



LÄRARANSTÄLLNING – anvisning för sökande

Vid ansökan till en läraranställning (biträdande lektorat, universitetslektorat eller professur) ska nedan beskrivna dokument laddas upp i universitetets rekryteringsformulär. Rekryteringsformuläret nås via aktuell annons på webbsidan: [Lediga jobb](#).

Dokument att bifoga ansökan

- 1. PERSONLIGT BREV/ANSÖKNINGSBREV*** (bör ej överstiga 1 sida, 4 000 tecken)
- 2. CV*** (kort, bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)
- 3. VETENSKAPLIGA MERITER*** (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)
- 4. PEDAGOGISKA MERITER*** (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)
- 5. ADMINISTRATION OCH LEDNINGSUPPDRAG*** (bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)
- 6. SAMVERKAN OCH INFORMATION** (bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)
- 7. FORSKNINGSPLAN*** (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)
- 8. PUBLIKATIONER*** (fullständig publikationsförteckning)
- 9. EXAMENSBEVIS, BETYG och INTYG** (flera separata dokument, bland annat doktorsbevis*)
- 10. ÅBEROPADE PUBLIKATIONER** (förteckning + publikationer)

Dokument markerade med asterisk (*) är obligatoriska och måste bifogas för att du ska kunna skicka in din ansökan. Om du saknar efterfrågat och obligatoriskt dokument, ska du bifoga dokument som förklarar varför det saknas. På följande sidor beskrivs mer utförligt vad vi vill att respektive dokument ska innehålla. Observera att vid flertalet rekryteringar kommer din ansökan att granskas av sakkunniga med engelska som arbetsspråk. I dessa fall framgår det av rekryteringsformuläret, och eventuellt även av annonsen, att vi gärna ser att ansökan skrivs på engelska.

Du som sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med annonsen och att den är oss tillhanda senast sista ansökningsdag.

Bifogade dokument – disposition och innehåll

1. PERSONLIGT BREV/ANSÖKNINGSBREV* (bör ej överstiga 1 sida, 4 000 tecken)

Motivera din ansökan och sammanfatta din kompetens.

2. CV* (kort, bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)

2.1 Examina och övriga utbildningar av relevans för anställningen

2.2 Nuvarande och tidigare anställningar

2.3 Eventuella tjänstledighetsperioder, inklusive föräldraledighet

2.4 Annan erfarenhet av relevans för anställningen

3. VETENSKAPLIGA MERITER* (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)

3.1 Din egen vetenskapliga verksamhet och dina forskningsresultat

Beskriv din egen vetenskapliga verksamhet och dina forskningsresultat. Din egen roll, självständighet, samt forskningsresultatets betydelse, i såväl nationellt som internationellt perspektiv, bör framgå av beskrivningen.

3.2 Erhållna forskningsmedel

Avser större anslag. Ange anslagsgivare, belopp, tidpunkt och om du erhållit anslaget i egenskap av huvudsökande eller medsökande. I det senare fallet ska huvudsökande och övriga medsökande nämnas.

3.3 Övriga vetenskapliga meriter och utmärkelser

Exempel: Uppdrag som opponent eller ledamot av betygsnämnd. Uppdrag som sakkunnig. Nationella och internationella samarbetsprojekt. Deltagande i nationella och internationella konferenser relaterade till forskningsområdet. Editorial/advisory board i internationella tidskrifter samt referee-uppdrag för tidskrifter. Ange vilka tidskrifter och antal uppdrag per år. Vetenskapliga utmärkelser, priser, ledamotskap i akademier etc.

4. PEDAGOGISKA MERITER* (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)

4.1 Pedagogisk egenreflektion

Redovisningen av dina pedagogiska meriter ska klargöra vad som gjorts, hur detta gjordes, varför man gjort just så och vad det gav för resultat.

Redovisa den pedagogiska grundsyn du utgår ifrån och på vilket sätt denna kommer till uttryck i den egna verksamheten, t.ex. genom kurshandledning, lektionsplanering, övningar och examinationsuppgifter.

4.2 Undervisningserfarenhet

Beskriv din undervisningserfarenhet inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå, forskarnivå och inom fort- och vidareutbildning. För namngivna kurser ange: omfattning, nivå och din roll under kursen.

4.3Handledarerfarenhet

- Inom utbildning på grund- och avancerad nivå: ange antalet handledda examensarbeten.
- Inom utbildning på forskarnivå: ange den forskarstuderandes namn, antagningsår och eventuellt examensår. Ange om din roll varit/är som huvudhandledare eller biträdande handledare.

4.4 Högskolepedagogisk utbildning

Ange högskolepedagogiska kurser och eventuell handledarutbildning med tidpunkt och omfattning. Bifoga kopia av bevis avseende genomgångna högskolepedagogiska kurser.

4.5 Kursutveckling och utbildningsadministration

Beskriv, med exempel och eventuell dokumentation, hur du arbetat med utveckling av kurser. Beskriv exempelvis hur du har använt kursutvärderingar i ditt kursutvecklingsarbete. Ange om du haft uppdrag som t.ex. studierektor och studievägledare.

4.6 Pedagogiska arbeten och läromedel

Lista böcker, artiklar, kompendier eller annat kursmaterial som du framställt. Ange form, nivå, omfattning och betydelse för undervisningen.

4.7 Pedagogiska utmärkelser och priser

4.8 Övriga pedagogiska meriter

Ange exempelvis lärarutbildning och deltagande i pedagogiska konferenser, seminarier och projekt. Skriftliga intyg, från exempelvis prefekt eller studierektor, bifogas under rubriken 9. EXAMENSBEVIS, BETYG och INTYG.

5. ADMINISTRATION OCH LEDNINGSUPPDRAG* (bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)

5.1 Uppdrag och erfarenheter

- Beskriv dina erfarenheter av exempelvis:
- ledning och beslutsfattande
 - personal- och ekonomiadministration
 - forskningsadministration
 - utbildningsadministration
 - andra professionella eller ideella uppdrag.

5.2 Planering och genomförande av konferenser

Ange din medverkan vid planering och genomförande av konferenser, möten m.m., till exempel som arrangör eller temaansvarig.

5.3 Ledarskapsutbildning

Ange eventuell ledarskapsutbildning med tidpunkt och omfattning.

5.4 Forsknings- och utbildningspolitiska uppdrag m.m.

Ledamot i statliga forskningsråd och kommittéer eller andra anslagsgivande styrelser och kommittéer. Bedömnings- och utvärderingsuppdrag avseende svenska och utländska forskningsansökningar, projekt, utbildningar eller liknande relevanta uppdrag.

6. SAMVERKAN OCH INFORMATION (bör ej överstiga 2 sidor, 8 000 tecken)

6.1 Samverkan med det omgivande samhället

Beskriv om du med utgångspunkt i din egen vetenskapliga och pedagogiska verksamhet har samverkat med exempelvis näringsliv, industri, myndigheter, kulturliv eller andra organisationer eller deltagit i annat kontakt- och nätverksbyggande, såväl nationellt som internationellt. Egna patent kan också anges här.

6.2 Information om forskning och utvecklingsarbete

Lista föreläsningar och andra uppdrag där du informerat omgivande samhälle om forskning och utvecklingsarbete. Recensioner och medverkan i media kan också anges här.

7. FORSKNINGSPLAN* (bör ej överstiga 3 sidor, 12 000 tecken)

Beskriv dina forskningsplaner för de närmaste tre åren.

8. PUBLIKATIONER* (fullständig publikationsförteckning)

Din fullständiga publikationsförteckning ska bifogas. Publikationerna bör, där så är lämpligt, redovisas med sidantal och eventuella överlappningar samt under rubrikerna: Monografier, Peer Review-granskade artiklar, Andra vetenskapliga artiklar, Antologier och Övriga vetenskapliga arbeten.

9. EXAMENSBEVIS, BETYG och INTYG (flera separata dokument)

Till din ansökan finns möjlighet att bifoga kopior av **doktorbevis***, docentbevis, betyg och intyg från högskolepedagogisk utbildning, handledarutbildning och ledarskapsutbildning.

Skriftliga intyg, från exempelvis prefekt eller studierektor, som dels kvantitativt dokumenterar din undervisningserfarenhet och dels kvalitativt bedömer din pedagogiska skicklighet, bifogas också här. Individuellt inlämnade kursutvärderingar ska ej bifogas.

10. ÅBEROPADE PUBLIKATIONER (förteckning + publikationer)

Det urval av publikationer, maximalt 10 stycken, som du åberopar till stöd för ansökan listas i ett dokument som bifogas. I listan motiveras urvalet och varje publikation kortfattat och din egen roll anges för arbeten som har flera författare.

De publikationer som åberopas ska i första hand bifogas din ansökan. Publikationer som ej är möjliga att bifoga digitalt skickas senare av den sökande direkt till de sakkunniga. Instruktioner ges då av ärendets handläggare.