



# 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>. För information om vilka filer som ska laddas upp under vilka flikar i rekryteringssystemet, se sist i dessa anvisningar (Checklista för ansökningar).

Ansökningshandlingarna ska bestå av nedan listade åtta delar, varav delarna 1–5 ska vara skrivna på svenska, norska, danska eller engelska. Den sökande ska ha beredskap att inkomma med en engelsk översättning av ansökan om en av de sakkunniga inte behärskar något skandinaviskt språk. Alla dokument ska laddas upp som pdf-filer.

1. Försättsblad
2. CV/Meritförteckning med bilagor
3. Redogörelse för yrkeserfarenhet och annan erfarenhet av relevans för anställningen
4. Pedagogisk självbedömning och reflexion
5. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet
6. Eventuell publikationsförteckning (inkl. ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för återopade publikationer)
7. Eventuella återopade uppsatser/publikationer – **max fem insända**
8. Övrigt (det är viktigt att notera om annat underlag efterfrågas i utlysningen)

### 1. Försättsblad

På försättsbladet meddelas följande uppgifter:

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

### 2. 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.

Tjänstgöringsintyg och eventuellt andra intyg som styrker uppgifterna ska komplettera meritförteckningen.

Genomgången högskolepedagogisk utbildning samt pedagogiska meriter i övrigt ska styrkas genom kursintyg eller liknande.

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
<b>Tjänster/anställningar och förordnanden</b>	
Högskole-/universitetsadjunkt fr.o.m.– t.o.m.	Bilaga 5
Etc.	
<b>Vetenskapliga meriter</b>	
1. Eventuella återopade uppsatser/publikationer, högst 5 st (anges även i publikationsförteckningen, jfr del 6 och 7 nedan)	
2. Deltagande i/ledning av forskningsprojekt	
3. Övriga vetenskapliga uppdrag (t.ex. som sakkunnig, peer review-bedömare, fakultetsopponent, betygsnämnsledamot, redaktör, redaktionsmedlem, konferensansvarig)	
4. Styrelseuppdrag, relevanta ledamotskap, vetenskapliga utmärkelser	

**Pedagogiska meriter**

1. Genomgången högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande. Om utbildningen är från annat än svenskt lärosäte 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.
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. Sammanställning av examinerade uppsatser och andra studentarbeten.
8. Sammanfattning av kursutvärderingar.
9. Pedagogiska utmärkelser.
10. Sammanfattning av ev. projektuppgift inom ramen för högskolepedagogisk kurs.

**Internationella erfarenheter**

Exempelvis deltagande i internationella konferenser.

**Gästföreläsningar****Administrativa meriter**

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

### **3. 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.

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

Självbedömningen ska vara utformad i löpande text. Den ska presentera den sökandes analys av sin pedagogiska grundsyn och utveckling som universitets-lärare. 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.

### **5. 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 samverkan (dels det som tidigare benämndes ”den tredje uppgiften”, såsom populärvetenskapliga föreläsningar och deltagande i den samhällsdebatten, dels andra former av samverkan med det omgivande samhället).

### **6. Eventuell publikationsförteckning**

Om den sökande önskar återropa skrifter av något slag ska en publikationsförteckning upprättas. Exempel på skrifter som kan listas i förteckningen är uppsatser, monografier, artiklar och antologibidrag, populärvetenskapliga arbeten eller läromedel.

Publikationsförteckningen ska vara numrerad och försedd med den sökandes namn. *Det ska klart framgå vilka av publikationerna som den sökande önskar återropa och avser att skicka in (markera med \*).* Om de återropade publikationerna har flera författare ska det tydligt framgå vad som utgör det egna bidraget, exempelvis genom ifyllnad av den mall för samförfattaravtal som finns på samma hemsida som dessa instruktioner.

Det ska också framgå hur många sidor återropade publikationer omfattar. Har publikationerna genomgått peer review-granskning anges detta. Om publikationerna har ett ISBN-/ISSN-/DOI-nummer anges även detta. Som 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 nivåer och kurser).

### **7. Eventuella återropade uppsatser/publikationer**

De skrifter som den sökande önskar återropa.

### **8. Övrigt**

#### **Referenspersoner**

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



**Frågor om ansökan**

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

## CHECKLISTA FÖR ANSÖKNINGAR

Obs! Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med utlysningen och ovanstående anvisningar samt att allt är universitetet tillhanda senast sista ansökningsdag genom rekryteringsportalen.

OK		I rekryteringssystemet ska följande filer laddas upp under följande flikar:
	<p>1. Försättsblad</p> <p>2. CV/Meritförteckning (se mall)</p> <p><i>Bilagor till meritförteckning: Betyg, intyg e d, inkl bevis på avlagd examen på avancerad nivå</i></p>	<p>Laddas upp under <b>fliken "CV"</b> som en pdf-fil.</p> <p>Denna ska döpas till "EfternamnFörnamn_CV".</p>
	<p>3. Redogörelse för yrkeserfarenhet och annan erfarenhet av relevans för anställningen</p> <p>4. Pedagogisk självbedömning och reflexion</p> <p>5. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet</p>	<p>Laddas upp under <b>fliken "personligt brev"</b> som en pdf-fil.</p> <p>Denna ska döpas till "EfternamnFörnamn_Redogörelser".</p>
	<p>6. Eventuell publikationsförteckning</p> <p><i>ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för de skrifter/publikationer som åberopas.</i></p> <p><i>Om publ-förteckningen upptar fler skrifter än de den sökande önskar få bedömda: Fetstil och asterisk vid skrifter som den sökande insänder.</i></p> <p>7. Eventuella åberopade uppsatser/publikationer: <b>max 5</b></p> <p>8. Referenspersoner</p>	<p>Laddas upp som separata dokument <b>under fliken "övriga filer"</b>.</p> <p>Dessa ska döpas enligt samma princip som ovan, det vill säga "EfternamnFörnamn_Publikationsförteckning" eller "EfternamnFörnamn_FörteckningÅberopadePublikationer", "EfternamnFörnamn_[skrift/titel]", "EfternamnFörnamn_Referenspersoner" osv</p>