



LUNDS UNIVERSITET
Humanistiska och teologiska fakulteterna

Läraryörlagsnämnden
Fakultetskoordinator Sofia Kvarnbo

Anvisningar och information inför ansökan om oavlönad docentur

Sammanställning av ansökan

Ansökningshandlingarna ska bestå av nedanstående fem delar varav redogörelsen för vetenskaplig verksamhet och forskningskommunikation ska vara på svenska (norska eller danska) eller engelska. Den sökande måste vara beredd på att inkomma med engelsk översättning av denna redogörelse om den sakkunniga inte behärskar något skandinaviskt språk.

Ansökan insänds i två exemplar sorterade i två separata uppsättningar. Hela ansökan ska vara ohäftad för att underlätta diarieföring.

Ansökan ska ställas till Fakultetsstyrelsen för humaniora och teologi (adress LUX, Kansli HT, Box 192, 221 00 Lund) och vara undertecknad av den sökande.

Komplettering kan göras fram till dess att en sakkunnig är utsedd.

1. Försättsblad

På försättsbladet meddelas följande uppgifter:

- * Att ansökan avser oavlönad docentur samt vilket ämne ansökan avser
- * Den sökandes namn, akademiska titel och personnummer
- * Bostadsadress inklusive telefonnummer samt e-postadress
- * Arbetsplats med adress och telefonnummer samt e-postadress

2. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet och forskningskommunikation (högst 2000 ord)

Redogörelsen ska vara utformad i löpande text. Den ska ge en sammanhängande och allsidig bild av den sökande som forskare. Den sökande ska beskriva vilken syn han eller hon har på forskning och forskarutbildning i allmänhet, teckna sin vetenskapliga profil i relation till forskningsområdet i stort och redogöra för sin vetenskapliga verksamhet. Även relevanta anställningar och samverkansuppdrag

utanför universitet och högskolor ska presenteras. Dessa kan innefatta exempelvis populärvetenskapliga föreläsningar, deltagande i samhällsdebatten, anställningar utanför universitet och högskolor eller erhållna bidrag som syftar till att möjliggöra samverkan mellan akademi och privat, offentlig och ideell sektor.

Avslutningsvis ska den sökande ange vilka specimina (vetenskaplig produktion) som han eller hon anser vara av störst värde och i första hand vill åberopa för bedömning. Den sökande ska föra ett kortfattat resonemang om skälen till sitt urval inklusive vilken plats de valda specimina intar i den egna forskningsprocessen och i ämnets allmänna kunskapsutveckling.

3. CV/Meritförteckning

Meritförteckningen, som ska dokumentera uppgifterna i redogörelserna och självbedömningen, utformas i enlighet med nedanstående mall. Förteckningen ska *endast* presentera uppgifter som är relevanta för ansökan om oavlönad docentur. Tjänstgöringsintyg och eventuellt andra intyg som styrker uppgifterna i CV/meritförteckning ska bifogas.

MALL

Titel	CV/Meritförteckning
NAMN	
Hemadress	20XX-XX-XX
Tel. bostaden	
Tel. arbetet	
e-postadress	

Personnummer eller födelsedatum

Akademisk grundexamen (huvudämne, år)	Bilaga 1
Examen på avancerad nivå (huvudämne, år)	Bilaga 2
Fil. lic.-examen/Teol. lic.-examen i (ämne, år)	Bilaga 3
Fil. dr-examen/Teol. dr-examen (ämne, år)	Bilaga 4
Andra examina	Bilaga 5
Docent (ämne, år)	Bilaga 6

Tjänster/anställningar och förordnanden

Högskole-/universitetslektor fr.o.m.–t.o.m.	Bilaga 7
Forskarassistent/postdoc fr.o.m.–t.o.m.	etc.
Etc.	

Vetenskapliga meriter

- Åberopade skrifter (anges även i publikationsförteckningen, jfr punkt 4 nedan). Högst tio skrifter får åberopas och bland dessa ska doktorsavhandlingen alltid ingå. Ett manus som är antaget för publicering, styrkt på lämpligt sätt, kan godkännas för prövning.

2. Deltagande i/ledning av forskningsprojekt
3. Övriga vetenskapliga uppdrag (t.ex. som sakkunnig, peer review-bedömare, fakultetsopponent, betygsnämndsledamot, redaktör, redaktionsmedlem, konferensansvarig)
4. Styrelseuppdrag, relevanta ledamotskap, vetenskapliga utmärkelser.

Samverkan och forskningskommunikation

Internationell erfarenhet

(t.ex. deltagande i internationella konferenser, gästforskarperioder).

Gästföreläsningar

4. Publikationsförteckning

Den fullständiga publikationsförteckningen ska vara numrerad och försedd med den sökandes namn. *Det ska klart framgå vilka av publikationerna som den sökande önskar åberopa och avser att skicka in (markera med *)*. Om de åberopade publikationerna har flera författare och inte redan innehåller en redogörelse (så kallad *author contribution*) för vad som är den sökandes egna bidrag, ska detta förtydligas. Detta kan göras genom att till ansökan bifoga ett signerat samförfattaravtal för varje berörd publikation (se <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/lediga-anstallningar/anvisningar-for-sokande/>). Det ska också framgå hur många sidor de åberopade publikationerna omfattar.

Har publikationerna genomgått peer review-granskning anges detta för varje nummer. Under rubriken 4.7. *Läromedel* redovisas de skrifter som primärt utarbetats i syfte att användas som läromedel, men här anges också om några av skrifterna under övriga rubriker tagits upp och använts som läromedel (i så fall var och på vilka kurser).

Publikationsförteckningen (inklusive ISBN-/ISSN-/DOI-nummer) uppdelas enligt följande:

- 4.1. Monografier
- 4.2. Redaktörskap (antologier el. motsv.)
- 4.3. Artiklar och antologibidrag
- 4.4. Konferensbidrag
- 4.5. Recensioner
- 4.6. Övriga vetenskapliga arbeten
- 4.7. Läromedel för undervisning på universitetsnivå
- 4.8. Populärvetenskapliga arbeten

4.9. Övrigt

5. Bilagor till CV/meritförteckning

Tjänstgöringsintyg och eventuellt andra intyg som styrker uppgifterna i CV/meritförteckning.

Insändande av åberopande skrifter

Åberopade skrifter/publikationer insänds efter lärarförslagsnämndens anmodan. Huruvida skrifterna insänds digitalt och/eller fysiskt beslutas efter kontakt med lärarförslagsnämndens sekreterare utifrån den sakkunnigas preferens. Maximalt begärs två fysiska uppsättningar av skrifterna in.

Skrifterna ska **numreras i enlighet med publikationsförteckningen** och, i de fall där två exemplar av respektive skrift insänds, vara sorterade i två identiska uppsättningar, som **utan vidare sortering** kan skickas till den sakkunniga.

Krav för utnämning och handläggning av ärenden

Regler för antagning av oavlönade docenter vid de humanistiska och teologiska fakulteterna, se: <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/ledning-och-organisation/namnder-mm/lararforslagsnamnden/>

Ärendegång

1. Ansökan inkommer.
2. Ett ärende upprättas i diariet och ansökan registreras.
3. Institutionen anmodas inkomma med yttrande samt förslag till sakkunnig.
4. Sakkunnig utses av lärarförslagsnämnden efter föredragning av prefekt.
5. Den sökande får information om utsedd sakkunnig samt möjlighet att erinra mot beslutet. Åberopade skrifter begärs in samt ev. komplettering.
6. Efter att tid för erinran mot beslut löpt ut skickas ansökan till den sakkunniga.
7. Slutsammanträde (vanligtvis inom fyra månader).
8. Protokollsutdrag och dekanus beslut till den sökande och övriga berörda.
9. Ärendet arkiveras.