



ANVISNING

Beslutsfattare

Fakultetsrådet

Gäller från och med

2019-01-01

Datum för beslut

2018-12-12

Diarienummer

V-2018-1041

Ansvarig avdelning

UF/PA

Fakultetsrådets anvisningar till anställningsordningen

Innehållsförteckning

1. Professor, lektor och biträdande lektor.....	1
2. Adjungerad professor	7
3. Gästprofessor	10
4. Professor genom kallelse	13
5. Adjunkt	14
6. Forskare, postdoktor och forskningsingenjör	17
7. Befordran till professor och lektor	18
8. Karriärplan och halvtidsutvärdering för biträdande lektorer	22
9. Överenskommelse om anställningens innehåll	26
10. Anställningsprofil.....	28

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 avsatta 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 adjunktsanställningar. 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 avsatta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet (startbidrag). De resurser som beskrivs här utgör underlag för den överenskommelse om anställningens innehåll som träffas i samband med anställning, se avsnitt 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 jämställt sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

1.3.4 Undantag från annonsering i vissa särskilda fall och kompletterande bestämmelser om inrättandeförslaget

Utgångspunkten för rekrytering av lärare vid KTH är att alla anställningar ska annonseras brett med målsättningen att attrahera många sökande. Undantag från denna princip kan i synnerliga fall medges där behov av rekrytering identifierats inom ett ämnesområde där det finns kandidater som erhållit mycket prestigefyllda individuella forskningsanslag och då anslagsformen syftar till, eller förutsätter, att individen bereds möjlighet till långsiktig etablering för akademisk karriär vid ett lärosäte. Till sådana räknas idag Wallenberg Academy Fellows (KAW), ERC (Starting eller Consolidator Grant), eller SSF Framtidens Forskningsledare.

Om KTH avser att anställa en lärare genom detta förfarande görs anställningsförfarandet enligt avsnitt 1. med följande avvikelser/tillägg.

Avsnitt 1.3.1, motivering av vald nivå på anställning, kompletteras med.

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

Avsnitt 1.3.3. ska inte tillämpas. Istället för avsnitt 1.3.3. gäller följande:

- Förslagsställaren ska redogöra för vilka särskilda skäl som åberopas för att inte annonsera anställningen. Rektor beslutar vid inrättandet om det föreligger särskilda skäl att inte annonsera om den lediga anställningen.
- Lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämställt sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

Avsnitt 1.3.4. utökas med:

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

1.3.5. 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 samt för ärenden med enbart en sökande enligt 1.3.4. För ärenden med många sökande ska handlägningsordningen 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. För ärenden med en sökande enligt 1.3.4 ska anställningsutskottet göra en särskild bedömning rörande behov av sakkunnigprövning i syfte att säkerställa att en effektiv och ändamålsenlig bedömningsprocess.

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 kallats 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 kallats 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 specialområde 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 laboratorietrustning 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 skolenivå. 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 anhållan 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 anhållan om förnyelse av anställningen ska lämnas in sex månader före anställningens utgång. Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar in anhållan till dekanus som bereder ärendet inför rektors beslut. Anhållan ska ha följande innehåll:

- Beskrivning av vad som har åstadkommit under anställningstiden.
- Redogörelse för skolans behov av 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 anhållan 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:

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

- Beskrivning av vad som har åstadkommits under anställningstiden.
- Redogörelse för skolans behov av 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 adjunkts- 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 pedagogiskt 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 lektor 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 Högscoleververkets 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

Befodringsnämnden 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)

Befodringsnämnden 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 behörighetsgrunder 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)
- Ämnesområde
- 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 Höskolepedagogisk 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 anställde, 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.