolchefen, eller den skolchefen utser, lämna in en anhållan om inrättande av ytterligare anställning till dekanus. Anhållan ska motiveras och innehålla hur arbetsuppgifter och finansiering för tidigare inrättad anställning samt för föreslagen anställning påverkas. Rektor beslutar i fråga om inrättande av ytterligare anställning.

Om ett anställningsärende avslutas utan att någon anställs och ett nytt anställningsärende ska påbörjas utifrån samma anhållan får dekanus lämna förslag på beslut till rektor. Detta förenklade förfarande gäller dock inte om det gått mer än 12 månader sedan den första anhållan lämnades in.

5.4. Anställningsprofil (se även avsnitt 2.3. i anställningsordningen)

Anställningsprofil lämnas in i samband med anhållan (se avsnitt 5.2.) och fastställs av den instans som beslutar om rekommendation om inrättande.

5.5. Information om den lediga anställningen

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

5.6. Adjunktskommitté

En adjunktskommitté 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.

5.6.1. Adjunktskommitténs sammansättning

Efter ansökningsperiodens slut lämnar ordförande för skolans rekryteringskommitté förslag, enligt andra eller tredje stycket nedan, på en adjunktskommitté till skolchefen för beslut. Anställningsutskottet ska informeras om beslutet.

En adjunktskommitté ska bestå av en pedagogisk sakkunnig och två lärarrepresentanter (varav minst en särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och minst en med lägst lektorskompetens).

Vid anställning av adjunkt på konstnärlig grund ska adjunktskommittén bestå av en pedagogisk sakkunnig, en lärarrepresentant med lägst lektorskompetens och en lärarrepresentant med konstnärlig kompetens (konstnärligt sakkunnig). Vid behov kan en extern konstnärlig sakkunnig utses istället för lärarrepresentanten med konstnärlig kompetens.

Den pedagogiska sakkunnige kan hämtas från lärosätet och lärarrepresentanterna kan hämtas från avdelningen där anställningen ska vara placerad. En av lärarrepresentanterna utses till ordförande. Studenterna har rätt att vara representerade med en ledamot (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen(2009:769)).

5.7. Beslut

Beslut om anställning fattas av skolchefen (enligt KTH:s delegationsordning).

5.8. Förnyelse av anställning som adjunkt på konstnärlig grund

Vid önskad förnyelse av anställningen ska avdelningschefen beskriva vad som har åstadkommit under anställningstiden, redogöra för grundutbildningens fortsatta behov av anställningen, hur den i fortsättningen ska finansieras och redogöra för huruvida adjunkten genomgått högskolepedagogisk utbildning. Vidare ska det finnas ett yttrande från adjunkten om att han/hon är fortsatt intresserad av anställningen. Skrivelsen lämnas till skolchefen som beslutar om förnyelse av anställning.

Den tillåtna sammanlagda anställningstiden för en adjunkt på konstnärlig grund föreskrivs i 4 kap. 10 § högskoleförordningen.

6. Forskare, postdoktor och forskningsingenjör

Anställning av forskare, postdoktor och forskningsingenjör görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar.

Inleda rekrytering

6.1. Underlag inför rekrytering och rekryteringstillstånd

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 anhållan om rekryteringstillstånd.

6.2. Anställningsprofil (se även avsnitt 2.3. i anställningsordningen)

Anställningsprofil lämnas in i samband med anhållan om rekryteringstillstånd. Anställningsprofilen ska vara utarbetad enligt personalavdelningens mall.

6.3. Information om ledig anställning

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

Beredning av ansökan

6.4. 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.

Beslut

6.5. Beslut om anställning

Beslut om anställning fattas enligt KTH:s delegationsordning.

7. Befordran till professor och lektor

Befordran av lektor och biträdande lektor görs i enlighet med anställningsordningen och följande anvisningar. Se även fakultetsrådets arbetsordning för bestämmelser om befordringsnämnden och anställningsutskottet.

Ansökan om befordran

7.1. Ansökningsförfarandet och CV-mall

Anvisningar för ansökan finns i avsnitt 7.2. eller 7.3. och därutöver lämnas information om ansökningsförfarandet på KTH:s webbplats. För att underlätta ansökningsförfarandet beslutar anställningsutskottet om en särskild CV-mall för sökande.

7.2. Befordran till professor

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

Skolan överlämnar ansökan, skolans utlåtande (enligt avsnitt 7.2.1.) samt förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 7.5.) till anställningsutskottet före ansökningsperiodens utgång.

7.2.1. Skolans utlåtande vid ansökan om befordran till professor

Skolchefen och prefekten/avdelningschefen ska utarbeta ett utlåtande med följande innehåll:

- (1) verksamhetens bedömning av på vilket sätt befordran av lektorn till professor svarar mot dess långsiktiga behov och är av betydelse för KTH,
- (2) sökandes förmåga att leda utbildnings- och forskningsverksamhet,
- (3) sökandes förmåga att samverka med det omgivande samhället och informera om forskning och utvecklingsarbete, samt
- (4) sökandes skicklighet i att leda och utveckla personal samt förmåga till samarbete.

7.3. Befordran till lektor

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

Skolan överlämnar ansökan, skolans utlåtande (enligt avsnitt 7.3.1.) samt förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 7.5.) till anställningsutskottet före ansökningsperiodens utgång.

7.3.1. Skolans utlåtande vid ansökan om befordran till lektor

Skolchefen och prefekten/avdelningschefen ska utarbeta ett utlåtande med följande innehåll:

- (1) sökandes förmåga att leda utbildnings- och forskningsverksamhet,
- (2) sökandes förmåga att samverka med det omgivande samhället och informera om forskning och utvecklingsarbete, samt
- (3) sökandes skicklighet i att leda och utveckla personal samt förmåga till samarbete.

Anställningsutskottets handläggning av ansökan

7.4. Anställningsutskottets handläggning

Anställningsutskottet prövar om ansökan har kommit in i rätt tid, granskar handlingarna och beslutar i fråga om sakkunnigbedömning.

7.4.1. Rätt tid

Om ansökan om befordran till professor inte har kommit in i rätt tid (se avsnitt 7.2) ska anställningsutskottet föreslå att ansökan avvisas. Undantag kan vid anförande av synnerliga skäl beslutas av dekanus. Anhållan om undantag görs skriftligen av skolchefen.

7.4.2. Skolans utlåtande

Om skolans utlåtande saknas eller om utlåtandet uppenbart inte stödjer en befordran till professor ska anställningsutskottet föreslå att ansökan avvisas. I oklara fall ska dekanus och befordringsnämndens ordförande delta i bedömningen av utlåtandet.

7.4.3 Ämnesområde (se även avsnitt 3.2. i anställningsordningen)

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

Om ämnesområde saknas ska anställningsutskottet besluta om ett (inkl. ämnesbeskrivning) efter beredning av dekanus. Ett beslutat ämnesområde får ändras om det finns synnerliga skäl, såsom att ämnesområdets aktualitet har förändrats. Skolchefen lämnar förslag på ändring (inkl. ämnesbeskrivning) till dekanus. Det ska göras i samband med att ansökan om befordran överlämnas till anställningsutskottet (se avsnitt 7.2. eller 7.3.). Dekanus bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till rektor.

7.4.4 Bedömningsgrunder för biträdande lektorer

Utöver de bedömningsgrunder som anges i avsnitt 1.2. anställningsordningen ska det finnas särskilda bedömningsgrunder vid befordran i den biträdande lektorns anställningsprofil. Om sådana bedömningsgrunder saknas ska anställningsutskottet besluta om vilka särskilda bedömningsgrunder som ska gälla.

7.4.5. Övrigt om granskningen av handlingarna

Om anställningsutskottet bedömer, efter granskning av handlingarna, att sökande inte kan komma i fråga för en befordran, ska ärendet, tillsammans med utskottets bedömning, lämnas till befordringsnämnden för vidare handläggning enligt avsnitt 7.7. Det kan t.ex. bli aktuellt om sökande inte uppfyller anställningsordningens krav på högskolepedagogisk utbildning eller om sökande fått avslag på tidigare ansökan om befordran och anställningsutskottets bedömning är att inget nytt har tillkommit.

Om anställningsutskottet bedömer, efter granskning av handlingarna, att ansökan innehåller andra oklarheter eller brister som kan motivera direkt avslag, eller att sakkunnigbedömning av annat skäl anses uppenbart obehövlig, ska dekanus och befordringsnämndens ordförande delta i bedömningen av frågan.

7.5. Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 3.4. i anställningsordningen)

Sakkunnigbedömning om den sökandes skicklighet ska 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. Om sakkunnigbedömning kan vara uppenbart obehövligt ska dekanus och befordringsnämndens ordförande delta i bedömningen av frågan. Om det är uppenbart obehövligt med ny sakkunnigbedömning ska ärendet gå vidare till befordringsnämnden enligt avsnitt 7.6. eller 7.7. I annat fall utser anställningsutskottet sakkunniga.

7.5.1. Antalet sakkunniga och jämställd representation

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. (Om synnerliga skäl, se sid. 26-27 i Högskoleverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättslig översikt.)

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

7.5.2. 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. 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.

7.5.3. Tidigare uppdrag som sakkunnig

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

7.5.4. 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 denna.

7.5.5. 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. Sakkunnig lämnar ingen rekommendation i utlåtandet om sökande ska befordras eller inte.

Befordringsnämndens handläggning av ansökan

7.6. Intervju

Befordringsnämnden intervjuar den sökande vid ett tillfälle vid ett möte. Det som framkommer i intervjun kompletterar informationen i ansökan och utlåtanden från sakkunniga och skola. Inför intervjun ska ordförande förbereda intervjun tillsammans med nämndens ledamöter. Vid intervjun deltar normalt en skolrepresentant som lämnar mötet innan nämndens bedömning och beslut. Skolrepresentanten ska i samband med intervjun kunna svara på frågor kring verksamheten och den sökande.

7.7. Förslag på beslut angående ansökan om befordran (se även 3.5. i anställningsordningen)

Befordringsnämnden kan, om sakkunnigbedömning är uppenbart obehövlig (se avsnitt 7.5) eller om det finns andra skäl, lämna förslag till beslut i ett tidigt skede av handläggningen. Normalt lämnar befordringsnämnden förslag till beslut först efter sakkunnigprövning och genomförd intervju. Beslutsförslaget ska protokollföras och motiveras. Sakkunnigbedömningarna används normalt som huvudsaklig motivering. Om nämnden är av annan åsikt än vad som framgår i sakkunnigas utlåtanden eller om sakkunniga inte är samstämmiga ska nämnden särskilt motivera sitt beslut. Motiveringen ska knyta an till anställningsordningens behörighetgrunder och bedömningsgrunder, vara kortfattad, tydlig och innehålla väsentliga skäl som varit avgörande för beslutet.

Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter sammanträdet. Sakkunnigbedömningarna i slutlig utformning biläggs protokollet.

Förslaget (beslutet) lämnas till rektor vid befordran av lektor till professor och till skolchefen vid den aktuella skolan vid befordran av biträdande lektor till lektor.

Beslut

7.8. Beslut (se även avsnitt 3.6. i anställningsordningen)

Beslut om befordran fattas enligt KTH:s delegationsordning.

8. Karriärplan och halvtidsutvärdering för biträdande lektorer

Karriärplan

Syftet med karriärplanen är för det första 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.

Karriärplanen upprättas i relation till den överenskommelse om anställningens innehåll som anges i avsnitt 4.2. anställningsordningen.

Karriärplanen ska upprättas i samband med att anställningen påbörjas och följs upp och uppdateras en gång årligen. Ansvarig för att detta sker är funktionsansvarig för fakultetsutveckling och jämställdhet (FFA). I upprättandet och uppföljningen deltar FFA, närmaste chef, och andra som FFA anser lämpliga. Det är avgörande att planen blir realistisk och anpassad till den enskilda personen och det område där denna verkar. Uppgiften för FFA och närmaste chef är att bidra med sina kunskaper så att en bra planering blir gjord.

Det ska noteras att en viktig aktivitet i Partners in learning-programmet (PIL), som normalt genomförs i början av perioden, är att reflektera över sin karriärutveckling. Den plan som beskrivs här kan med fördel användas som ett underlag i PIL-programmet.

Karriärplanen beskriver utvecklingen under hela perioden som biträdande lektor under nedanstående rubriker. Dessa knyter nära an till de kriterier som ska utvärderas i halvtidsutvärderingen för biträdande lektor och som ska leda fram till befordran till lektor (se nedan).

Pedagogisk meritering

I den pedagogiska meriteringen är följande perspektiv viktiga:

- Genomförande av högkvalitativ undervisning, examination och handledning.
- Arbete med pedagogisk utveckling, t.ex. i form av nya kurser eller pedagogiska metoder.
- Högskolepedagogisk utbildning om minst 15 hp.

Planeringen bör beskriva konkreta aktiviteter och delmål för de tre perspektiven. Detta skulle kunna vara exempelvis: Utveckla en kurs på avancerad nivå eller forskarnivå inom det egna området, vara kursansvarig och examinator i en stor kurs på grundnivå, se över vilken formell högskolepedagogisk utbildning som bör genomföras under perioden eller annat som är anpassat till den enskildas situation.

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.

En grov planering i tid av de lämpliga aktiviteterna ska göras.

Vetenskaplig meritering

I den vetenskapliga meriteringen är följande perspektiv viktiga:

- Att etablera nya samarbeten och en egen forskningsinriktning.
- Forskning av hög kvalitet visad bl.a. genom publicering.
- Extern finansiering från forskningsråd, industri, etc.
- Erfarenhet av handledning, som biträdande handledare för doktorander, handledare för examensarbetare, etc.

Planeringen bör beskriva konkreta aktiviteter och delmål för de fyra perspektiven. Detta skulle kunna vara exempelvis: Att få erfarenhet av handledning som biträdande handledare, eller examensarbetshandledare, att genomgå handledarutbildning, exempelvis forskarhandledning (LH207V), ett grovt kvantitativt mål för forskningsproduktion i form av publikationer som är anpassat till den enskildas situation, mål vad gäller att etablera nya samarbeten och eventuell ny forskningsinriktning, mål vad gäller ansökningar och

externfinansiering som är anpassat till den enskildas situation eller annat som är anpassat till den enskildas situation.

En grov planering i tid av de lämpliga aktiviteterna ska göras.

Meritering för ledarskap m.m.

En akademisk karriär innehåller också lednings- och administrativa uppdrag så som kursansvar, doktorandhandledning, projektledning i forskningsprojekt, prefektuppdrag, fakultetsnämndsuppdrag, uppdrag för forskningsråd, tidskrifter, etc. Det innebär att det akademiska ledarskapet ska utvecklas, vilket också bedöms vid en prövning för befordran.

Det är också viktigt att efter behov utveckla sitt talade och skrivna språk, i första hand svenska och engelska.

Planeringen av utvecklingen inom det här området bör beskriva några konkreta aktiviteter och delmål som gäller att utveckla den egna yrkesrollen och att ta ledningsansvar. Detta skulle exempelvis kunna vara: Att genom PIL-programmet etablera en relation till en mentor, att ta rollen som projektledare i samarbetsprojekt i forskningen, att leda utvecklingsaktiviteter i grundutbildning eller annat som är anpassat till den enskildas situation.

En grov planering i tid av de lämpliga aktiviteterna ska göras.

Sammanställning

Den egentliga karriärplaneringen utgörs av en sammanställning i tid över de konkreta aktiviteter som genomförs och de delmål som sätts upp och när dessa förväntas vara uppnådda.

Halvtidsutvärdering

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

Skolan, där den biträdande lektorn är verksam, 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 enligt nedan. Självvärderingen lämnas till skolchefen, eller, om skolchefen så beslutat, till skolans FFA, som har ett uppföljande möte med den biträdande lektorn. Vid det uppföljande mötet ges återkoppling kring halvtidsutvärderingen. Rekommendationer från mötet ska dokumenteras och skickas till den biträdande lektorn och dennes närmaste chef.

Halvtidsutvärderingen ska utgå från reglerna om befordran i KTH:s anställningsordning.

Pedagogisk meritering

Den biträdande lektorn bör tänka igenom och diskutera sitt läge i förhållande till de krav som tas upp i anställningsordningen och med hänsyn till situationen i det egna ämnet.

Med hänsyn till karriärplanens perspektiv för pedagogisk meritering ska den biträdande lektorn reflektera över följande:

- Hur långt har du nått just nu i din pedagogiska meritering?
- Formulera en egen vision eller målbild för din pedagogiska verksamhet.
- Vad behöver du fokusera på de närmaste åren?
- Vilken formell utbildning, kurser etc., kring pedagogik har du genomgått? Vilken ytterligare sådan utbildning behöver du eller skulle du ha nytta av?

Vetenskaplig meritering

Den biträdande lektorn bör tänka igenom och diskutera sitt läge i förhållande till de krav som tas upp i anställningsordningen och med hänsyn till situationen i det egna ämnet.

Med hänsyn till karriärplanens perspektiv för forskningsmeritering bör den biträdande lektorn reflektera över följande:

- Hur långt har du nått just nu i din vetenskapliga meritering?
- Formulera en egen vision eller målbild för din forskningsverksamhet.
- Vad behöver du fokusera på de närmaste åren?
- Vilken formell utbildning, kurser etc., kring forskningsfrågor har du genomgått? Vilken ytterligare sådan utbildning behöver du eller skulle du ha nytta av?

Meritering för ledarskap, medarbetarskap m.m.

Den biträdande lektorn bör tänka igenom och diskutera sitt läge i förhållande till de krav som tas upp i regelverket och med hänsyn till situationen i det egna ämnet.

Exempel på ledarkompetens och administrativ förmåga inom

- Grundutbildning, gentemot studenter, andra lärare, etc.
- I forskningssamarbeten och forskningsprojekt som kräver samordning.
- Handledning.
- Mångfalds- och likabehandlingsarbete med särskild tonvikt på jämställdhet.

Med hänsyn till dessa perspektiv bör den biträdande lektorn reflektera över följande:

- Hur långt har du nått just nu i utvecklingen av ditt ledarskap och i din erfarenhet av administrativa uppdrag?
- Formulera en egen vision eller målbild för ditt ledarskap.
- Vad behöver du fokusera på de närmaste åren?
- Vilken formell utbildning, kurser etc., kring ledarskap och ledning har du genomgått? Vilken ytterligare sådan utbildning behöver du eller skulle du ha nytta av?

Sammanfattande synpunkter

- Har du överlag en bra bild av vad som förväntas av dig för befordran till lektor?
- Vilken kompetensutveckling i övrigt skulle du ha behov av?
- Har du några andra synpunkter på din situation och dina möjligheter att uppnå befordran?

9. Överenskommelse om anställningens innehåll

Med utgångspunkt i avsnitt 4.2. anställningsordningen ska en överenskommelse om anställningens innehåll alltid träffas vid nyanställning inom tenure track. Även vid befordran kan sådan överenskommelse vara lämplig att träffas. I överenskommelsen får det inte förekomma sådana uppgifter (t.ex. lön) som parterna redan avtalat om i anställningsavtalet. Personalavdelningen tillhandahåller mall för överenskommelsen framtagen i enlighet med avsnitt 4.2. anställningsordningen och följande anvisningar:

Av överenskommelsen ska följande uppgifter framgå:

- Nivå på anställning (biträdande lektor, lektor, professor)
- Ämnesinriktning
- Diarienummer för anställningsärendet
- Allmänna villkor enligt anställningsordningen för nivå på anställning
- Placering (enhet, avdelning, skola) och närmaste chef
- Arbetsuppgifter inom forskning
- Arbetsuppgifter inom utbildning
- Kompetensutveckling
 - o Högskolepedagogisk kompetens – den anställdes nuvarande formella utbildning och vid behov plan för komplettering av denna upp till 15 hp inom tre år.
 - o Svenskspråklig 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 svenskspråklig 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.
 - o Ledarskap – utbildnings- och forskningsledning samt chefsansvar – plan för kompetensutveckling inom ledarskap med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter.
 - o Jämställdhet, mångfald och likabehandling – plan för kompetensutveckling inom JML med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter och KTH:s värdegrund.
- Finansieringsvillkor för anställningen
 - o Generella villkor (t.ex. resursfördelningsprinciper) vid aktuell avdelning, skola
 - o Särskilt avsatta medel (startbidrag) och eventuella randvillkor för dessa
 - o Övriga resurser som kan nyttjas i forskningsverksamheten
- Eventuellt erbjudande om bidrag till täckning av flyttkostnader

Överenskommelsen ska signeras av den anställda, skolchef, samt närmaste chef. Till överenskommelsen ska gällande anställningsprofil bifogas.

10. 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.

**ANVISNING****Beslutsfattare**

Fakultetsrådet

Gäller från och med

2018-05-01

Datum för beslut

2018-04-25

Diarienummer

V-2018-0355

Ansvarig avdelning

UF/PA

Fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent

1. Docentur vid KTH

Docent är en akademisk titel som visar på en högre vetenskaplig kompetens än doktorsexamen. En docentur är inte en anställning utan en vetenskaplig och pedagogisk kompetensmarkering. Att bli antagen som docent är ett led i en akademisk karriär i vilken lärare och forskare genom huvudhandledarskap för doktorander kan bygga upp egna forskargrupper m.m. Docenttiteln kan även ha funktionen av oavlönad anknytning till lärosätet som görs i syfte att stödja samarbeten med externa parter genom bland annat biträdande handledarskap på forskarnivå. Docenter antas i ämnesområden med anknytning till KTH:s forskarutbildningsämnen och förväntas utföra vissa uppgifter enligt nedan.

1.1. Behörighetskrav

Behörig att antas som docent är den som (1) avlagt doktorsexamen eller har motsvarande vetenskaplig kompetens och (2) har visat vetenskaplig och pedagogisk skicklighet enligt nedan.

Den pedagogiska skickligheten för en docent ska vara sådan att sökande

- Har erfarenhet av undervisning på avancerad nivå eller forskarnivå eller i annat likvärdigt sammanhang utanför högskolan. Detta kan exempelvis innebära ansvar för ett väsentligt moment inom en kurs.
- Har genomgått högskolepedagogisk utbildning om handledning på forskarnivå om minst 3 hp.
- Har visat god förmåga att handleda studenter bl.a. genom att bistå vid handledning av doktorand.

Den vetenskapliga skickligheten för en docent ska vara sådan att sökande

- Har visat förmåga att självständigt formulera och lösa forskningsproblem.
- Är verksam inom, eller nära, den internationella forskningsfronten.
- Har publicerat vetenskapliga arbeten i icke ringa omfattning i internationellt erkända vetenskapliga tidskrifter eller andra publikationsformer som är aktuella inom det specifika ämnesområdet.
- Har uppvisat en vetenskaplig produktion som i normalfallet motsvarar minst det dubbla som krävs för doktorsexamen.

Även om behörighetskraven är uppfyllda får en sökande endast antas som docent om skolan har visat dels att docenturen är av nytta för KTH:s forskning och utbildning på avancerad nivå och forskarnivå, dels hur föreslaget ämnesområde anknyter till forskarutbildningsämne vid KTH.

1.2 Uppgifter som docent

Den som har antagits som docent förväntas

- vara huvudhandledare för doktorander,
- fungera som opponenter och delta i betygskommittéer vid disputationer inom ämnesområdet,
- bidra till undervisning inom ämnesområdet på avancerad nivå och forskarnivå, samt
- bedriva vetenskaplig verksamhet på internationell nivå.

2. Ansökan

Den som vill antas som docent ska skriftligen ansöka om det. Ansökan ska följa CV-mall för anställning av lärare och lämnas in till den skola som ämnet för docenturen ska tillhöra. Innan ansökan görs ska sökande ta kontakt med skolan eftersom en förutsättning för prövningen av ansökan är att skolan bl.a. visar på docenturens nytta enligt sista stycket i avsnitt 1.1.

Den som från och med 1 januari 2018 ansökt om antagning som docent och därefter fått avslag får ansöka på nytt tidigast 18 månader räknat från dagen för den senaste ansökan. Om ansökan kommer in tidigare kommer den att avvisas av anställningsutskottet. Undantag från denna bestämmelse kan vid anförande av synnerliga skäl beslutas av dekanus. Anhållan om undantag görs skriftligen av skolchefen.

3. Hur ansökan handläggs

Skolan kontrollerar att ansökan har kommit in i rätt tid (enligt avsnitt 2) och att den innehåller de delar som är relevanta för prövningen. Skolchefen eller den skolchefen utsett ska utarbeta ett underlag med följande innehåll:

- Förslag på ämnesområde (inkl. engelsk översättning av ämnet). Anknytning till forskarutbildningsämne ska motiveras. Snävt specialiserade ämnesinriktningar och ämnesinriktningar inom vilka ingen eller endast begränsad utbildnings- och forskningsverksamhet bedrivs på KTH ska undvikas.
- Redogörelse för docenturens nytta enligt sista stycket i avsnitt 1.1.
- Förslag på en sakkunnig inkl. en kort beskrivning av den sakkunniges verksamhet, CV och publikationslista. Den föreslagna sakkunnige ska själv ha meddelat sitt intresse att åta sig uppdraget samt ha meddelat om det finns, eller inte finns, någon omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom/henne.

Ansökan och underlaget lämnas till anställningsutskottet. Anställningsutskottet prövar om ansökan har kommit in inom rätt tid (enligt 2 ovan), granskar handlingarna och beslutar om den fortsatta handläggningen. Om ansökan inte har kommit in i rätt tid ska anställningsutskottet avvisa ansökan. Om utskottet bedömer att ansökan inte behöver prövas genom sakkunnigbedömning och docentintervju ska utskottet lämna förslag på beslut (avslag eller bifall) till fakultetens dekanus.

3.1. Prövning av vetenskaplig skicklighet

Anställningsutskottet utser normalt en sakkunnig att bedöma den vetenskapliga skickligheten, om det inte är uppenbart obehövligt för prövningen av skickligheten. Sakkunnigbedömning kan vara uppenbart obehövligt om sökande har en internationell akademisk titel motsvarande docent eller nyligen har prövats för en befordran till lektor vid KTH.

Sakkunnigbedömningen lämnas in till fakultetens dekanus. Om sökande bedöms uppvisa vetenskaplig skicklighet går ansökan vidare för prövning av den pedagogiska skickligheten.

3.2. Prövning av pedagogisk skicklighet och docentintervju

En docentkommitté vid skolan svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende). Docentkommittén utses enligt fakultetsrådets arbetsordning.

Ordförande i kommittén ska efter docentintervjun utarbeta ett kortare yttrande om (1) intervjun med speciell tonvikt lagd på handledning, samt (2) den sökandes övriga dokumenterade pedagogiska meritering. Yttrandet bör skrivas på engelska.

3.2.1. Frågeområden vid docentintervjun

Frågeområden som docentkommittén ska beröra vid intervjun. Sökande ska informeras om frågeområdena i god tid innan intervjun.

- Ämne för docentur
- Pedagogisk erfarenhet och skicklighet rörande undervisning och handledning
- Utveckling av färdigheter i utbildning på forskarnivå
- Individuell studieplan (ISP)
- Regler kring utbildning på forskarnivå samt doktoranders rättigheter och skyldigheter
- Jämställdhet
- Mångfald och inkludering
- Etik och integritet
- Motiv till ansökan
- Självkännedom och fortsatt utveckling

4. Beslut och docentpresentation

Fakultetens dekanus beslutar i fråga om ansökan om antagning som docent. Om sökande antas som docent ska ett docentbevis utfärdas och undertecknas av rektor och dekanus. Docentkommitténs ordförande lämnar över docentbeviset till docenten vid docentpresentationen som är den formella avslutningen på antagningsprocessen.

4.1. Docentpresentation

Docenten ska hålla en docentpresentation (obligatoriskt moment) inom två månader från dagen för beslutet om antagning. Presentationen arrangeras av docentkommittén och annonseras genom skolans försorg minst 14 dagar i förväg. Presentationen bör inte vara längre än 45 minuter. För att främja utvecklingen och spridningen av svenska facktermer och för att ge svenskspråkiga forskare träning i att presentera sin forskning på svenska bör docentpresentationen hållas på svenska, om det inte finns särskilda skäl att använda annat språk (se 4.11 i riktlinje för användning av språk vid KTH, V-2009-0365).