



LUNDS UNIVERSITET

Humanistiska och teologiska fakulteterna

Läraryrådsnämnden

Anvisningar och information inför ansökan om oavlönad docentur

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 vetenskaplig verksamhet
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 åberopade publikationer)
7. Skrifter (ev. komplettering kan göras fram till dess att sakkunniga är utsedda)
8. Övrigt.

Samtliga handlingar insänds i *två* exemplar och sorterade i två separata uppsättningar.

Vad avser meritförteckningen inkl. bilagor (punkten 5) räcker det att ett exemplar är original och de övriga kopior, alternativt att ett exemplar av kopiorna har vidimerats med originalnamnteckningar. Hela originalansökan ska vara ohäftad för att underlätta kopiering till läraryrådsnämndens ledamöter.

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

Åberopade skrifter/publikationer insänds till LUX, Kansli HT, Box 192, 221 00 Lund.

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 (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 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.

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**.

3. 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**.

4. 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**.

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 ansökan om befordran/oavlönad docentur. 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 ett *krav för att befordras* till universitetslektor och professor. Vid ansökan om oavlönad docentur är högskolepedagogisk utbildning meriterande. 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

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

1. Åberopade skrifter, högst 10 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, 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.

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. Detta görs 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 åberopade publikationer omfattar.

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

Högst tio skrifter får insänds och bland dessa ska doktorsavhandlingen alltid ingå. Ett manus som är antaget för publicering, styrkt på lämpligt sätt, kan godkännas för prövning.

Skrifterna insänds liksom övriga handlingar i två exemplar (jfr sid. 1). Skrifterna ska **numreras i enlighet med publikationsförteckningen** och inlämnas sorterade i två identiska uppsättningar, som **utan vidare sortering** kan skickas till den sakkunnige. *Skrifter i digital form* kan normalt inte användas i stället för utskrivna versioner.

8. Krav för befordran 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/laraforslagsnamnden/>

Frågor om handläggningen

Frågor som rör handläggningen besvaras av sekreteraren i läraryörlagsnämnden på Kansli HT.

CHECKLISTA FÖR ANSÖKNINGAR

Obs! Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med anvisningarna enligt ovan.

OK	
	Rätt antal ansökningar: Oavlönad docentur: 2
	1. Försättsblad, undertecknat
	2. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet, undertecknad
	3. Pedagogisk självbedömning och reflexion, undertecknad
	4. Redogörelse för administrativ och kommunikativ verksamhet, undertecknad
	5. CV/Meritförteckning (se mall)
	Bilagor till meritförteckning: Betyg, intyg e d, inkl bevis på avlagd doktorsexamen
	Två giltiga vidimeringar på kopior av betyg, intyg etc
	6. 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
	7. Skrifter: max 10
	Högskolepedagogisk utbildning

Vad händer med ansökan efter att den skickats in den?

1. En akt upprättas.
2. Institutionen anmodas inkomma med yttrande samt förslag till sakkunnig.
3. Sakkunnig utses av läraryttrandsnämnden efter föredragning av prefekt.
4. Den sökande får information om utsedd sakkunnig samt information om hur en erinrar sig mot beslutet. Åberopade skrifter begärs in samt ev. komplettering.
5. Efter att tid för erinran mot beslut löpt ut skickas publikationerna till den sakkunnige.
6. Slutsammanträde (vanligtvis inom fyra månader)
7. Protokollsutdrag och dekanus beslut till den sökande och övriga berörda.
8. Ärendet arkiveras