



BESLUT

Datum:

Diarienummer:

KS-kod

2018-11-14

A-2018-2192

2.1

Beslutat av Muriel Beser Hugosson, skolchef ABE	<i>MH</i>	Expeditionsdatum 2018-11-20
Föredragande Anders Karlström, rek.kom. ordförande	<i>AK</i>	För åtgärd Skolans institutioner
Övriga närvarande Mats Wilhelmsson, vice skolchef ABE	<i>MW</i>	För kännedom Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Rutin vid skol- och institutionsbesök i samband med fakultetsrekrytering

Beslut

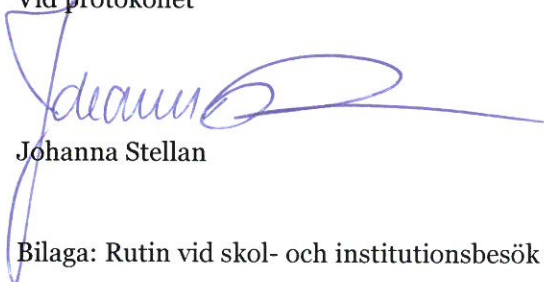
Skolchefen beslutar att fastställa rutinen för skol- och institutionsbesök i samband med fakultetsrekrytering (se bilaga 1) att börja gälla från och med 15 november 2018.

Bakgrund

De personer som KTH kallar till intervju för fakultetstjänster är framstående inom sitt område, och man kan förvänta sig att de kommer att vara så under kanske årtionden framöver. Kandidaternas KTH-besök är ett viktigt tillfälle för verksamheten ifråga att skapa eller upprätthålla goda relationer med dessa kandidater.

I KTH:s regelverk tydliggörs därför att skolorna skall planera aktiviteter för de sökande i samband med intervjun. Prefekter och institutioner har därför ansvar att upprätta och genomföra ett program för respektive kandidat. Det praktiska genomförandet kan delegeras till annan person inom institutionen.

Vid protokollet



Johanna Stellan

Bilaga: Rutin vid skol- och institutionsbesök i samband med fakultetsrekrytering



A-2018-2192

2018-11-14

Rutin vid skol- och institutionsbesök i samband med fakultetsrekryteringar:

- 1 En kontaktperson på institutionsnivå skall utses snarast efter RN1. Kontaktpersonen skall agera kontaktperson gentemot de till intervju kallade kandidaterna. Rekryteringsnämndens ordförande ansvarar för att tillse att utsedd kontaktperson får uppgifterna på de kallade kandidaterna.
- 2 Efter att UF har lämnat besked att schema för RN2 är fastslaget skall institutionens kontaktperson upprätta kontakt med berörda sökande.
- 3 Kontaktpersonen kan vara fakultet, forskare, AVA eller annan person som institutionen finner lämplig.
- 4 Kontaktpersonen skall upprätta ett personligt schema för varje kandidat. Schemat bör förutom att ange tidsangivelser och aktivitetspunkt också ange vem på institutionen som förutsätts att hålla i respektive punkt, adresser och en campuskarta med lokaliseringen för respektive aktivitet angiven. I schemat ingår också själva intervjun, där tidsangivelser fås från UF/ansvarig handläggare.
- 5 Schemat skall vara sammanhållet, på så sätt att den besökande kandidaten vet var, när och vad som pågår under hela besöket på KTH. Kandidaten skall ha möjlighet att träffa nyckelpersonal samt att ställa frågor angående verksamhet och KTH. Det kan vara lämpligt att boka in möte med KTH Relocation samt Skolkansliet.
- 6 I de fall det är flera kandidater, är det kanske lämpligt att de inte i onödan träffar varandra.
- 7 Under institutionsbesöket bör en person sammanhålla besöket för respektive kandidat. Det kan vara en doktorand, fakultet eller forskare, eller annan person som institutionen finner mest lämpad, och det kan vara olika personer för olika kandidater, om institutionen finner det lämpligt ur bemanningssynpunkt.
- 8 Olika institutioner väljer att arrangera olika programpunkter. Inte sällan kan man låta kandidaten ge ett seminarium för en större eller mindre grupp.
- 9 Det är bra om institutionens aktiviteter börjar efter intervjun, så att kandidatens första programpunkt vid KTH-besöket är intervjun.
- 10 När det personliga schemat är fastlagt, skall det också meddelas UF/ansvarig handläggare, så att berörda instanser är ömsesidigt medvetna om kandidatens program på KTH.