



Riktlinje till anställningsordningen

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2019-0630). Styrdokumentet gäller från och med den 1 juli 2019 och är senast ändrad den 1 juli 2023 (diarienummer V-2023-0428). Styrdokumentet reglerar handläggningen vid anställning av lärare och forskare samt vid befordran och kompletterar *anställningsordning vid KTH* (V-2023-0426). Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen och fakultetsrådet.

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

Innehållsförteckning

1	Organisation för rekrytering av lärare och för befordran	2
1.1	Anställningsnämnd	2
1.2	Rekryteringskommitté	4
1.3	Befordringsnämnd.....	5
2	Handläggning av anställningsärenden.....	7
2.1	Professor, lektor och biträdande lektor.....	7
2.2	Adjungerad professor	14
2.3	Gästprofessor	17
2.4	Kallelse till anställning som professor	20
2.5	Adjunkt.....	22
2.6	Forskare, postdoktor och forskningsingenjör.....	25
2.7	Anställningsprofil för läraranställning.....	26
3	Anställd och ansökan om befordran.....	27
3.1	Överenskommelse om anställningens innehåll	27
3.2	Karriärplanering och halvtidsutvärdering för biträdande lektorer	28
3.3	Befordran från lektor till professor och från biträdande lektor till lektor.....	30
4	Övergångsbestämmelser	34

1 Organisation för rekrytering av lärare och för befordran

1.1 Anställningsnämnd

1.1.1 Sammansättning

Anställningsnämnden ska bestå av en ordförande, en vice ordförande och sju andra lärarledamöter. Studenterna har rätt att vara representerade med upp till tre studentledamöter.

1.1.2 Uppgifter

Anställningsnämnden ska vara ett beredande organ i frågor som rör anställning och befordran av lärare och ha de uppgifter som framgår av detta styrdokument.

Anställningsnämnden har också de uppgifter som framgår av fakultetsrådets *anvisningar om antagning som docent (V-2019-0607)*.

Anställningsnämnden är därtill ett stöd i fakultetsrådets beredning av *anställningsordning vid KTH, riktlinje till anställningsordningen* och *fakultetsrådets anvisningar om antagning som docent*. Anställningsnämnden deltar även i kvalitetsuppföljning av fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling.

1.1.3 Arbetsformer

1.1.3.1 Möten

Anställningsnämnden behandlar ärenden vid möten. Nämnden är beslutför när minst hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden eller vice ordförande och minst tre andra lärarledamöter, är närvarande.

Tre representanter som utses av arbetstagarorganisationerna har närvaro- och yttranderätt.

1.1.3.2 Avgöra ärende utanför ordinarie möte

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

1.1.4 Hur anställningsnämnden utses

Nämndens sammansättning ska vara jämställd och återspegla KTH:s bredd i områden och ämnestraditioner. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befordringsarbete. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt och för hela KTH. Lärarledamöterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor.

Fakultetsrådet lämnar förslag till rektor på ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöter. I beredningsprocessen ska skolchefen, eller den skolchefen utser, nominera lärarledamöter. Fakultetsrådet får hämta in ytterligare förslag mot bakgrund av första stycket ovan.

Rektor utser ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöter för en mandatperiod om högst fyra år. Uppdrag som ordförande, vice ordförande och annan lärarledamot får förnyas.

Om ett uppdrag som lärarledamot avslutas under pågående mandatperiod får ny lärarledamot utses för den tid som återstår. Fakultetsrådets ordförande (dekanus) lämnar förslag till rektor på ny lärarledamot.

Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

1.1.5 Utbildning av ledamöter och verksamhetsstöds personal

Ordförande, vice ordförande och de andra lärarledamöterna samt verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Studentledamöterna ska erbjudas att genomgå utbildningen.

1.2 Rekryteringskommitté

1.2.1 Sammansättning

Varje skola ska ha en rekryteringskommitté som ska bestå av en ordförande, minst en vice ordförande och minst sex andra lärarledamöter. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre studentledamöter.

1.2.2 Uppgifter

Rekryteringskommittén ska bilda en rekryteringsnämnd för varje enskilt anställningsärende med den sammansättning som anges i avsnitt 2.1.6. Nämnden har till uppgift att pröva sökande till anställning som professor, lektor eller biträdande lektor och lämna förslag på beslut, se avsnitten 2.1.7 – 2.1.1.11.

1.2.3 Hur rekryteringskommittén utses

Kommitténs sammansättning ska vara jämställd och återspegla skolans bredd i områden och ämnestraditioner. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befordringsarbete. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt för KTH. Lärarledamöterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor. Skolans fakultetsförnyelseansvarig bör utses till ordförande.

Skolchefen, eller den skolchefen utser, lämnar förslag på ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöter till anställningsnämnden.

Anställningsnämnden utser, efter samråd med fakultetsrådet, ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöterna för en mandatperiod om högst fyra år. Uppdrag som ordförande, vice ordförande och annan lärarledamot får förnyas.

Om ett uppdrag som lärarledamot avslutas under pågående mandatperiod får ny lärarledamot utses för den tid som återstår. Skolchefen lämnar förslag till anställningsnämnden på ny lärarledamot. Anställningsnämnden beslutar efter samråd med fakultetsrådets ordförande (dekanus).

Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

1.2.4 Utbildning av ledamöter och verksamhetsstöds personal

Ordförande, vice ordförande och de andra lärarledamöterna samt verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Studentledamöterna ska erbjudas att genomgå utbildningen.

1.3 Befodringsnämnd

1.3.1 Sammansättning

Befodringsnämnden ska bestå av en ordförande, minst en vice ordförande och minst sex andra lärarledamöter.

1.3.2 Uppgifter

Befodringsnämnden ska vara ett beredande organ i frågor som rör befodran av lärare och ha de uppgifter som framgår av avsnitt 3.3.

1.3.3 Arbetsform

1.3.3.1 Möte

Befodringsnämnden behandlar befodringsärenden vid möten. För varje enskilt befodringsärende ska befodringsnämnden bilda en specifik nämnd med den sammansättning som anges nedan.

Studenterna har rätt att vara representerade med två studentledamöter (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen).

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

1.3.3.2 Sammansättning vid enskilt befodringsärende

Befodringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga som den pedagogiska skickligheten. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i nämnden. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska dokumenteras i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation. Vid befodran från lektor till professor ska lärarledamöterna inneha anställning som professor.

Befodringsnämnden för ett enskilt befodringsärende ska bestå av en ordförande och två till fyra lärarledamöter.

Den som är utsedd lärarledamot i anställningsnämnden eller i en rekryteringskommitté får, efter förfrågan av befodringsnämndens ordförande, gå in som lärarledamot i befodringsnämnden i ett enskilt ärende.

1.3.3.3 Beslutsförhet vid enskilt befodringsärende

Befodringsnämnden är beslutför när ordförande och minst två andra lärarledamöter är närvarande.

1.3.4 Hur befodringsnämnden utses

Befodringsnämndens sammansättning ska vara jämställd och återspegla KTH:s bredd i områden och ämnestraditioner. Det ska finnas en blandning av erfarenheter från verksamhetsledande positioner liksom från rekryterings- och befodringsarbete. Ledamöterna ska visa hög grad av integritet och oberoende samt vara administrativt skickliga. De ska ha förmåga att ta ansvar på lång sikt och för hela KTH. Lärarledamöterna ska ha anställning tills vidare som professor eller lektor.

Fakultetsrådet lämnar förslag till anställningsnämnden på ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöter. I beredningsprocessen ska skolchefen, eller den skolchefen utser,

nominera lärarledamöter. Fakultetsrådet får hämta in ytterligare förslag mot bakgrund av första stycket ovan.

Anställningsnämnden utser ordförande, vice ordförande och andra lärarledamöter för en mandatperiod om högst fyra år. Uppdrag som ordförande, vice ordförande och annan lärarledamot får förnyas.

Om ett uppdrag som lärarledamot avslutas under pågående mandatperiod får ny lärarledamot utses för den tid som återstår. Fakultetsrådets ordförande (dekanus) lämnar förslag till anställningsnämnden på ny lärarledamot.

Studentledamöter utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

2 Handläggning av anställningsärenden

2.1 Professor, lektor och biträdande lektor

Anställning som professor, lektor och biträdande lektor hanteras på samma sätt. Dessa anställningar kallas fakultetsanställningar, och innehavare av sådana benämns fakultet.

2.1.1 Bildande av en sökkommitté för det enskilda ärendet

En sökkommitté ska förbereda ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande. Kommittén ska ledas av fakultetsförnyelseansvarig och fakultetsförnyelseansvarig utser de andra ledamöterna som ska ingå i kommittén.

Sökkommittén ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl skolans behov i ämnesområdet med bredd och djup som den önskade vetenskapliga och pedagogiska skicklighet för anställningen. Majoriteten av ledamöterna ska vara vetenskapligt kompetenta.

Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i kommittén, om inte synnerliga skäl talar emot det. Skälen ska dokumenteras i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

2.1.2 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Sökkommittén utarbetar ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling. Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar de punkter som anges i 2.1.2.1 - 2.1.2.5.

Skolchef ansöker till rektor om att få påbörja ett anställningsförfarande. Ansökan lämnas till anställningsnämnden.

2.1.2.1 Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning

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

- Beskrivning av ämnesinriktning och hur den passar in i övrig verksamhet på institutionen, skola och KTH. Behovet av anställningen vad gäller utveckling av forskning och utbildning samt beskrivning hur eventuella ämnesmässiga överlapp med andra verksamheter på KTH beaktas. Presentation av en omvärldsanalys med hänsyn till ämnets nuvarande ställning och potentiella utveckling internationellt och i Sverige. Motivering utgående från denna analys, varför KTH ska välja den föreslagna ämnesinriktningen.
- Motivering av vald nivå på anställningen.
- Belysning av ämnesområdet ur ett jämställdhetsperspektiv. Detta kan beröra sådana aspekter på såväl ämnets inriktning som aktuell och historisk könsbalans bland studenter, forskare och fakultet.
- Belysning av ämnesområdet ur ett hållbarhetsperspektiv (se KTH:s hållbarhets- och klimatmål (V-2021-0087)).

- Beskrivning av verksamheten där anställningen ska vara placerad.
- Beskrivning av skolan och verksamhetens befintliga adjunkts- och fakultetsanställningar och aktuell planering för skolans kompetensförsörjning inom utbildning och forskning.
- Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning samt planerad fördelning däremellan. För en anställd lärare ingår oavsett typ av läraranställning undervisning i lärarens arbetskyldighet och omfattningen styrs av verksamhetens behov, detta framgår av lokalt avtal om arbetstider för lärare vid KTH (V-2021-0173).
- För arbetsuppgifter inom utbildning är det önskvärt att avsedd kurs- och programmedverkan anges.
- Preliminär tidsplan för rekryteringsprocessen inkluderande datum för när anställningen bör påbörjas.

2.1.2.2 *Finansiering och avsatta fakultetsresurser*

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

- Redovisning av berörd verksamhets (den organisatoriska enhet som rekryterar) samlade basanslag (Gru + FoFu) i förhållande till befintligt antal fakultetsanställningar och 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 för anställningen under de första fyra åren: för professur, 2-2,3 miljoner per år, för lektorat och biträdande lektorat 1,2 - 1,5 miljoner per år. Beskriv utöver täckning för lönekostnader även avsatta resurser för bedrivande av forskningsverksamhet (startbidrag). De resurser som beskrivs här utgör underlag för den överenskommelse om anställningens innehåll som träffas i samband med anställning (se avsnitt 3.1).
- Beskrivning av eventuella externa finansieringskällor som rör den föreslagna anställningen (dvs. eventuell donation eller anknytning till större externfinansierat forskningsprogram). Kommentar rörande tillgången på externa finansieringskällor i ämnesområdet.

2.1.2.3 *Sökarbete, annonsering och sakkunniga*

Ansökan ska beskriva sökkommitténs arbete och innehålla följande uppgifter:

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

2.1.2.4 Undantag från annonsering i vissa särskilda fall och kompletterande bestämmelser

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

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

Avsnitt 2.1.2.1 motivering av vald nivå på anställning, kompletteras med:

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

Avsnitt 2.1.2.3 ska inte tillämpas. Istället gäller följande:

- Förslagsställaren ska redogöra för vilka särskilda skäl som åberopas för att inte annonsera anställningen. Rektor beslutar, när ansökan behandlas, om det föreligger särskilda skäl att inte annonsera om den lediga anställningen. Skälen ska dokumenteras i ärendet.
- Lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämfäst sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

Avsnitt 2.1.2.5 utökas med:

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

2.1.2.5 Bilagor till ansökan

Följande dokument ska bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall.

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

Ansökan bereds av anställningsnämnden som lämnar förslag på beslut till rektor. Rektor beslutar i fråga om ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande (inkl. anställningsprofil).

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad beslutet avser ska skolchef, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, ansöka om det till rektor. Ansökan ska motiveras och innehålla hur arbetsuppgifter och finansiering för den första anställningen

samt för föreslagen anställning påverkas. Ansökan lämnas till anställningsnämndens ordförande som bereder den inför beslut av rektor.

Om ett anställningsärende avslutas utan att någon anställs och en ny ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande görs utifrån motsvarande innehåll får anställningsnämndens ordförande lämna förslag på beslut till rektor. Detta förenklade förfarande gäller dock inte om det gått mer än 18 månader sedan den första ansökan lämnades in.

2.1.4 Information om den lediga anställningen

Se *riktlinje för annonsering av anställningar*.

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

2.1.4.1 Förlängning av ansökningsperiod

Fakultetsförnyelseansvarig avgör om annonsering av en anställning ska förlängas innan ansökningstidens slut. Denna uppgift får inte delegeras. Förlängning bör göras om antalet behöriga sökande bedöms otillräckligt eller om det inte finns behöriga sökande av underrepresenterat kön. Beslutet måste vara meddelat annonseringshandläggare inom personalavdelningen minst tre arbetsdagar innan ansökningstidens slut.

2.1.5 Beslut om särskilda handlägningsordningar (i vissa fall)

I ärenden som genererat ett betydande antal sökande får fakultetsförnyelseansvarig lämna förslag på en särskild handlägningsordning. Handlägningsordningen ska bland annat innehålla ett 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 avsnitt 2.1.7. Anställningsnämnden beslutar om den särskilda handlägningsordningen.

I sådant ärende med enbart en sökande som avses i avsnitt 2.1.2.4 lämnar fakultetsförnyelseansvarig förslag på en särskild handlägningsordning. Anställningsnämnden beslutar om den särskilda handlägningsordningen.

2.1.6 Rekryteringsnämnd för ett enskilt ärende

Varje ärende ska efter ansökningsperioden beredas av en rekryteringsnämnd.

2.1.6.1 Nämndens sammansättning

Rekryteringsnämnden ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga som den pedagogiska skickligheten. Den ska bestå av både lärarledamöter och verksamhetsrepresentanter. Kvinnor och män ska vara jämställt representerade i nämnden. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska dokumenteras i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Vid anställning av professor bör varje lärarledamot inneha anställning som professor.

Varje verksamhetsrepresentant ska företräda den organisatoriska enhet där anställningen ska vara placerad.

Rekryteringsnämnden ska bestå av en ordförande, två lärarledamöter och högst två verksamhetsrepresentanter som utses av fakultetsförnyelseansvarig.

Studenterna har rätt att vara representerade med två studentledamöter (som utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen).

2.1.6.2 *Nämndens beslutsförhet*

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

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.

2.1.6.3 *Närvaro- och yttranderätt vid nämndens möten*

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

2.1.7 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 3.5. i anställningsordningen)

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

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

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

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

Därutöver gäller också avsnitten 2.1.7.1-2.1.7.3.

2.1.7.1 *Förslag på sakkunniga*

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

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

Om ett tvåstegsförfarande ska användas får sakkunniga utses för att granska en begränsad grupp av sökande i senare del av handläggningen, se avsnitt 2.1.5.

Kvinnor och män ska vara jämställt representerade. Det gäller dock inte om det finns synnerliga skäl. Skälen ska i sådana fall redovisas i förslaget och det ska framgå vilka personer som tillfrågats och varför de inte föreslagits. (Om synnerliga skäl, se sid. 26-27 i Högskoleverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättslig översikt.)

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

Varje sakkunnig hämtas utanför lärosätet, utom i de fall som anges i avsnitt 2.1.5.

Fakultetsförnyelseansvarig lämnar förslag på sakkunniga till anställningsnämnden.

2.1.7.2 Beslut om att utse sakkunniga

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

2.1.7.3 Utlåtande av sakkunnig och medverkan vid nämndens möten

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

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

2.1.8 Kalla till intervju och inbjudan till skolbesök

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

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

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

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

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

Sakkunnigbedömningarna kan användas som motivering. Om sakkunnigbedömningarna inte är samstämmiga eller inte speglar nämndens beslut ska beslutet särskilt motiveras. 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. Nämnden kan föreslå att ingen anställs.

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

2.1.10 Referenstagning

Innan beslut om anställning görs referenstagning enligt personalavdelningens rutiner.

2.1.11 Beslut (se även avsnitt 3.8. i anställningsordningen)

Beslut om anställning fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning.

2.2 Adjungerad professor

2.2.1 Allmänt om anställning som adjungerad professor

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

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

2.2.2 Finansiering

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

2.2.3 Hur ett ärende förbereds

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan fakultetsförnyelseansvarig och anställningsnämndens ordförande. Inför diskussionen bör följande underlag finnas:

- CV för den föreslagna kandidaten, innefattande information om att denna har den kompetens som krävs för anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH*.
- Förslag på ämnesområde.
- Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.
- Beskrivning av huvudsakliga arbetsuppgifter inom utbildning och forskning.
- Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet i verksamheten och på skolenivå. Jämställdhet ska beaktas.
- Samverkanspartens vilja att under perioden upplåta kandidatens tid för verksamhet vid KTH.
- Kommentar om kandidatens kompetens utifrån kraven i avsnitt 1.4 i *anställningsordning vid KTH* och kommentar om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.

Om den inledande diskussionen leder till att en ansökan ska göras, gäller avsnitt 2.2.4 och framåt.

2.2.4 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att få påbörja ett anställningsförfarande. Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen. Ansökan ska ha följande innehåll:

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

Till ansökan bifogas:

- Utkast till avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6. Om utkast inte finns räcker i detta skede en skriftlig viljeyttring från samverkansparten.
- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.2.4.1.
- Förslag på två sakkunniga enligt avsnitt 2.1.7 eller redogörelse av skälen till varför sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.

2.2.4.1 Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla:

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

2.2.5 Beredning

Anställningsnämndens ordförande bereder ärendet för beslut med stöd av personalavdelningen inom verksamhetsstödet. I detta ingår att ordföranden beslutar om ämnesområde och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Vid behov kan ordföranden 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 genom anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.

2.2.6 Avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor

Skolan ansvarar för att det mellan KTH och samverkansparten ingås avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor innan rektor fattar beslut om anställning. KTH:s avtalsmall ska användas och den tillhandahålls av affärsjuridiska gruppen inom avdelningen för forskningsstöd.

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

2.2.7 Beslut

Innan beslut fattas ska avtal om samverkan genom anställning som adjungerad professor undertecknas av samtliga parter.

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

2.2.8 Förnyelse av anställningen

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader innan anställningens utgång. Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om förnyelse av anställningen. Ansökan lämnas till anställningsnämndens ordförande.

Ansökan ska ha följande innehåll:

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

Inlämnad ansökan bereds och beslutas enligt avsnitten 2.2.5, 2.2.6 och 2.2.7.

Av 4 kap. 11 § högskoleförordningen framgår att en adjungerad professor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst tolv år.

2.3 Gästprofessor

2.3.1 Allmänt om anställning som gästprofessor

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

2.3.2 Finansiering

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

2.3.3 Hur ett ärende förbereds

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska en inledande diskussion föras mellan fakultetsförnyelseansvarig och anställningsnämndens ordförande. Inför diskussionen bör följande underlag finnas:

- CV för den föreslagna kandidaten.
- Förslag på ämnesområde.
- Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens. Jämställdhet ska beaktas.
- Kommentar om kandidatens kompetens utifrån kraven för anställning som professor enligt avsnitt 1.1. i *anställningsordning vid KTH* och kommentar om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.
- Information om anställningens finansiering.
- Motivering till att föreslå anställning som gästprofessor istället för ordinarie anställning som professor.

Om den inledande diskussionen leder till att en ansökan ska göras, gäller avsnitt 2.3.4 och framåt.

2.3.4 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att få påbörja ett anställningsförfarande. Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen. Ansökan ska innehålla:

- Förslag på ämnesområde.
- Beskrivning av skolans behov av anställningen utifrån skolans strategiska inriktning och identifierade behov av önskad tillförd kompetens.
- Beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet och adjungerad fakultet i verksamheten och på skolnivå. Jämställdhet ska beaktas.
- Skolans motivering till att föreslå anställning som gästprofessor istället för anställning som professor.

- Förslag på anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.1.5 i *anställningsordning vid KTH*).
- Information om anställningens finansiering.
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Kandidatens ansökan, specificerad enligt avsnitt 2.3.4.1.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall.
- Förslag på sakkunniga enligt avsnitt 2.1.7 eller redogörelse av skälen till varför sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.

2.3.4.1 Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla:

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

2.3.5 Beredning inför beslut

Anställningsnämndens ordförande bereder ärendet. I detta ingår att ordföranden beslutar om anställningsprofil och utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Vid behov kan ordföranden lämna över ärendet till skolans rekryteringskommitté för prövning av kandidaten. När ärendet är utrett lämnas förslag på beslut till rektor.

2.3.6 Beslut

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

2.3.7 Förnyelse av anställningen

En ansökan om förnyelse av anställningen ska lämnas in fyra månader före anställningens utgång. Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om förnyelse av anställningen. Ansökan lämnas till anställningsnämndens ordförande.

Ansökan ska ha följande innehåll:

- Beskrivning av vad som har åstadkommit under anställningstiden.
- Redogörelse för skolans behov av att anställningen förnyas.
- Information om huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning för förnyad period.
- Anställningens fortsatta finansiering.
- Bekräftelse från den anställde om fortsatt intresse för anställningen.

Av 4 kap. 12 § högskoleförordningen framgår att en gästprofessor ska anställas tills vidare, dock längst till en viss tidpunkt. En sådan anställning får förnyas. Den sammanlagda anställningstiden får dock omfatta högst fem år.

2.4 Kallelse till anställning som professor

2.4.1 Allmänt om anställning som professor

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

2.4.2 Finansiering

För finansiering av anställningen gäller de förutsättningar som anges i avsnitt 2.1.2.2.

2.4.3 Hur ett ärende förbereds

KTH:s ledningsgrupp ska diskutera huruvida ett kallelseförfarande kan inledas enligt avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH*. Skolchefen ska tillhandahålla ett diskussionsunderlag till ledningsgruppen. Fakultetsförnyelseansvarig ansvarar för beredning av detta diskussionsunderlag.

Om ett kallelseförfarande kan inledas ska mötet dokumenteras och skolan färdigställa underlaget till en ansökan.

2.4.4 Ansökan om att kalla en person till anställning som professor

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att kalla en person till anställning som professor. Ansökan lämnas in till anställningsnämnden.

Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen.

Ansökan ska innehålla:

- Redogörelse för hur kandidaten uppfyller avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH*.
- Skälen till varför anställningen av kandidaten är av särskild betydelse för KTH (se 4 kap. 7 § högskoleförordningen).
- Uppgifter om finansiering enligt avsnitt 2.1.2.1 Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning och avsnitt 2.1.2.2 Finansiering och avsatta fakultetsresurser. I mallen för ansökan ska det preciseras vilka uppgifter som behövs.

Till ansökan ska bifogas:

- Presentation av kandidaten (CV och publikationslista) och kandidatens yttrande om intresse för anställningen. Underlaget för bedömning av kandidatens kvalifikationer bör spegla bedömningskriterierna i avsnitt 1.1 i *anställningsordning vid KTH*.
- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall.
- Förslag på sakkunniga enligt avsnitt 2.1.7 eller redogörelse av skälen till varför sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt.

2.4.5 Beredning inför beslut

Anställningsnämnden bedömer huruvida kallelseförfarandet kan tillämpas eller inte utifrån avsnitt 1.1.4 i *anställningsordning vid KTH*. Om kallelseförfarandet kan tillämpas ska nämnden besluta om anställningsprofil och utse sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart

obehövt. Anställningsnämnden ska bedöma kandidatens skicklighet för anställningen. Vid behov kan nämnden kalla kandidaten till intervju.

Anställningsnämnden lämnar förslag till rektor för beslut.

2.4.6 Beslut

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

2.5 Adjunkt

2.5.1 Allmänt om anställningen

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

2.5.2 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att påbörja ett anställningsförfarande som utgår ifrån skolans planering för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling. Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar följande punkter:

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

Till ansökan bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall.

2.5.3 Beredning av ansökan

Ansökan bereds av anställningsnämnden som lämnar förslag på beslut till rektor.

Om en adjunkt ska anställas för begränsad tid med stöd av 5 § lagen om anställningsskydd (1982:80) får anställningsnämndens ordförande lämna förslag på beslut i fråga om ansökan (inkl. anställningsprofil).

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

Rektor beslutar i frågor om ansökan (inkl. anställningsprofil).

Om det under handläggningen uppstår behov av att anställa fler sökande än vad beslutet avser ska skolchefen och fakultetsförnyelseansvarig, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, ansöka om det hos rektor. Ansökan ska motiveras och innehålla information om hur arbetsuppgifter och finansiering för den första anställningen samt för föreslagen anställning påverkas. Ansökan lämnas till anställningsnämndens ordförande som bereder den inför beslut av rektor.

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

2.5.5 Information om den lediga anställningen

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

2.5.6 Adjunktskommitté

En adjunktskommitté ska skriftligen redogöra för skickligheten hos de sökande som främst bör komma i fråga för anställningen, ange ordningen mellan dem samt motivera ställningstagandet. Sökande som bedöms mindre meriterade kan behandlas kortfattat.

2.5.6.1 Adjunktskommitténs sammansättning

Efter ansökningsperiodens slut lämnar fakultetsförnyelseansvarig förslag på en adjunktskommitté till skolchefen för beslut.

En adjunktskommitté ska bestå av en pedagogisk sakkunnig och två lärarrepresentanter (varav minst en särskilt förtrogen med anställningens ämnesområde och minst en med avlagd doktorsexamen). 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 i stället för lärarrepresentanten med konstnärlig kompetens. Vid tidsbegränsad anställning enligt 5 § lag om anställningsskydd får kommittén bestå av två ledamöter istället för tre.

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

Den pedagogiskt sakkunnige kan hämtas från lärosätet och lärarrepresentanterna kan hämtas från den organisatoriska enhet 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).

2.5.7 Beslut

Beslut om anställning fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning.

2.5.8 Förnyelse av anställning som adjunkt på konstnärlig grund

Förnyelse av anställning av adjunkt på konstnärlig grund hanteras i sin helhet på skolan. Förslag på beslut om förnyelse av anställning ska beredas av fakultetsförnyelseansvarig. Beredningen ska innefatta en beskrivning av vad som har uppnåtts under anställningstiden och beskrivning av fortsatt förväntad nytta för verksamheten.

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

Beslut om anställning fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning.

2.6 Forskare, postdoktor och forskningsingenjör

2.6.1 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

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

Mall för ansökan (inkl. anställningsprofil) tillhandahålls av personalavdelningen.

2.6.2 Information om ledig anställning

Se riktlinje för annonsering av anställningar.

2.6.3 Jämställd representation

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

2.6.4 Beslut om anställning

Beslut om anställning fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning.

2.7 Anställningsprofil för läraranställning

En anställningsprofil ska innehålla följande rubriker:

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

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

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

Mallar för anställningsprofiler beslutas av anställningsnämnden.

3 Anställd och ansökan om befordran

3.1 Överenskommelse om anställningens innehåll

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

I överenskommelsen får det inte förekomma sådana uppgifter (t.ex. lön) som parterna redan avtalat om i anställningsavtalet. Personalavdelningen tillhandahåller mall för överenskommelsen.

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

Av överenskommelsen ska följande uppgifter framgå:

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

- Ledarskap – utbildnings- och forskningsledning samt chefsansvar – plan för kompetensutveckling inom ledarskap med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter.
- Jämställdhet, mångfald och likabehandling – plan för kompetensutveckling inom JML med utgångspunkt i planerade arbetsuppgifter och KTH:s värdegrund.

- Finansieringsvillkor för anställningen

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

- Eventuellt erbjudande om bidrag till täckning av flyttkostnader.

Översyn av överenskommelsen bör göras i samband med årliga medarbetarsamtal.

3.2 Karriärplanering och halvtidsutvärdering för biträdande lektorer

3.2.1 Karriärplanering för biträdande lektorer

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

Karriärplaneringen skrivs in i överenskommelse om anställningens innehåll.

Karriärplaneringen avser utvecklingen under hela perioden som biträdande lektor och ska ligga till grund för att ge goda förutsättningar för den biträdande lektorn att uppfylla behörigheter och bedömningsgrunder för anställning som lektor. Karriärplaneringen ska också anpassas till halvtidsutvärderingen enligt 3.2.2.

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

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

3.2.2 Halvtidsutvärdering för biträdande lektorer

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

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

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

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

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

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

3.3.1 Ansökningsförfarandet och CV-mall

Regler för ansökan anges i avsnitt 3.3.2 och 3.3.3 och därutöver lämnas information om ansökningsförfarandet på KTH:s webbplats. För att underlätta ansökningsförfarandet beslutar anställningsnämnden om en särskild CV-mall för sökande.

3.3.2 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 samt förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 3.3.5.) till anställningsnämnden innan ansökningsperiodens utgång.

3.3.2.1 Skolans utlåtande vid ansökan om befordran till professor

Skolchefen ska med stöd av fakultetsförnyelseansvarig och prefekt utarbeta ett utlåtande, som omfattar såväl verksamhetens behov som sökandes prestation, med följande innehåll:

- verksamhetens bedömning av på vilket sätt befordran av lektorn till professor svarar mot dess långsiktiga behov och är av betydelse för KTH,
- sökandes skicklighet att leda utbildnings- och forskningsverksamhet,
- sökandes förmåga att samverka med det omgivande samhället för ömsesidigt utbyte och förmåga att verka för att den kunskap och kompetens som finns vid universitetet kommer samhället till nytta, samt
- sökandes skicklighet i att leda och utveckla personal samt förmåga till samarbete.

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

3.3.3 Befordran till lektor

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

Skolan överlämnar ansökan, skolans utlåtande samt förslag på sakkunniga (enligt avsnitt 3.3.5.) till anställningsnämnden innan ansökningsperiodens utgång.

3.3.3.1 Skolans utlåtande vid ansökan om befordran till lektor

Skolchefen ska med stöd av fakultetsförnyelseansvarig och prefekt utarbeta ett utlåtande, som omfattar såväl verksamhetens behov som sökandes prestation, med följande innehåll:

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

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

3.3.4 Anställningsnämndens handläggning

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

3.3.4.1 Rätt tid

Om ansökan om befordran till professor inte har kommit in i rätt tid (se avsnitt 3.3.2) ska anställningsnämnden föreslå till rektor att ansökan avvisas. Undantag kan vid anförande av synnerliga skäl beslutas av anställningsnämndens ordförande. Anhållan om undantag görs skriftligen av skolchefen.

3.3.4.2 Skolans utlåtande

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

3.3.4.3 Ämnesområde (se även avsnitt 4.2. i *anställningsordningen*)

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

Om ämnesområde saknas ska anställningsnämnden besluta om ett (inkl. ämnesbeskrivning).

Ett beslutat ämnesområde får ändras om det finns synnerliga skäl, såsom att ämnesområdets aktualitet har förändrats. Skolchefen lämnar förslag på ändring (inkl. ämnesbeskrivning) till anställningsnämndens ordförande. Det ska göras i samband med att ansökan om befordran överlämnas till anställningsnämnden. Anställningsnämndens ordförande bereder ärendet och lämnar förslag på beslut till rektor.

3.3.4.4 Bedömningsgrunder för biträdande lektorer

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

3.3.4.5 Övrigt om granskningen av handlingarna

Om anställningsnämnden bedömer att sökande inte kan komma i fråga för befordran kan anställningsnämnden föreslå direkt till rektor att ansökan avslås. Det kan t.ex. bli aktuellt om sökande inte uppfyller anställningsordningens krav på högskolepedagogisk utbildning, om anställningsnämnden finner att en motsvarandebedömning inte är skälig eller om sökande fått avslag på tidigare ansökan om befordran och anställningsnämndens bedömning är att inget väsentligt har tillkommit.

Om anställningsnämnden föreslår direkt avslag eller finner att sakkunnigbedömning är uppenbart obehövlig enligt avsnitt 3.3.5, ska befordringsnämndens ordförande eller vice ordförande delta i bedömningen av frågan.

3.3.5 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 4.4. i anställningsordningen)

Anställningsnämnden utser sakkunniga, om inte sakkunnigbedömning är uppenbart obehövligt. Om sakkunnigbedömning kan vara uppenbart obehövligt, exempelvis om en sökandes skicklighet nyligen prövats i relaterat sammanhang, ska befordringsnämndens ordförande delta i bedömningen av frågan. Om det är uppenbart obehövligt med sakkunnigbedömning ska ärendet gå vidare till befordringsnämnden enligt avsnitt 3.3.6. eller 3.3.7.

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 Högscoleverkets 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.

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.

Tidigare uppdrag som sakkunnig

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

Förslag på sakkunniga

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.

Utlåtande av sakkunnig och medverkan vid befordringsnämndens möte

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.

Varje sakkunnig ska kallas till befordringsnämndens möte enligt avsnitt 3.3.6, om inte ordförande beslutar något annat. Medverkande sakkunnig ska lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut. Om det vid mötet framkommer nya uppgifter om sökande kan sakkunnig lämna in ett ändrat utlåtande.

3.3.6 Befordringsnämnden intervjuar

Befordringsnämnden intervjuar den sökande vid ett tillfälle vid ett möte, om inte intervju är uppenbart obehövligt.

Fakultetsförnyelseansvarig ska delta vid mötet som skolrepresentant och i samband med intervjun kunna svara på frågor kring verksamheten och den sökande. Fakultetsförnyelseansvarig ska lämna mötet innan nämnden fattar sitt beslut. Om fakultetsförnyelseansvarig har förhinder kan denna för det enskilda ärendet utse någon annan med insikt i verksamheten.

3.3.7 Förslag på beslut angående ansökan om befordran

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

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

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

3.3.8 Beslut

Beslut om befordran fattas enligt vid var tid gällande delegationsordning.

4 Övergångsbestämmelser

Fram till och med den 30 juni 2023 ingår sakkunnig som ledamot i rekryteringsnämnden och deltar i nämndens beslut. Från och med den 1 juli 2023 ska sakkunnig inte ingå som ledamot i nämnden. För anställningsärende där sakkunnig har utsetts innan den 1 juli 2023 får sakkunnig ingå som ledamot i rekryteringsnämnd vilket innebär att dennas utlåtande hanteras i två steg: preliminärt utlåtande och slutligt utlåtande samt att sakkunnig deltar i nämndens beslut (enligt avsnitten 2.1.5-2.1.11. *riktlinje till anställningsordningen* i den lydelse som gällde enligt beslut V-2023-0186.).

Fram till och med den 30 juni 2023 ingår sakkunnig som ledamot i befordringsnämnden och deltar i nämndens beslut. Från och med den 1 juli 2023 ska sakkunnig inte ingå som ledamot i nämnden. För befordringsärende där sakkunnig har utsetts innan den 1 juli 2023 får sakkunnig ingå som ledamot i befordringsnämnden vilket innebär att dennas utlåtande hanteras i två steg: preliminärt utlåtande och slutligt utlåtande samt att sakkunnig deltar i nämndens beslut (enligt avsnitten 1.3.2, 1.3.3.2, 1.3.3.3, 3.3.5 och 3.3.7 i *riktlinje till anställningsordningen* i den lydelse som gällde enligt beslut V-2023-0186.).