

Läraryrådsnämnden

## Anvisningar och information för sökande avseende utlyst anställning som universitetslektor, biträdande universitetslektor eller professor

Observera att ansökningar endast tas emot genom rekryteringsportalen, se <http://www.lu.se/om-universitetet/jobba-hos-oss>, se sist i dessa anvisningar (i checklista för ansökningar) vilka filer som ska laddas upp under vilka flikar i rekryteringssystemet.

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

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

### 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. 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 universitetslektor eller professor. 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  
Hemadress  
Tel. bostaden  
Tel. arbetet  
e-postadress

20XX-XX-XX

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**

1. Åberopade skrifter, högst 10 st. (anges även i publikationsförteckningen, jfr del 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, forskarutbildning, handledning av doktorander – antal disputerade doktorander)
  - 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.

### **Forskningsinformation**

#### **Internationell erfarenhet**

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

#### **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.

### **3. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet (högst 1500 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 sin syn på forskning och forskarutbildning i allmänhet, teckna sin vetenskapliga profil i relation till forskningsområdet i stort och redogöra för sin vetenskapliga verksamhet.

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. Redogörelsen ska vara **undertecknad av den sökande**.

### **4. Pedagogisk självbedömning och reflexion (högst 1500 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**.

### **5. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet (högst 1500 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**.

### **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. Skrifter/publikationer

Läraryrådsnämnden urskiljer normalt en grupp sökande som blir föremål för en noggrannare bedömning. Dessa sökande kommer att anmodas att inom 14 dagar inkomma med högst tio publikationer.

Publikationerna **numreras i enlighet med publikationsförteckningen** och insänds sorterade i tre (gäller lektorat) eller fyra (gäller professur) 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. Läraryrådsnämnden 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 läraryrådsnämnden, och berörd prefekt eller ansvarig på motsvarande nivå bereds tillfälle att delta.

Lunds universitets anställningsordning, se:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/lunds-universitets-anstallningsordning-180216.pdf>

### Frågor om ansökan

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

## CHECKLISTA FÖR ANSÖKNINGAR

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

| OK |  | I rekryteringssystemet ska följande filer laddas upp under följande flikar:  |
|----|--|--|
|    | 1. Försättsblad, undertecknat  |  |
|    | 2. CV/Meritförteckning (se mall)<br><br><i>Bilagor till meritförteckning: Betyg, intyg e d, inkl bevis på avlagd examen på avancerad nivå</i><br><br><i>Två giltiga vidimeringar på kopior av betyg, intyg etc.</i>  | Laddas upp under <b>fliken "CV"</b> som en pdf-fil.<br><br>Denna ska döpas till "EfternamnFörnamn_CV".   |
|    | 3. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet, undertecknad   |  |
|    | 4. Pedagogisk självbedömning och reflexion, undertecknad   | Laddas upp under <b>fliken "personligt brev"</b> som en pdf-fil.   |
|    | 5 Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet, undertecknad  | Denna ska döpas till "EfternamnFörnamn_Redogörelser".  |
|    | 6. Publikationsförteckning<br><br><i>ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för de skrifter/publikationer som ska sakkunnigbedömas</i><br><br><i>Om publ-förteckningen upptar fler skrifter än de den sökande önskar få bedömda: Fetstil, asterisk e d vid skrifter som den sökande insänder</i> | Laddas upp som separata dokument <b>under fliken "övriga filer"</b> .<br><br>Dessa ska döpas enligt samma princip som ovan, det vill säga "EfternamnFörnamn_Publikationsförteckning" och "EfternamnFörnamn_Publikationer". |
|    | 7. Skrifter/publikationer: <b>max 10</b>   |  |