

Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

## **Anvisningar och information för sökande avseende utlysta anställningar som universitetslektor, biträdande universitetslektor eller professor**

*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, vilket är normalfallet vid tillsättning av anställning som professor. 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 – **högst tio 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.

*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. Om behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning saknas ska den sökande styrka att motsvarande kunskaper och färdigheter inhämtats på annat sätt. Om särskilda skäl finns, t.ex. när den sökande i sin tidigare anställning inte haft förutsättningar att inhämta sådana kunskaper, kan anställning ändå ske.

| 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 (ämne, år)  | Bilaga 3   |
| Fil. dr-examen/Teol. dr-examen (ämne, år)  | Bilaga 4   |
| Andra examina  | Bilaga 5   |
| Docentur (ämne, år)  | Bilaga 6   |
| <b>Tjänster/anställningar och förordnanden</b>   |            |
| Högskole-/universitetslektor fr.o.m.–t.o.m.  | Bilaga 7   |
| Forskarassistent/postdoktor fr.o.m.–t.o.m.   | Bilaga 8   |
| <b>Vetenskapliga meriter</b>   |            |
| 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.  |            |
| <b>Pedagogiska meriter</b>   |            |
| 1. Genomgången högskolepedagogisk utbildning eller motsvarande. Om utbildningen är från annat än svenskt lärosäte bifogas kursplan/er.   |            |
| 2. Undervisning och handledning: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>omfång</i> (tjänstgöringstid specificerad i terminer och klocktimmar)</li> <li>b. <i>nivå</i> (nivåer inom grundutbildning, forskarutbildning, handledning av doktorander – antal disputerade doktorander)</li> <li>c. <i>bredd</i> (typer av kurser, olika undervisningsformer etc.)</li> </ol> |            |

**Pedagogiska meriter (forst.)**

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.

**Forskningsinformation****Internationell erfarenhet**

Exempelvis deltagande i internationella konferenser eller gästforskarperioder.

**Akademiskt ledarskap/uppdrag som forskningsledare****Externa projekt**

Uppgift om finansiär, om den sökande varit huvudsökande eller medsökande, projektets titel, storlek på anslag samt under vilken period projektet beviljats medel.

**Föreläsningar och presentationer**

Gästföreläsningar, andra inbjudningar, inledningsanföranden/key notes

**Administrativa meriter**

Uppdrag som prefekt, studierektor, avdelningsansvarig, etc.

Uppdrag i planeringsorgan, specialkommittéer, nämnder, etc.

Administrativa anställningar (utbildningsledare, studievägledare, forskningsadministratör, kommunikatör etc.).

Annat.

### **3. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet (högst 1 500 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 och teckna sin vetenskapliga profil i relation till forskningsområdet i stort. 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.

### **4. Pedagogisk självbedömning och reflexion (högst 1 500 ord)**

Självbedömningen ska vara utformad i löpande text. Den ska presentera den sökandes analys av sin pedagogiska grundsyn och utveckling som universitetslärare. 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 1 500 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. 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 (markeras med \*).* Om de åberopade 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.

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**

De skrifter som den sökande önskar åberopa för sakkunnigbedömning skickas in digitalt i samband med ansökan genom rekryteringssystemet.

Lärförslagsnämnden kan i samband med beslut om vilka ansökningar som ska skickas vidare till sakkunnigbedömning anmoda dessa sökande att inkomma med fysiska exemplar av de åberopade skrifterna inom 14 dagar. Skrifterna **numreras då i enlighet med publikationsförteckningen** och insänds sorterade i upp till tre (gäller lektorat) eller fyra (gäller professur) identiska uppsättningar, som utan vidare sortering kan skickas till de sakkunniga.

## **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.

### **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 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><b>1.</b> Försättsblad</p> <p><b>2.</b> 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><b>3.</b> Redogörelse för vetenskaplig verksamhet</p> <p><b>4.</b> Pedagogisk självbedömning och reflexion</p> <p><b>5</b> 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><b>6.</b> Publikationsförteckning</p> <p><i>ISBN-/ISSN-/DOI-nummer för de skrifter/publikationer som ska sakkunnigbedömas</i></p> <p><i>Om publikationsförteckningen upptar fler skrifter än de den sökande önskar få bedömda: Fetstil, asterisk vid skrifter som den sökande insänder.</i></p> <p><b>7.</b> Skrifter/publikationer: <b>högst 10</b></p> <p><b>8.</b> 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> |
|    |   |  |