



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 april 2022 (diarienummer V-2022-0054). Styrdokumentet reglerar handläggningen vid anställning av lärare och forskare samt vid befordran. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet och fakultetsrådet.

Detta styrdokument kompletterar anställningsordning vid KTH och ska läsas tillsammans med det. Styrdokumentet bereds gemensamt av fakultetsrådet och personalavdelningen.

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	8
2.1	Professor, lektor och biträdande lektor	8
2.2	Adjungerad professor	15
2.3	Gästprofessor	18
2.4	Anställning av professor genom kallelseförfarande	21
2.5	Adjunkt.....	22
2.6	Forskare, postdoktor och forskningsingenjör	25
2.7	Anställningsprofil	26
3	Anställd och ansökan om befordran.....	27
3.1	Överenskommelse om anställningens innehåll	27
3.2	Halvtidsutvärdering för biträdande lektorer	30
3.3	Befordran från lektor till professor och från biträdande lektor till lektor.....	32

1 Organisation för rekrytering av lärare och för befordran

1.1 Anställningsnämnd

1.1.1 Sammansättning

Anställningsnämnden består av en ordförande, en vice ordförande och sju ledamöter som har anställning tillsvidare som professor eller lektor. Studenterna har rätt att vara representerade med tre ledamöter.

1.1.2 Uppgifter

Anställningsnämnden är ett beredande organ till rektor i frågor som rör anställning och befordran av lärare och har i huvudsak de uppgifter som framgår av detta styrdokument.

Anställningsnämnden har också de uppgifter som framgår av fakultetsrådets *anvisningar om antagning som docent*.

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 beslutförför när minst hälften av ledamöterna, bland dem ordföranden eller vice ordförande och minst tre lärarledamöter, är närvarande. Majoriteten av de närvarande ledamöterna ska vara vetenskapligt kompetenta.

1.1.3.2 Närvaro- och yttranderätt

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

1.1.3.3 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 beslutsförförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden efter samråd med vice ordförande själv avgöra ärendet. Sådana beslut som fattas ska 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.

Rektor utser ordförande, vice ordförande och övriga ledamöter för en mandatperiod om fyra år, efter gemensam beredning av fakultetsrådet och vicerektor med ansvar för jämställdhet och värdegrund. I beredningsprocessen ska skolorna nominera ledamöter. Fakultetsrådet och vicerektor kan hämta in ytterligare förslag mot bakgrund av första stycket ovan.

Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen (2009:769).

1.1.5 Utbildning av ledamöter och verksamhetsstöds personal

Ordförande, vice ordförande, ledamöter och verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Ledamöter som utses av studenterna ska erbjudas att genomgå utbildningen.

1.2 Rekryteringskommitté

Vid varje skola ska det finnas en rekryteringskommitté med ansvar för beredning av läraranställningsärenden, i första hand anställning av professor, lektor och biträdande lektor. Kommittén ska i detta arbete verka för att personalpolicyn uppfylls vid rekrytering av lärare. Särskild vikt ska läggas vid att verka för att jämställdhets- och mångfaldsaspekter genomgående beaktas i processen.

1.2.1 Sammansättning

Rekryteringskommittén består av en ordförande, minst en vice ordförande och minst sex lärarrepresentanter. Studenterna har rätt att vara representerade med minst tre ledamöter.

1.2.2 Uppgifter

Rekryteringskommittén ska bilda en rekryteringsnämnd för varje anställningsärende. Nämnden har till uppgift att bereda och lämna förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor.

1.2.3 Hur rekryteringskommittén utses

Skolchefen lämnar förslag på ledamöter som bör ingå i skolans rekryteringskommitté till anställningsnämnden.

Utgångspunkter för förslaget på ledamöter :

- Minst sex ledamöter ska föreslås som lärarrepresentanter.
- Minst två ytterligare ledamöter ska föreslås varav en ordförande (det bör vara skolans fakultetsförnyelseansvarige) och en vice ordförande. Varje ledamot, som utses genom anställningsnämndens beslut, ska inneha anställning tillsvidare som professor eller lektor.
- Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot det.
- Varje ledamot ska ha genomgått eller ska genomgå den utbildning som fakultetsrådet beslutar om (se avsnitt 1.2.4).

Anställningsnämnden beslutar, efter samråd med fakultetsrådet, om att utse ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter för en mandatperiod om fyra år. Under pågående mandatperiod kan ytterligare ledamöter utses vid behov.

Representanter för studenterna utses i enlighet med 7 § studentkårsförordningen.

1.2.4 Utbildning av ledamöter och verksamhetsstöds personal

Ordförande, vice ordförande, ledamöter och verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Ledamöter som utses av studenterna ska erbjudas att genomgå utbildningen.

1.3 Befodringsnämnd

1.3.1 Befodringsnämnd

Inom universitetet ska det finnas en befodringsnämnd med ansvar för beredning av befodringsärenden. Denna befodringsnämnd ska bilda en specifik nämnd för varje enskilt befodringsärende enligt 1.3.2.

1.3.1.1 Sammansättning

Befodringsnämnden består av en ordförande, minst en vice ordförande och minst sex lärarrepresentanter.

1.3.1.2 Hur nämnden utses

Anställningsnämnden utser ordförande, vice ordförande och lärarrepresentanter för en mandatperiod om fyra år, efter samråd med fakultetsrådet. Varje lärarrepresentant ska inneha anställning tills vidare som professor eller lektor. Under pågående mandatperiod kan ytterligare ledamöter utses vid behov.

1.3.1.3 Utbildning av ledamöter och verksamhetsstöds personal

Ordförande, vice ordförande, ledamöter och verksamhetsstöds personal ska genomgå sådan utbildning som fakultetsrådet beslutar om. Ledamöter som utses av studenterna ska erbjudas att genomgå utbildningen.

1.3.2 Befodringsnämndens sammansättning vid ett enskilt ärende

I varje ärende bildas en enskild nämnd som består av ledamöter från befodringsnämnden, sakkunniga och studentrepresentanter. Anställningsnämnden utser sakkunniga som ingår i nämnden i det aktuella ärendet. Ordförande eller vice ordförande leder befodringsnämnden för enskilt ärende. Studenterna har rätt att vara representerade med två ledamöter.

1.3.2.1 Befodringsnämndens uppgifter vid ett enskilt ärende

Befodringsnämnden för ett enskilt ärende har till uppgift att bereda och avge förslag i fråga om befodrning till professor och lektor. Nämnden bereder befodringsärendet med stöd av handläggare vid personalavdelningen. Som utgångspunkt för arbetet gäller att varje befodringsärende ska handläggas så enkelt och snabbt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts och att tolkning och tillämpning av aktuella behörighetskrav och bedömningsgrunder ska göras på ett konsekvent sätt.

1.3.2.2 Ordförandes uppgifter för ett enskilt ärende

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

Ordförande för ett enskilt ärende ansvarar för:

- att befodringsnämnden får en sammansättning av lärarrepresentanter som är lämplig för att behandla det enskilda ärendet.
- att jävsförhållanden beaktas.
- att både kvinnor och män är representerade vid befodringsnämndens möten, om inte synnerliga skäl talar emot det.

- att se till att sakkunniga får erforderlig information om deras uppdrag.
- att förbereda intervjun tillsammans med nämndens ledamöter.
- att bevaka och följa upp att nämnden tillämpar aktuella behörighetskrav och bedömningsgrunder på ett genomgående konsekvent sätt.

1.3.2.3 Ledamöternas uppgifter

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

1.3.3 Arbetsformer för ett enskilt ärende

1.3.3.1 Möten

Befordringsnämnden för ett enskilt ärende behandlar ärenden vid möten. Nämnden möts normalt en gång per ärende. Till mötet ska den sökande kallas till intervju, om det inte uppenbarligen är obehövligt.

1.3.3.2 Nämndens sammansättning vid möte

Befordringsnämnden för ett enskilt ärende ska ha en sådan sammansättning att den har förutsättning att bedöma såväl den vetenskapliga så som den pedagogiska skickligheten. Bland ledamöterna ska kvinnor och män vara jämställt representerade om inte synnerliga skäl föreligger. Skälen ska i sådant fall redovisas i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Lärrarrepresentanter

Utöver ordförande för det enskilda ärendet ska två till fyra lärrarrepresentanter ingå. Vid befordran från lektor till professor ska lärrarrepresentanterna inneha anställning som professor. Den som är ledamot i en rekryteringskommitté (se avsnitt 1.2.) eller i anställningsnämnden (se avsnitt 1.1.) kan också vara ledamot (lärrarrepresentant) i befordringsnämnden i enskilda ärenden, efter godkännande av befordringsnämndens ordförande.

Sakkunniga

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

Studentrepresentanter

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

Befordringsnämnden ska verka för att det finns studentrepresentation vid varje möte.

Skolans representant

Fakultetsförnyelseansvarig representerar skolan och har närvaro- och yttranderätt innan överläggning och beslut. Om fakultetsförnyelseansvarig har förhinder kan denna för det enskilda ärendet utse någon annan med insikt i verksamheten.

1.3.3.3 Nämndens beslut

Befodringsnämnden för det enskilda ärendet är beslutför när ärendets ordförande, minst två lärarrepresentanter och minst en sakkunnig är närvarande.

Som beslut gäller den mening som de flesta enas om eller, vid lika röstetal, ordförandens mening. Den som vid ett avgörande beslut inte ställer sig bakom detta kan reservera sig genom att i protokollet låta anteckna avvikande mening. Avvikande mening måste dessutom klart redovisas genom en särskild skrivelse som biläggs protokollet. Det ska ha gjorts före protokollet justeras. Den som inte anmäler avvikande mening anses ha biträtt beslutet.

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

1.3.3.4 Sakkunnigbedömning och justering av protokoll

Sakkunnigbedömning i slutlig utformning ska vara befodringsnämnden tillhanda fem arbetsdagar efter nämndens möte. Protokollet bör vara justerat inom tio arbetsdagar efter mötet.

2 Handläggning av anställningsärenden

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

2.1 Professor, lektor och biträdande lektor

2.1.1 Bildande av en sökkommitté för det enskilda ärendet

Det förberedande arbetet vid ett anställningsärende ska ledas av skolans fakultetsförnyelseansvarige.

Fakultetsförnyelseansvarig väljer ledamöter i en sökkommitté som ska förbereda en ansökan om anställningsförfarande (inkl. anställningsprofil) tillsammans med fakultetsförnyelseansvarig. 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 redovisas i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Fakultetsförnyelseansvarig leder sökkommitténs beredning av anställningsärendet med stöd av handläggare vid skolan. Som utgångspunkt för arbetet gäller att anställningsärendet ska beredas så enkelt och snabbt som möjligt utan att kvaliteten eftersätts.

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 §).

2.1.2 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

Sökkommittén utarbetar ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande (inkl. anställningsprofil) som utgår ifrån skolans plan 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 (inkl. anställningsprofil). Ansökan lämnas till anställningsnämnden.

2.1.2.1 Behovet av anställningen och dess ämnesinriktning

Ansökan ska beskriva föreslagen ämnesinriktning, anställande verksamhet 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).
- 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 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 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 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). 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.

- Beskrivning av eventuella externa finansieringskällor som rör den föreslagna anställningen (dvs. eventuell donation eller anknytning till större externfinansierat forskningsprogram). Kommentarer rörande tillgången på externa finansieringskällor i ämnesområdet.

2.1.2.3 Sökarbete, annonsering och sakkunniga

Ansökan ska beskriva sökkommitténs arbete med att identifiera möjliga sökande. En jämn könsfördelning ska eftersträvas bland de möjliga sökande och jämställdhetsaspekter ska alltid beaktas i sökarbetet. Ansökan ska precisera hur det inledande sökarbetet bedrivits och hur kommittén planerar att arbeta aktivt med att få sökande till anställningen. Ansökan 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. 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. -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.
- Hur/var den lediga anställningen ska informeras om (utöver kraven som ställs i *riktlinje för annonsering av anställningar*). Det är viktigt att annonsering sker brett genom relevanta kanaler.
- Hur arbetet med att få möjliga sökande att ansöka ska bedrivas.
- Lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämförbart sammansatt, såvida det inte föreligger synnerliga skäl.

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 anställningsförfarandet enligt avsnitt 2 med följande avvikelser/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.
- Lista på möjliga sakkunniga. Dessa behöver inte vara tillfrågade. Listan ska vara jämställt 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.
- Skolans plan för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling (hela eller utdrag ur den).
- Preliminär tidsplan enligt avsnitt 2.1.2.

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 fakultetsförnyelseansvarig säkerställa att de möjliga sökande, som identifierats enligt 2.1.2.3., informeras om annonsen. Kommittén 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.

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. Om ansökningstiden förlängs ska fakultetsförnyelseansvarig informera anställningsnämndens ordförande.

Beredning av ansökningar

2.1.5 Rekryteringsnämnd för ett enskilt ärende

2.1.5.1 Nämndens sammansättning

Varje ärende ska efter ansökningsperioden beredas av en rekryteringsnämnd. Nämnden 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, om inte synnerliga skäl talar emot det. Skälen ska redovisas i ärendet och det ska framgå vilka åtgärder som vidtagits för att försöka åstadkomma en jämställd representation.

Lärrarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter

Utöver ordförande ska två lärrarrepresentanter och en eller två verksamhetsrepresentanter ingå. Lärrarrepresentanter ska väljas ur rekryteringskommittén. Vid anställning av professor bör varje lärrarrepresentant inneha anställning som professor.

Verksamhetsrepresentanter ska företräda den organisatoriska enhet där anställningen ska vara placerad. Verksamhetsrepresentant ska inneha läraranställning vid skolan. Eventuellt undantag ska godkännas av anställningsnämndens ordförande.

Fakultetsförnyelseansvarig utser ordförande, lärrarrepresentanter och verksamhetsrepresentanter. För det fall fakultetsförnyelseansvarig inte själv är ordförande ska fakultetsförnyelseansvarig säkerställa att ordförande får relevant information om sökkommitténs arbete.

Sakkunniga

Varje sakkunnig i ett anställningsärende ingår som ledamot i rekryteringsnämnden.

Studentrepresentanter

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

Ordförande ska verka för att det finns studentrepresentation vid varje möte.

2.1.5.2 Nämndens beslutsförmåga

Rekryteringsnämnden är beslutsförmåga när minst fyra ledamöter är närvarande, bland dem ordföranden, en annan lärrarrepresentant, en verksamhetsrepresentant och en sakkunnig.

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 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 3.5. i anställningsordningen)

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

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

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.)

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.

Varje sakkunnig hämtas utanför lärosätet, utom i de fall som anges i avsnitt 2.1.9.

2.1.6.1 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 2.1.11, 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 ska sakkunnig slutföra utlåtandet och lägga till rangordning av de främsta sökande.

Det slutliga utlåtandet betraktas som allmän och offentlig handling när det expedieras eller när ärendet har slutbehandlats.

2.1.7 Förslag på sakkunniga

Sökkommittén tar fram förslag på sakkunniga och lämnar in det till anställningsnämnden. Det bör senast ske 15 dagar efter ansökningsperiodens slut.

2.1.8 Beslut om 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 (se avsnitt 2.1.11). Uppdraget får avslutas i förtid genom beslut av anställningsnämnden.

2.1.9 Särskild handlägningsordning

Anställningsnämnden beslutar om särskild handlägningsordning för ärenden som genererat ett betydande antal sökande samt för ärenden med enbart en sökande enligt 2.1.2.4. 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 avsnitt 2.1.6. För ärenden med en sökande enligt 2.1.2.4 ska anställningsnämnden göra en särskild bedömning rörande behov av

sakkunnigbedömning i syfte att säkerställa att en effektiv och ändamålsenlig bedömningsprocess.

2.1.10 Kalla till intervju och inbjudan till skolbesök

Rekryteringsnämnden beslutar om att kalla de främsta sökande till intervju och eventuellt provföreläsning eller 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.

2.1.11 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 samt beslutar om vem som föreslås för anställningen.

Beslutet ska protokollföras och motiveras. Normalt kan sakkunnigbedömningarna användas som huvudsaklig 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 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. Innan beslut om anställning görs referenstagning enligt personalavdelningens rutiner.

2.1.12 Beslut (se även avsnitt 3.8. i anställningsordningen)

Beslut om anställning fattas enligt vid varje tid gällande delegationsordning.

2.2 Adjungerad professor

2.2.1 Allmänt om anställningen

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. 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 anställningsordningen.

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 vid anställning som adjungerad professor.

2.2.3 Hur ett ärende förbereds

Innan en ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande lämnas ska förhandskontakt tas mellan fakultetsförnyelseansvarig och anställningsnämndens ordförande. Vid den förhandskontakten 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 anställningsordningen.
- Skolans beskrivning av förväntad nytta för KTH och samverkansparten inkluderande koppling till skolans identifierade behov av önskad tillförd kompetens i ämnesområdet med hänsyn till KTH:s planer för förnyelse av verksamheten och framtida forsknings- och utbildningsprofil. Huvudsakliga uppgifter inom ramen för adjungeringen samt en beskrivning av hur kandidaten kompletterar befintlig fakultet i verksamheten och på skolnivå ska anges. Här ska såväl ämnesområde, planerade uppgifter inom forskning och utbildning, samt jämställdhet beaktas.
- Samverkanspartens vilja att under perioden upplåta kandidatens tid för verksamhet vid KTH enligt överenskommelse.

Om den förhandskontakten leder till att en ansökan ska göras, gäller avsnitt 2.2.4.

2.2.4 Ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande

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

- Förslag på ämnesområde 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.
- Information om huvudsakliga arbetsuppgifter.
- Uppgift om finansiering.
- Förslag på anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.4. anställningsordningen).
- Datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Utkast till avtal vid 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 2.1.6.

2.2.4.1 Kandidatens ansökan

Kandidatens ansökan ska innehålla följande underlag:

- CV (som speglar bedömningskriterier i avsnitt 1.4. till anställningsordningen, KTH:s CV-mall för adjungerad professor 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.

2.2.5 Beredning

Anställningsnämndens ordförande bereder ärendet för beslut med stöd av personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. I detta ingår att ordföranden beslutar i frågor om ämnesområde och sakkunnigbedömning. 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 vid anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.

2.2.6 Avtal vid anställning som adjungerad professor

Skolan ansvarar för att det mellan KTH och samverkansparten ingås avtal vid anställning som adjungerad professor innan rektor fattar beslut om anställning. KTH:s avtalsmall ska användas.

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

2.2.7 Beslut

Beslut om anställning som adjungerad professor fattas av rektor (enligt 4 kap. 13 § högskoleförordningen). Inför beslut ska det finnas underskrivet avtal vid anställning som adjungerad professor.

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 fortsatt förväntad nytta för KTH och samverkansparten.
- Information om huvudsakliga arbetsuppgifter inom forskning och utbildning för förnyad period.
- Förslag på anställningens längd och omfattning för förnyad period.
- Förnyat avtal vid anställning som adjungerad professor enligt avsnitt 2.2.6.
- Viljeyttring från professorn om fortsatt intresse för anställningen.

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

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

2.3 Gästprofessor

2.3.1 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.

2.3.2 Finansiering

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

2.3.3 Hur ett ärende förbereds

Förslag på en gästprofessur kan initieras på skolnivå. Innan en formell ansökan lämnas ska förhandskontakt tas mellan fakultetsförnyelseansvarig och anställningsnämndens ordförande. Anställningsnämndens ordförande 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. Motivering ges utifrån skolans strategiska inriktning, identifierade behov av önskad tillförd kompetens, samt jämställdhetsmål för rekrytering. Här ska även ämnesområde samt balans mellan uppgifter i forskning och utbildning beaktas.
- Om kandidaten bedöms ha den kompetens som krävs för anställning som professor enligt avsnitt 1.1. anställningsordningen och om sakkunnigbedömning enligt 4 kap. 6 § högskoleförordningen.
- Anställningens finansiering.
- Motivering till att föreslå gästprofessor istället för ordinarie läraranställning.
- Eventuellt behov av särskild utrustning samt information om hur gästprofessuren relaterar till kandidatens ordinarie anställning.

2.3.4 Ansökan om att anställa

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att få påbörja ett anställningsförfarande. Ansökan ska innehålla en beskrivning av föreslagen ämnesinriktning, anställande verksamhet och motivera behovet av anställningen. Mall för ansökan 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. Motivering ges utifrån skolans strategiska inriktning, identifierade behov av önskad tillförd kompetens, samt jämställdhetsmål för rekrytering. Här ska även ämnesområde samt balans mellan uppgifter i forskning och utbildning beaktas.
- Skolans motivering till att föreslå gästprofessor istället för ordinarie läraranställning.

- Anställningens längd och omfattning i procent (se avsnitt 1.1.5. anställningsordningen).
- Redogörelse av ekonomiska förutsättningar för den föreslagna perioden (finansiering av anställningen och kringkostnader).
- 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 (om anställningsnämndens ordförande begärt det) enligt avsnitt 2.1.6.

2.3.4.1 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.

2.3.5 Beredning inför beslut

Anställningsnämndens ordförande bereder ärendet. I detta ingår att ordföranden beslutar i frågor om ämnesområde och sakkunnigbedömning. 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

Beslut om anställning som gästprofessor fattas av rektor med stöd av 4 kap. 13 § högskoleförordningen.

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 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.

2.4 Anställning av professor genom kallelseförfarande

2.4.1 Allmänt om anställningen

En professor som anställs genom kallelseförfarande (enligt 4 kap. 7 § högskoleförordningen) 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.

2.4.2 Finansiering

För finansiering av professor som anställs genom kallelseförfarande gäller motsvarande förutsättningar som för anställning av professor som rekryterats genom utlysning eller som befordrats från anställning som lektor. Förutsättningarna beskrivs i avsnitt 2.1.2.2.

2.4.3 Hur ett ärende förbereds

Ett kallelseförfarande kan initieras av att en skolchef tar kontakt med rektor. Rektor sammankallar därefter anställningsnämndens ordförande, personalchef, skolchef och fakultetsförnyelseansvarig 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 ska ske. Skolchefen ska innan detta möte lämna in ett diskussionsunderlag som har det innehåll som specificeras i 2.4.4. Fakultetsförnyelseansvarig ansvarar för beredning av detta diskussionsunderlag. Om ett kallelseförfarande ska inledas ska skolan färdigställa underlaget.

2.4.4 Ansökan om att anställa professor genom kallelseförfarande

Skolchefen ansöker, efter beredning av fakultetsförnyelseansvarig, till rektor om att kalla en person till anställning som professor. Ansökan lämnas in till anställningsnämndens ordförande. Mall för ansökan tillhandahålls av personalavdelningen och inkluderar utöver de uppgifter som efterfrågas vid ansökan om att påbörja ett anställningsförfarande avseende professor (avsnitten 2.1.5.1.–2.1.5.2.) även följande punkt:

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

Till ansökan 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 anställningsnämndens mall.
- Förslag på sakkunniga (om anställningsnämndens ordförande begärt det) enligt avsnitt 2.1.6.

2.4.5 Beredning inför beslut

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

2.4.6 Beslut

Beslut om anställning av professor fattas av rektor med stöd av 4 kap. 13 § högskoleförordningen.

2.5 Adjunkt

2.5.1 Allmänt om anställningen

Adjunkter är normalt icke-disputerade akademiska lärare som undervisar på grundnivå främst inom högskoleingenjörsutbildningen, arkitektutbildningen, behörighetsgivande utbildning 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.

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 plan 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. Här ska skolan bland annat redovisa sina överväganden vad gäller att rekrytera icke-disputerad lärare. 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.
- Ange datum för när anställningen bör påbörjas.

Till ansökan bifogas:

- Förslag på anställningsprofil utarbetad i enlighet med anställningsnämndens mall.
- Skolans plan för fakultetsförnyelse och fakultetsutveckling (hela eller utdrag ur den).

2.5.3 Beredning av ansökan

Anställningsnämndens ordförande bereder ansökan och lämnar ärendet vidare till anställningsnämnden eller handlägger det självt enligt andra stycket. De ärenden som ordföranden bedömer kräver principiella överväganden kring nivå på läraranställning ska beredas av anställningsnämnden.

Om en adjunkt ska anställas för begränsad tid med stöd av 5 § lagen om anställningsskydd (1982:80) lämnar anställningsnämndens ordförande förslag på beslut i fråga om ansökan (inkl. anställningsprofil). Anställningsnämndens ordförande beslutar om prövningen av sökande ska göras på ett förenklat sätt (istället för enligt avsnitt 2.5.6.).

2.5.4 Beslut i fråga 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 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 12 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 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.

2.5.6.1 *Adjunktskommitténs sammansättning*

Efter ansökningsperiodens slut lämnar fakultetsförnyelseansvarig förslag, enligt andra eller tredje stycket, på en adjunktskommitté till skolchefen för beslut. Anställningsnämnden 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 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 istället för lärarrepresentanten med konstnärlig kompetens.

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 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).

2.5.7 Beslut

Beslut om anställning fattas enligt vid varje 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. Beslut om anställning fattas enligt vid varje tid gällande delegationsordning. 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.

Anställningsnämnden ska informeras om beslutet.

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

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 varje tid gällande delegationsordning.

2.7 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 anställningsnämnden.

3 Anställd och ansökan om befordran

3.1 Överenskommelse om anställningens innehåll

Enligt avsnitt 5.2. i 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.

Överenskommelsen ska undertecknas av den anställde, samt närmaste chef och skolchef. Kopia på överenskommelsen ska 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 anställningsordningen 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 genomgåas inom tre år. För biträdande lektor ska den genomgåas inom ramen för anställningen.
 - 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.
 - 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.

För biträdande lektor ska överenskommelsen även innehålla karriärplanering för hela tidsperioden enligt avsnitt 3.1.1.

3.1.1 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 den överenskommelse om anställningens innehåll som anges i avsnitt 3.1.

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 karriärplanering som beskrivs här kan med fördel användas som ett underlag i PIL-programmet.

Karriärplaneringen avser 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.

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 högskolepoäng.

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, fakultetsuppdrag, 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.

3.2 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. 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.

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?

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

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

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

Utlåtandet ska undertecknas, eller på annat sätt bekräftas, av skolchef.

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

Fakultetsförnyelseansvarig ska med stöd av prefekt utarbeta ett utlåtande, som omfattar såväl verksamhetens behov som sökandes prestation, 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.

Utlåtandet ska undertecknas, eller på annat sätt bekräftas, av skolchef.

3.3.4 Anställningsnämndens handläggning

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

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 delta i bedömningen av utlåtandet.

3.3.4.3 Ämnesområde (se även avsnitt 4.2. i anställningsordningen)

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

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. anställningsordningen 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 eller om sökande fått avslag på tidigare ansökan om befordran och anställningsnämndens bedömning är att inget väsentligt har tillkommit.

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

3.3.5 Sakkunnigbedömning (se även avsnitt 4.4. 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.

Anställningsnämnden beslutar om sakkunnigbedömning och utser sakkunniga. Om sakkunnigbedömning kan vara uppenbart obehövligt ska befordringsnämndens ordförande delta i bedömningen av frågan. Om det är uppenbart obehövligt med ny sakkunnigbedömning ska ärendet gå vidare till befordringsnämnden enligt avsnitt 3.3.6. eller 3.3.7. I annat fall utser anställningsnämnden sakkunniga.

Vid sakkunnigbedömning utses minst två sakkunniga som granskar den sökandes samlade skicklighet (vetenskapliga och pedagogiska meriter samt övriga meriter). Kvinnor och män ska vara jämställt representerade, om inte synnerliga skäl talar emot detta. Skälen ska redovisas i skolans förslag och det ska framgå vilka personer som tillfrågats och varför de inte föreslagits. (Om synnerliga skäl, se sid. 26-27 i Högskoleverkets rapport (2007:55 R) befordran till professor och lektor – en rättslig översikt.)

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

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

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.

3.3.6 Befodringsnämnden intervjuar

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.

3.3.7 Förslag på beslut angående ansökan om befordran

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

Beslutsförslaget ska protokollföras och motiveras. Normalt kan sakkunnigbedömningarna användas som huvudsaklig 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 i slutlig utformning biläggs protokollet.

Förslaget på beslut lämnas till rektor vid befordran av lektor till professor och till skolchefen vid den aktuella skolan vid befordran av biträdande lektor till lektor.

3.3.8 Beslut

Beslut om befordran fattas enligt vid varje tid gällande delegationsordning.