



## LUNDS UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Dekanus

### **Anvisningar och information för sökande avseende utlyst anställning som universitetsadjunkt**

*Observera att ansökningar endast tas emot genom rekryteringsportalen, se <http://www.lu.se/om-universitetet/jobba-hos-oss>*

Ansökningshandlingarna ska bestå av åtta delar varav punkterna 2-4 ska vara på svenska (norska eller danska) eller engelska. Den sökande måste vara beredd på att inkomma med engelsk översättning av redogörelserna i punkterna 2-4 om sakkunniga inte behärskar något skandinaviskt språk.

1. Försättsblad
2. Redogörelse för yrkeserfarenhet och annan erfarenhet av relevans för anställningen
3. Pedagogisk självbedömning och reflexion
4. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet
5. CV/Meritförteckning med bilagor
6. Publikationsförteckning (inkl. ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för återopade publikationer)
7. Uppsatser/publikationer – **max fem insänds efter anmodan av lärarförslagsnämnden**
8. Övrigt (det är viktigt att observera vad som står i ledigkungalörelsen)

#### **1. Försättsblad**

På försättsbladet meddelas följande uppgifter:

- \* Vilken anställning ansökan avser inklusive referensnummer
- \* Den sökandes namn, akademiska titel och personnummer
- \* Bostadsadress inklusive telefonnummer samt e-postadress
- \* Arbetsplats med adress och telefonnummer samt e-postadress

#### **2. Redogörelse för yrkeserfarenhet och annan erfarenhet av relevans för anställningen (högst 1000 ord)**

Redogörelsen ska vara utformad i löpande text. Den ska ge en sammanhängande och allsidig bild av erfarenheter som den sökande vill förmedla. Det kan gälla yrkesverksamhet, internationella erfarenheter och i förekommande fall vetenskaplig verksamhet. Redogörelsen ska vara **undertecknad av den sökande**.

## 2. Pedagogisk självbedömning och reflexion (högst 1 000 ord)

Självbedömningen ska vara utformad i löpande text. Den ska presentera den sökandes analys av sin egen pedagogik och vilken utveckling undervisnings- erfarenheter har lett till. I redogörelsen bör ingå: metoder att strukturera och organisera kunskapsmassan, sätt att organisera processer för att gynna och stödja studenters lärande, sätt att kommunicera med studenterna, stimulera deras engagemang och aktivera deras egen inläring samt sätt att dela med sig av undervisningserfarenheter och samverka med kolleger. Självbedömningen ska vara **undertecknad av den sökande**.

## 3. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet (högst 1000 ord)

Här redogör den sökande för administrativa uppdrag såväl på institutionsnivå som inom universitetsorganisationer i övrigt. Även relevanta uppdrag utanför universitet och högskolor bör finnas med. Likaså bör i redogörelsen ingå ”den tredje uppgiften”, såsom populärvetenskapliga föreläsningar och deltagande i den samhällsdebatten. **Redogörelsen ska vara undertecknad av den sökande**.

## 5. 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 den anställning som söks. När tidigare anställningar tas upp i meritförteckningen ska det klart framgå vad som är förordnanden och vad som redovisar faktisk tjänstgöring på förordnandet. Tjänstgöringsintyg och eventuellt andra intyg som styrker uppgifterna ska komplettera meritförteckningen.

De kvantitativa uppgifterna om pedagogisk och administrativ verksamhet ska kompletteras genom *kvalitativa omdömen* från studierektor/motsv.

*Grundläggande högskolepedagogisk utbildning* omfattande minst fem veckor – eller motsvarande kunskaper – liksom *visad pedagogisk skicklighet* utgör krav på behörighet för att anställas som universitetsadjunkt. Genomgången högskolepedagogisk utbildning samt pedagogiska meriter i övrigt ska styrkas genom kursintyg eller liknande.

Samtliga kopierade handlingar ska vara **vidimerade** – med namnteckning, namnförtydligande och telefonnummer – **av två personer** som inte står i jävsförhållande till den sökande och som kan bekräfta riktigheten av de lämnade uppgifterna respektive att kopiorna överensstämmer med originalen.

MALL  
CV/Meritförteckning

Titel och NAMN 20XX-XX-XX  
Hemadress  
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  
Andra examina Bilaga 4

**Tjänster/anställningar och förordnanden**

Högskole-/universitetsadjunkt fr.o.m.– t.o.m. Bilaga 5  
Etc.

**Vetenskapliga meriter**

1. Åberopade uppsatser/publikationer, högst 5 st. (anges även i publikationsförteckningen, jfr punkt 6 nedan)
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.

**Pedagogiska meriter**

1. Genomgången högskolepedagogisk utbildning, minst 5 veckor/7,5 hp. Om utbildningen är från annan ort än Lund bifogas kursplan/er
2. Undervisning och handledning:
  - a) *omfång* (tjänstgöringstid specificerad i terminer och klocktimmar)
  - b) *nivå* (nivåer inom grundutbildning),
  - c) *bredd* (typer av kurser, olika undervisningsformer etc.)

Material/dokument som belyser den sökandes pedagogiska skicklighet, exempelvis:

3. Planering och ledning av undervisning (självständigt ansvar för planering och genomförande av utbildning samt för examination inom utbildning)
4. Utarbetande av läromedel och undervisningsmaterial (t.ex. tryckt och/eller digitalt material)
5. Pedagogiskt utvecklingsarbete inklusive undersökningar av utvärderings- eller utredningskaraktär

6. Bedömning av de studerandes prestationer såsom uppläggning av examination genomströmning av studenter och examinationsfrekvenser
7. Redovisningar av examinationsresultat och studentarbeten
8. Kursutvärderingar – dessa redovisas i form av en sammanfattning av behörig person, normalt studierektor
9. Pedagogiska utmärkelser
10. Ev. projektuppgift inom ramen för högskolepedagogisk kurs – sammanfattning.

## **Gästföreläsningar**

### **Administrativa meriter**

1. Uppdrag som prefekt, studierektor, avdelningsansvarig, etc.
2. Uppdrag i planeringsorgan, specialkommittéer, nämnder, etc.
3. Administrativa anställningar (utbildningsledare, studievägledare, forskningsadministratör, kommunikatör).
4. Annat.

## **6. 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 ska det tydligt framgå vad som utgör det egna bidraget.

Har publikationerna genomgått peer review-granskning anges detta för varje nummer. Under rubriken 6.7. *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:

- 6.1. Monografier
- 6.2. Redaktörskap (antologier el. motsv.)
- 6.3. Artiklar och antologibidrag
- 6.4. Konferensbidrag
- 6.5. Recensioner
- 6.6. Övriga vetenskapliga arbeten
- 6.7. Läromedel för undervisning på universitetsnivå
- 6.8. Populärvetenskapliga arbeten
- 6.9. Övrigt.

## 7. Uppsatser/publikationer

Lärförslagsnämnden urskiljar normalt en grupp sökande som blir föremål för en noggrannare bedömning. Dessa sökande kommer att anmodas att inom 14 dagar inkomma med högst fem uppsatser/publikationer.

Publikationerna **numreras i enlighet med publikationsförteckningen** och insänds sorterade i tre identiska uppsättningar som utan vidare sortering kan skickas till de sakkunniga. *Skrifter i digital form* kan normalt inte användas i stället för utskrivna versioner.

## 8. Övrigt

### Referenspersoner

Ange gärna referenspersoner. Lärförslagsnämnden kan komma att ta kontakt med referenspersonerna för att få omdömen om den sökande. Rekommendationsbrev beaktas däremot inte.

\*\*\*\*\*

### Provföreläsningar/intervjuer

Normalt anordnas provföreläsningar och/eller intervjuer för sökande till anställning som lärare. Provföreläsningarna är öppna för alla intresserade. Vid intervjuerna deltar de sakkunniga och lärförslagsnämnden, och berörd prefekt eller ansvarig på motsvarande nivå bereds tillfälle att delta.

Lunds universitets anställningsordning, se:

<http://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/lus-anstallningsordning.pdf>

### Frågor om ansökan

Frågor som rör ansökan besvaras av sekreteraren i lärförslagsnämnden på Kansli HT.

## CHECKLISTA FÖR ANSÖKNINGAR

Obs! Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med ledigkungörelse och ovanstående anvisningar samt att allt är inskannat (som två pdf-filer \*) och universitetet tillhanda senast sista ansökningsdag genom rekryteringsportalen.

\* Del 1 – 6 ska bilda pdf-filen som benämns ”EfternamnFörnamn\_Ansökan ”

\* Bilagorna till del 5 ska bilda pdf-filen som benämns EfternamnFörnamn\_Bilagor ”

<b>OK</b>	
	<b>1.</b> Försättsblad, undertecknat
	<b>2.</b> Redogörelse för yrkeserfarenhet och annan erfarenhet av relevans för anställningen, undertecknad
	<b>3.</b> Pedagogisk självbedömning och reflexion, undertecknad
	<b>4.</b> Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet, undertecknad
	<b>5.</b> CV/Meritförteckning (se mall)
	Bilagor till meritförteckning: Betyg, intyg e d, inkl bevis på avlagd examen på avancerad nivå
	Två giltiga vidimeringar på kopior av betyg, intyg etc
	<b>6.</b> Publikationsförteckning
	ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för de skrifter/publikationer som ska sakkunnigbedömas
	Om publ-förteckningen upptar fler skrifter än de den sökande önskar få bedömda: Fetstil, asterisk e d vid skrifter som den sökande insänder
	<b>7.</b> Uppsatser/publikationer: <b>max 5</b>
	Högskolepedagogisk utbildning