



LUNDS
UNIVERSITET

Beslut

2013-01-24

Dnr. PE 2013/34

Rektor

Akademisk meritportfölj vid Lunds universitet

Bakgrund

Som ett delprojekt i PUPA – Personlig utveckling och professionella arbetsvillkor – har en projektgrupp bestående av representanter från lärarförslagsnämnder vid fem av universitetets fakulteter samt sektionen Personal sammanställt ett förslag till akademisk meritportfölj vid Lunds universitet. Förhandling enligt 11 § MBL har ägt rum den 23 oktober 2012.

Syftet med en akademisk meritportfölj vid Lunds universitet är att ha en sammanhållen rutin för dokumentering och redovisning av forskning, pedagogik, samverkan, administration och ledarskap på ett systematiskt sätt. Genom att ha tydliga riktlinjer för meritframställning höjer vi kvaliteten i både ansökningar och sakkunnigförfarande såväl vid rekrytering som vid befordran. Den akademiska meritportföljen är tänkt att fungera som ett levande dokument och vara ett stöd för framställning av meriter.

Strukturen i den pedagogiska portföljen bör återspegla den struktur som återfinns i fakultetens Excellent Teaching Practice-portfölj eller pedagogiska akademi i de fall sådan existerar.

Till den akademiska meritportföljen bör särskilda instruktioner till sakkunniga formuleras på fakultetsnivå.

Konsekvenser för arbetsgivaren

För fakulteterna blir konsekvensen ett smidigare anställnings- och befodringsförfarande då ansökningarna följer en gemensam mall och därmed blir jämförbara på ett tydligare sätt. Kombinerat med instruktioner för sakkunniga och utlysningar med tydliga kriterier hoppas vi att ärenden ska kunna hanteras snabbare och med högre rättsäkerhet.

Konsekvenser för personalen

För anställda vid Lunds universitet medför den akademiska meritportföljen ett sätt att kontinuerligt sammanställa sina meriter på ett ordnat sätt. De rubriker som finns i mallen fungerar även som vägledande i fråga om vilka meriter fakulteten vill ska redovisas. Den enskildes meritportfölj kan även användas vid utvecklingssamtal.

Beslut

Universitetet beslutar att bilagda riktlinjer för akademisk meritportfölj ska användas vid läraranställning och -befordran vid Lunds universitet från och med 2013-07-01.

Vidare beslutar universitetet att varje fakultet kan formulera instruktioner som kompletterar den bas som den LU-gemensamma meritportföljen innehåller. Om fakulteterna väljer att göra så ska dessa instruktioner också tillämpas från tidigast ovan angivet datum.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad prorektor i närvaro av förvaltningschef Susanne Kristensson efter föredragning av projektassistent Jenny Pobiega. Projektledare för utveckling av den akademiska meritportföljen har varit Stacey Ristinmaa-Sørensen. Projektägare har varit prorektor Ingalill Rahm Hallberg och vicerektor Nils Danielsen.

Eva Wiberg

Jenny Pobiega
(Sektionen Personal)

Expediering:

Fakulteterna
Regelverket

Bilaga:

Riktlinjer för akademisk meritportfölj vid Lunds universitet



LUNDS
UNIVERSITET

Akademisk meritportfölj vid Lunds universitet

Som ett delprojekt i PUPA – Personlig utveckling och professionella arbetsvillkor – har en projektgrupp bestående av representanter från lärarförslagsnämnder vid fem av universitetets områden samt sektionen Personal sammanställt en mall för akademisk meritportfölj vid Lunds universitet.

Bakgrund

I *Reviderad kompetensförsörjningsplan för Lunds Universitet 2010-2020* står att läsa:

”En universitetsgemensam akademisk meritportfölj ska utarbetas och omfatta kompetens inom vetenskap, pedagogik, ledning/administration, innovation/samverkan och, om relevant, annan kompetens samt möjliggöra uppföljning av de anställdas behov av kompetensutveckling.”

Syftet med en akademisk meritportfölj vid Lunds universitet är att ha en sammanhållen rutin för dokumentering och redovisning av forskning, pedagogik, samverkan, administration och ledarskap på ett systematiskt sätt. Flera andra lärosäten har redan idag mallar för redovisning av meriter, liksom Lunds universitets olika områden. Dessa mallar har bidragit med viktig input till projektets arbetsgrupp.

Genom att ha tydliga riktlinjer för meritframställning höjer vi kvaliteten i både ansökningar och sakkunnigförfarande såväl vid rekrytering som vid befordran. Den akademiska meritportföljen ska kunna användas av både svenska och utländska kandidater, samt vara gångbar vid ansökningar till andra svenska och utländska lärosäten. Processen för lärarförslagsnämnder och sakkunniga förenklas då ansökningar inkommer i ett och samma format, och meritportföljens rubriker ger tydligare utrymme för egna reflektioner inom de olika meriteringsområdena.

Av stor vikt är den möjlighet till karriärplanering som en tydlig mall med instruktioner och definitioner till hur man presenterar sina meriter innebär. Genom att tillhandahålla de rubriker och underrubriker som bör ingå i portföljen förmedlar universitetet en signal om vad man bör tänka på när man planerar sitt yrkesliv. Systematisk dokumentering av meriter är viktigt för den enskilde från ett mycket tidigt stadium – redan under doktorandtiden bör meriter dokumenteras och struktureras. Att kunna följa utveckling över tid är extra viktigt tidigt i den akademiska karriären. Den akademiska meritportföljen är tänkt att fungera som ett levande dokument och vara ett stöd för framställning av meriter.

Till den akademiska meritportföljen bör särskilda instruktioner till sakkunniga formuleras på fakultetsnivå.

När ska den akademiska meritportföljen användas?

- Vid alla läraranställningar vid LU
- Vid alla ansökningar om befordran för lärare vid LU

Vi rekommenderar även att den akademiska meritportföljen används som del av underlaget vid utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.

Den akademiska meritportföljens struktur

Den akademiska meritportföljen inleds med försättsblad och sammanfattning/avsiktsförklaring, följt av ett kortare CV som syftar till att ge en överblick. Därefter listas utvalda publikationer/offentliggjorda konstnärliga arbeten som är speciellt aktuella för den sökta tjänsten/befordran. Portföljen är sedan indelad i fyra huvuddelar:

- Vetenskaplig/konstnärlig meritportfölj
- Pedagogisk meritportfölj
- Portfölj: Administration och ledarskap
- Portfölj: Samverkan med det omgivande samhället, innovation och entreprenörskap

Varje portfölj inleds med en sammanfattande text eller självreflektion, följt av en meritförteckning och bilagor.

Den pedagogiska meritportföljen

I de fall då en fakultet redan har en Excellent Teaching Practice-portfölj eller en pedagogisk akademi bör strukturen i den pedagogiska portföljen återspegla strukturen i fakultetens egen portfölj. Vårt förslag visar en möjlig struktur, som kan användas om inte annat redan finns.

Implementering

För att den akademiska meritportföljen ska fungera för personer inom såväl som utanför Lunds universitet, är det viktigt att instruktionerna är tydliga. Varje område bör formulera instruktioner som kompletterar den bas som den LU-gemensamma portföljen innehåller.

- Tydlighet även för externa sökande (svenska och internationella)
- Anvisningar till sökande
- Instruktioner till sakkunniga – viktigt för kvalitet i bedömningen
- Instruktioner till prefekter m.fl. – viktigt för förankring och befordringsärenden

I själva mallen finns instruktioner för fakulteterna där det framgår vad som går att ändra och vad som behövs specificeras. Som tumregel är huvudrubrikerna fasta, men innehållet öppet för förtydliganden som anpassar portföljen till fakultetens tradition och praktik. Ett exempel visas nedan, från avsnitt D:3, forskningserfarenhet och meriter:

Instruktion för fakulteten: Om ytterligare förtydliganden eller prioriteringar i punkterna behövs är detta möjligt att besluta om på fakultetsnivå. Tanken är att man ska kunna lägga till, men inte ta bort, på fakultetsnivå. Fakulteten bör förtydliga huruvida informationen ska punktats upp eller utgöras av en löpande text. Kravprofilen för tjänsten bör innehålla information om särskilt relevanta områden, t ex internationella inslag och nätverk, som kan framhävas i förteckningen nedan.

När fakulteten beslutat om sin version av den akademiska meritportföljen skickas den in till sektionen Personal för arkivering. Vi kommer såklart att vara intresserade av att se variationen mellan olika fakulteters portföljmallar och möjliggöra för utbyte av erfarenheter.

Systemstöd och format

I nuläget utgörs den LU-gemensamma mallen av ett Word-dokument. Det finns två anledningar till detta. Den första anledningen är att varje fakultet ska kunna gå in och ändra för att skraddarsy sin version. Den

andra anledningen är att det ännu inte finns ett systemstöd för portföljen. Detta hänger ihop med att vi behöver se vilken variation det blir mellan fakulteterna, men också med att det projekt som haft i uppgift att ta fram LU-mallen inte haft inom sina ramar att ta fram ett system. Andra projekt inom Lunds universitet arbetar med att se över vilket systemstöd som behövs för registrering och presentation av meriter hos våra anställda. Det är viktigt att resultatet från projektet att införa en akademisk meritportfölj levereras till det projekt som under hösten 2012 undersöker möjligheterna för en forskningsdatabas. Detta för att möjliggöra en integration mellan projekten och möjligen tillhandahålla ett system för hantering av meritportföljen.

Har ni frågor är ni välkomna att kontakta oss:

projektledare Stacey Ristinmaa Sørensen

Stacey.ristinmaa_sorensen@sljus.lu.se

Tel. 222 7265

projektassistent Jenny Pobiega:

Jenny.pobiega@pers.lu.se

Tel. 222 7122

Akademisk meritportfölj för Lunds universitet

För ansökan om anställning som lärare

För ansökan om befordran

För karriärutvecklingssamtal/planeringssamtal/lönesamtal

INSTRUKTIONER FÖR PORTFÖLJENS SAMMANSTÄLLNING

Handlingar ska sammanställas enligt följande instruktioner. Samtliga rubriker ska finnas med och om erfarenhet helt saknas inom något område ska detta anges. Antalet bilagor till varje portfölj är begränsat och ska bifogas efter ansökan.

CV ska ha ett bestämt format vars underrubriker kan variera från fakultet till fakultet.

DEN AKADEMISKA MERITPORTFÖLJENS INNEHÅLL

- A Försättsblad och personligt brev
- B CV
- C Utvalda publikationer/ Offentliggjorda konstnärliga arbeten
- D Vetenskaplig/Konstnärlig meritportfölj
- E Pedagogisk meritportfölj
- F Portfölj: ledarskap och administration
- G Portfölj: Samverkan
- H *Andra relevanta meriter, till exempel relevant yrkesverksamhet*

BILAGOR

- Bilagor B Formella verifikationer på examina e dyl
- Bilagor D Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan
- Bilagor E Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan
- Bilagor F Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan
- Bilagor G Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan
- Bilagor H Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

A FÖRSÄTTSBLAD OCH PERSONLIGT BREV (anställning)

Ska innehålla nödvändig information om den sökande och huruvida ansökan gäller en anställning eller befordran. Ett ansökningsbrev bör skrivas där motivering för att söka anställning och annan relevant information framgår.

Ange vilken anställning du söker och diarienumret på den utlysta anställningen. Om du ansöker om befordran ska du ange vilken läraranställning du har idag och inom vilket ämne, samt vilken akademisk anställning du söker befordran till.

B CURRICULUM VITAE

Samtliga sökande oavsett anställning ska bifoga ett CV som görs enligt mallen i Appendix B. Eventuella intyg och andra dokument som styrker uppgifter i CV:t ingår i de övriga portföljerna.

Instruktion till fakulteten: Kortfattat, fakulteten formulerar hur långt och om det är något speciellt som ska vara med/som inte ska vara med.

Se förslag i Appendix B.

Bilagor

Max 10 sidor bilagor sammanlagt för att belysa och styrka meriterna.

C UTVALDA PUBLIKATIONER / OFFENTLIGGJORDA KONSTNÄRLIGA ARBETEN

Ansökan ska innehålla en lista där utvalda publikationer/offentliggjorda konstnärliga arbeten listas i kronologisk ordning (helst de senaste överst). Den sökandes namn bör markeras. Listan bör innehålla en kort kommentar till urvalet av artiklar.

Den här sektionen ger en snabb information och bör anpassas efter olika kravprofiler i anställningen. Den ska vara som en del av inledningen för att snabbt få en överblick över den sökandes meriter.

Instruktion till fakulteten: Varje område kan begränsa antalet publikationer och/eller lägga till ytterligare instruktioner, exempelvis om man vill att den sökandes eget bidrag till publikationerna redovisas särskilt.

D:1 VETENSKAPLIG MERITPORTFÖLJ

Syftet med den vetenskapliga portföljen är att ge en samlad bild av den sökandes vetenskapliga profil och meriter. Utveckling av den vetenskapliga verksamheten över tid exemplifieras genom en beskrivning av tidigare forskning, den nuvarande verksamheten och framtida planer. Viktiga komponenter som internationella samarbeten, vetenskapliga mål och forskningsprojekt beskrivs.

1. Sammanfattning av forskningen/forskningsprofil

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes forskningsverksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Forskningsverksamhet

Denna självreflektion ska innehålla en beskrivning av genomförda forskningsprojekt, aktuella forskningsfrågor och framtida planer. De bilagor som är nödvändiga för att styrka självreflektionens innehåll bifogas meritförteckningen respektive publikationslistan nedan. Omfattningen bör inte överstiga 8 sidor för professor och lektorat, och 4 sidor för övriga läroanställningar.

Instruktion för fakulteten: Antalet sidor kan justeras på fakultetsnivå. Ytterligare instruktioner går att lägga till, exempelvis att gränsöverskridande och internationell verksamhet särskilt lyfts fram. Likaså kan fakulteten avgöra huruvida fokus ska ligga på enbart forskning, eller om handledning också ska behandlas här.

- a) Tidigare forskningsverksamhet
- b) Aktuell forskning
- c) Framtida planer

3. Forskningserfarenhet och meriter

Viktiga aspekter av relevans för forskning och ämnet anges under rubrikerna nedan.

Instruktion för fakulteten: Om ytterligare förtydliganden eller prioriteringar i punkterna behövs är detta möjligt att besluta om på fakultetsnivå. Tanken är att man ska kunna lägga till, men inte ta bort, på fakultetsnivå. Fakulteten bör förtydliga huruvida informationen ska punktats upp eller utgöras av en löpande text. Kravprofilen för tjänsten bör innehålla information om särskilt relevanta områden, t ex internationella inslag och nätverk, som kan framhåvas i förteckningen nedan.

- a) Forskningsmiljö och vetenskapliga nätverk
- b)Handledningserfarenhet
 - i. Erfarenhet som huvudhandledare: namn, examensår, lärosäte, avhandlingens titel, ev. bitr. handledare. Ange doktorandens nuvarande arbete/position
 - ii. Erfarenhet som biträdande handledare: namn, examensår, lärosäte, avhandlingens titel, namn på huvudhandledare
 - iii. Erfarenhet som handledare för postdoktorala forskare: namn, tiden, forskningsområde, finansiering
- c) Delaktighet i organisering av vetenskapliga symposier och konferenser
- d) Uppdrag som redaktör för tidsskrift eller annan publikation
- e) Viktiga forskningssamarbeten: ange omfattning och nyckelpersoner samt ev. finansiering
- f) Bedömning av andras arbete: betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, refereeuppdrag, review, opponentskap, granskare
- g) Utmärkelser och priser inom vetenskaplig verksamhet

Bilagor

Max 20 sidor utvalda bilagor sammanlagt för att belysa och styrka den vetenskapliga verksamheten.

4. Publikationslista – fullständig

Publikationer ska anges i kronologisk ordning (senast först) och sorteras under nedanstående rubriker. DOI-kod för varje publikation ska anges om sådan finns.

Instruktion för fakulteten: Här är det viktigt att varje fakultet ser över punktlistan och prioriterar i vilken ordning man vill ha dem.

- a) Publicerade originalartiklar i referee-bedömda internationella tidskrifter
- b) Manuskript (inskickade manuskript ska listas först följda av de under bearbetning)
- c) Översiktsartiklar och andra inviterade artiklar i internationella tidskrifter
- d) Böcker, bokkapitel
- e) Övriga artiklar och rapporter publicerade i internationella tidskrifter
- f) Vetenskapliga artiklar och rapporter publicerade på svenska
- g) Populärvetenskapliga artiklar / presentationer
- h) Konferensbidrag

5. Forskningsanslag

Forskningsanslag ska redovisas enligt bifogad tabell. Anslag som sökanden erhållit som huvudsökande respektive medsökande ska redovisas separat.

Instruktion för fakulteten: Om exempeltabellen inte är relevant för fakulteten kan denna bytas ut mot en fakultetsspecifik mall. Ytterligare krav på verifikationer kan också efterfrågas.

Tabell 1: Forskningsanslag för de senaste 5 åren redovisas

Projektets namn PI (huvudsökanden)	År	År	År	År	År	Finansiär
	Totalbelopp Egen tilldelning	Totalbelopp p Egen tilldelning	Totalbelopp Egen tilldelning	Totalbelopp Egen tilldelning	Totalbelopp p Egen tilldelning	
Totalbelopp per år						

D:2 KONSTNÄRLIG MERITPORTFÖLJ

Syftet med den konstnärliga meritportföljen är att ge en överblick över den sökandes kunskaper och erfarenheter inom det konstnärliga området. Utveckling av den konstnärliga verksamheten över tid exemplifieras genom en beskrivning av tidigare forskning och konstnärligt utvecklingsarbete, den nuvarande verksamheten och framtida planer. Viktiga komponenter som internationella samarbeten, viktiga forskningsmässiga och konstnärliga mål beskrivs.

1. Sammanfattning av konstnärlig verksamhet/konstnärlig profil

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes konstnärliga verksamhet. En beskrivning och reflektion över den konstnärliga verksamheten ska presenteras.

2. Översikt

En beskrivning av både genomförd, aktuell och planerad konstnärlig verksamhet och forskning. Detta ska i första hand skrivas på engelska men i särskilda fall (fakultetsvis bestämd) kan det skrivas på svenska. Omfattningen bör inte överstiga 8 sidor för professor och lektorat, och 4 sidor för övriga läraranställningar.

Instruktion för fakulteten: Antalet sidor kan justeras på fakultetsnivå. Ytterligare instruktioner går att lägga till.

- a) Tidigare konstnärlig verksamhet och forskning
- b) Aktuell konstnärlig verksamhet och forskning
- c) Planerad framtida konstnärlig verksamhet och forskning

3. Erfarenhet av konstnärlig verksamhet och meriter

Viktiga aspekter av relevans för konstnärlig utveckling och ämnet anges under rubrikerna nedan.

Instruktion för fakulteten: Om ytterligare förtydliganden eller prioriteringar i punkterna behövs är detta möjligt att besluta om på fakultetsnivå. Tanken är att man ska kunna lägga till, men inte ta bort, på fakultetsnivå.

- a) Konstnärlig produktion och forskningsmiljö
- b) Konstnärligt utvecklingsarbete
- c) Konstnärliga forskningsprojekt och nätverk
- d) Viktiga konstnärliga samarbeten med andra utövare och/eller, nationella & internationella institutioner
- e) Bedömning av andras arbete: Betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, refereuppdrag, review, opponentskap, granskare, jurymedverkan
- f)Handledningserfarenhet
 - i. Erfarenhet som huvudhandledare: namn, examensår, lärosäte, uppsatsens titel, ev. bitr. handledare. Ange doktorandens nuvarande arbete/position
 - ii. Erfarenhet som biträdande handledare: namn, examensår, lärosäte, uppsatsens titel, namn på huvudhandledare
 - iii. Erfarenhet som handledare för postdoktorala forskare: namn, tiden, forskningsområde, finansiering
- g) Ledarskap och delaktighet i organisering av konstnärliga nätverk/ vetenskapliga symposier och konferenser
- h) Uppdrag som redaktör för tidsskrift eller annan publikation
- i) Viktiga forskningssamarbeten: ange omfattning och nyckelpersoner samt ev. finansiering
- j) Bedömning av andras arbete: jury- och betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, refereuppdrag, review, opponentskap och granskare.
- k) Utmärkelser och priser inom konstnärlig verksamhet

Bilagor

Max 20 sidor (eller motsvarande) utvalda bilagor sammanlagt för att belysa och styrka den konstnärliga verksamheten.

4. Förteckning över konstnärliga arbeten – fullständig

Konstnärliga arbeten ska anges i kronologisk ordning och sorteras under följande rubriker:

Instruktion för fakulteten: Här är det viktigt att varje fakultet ser över punktlistan och prioriterar i vilken ordning man vill ha dem.

- a) Framföranden/utställningar i internationella sammanhang
- b) Framföranden/utställningar i nationella sammanhang
- c) Inspelningar (audio, visuellt etc.)
- d) Radio/TV
- e) Övrigt

5. Forskningsanslag/stipendier och kulturbidrag samt priser och utmärkelser

Anslag ska redovisas enligt bifogad tabell. Anslag som sökanden erhållit som huvudsökande respektive medsökande ska redovisas separat.

Instruktion för fakulteten: Om exempeltabellen inte är relevant för fakulteten kan denna bytas ut mot en fakultetsspecifik mall.

Tabell 1: Forskningsanslag/kulturstöd för de senaste 5 åren redovisas

Projektets namn PI (huvudsökanden)	År	År	År	År	År	Finansiär
	Totalbelop p Egen tilldelning	Totalbelop p Egen tilldelning	Totalbelop p Egen tilldelning	Totalbelop p Egen tilldelning	Totalbelop p Egen tilldelning	
Totalbelopp per år						

E PEDAGOGISK MERITPORTFÖLJ

Vid Lunds universitet bedöms och värderas den pedagogiska skickligheten utifrån kriterier som avser lärarens förmåga att stödja och underlätta studenternas lärande, förmågan att reflektera kring sin pedagogiska praktik med hjälp av kunskaper om undervisning och lärande samt strävan efter att utveckla sin pedagogiska praktik genom samarbete och interaktion med andra. Nedanstående övergripande kriterier används för bedömning av pedagogisk skicklighet vid Lunds universitet. Vid bedömningen kan vikten av olika kriterier variera beroende på vilken typ av anställning, anställningsprofil eller befordran det är frågan om. Alla specifika kriterier behöver inte vara aktuella för alla bedömningar. Alla kriterieområden bör finnas med, men de kan således ges olika tyngd.

- a) Fokus på studenternas lärande
- b) Utveckling över tid
- c) Ett reflekterade förhållningssätt
- d) Den pedagogiska skicklighetens karaktär

1. Sammanfattning av den pedagogiska verksamheten

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes pedagogiska verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Pedagogisk självreflektion

Instruktion för fakulteten: Antalet sidor bör justeras för att passa in i fakultetens normer. Närmare instruktioner för självreflektion kan formuleras av enskild fakultet. Texten nedan är ett förslag och ett minimum. I det fall fakulteten har riktlinjer för pedagogiska portföljer sedan tidigare bör dessa matchas.

En pedagogisk självreflektion är ett personligt dokument som ger uttryck för den sökandes pedagogiska skicklighet genom en sammanhållen och reflekterad beskrivning av utvecklingen av hans/hennes pedagogiska praktik kopplad till konkreta exempel. Självreflektionen ska vara en fristående text, utan några vidhäftade bilagor, men den får gärna innehålla referenser. De bilagor som är nödvändiga för att styrka erfarenhet, erkännande för pedagogiska insatser eller högskolepedagogiska kurser ska bifogas den pedagogiska meritförteckningen. I självreflektionen refereras till dessa. Den pedagogiska självvärderingen används som ett övergripande, kvalitativt underlag för bedömning av den pedagogiska skickligheten gentemot kriterierna. Till exempel kan den sökande belysa hur kursvärderingar använts i det pedagogiska utvecklingsarbetet, men självreflektionen kan också byggas upp kring andra teman.

3. Pedagogisk meritförteckning

I meritförteckningen redogörs i punktform för den sökandes pedagogiska meriter. Där evidens eller fördjupning krävs bifogas bilagor (t ex intyg, rapporter, läromedel m.m.). Om meritförteckningen omfattar en lång tidsperiod bör innehållet kommuniceras på ett sådant sätt, så att den lyfter fram variation, mångfald och utveckling av den sökandes olika pedagogiska erfarenheter.

Inom varje område ska meriterna anges med årtal och med den tillhörande information som bedöms förtydliga och lyfta fram kompetensen.

- a) Formell högskolepedagogisk utbildning
- b) Ämnesrelevant pedagogisk utbildning eller annan pedagogisk utbildning
- c) Andra erfarenheter av pedagogisk natur som sökanden menar helt eller delvis motsvarar eller kompletterar de övriga punkterna (ståndpunkterna ska motiveras)

- d) Undervisningserfarenhet eller motsvarande
- e)Handledning på grund- och avancerad nivå
- f) Pedagogiskt ledarskap
- g) Pedagogiskt utvecklingsarbete
- h) Läromedelsproduktion och publikationer
- i) Nationellt och internationellt pedagogiskt arbete
- j) Internationaliseringsarbete inom den pedagogiska praktiken
- k) Rapporteringsuppdrag och utvärderingsuppdrag
- l) Symposier, konferenser, workshops och samarbeten
- m) Utmärkelser och priser inom pedagogisk verksamhet

Bilagor

Max 20 sidor bilagor för att belysa och styrka den pedagogiska verksamheten inklusive exempelvis

- a) Intyg om formella högskolepedagogiska kurser
- b) Relevanta tjänstgöringsintyg
- c) Pedagogisk utvecklingsplan om sådan finns
- d) Bearbetat kursutvärderingsmaterial

Instruktion för fakulteten: Här kan exempel läggas till eller tas bort av fakulteterna vid behov.

F PORTFÖLJ: LEDARSKAP OCH ADMINISTRATION

Syftet med denna portfölj är att belysa och beskriva både administrativa erfarenheter samt ledningsuppdrag framförallt inom akademien, men även inom andra verksamhetsområden. Den första delen är en personlig beskrivning av den sökandes syn på ledarskap och den egna kompetensen. Meriter som belyser och styrker ledarskap eller administration beskrivs. Intyg och annan dokumentation bifogas portföljen.

1. Sammanfattning av ledarskap och administration

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes ledarskaps- och administrativa verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Ledarskap och administration – självreflektion

Den egna kompetensen och erfarenheter inom ledarskap och administration ska beskrivas för att ge en sammanfattande bild av den sökandes förmåga att leda och utveckla verksamhet och organisationer och förmågan till samarbete.

Instruktion för fakulteten: Här bör sidantalet begränsas.

3. Akademiskt ledarskap och administration – meritförteckning

Under denna huvudrubrik anges grunden för uppnådd kompetens inom ledarskap och administration. Inom varje område ska meriterna anges med årtal och med den tillhörande information som bedöms förtydliga och lyfta fram kompetensen.

- a) Formell ledarskaps- respektive administrativ utbildning
- b) Ledarskapsbefattningar inom akademien
- c) Ledarskapsbefattningar utanför akademien
- d) Uppdrag inom nämnder och kommittéer
- e) Uppdrag rörande etik, jämställdhet, arbetsmiljö och miljöfrågor
- f) Lednings- och samarbetskompetens inom andra organisationer utanför universitetet såsom vetenskapliga eller fackliga organisationer

Bilagor

Formella ledarskapskurser och tjänstgöringsintyg

G PORTFÖLJ: SAMVERKAN MED DET OMGIVANDE SAMHÄLLET, INNOVATION OCH ENTREPRENÖRSKAP

Syftet med denna portfölj är att redovisa insatser och åtaganden inom innovation, samverkan och entreprenörskap i förhållande till den sökandes roll som lärare inom akademien.

1. Sammanfattning av samverkan, innovation och entreprenörskap

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes samverkande och innovationsinriktade verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Samverkan, innovation och entreprenörskap – självreflektion

Den egna kompetensen i fråga om samverkan, innovation och entreprenörskap ska beskrivas kortfattat för att ge en sammanfattande bild utifrån den sökandes egen vetenskapliga och pedagogiska verksamhet. Samverkan omfattar både olika sätt att kommunicera eller nå ut till samhället, men även kontakt med kulturella organisationer, myndigheter, politiker eller andra beslutsfattande organ där forskning eller utbildning förmedlas. Förmedling av forskningsbaserad information till det omgivande samhället ("tredje uppgiften") beskrivs här, liksom medverkan i diskussioner och debatter i gränslandet mellan akademien och samhället. Beskriv kortfattat den erfarenhet du har av att skapa information om ditt kunskapsområde och kommunicera den utanför högskolesektorn.

Instruktion för fakulteten: Här bör sidantalet begränsas.

3. Samverkan, innovation och entreprenörskap– meritförteckning

- a) Formell utbildning inom media och kommunikation
- b) Information till näringsliv/kulturliv/föreningsliv/industri/offentlig sektor
- c) Rådgivning till näringsliv/kulturliv/föreningsliv/industri/offentlig sektor
- d) Utvecklande av informations- och utbildningsmaterial till allmänheten, andra yrkesgrupper etc.
- e) Medverkan i olika medier
- f) Exempel som visar innovation inom exempelvis utbildning, forskning eller annat område
- g) Exempel som visar entreprenörskap
- h) Lista över patent

Bilagor

Max 10 sidor noggrant utvalda bilagor får bifogas för att belysa och verifiera verksamheten.

H ANDRA RELEVANTA MERITER

Syftet med denna portfölj är att möjliggöra för den sökande att nedteckna meriter som inte framkommit i övriga portföljer. Exempel kan vara klinisk verksamhet, kulturellt arbete, samverkan med industri eller annan yrkesmässig erfarenhet som kan vara relevant för anställningen eller profilen.

Instruktion för fakulteten: Här lägger varje fakultet in ytterligare instruktioner om man finner det lämpligt. Denna portfölj ska ses som en fakultetsspecifikt inriktad portfölj om det finns meriter som är relevanta för området men som inte ingår i övriga portföljer. Man behöver inte ha med denna portfölj om det känns helt överflödigt, därav kursiv text på innehållsförteckningen på sid 1. Om en fakultet vill omformulera rubriken, t.ex. "H Kliniska meriter", är detta möjligt. Fakulteten kan också välja att lägga in underrubriker i denna portfölj.

APPENDIX B: CURRICULUM VITAE

Kontaktinformation

Adress, telefon (hem)
Adress, telefon (arbete)
E-post

Utbildning

Examen, ämne, plats, avhandlingens titel, år

Anställningar, nuvarande överst

(inklusive andel forskning, undervisning, mm)

Postdocvistelser

(år, placering)

Docentkompetens eller motsvarande

(år)

Viktiga uppdrag

(år, uppdrag)

Priser och utmärkelser

Utländska forsknings- eller undervisnings vistelser

Uppdrag som editor, referee

Vetenskapliga/akademiska sällskap

(endast utsedd/invald ledamot)

Personer som avlagt doktorsexamen eller gjort postdocvistelse under din handledning

(namn, tid)

Högskolepedagogisk utbildning

(utbildning, omfattning, år)

Referenser

Annan relevant information av betydelse för ansökan