



Humanistiska fakultetens anvisningar för ansökningar om anställning, befordran och docentprövning

Följande anvisningar avser ansökningar om anställning, befordran och docentprövning vid humanistisk fakultet. Anvisningarna för docentansökan innehåller även anvisningar för bedömning av docentansökan. Anvisningarna är utformade utifrån Umeå universitets anställningsordning som återfinns på följande sida: <http://www.umu.se/om-universitetet/lararekrytering/>. För generella anvisningar för utformning av ansökan se sid 1-6. För utformning och bedömning av docentansökan se sid 7.

Anvisningarna gäller för ansökningar till följande befattningar:






- professor
- adjungerad professor
- gästprofessor
- universitetslektor
- adjungerad universitetslärare och gästlektor
- biträdande universitetslektor
- postdoktor
- universitetsadjunkt
- forskare

Ansökans delar

En fullständig ansökan ska innehålla sju separata delar:

1.  **Försättsblad**
2.  **Meritförteckning med bilagor**

Redogörelse för:

3.  **Vetenskaplig eller konstnärlig portfölj med bilagor**
4.  **Pedagogisk portfölj med bilagor**
5.  **Administrativ portfölj med bilagor**
6.  **Samverkansportfölj med bilagor**
7.  **Projektplan**

Våra lediga anställningar söker du digitalt via vårt rekryteringssystem, My Network, som du når via annonsen på universitetets sida för "Lediga jobb". <http://www.umu.se/om-universitetet/lediga-jobb/>



Ansökan för befordran, adjungerad professor, gästprofessor, adjungerad universitetslärare, gästlektor och ansökan för docentprövning ska skickas till Registrator för Umeå universitet, umea.universitet@umu.se

Samtliga handlingar ska vara inkomna vid ansökningstidens utgång. En ansökan eller en komplettering av en ansökan som inkommit för sent, får beaktas om det kan ske utan olägenhet och om det ligger i universitetets intresse att den prövas.

• 1. **Försättsblad**

Försättsbladet ska utformas i enlighet med exemplet nedan. På försättsbladet meddelas följande uppgifter:

- Vilken anställning ansökan avser inklusive diarienummer
- Den sökandes namn och personnummer
- Bostadsadress inklusive telefonnummer samt e-postadress
- Arbetsplats med adress och telefonnummer samt e-postadress (i förekommande fall)
- Signerad ansökan
- Referenser med kontaktuppgifter

Exempel på försättsblad:

Ansökan till Universitetslektor i filosofi vid institutionen för idé- och samhällsstudier
AN 2.2.1-63-2016

Namn: Anders Andersson, 750809-6886
Adress: Mariehemsvägen 33, 906 60 Umeå
Tele: 090-121212
Mobil: 070-121314
Mail: anders.andersson@telia.com
Arb: Umeå universitet
Tele: 7865000
Mail: anders.andersson@umu.se

Umeå den 4 april 2012

.....
Anders Andersson

Referenspersoner:

Kurt Karlsson	Inga Jonsson
Morkullvägen 2	Rödhavevägen 26
090-121611	090-171819

• 2. **Meritförteckning**

Meritförteckningen ska utformas i enlighet med exemplet nedan. Tjänstgöringsintyg och eventuellt andra intyg som styrker uppgifterna ska bifogas i bilagor.

Exempel på meritförteckning:



Namn: Anders Andersson, 750809-6886

Gymnasieexamen eller motsvarande	Bilaga
Akademisk grundexamen (huvudämne, år)	Bilaga
Doktorsexamen (ämne, år)	Bilaga
Andra examina	Bilaga
Antagen som docent (ämne, år)	Bilaga
Språkkunskaper	
Anställningar ordnade i tidsföljd	Bilaga

• **3.  Redogörelse för vetenskaplig eller konstnärlig portfölj med bilagor**

Redogörelsen (om högst fem sidor exklusive ev. litteraturförteckning) ska vara utformad i löpande text. Den ska ge en sammanhängande och allsidig bild av den sökandes för anställningen relevanta verksamhet fram till ansökningsdatum. Vidare ska sökanden redogöra för sin vetenskapliga/konstnärliga profil i relation till det för anställningen relevanta forskningsområdet.

Utöver redogörelsen ska den sökande ange vilka specimina (vetenskaplig produktion) han eller hon anser vara av störst värde för den aktuella anställningen och som han eller hon i första hand vill åberopa för bedömning. Om de åberopade publikationerna har flera författare ska det tydligt framgå vad som utgör det egna bidraget.

Den sökande ska föra ett kortfattat resonemang om skälen till sitt urval inklusive en bedömning av vilken plats de valda specimina intar i den egna forskningsprocessen liksom i huvudområdets allmänna kunskapsutveckling.

Sökande får åberopa endast sådana vetenskapliga skrifter som publicerats eller föreligger som färdigt manuskript, doktorsavhandlingar ska vara godkända senast vid ansökningstidens utgång.

Den vetenskapliga verksamheten och produktionen presenteras enligt följande:

- monografier
- redaktörskap (antologier el. motsvarande)
- artiklar och antologibidrag (markera vilka som är refereegranskade)
- konferensbidrag
- recensioner

- övriga vetenskapliga arbeten, populärvetenskapliga arbeten, etc.
- vetenskapliga uppdrag (opponent, sakkunniguppdrag, betygsnämnd etc.)
- nationella och internationella kontakter
- forskarnätverk
- gästforskare vid annat universitet/motsvarande
- övrigt

När ansökan avser anställning som forskare, biträdande lektor eller universitetsadjunkt insänds i normalfallet högst fem publikationer av särskilt åberopade vetenskapliga arbeten.

När ansökan avser universitetslektor, professor eller vad avser docentutnämning insänds i normalfallet högst tio publikationer av särskilt åberopade vetenskapliga arbeten.



• 4.  Redogörelse för pedagogisk portfölj med bilagor

Den pedagogiska portföljen

(Utdrag ur "Anställningsordning för lärare vid Umeå universitet" Bilaga 4 (FS 1.1.2.1366-14).

En pedagogisk portfölj är en kvalitativ och kvantitativ redogörelse för en lärares pedagogiska meriter och den syftar till att synliggöra den pedagogiska skickligheten. Vid Umeå universitet bedöms pedagogisk skicklighet i samband med rekrytering och befordran av lärare samt vid ansökan om inplacering i universitetets pedagogiska meriteringssystem. En pedagogisk portfölj kan även användas för egen karriärplanering och i samband med utvecklings- och lönesamtal. Det betyder att en pedagogisk portfölj ska ses som den plats där pedagogiska meriter samlas, men den behöver struktureras på olika sätt beroende på vad den ska användas till och beroende på vilka behörighetskrav och kriterier som ligger till grund för bedömningen.

En pedagogisk portfölj ska alltid inrymma:

- a) lärarens redogörelse för sina pedagogiska utgångspunkter och ställningstaganden
- b) exemplifieringar av hur dessa uttrycks i den pedagogiska praktiken, samt
- c) andras värderingar av, och omdömen om lärarens pedagogiska verksamhet

Alla tre delar ska beläggas med bilagor, litteraturhänvisningar eller länkar för att dokumentationen ska bli allsidig och trovärdig. Dessutom ska den pedagogiska portföljen kompletteras med ett CV. Formatet kan vara såväl pappers- som webbaserat, eller en kombination av dessa. Omfattningen på portföljen bör inte överstiga 8 sidor utskrivna text, exklusive bilagor och CV.

Mall för pedagogisk portfölj

Nedan följer övergripande principer för vad en pedagogisk portfölj ska innehålla.

a) Pedagogiska utgångspunkter och ställningstaganden

I en pedagogisk portfölj ska det finnas en redogörelse för din pedagogiska grundsyn; dina pedagogiska utgångspunkter och ställningstaganden. Du ska också beskriva hur det sammanhang du arbetar i påverkar din undervisning samt hur du förhåller dig till detta. Hänvisa till litteratur, länkar, bilagor eller CV där så är lämpligt. Använd valfri standard för litteraturhänvisningar.

b) Den pedagogiska praktiken

Huvuddelen av portföljen består av exempel på konkreta undervisningserfarenheter. De exempel som väljs ska visa hur din pedagogiska grundsyn kommer till uttryck samt hur kriterierna för pedagogisk skicklighet uppfylls. För respektive exempel beskrivs aktivitet, målgrupp, pedagogiska val, resultat, lärdomar och reflektioner. Beskrivningarna ska styrkas av hänvisningar till bilagor, litteratur, länkar eller CV där så är lämpligt.

Beakta de instruktioner och kriterier som gäller för anställning, befordran eller inplacering i det pedagogiska meriteringssystemet när du väljer vilka praktiska erfarenheter du vill lyfta fram i portföljen.

c) Värderingar och omdömen

I den pedagogiska portföljen ska det finnas intyg eller värderingsunderlag från exempelvis prefekt, studierektor, kollegor, externa bedömare och studenter (via till exempel kurs- och programvärderingar). Referenspersoner kan anges.

Exempel på bilagor i den pedagogiska portföljen

De bilagor som inkluderas i portföljen ska utgöra ett selektivt urval samt vara kopplade till del a, b eller c i den pedagogiska portföljen eller CV. En bilageförteckning kan innehålla följande rubriker:



- Rapporter eller uppgifter framställda i högskolepedagogiska kurser
- Studieguider eller andra instruktioner till studenter
- Examinationer och utvärderingar
- Läromedel
- Pedagogiska utmärkelser
- Intyg på deltagande i kurser och utbildningar
- Sammanställningar av kursvärderingar
- Omdömen från chefer eller kollegor

Curriculum Vitae (CV) för pedagogisk meritering

Ett CV med redovisning av pedagogisk verksamhet ska komplettera portföljen. I detta pedagogiska CV redovisas framför allt de mer kvantitativa aspekterna. Inkludera omfattning, nivå och beskrivning av innehåll där det är möjligt för:

- undervisningsverksamhet inklusive handledning
- pedagogisk utbildning, kompetensutveckling och fortbildning
- pedagogiskt utvecklingsarbete
- framställning av läromedel, böcker eller dylikt
- deltagande i pedagogiska konferenser
- utbildningsplanering eller uppdrag med pedagogiskt ansvar
- pedagogiska utmärkelser

Vissa delar i CV:t kan styrkas med hänvisning till bilagor.

När ansökan avser **anställning som forskare, biträdande lektor eller universitetsadjunkt** insänds i normalfallet högst fem publikationer av särskilt återopade pedagogiska arbeten.

När ansökan avser **universitetslektor, professor eller vad avser docentutnämning** insänds i normalfallet högst tio publikationer av särskilt återopade pedagogiska arbeten.

• 5. Redogörelse för administrativ portfölj med bilagor

Här redogör den sökande för administrativa uppdrag såväl inom som utanför universitetsorganisationen. Exempelvis:

- utveckling av verksamhet och personal
- ledning av verksamhet och personal
- ledarskapsutbildningar
- vetenskaplig administration
- pedagogisk administration

De kvantitativa uppgifterna om administrativ verksamhet ska så långt möjligt kompletteras med dokument som anger kvaliteten på meriterna, t.ex. i form av tjänstgöringsbetyg av prefekt, studierektor eller motsvarande som beskriver och värderar sökandes administrativa förmåga.

• 6. Redogörelse för samverkansportfölj med bilagor

Här redogör den sökande för samverkan med det omgivande samhället samt populärvetenskaplig verksamhet. Exempelvis:



- omvärldskontakter av för området relevant art
- samverkansprojekt
- populärvetenskapliga arbeten
- medverkan i uppdragsutbildning
- erfarenhet av extern verksamhet

• 7. **Projektplan**

Här redogör den sökande för planerad projektplan i en brödtext på max 5 sidor som beskriver vetenskaplig verksamhet, pedagogisk verksamhet och/eller samverkan med det omgivande samhället inom ramen för den sökta anställningen. *Notera:* Det är inte samtliga utlysta anställningar som ska innehålla en projektplan. Av respektive utlysningstext framgår vilka handlingar som ska bifogas ansökan.

Docentanvisningar

Behörig att antas som docent är den som har avlagt doktorsexamen eller har motsvarande kompetens samt har erforderlig vetenskaplig och pedagogisk skicklighet. Docent får antas endast om det är till gagn för forskning och utbildning vid humanistisk fakultet, Umeå universitet.

Handläggning

Inkomna docentansökningar handläggs på följande sätt. Humanistiska fakultetens anställningskommitté bereder ärendet och beslutar om docentprövning ska ske. Förslag till sakkunniga inlämnas av prefekten. Därefter utser dekanen sakkunniga.

Efter att anställningskommittén inhämtat sakkunnigutlåtande genomför anställningskommittén en slutlig bedömning av den vetenskapliga och pedagogiska skickligheten. Därpå fattar dekanen beslut samt utfärdar ett docentbevis.

Den obligatoriska docentföreläsningen hålls över valfritt ämne vid en så kallad ”docentdag” som i normalfallet arrangeras en gång per år.

Ansökan

Den som önskar bli antagen som docent bör först ta upp frågan med prefekten för att få en uppfattning om en ansökan är befogad. Avrådan innebär dock inte något hinder för ansökan.

Prefekt vid berörd institution ska samtidigt med ansökan inlämna ett skriftligt yttrande efter hörande av ämnesförtrogna där den sökandes vetenskapliga och pedagogiska skicklighet beskrivs. Nyttan för institutionen och fakultetens verksamhet av att den sökande antas som docent ska även beskrivas.

Ansökan utformas enligt anvisningarna under punkterna 1-4 ovan och ställs till Humanistiska fakulteten, anställningskommittén vid Umeå universitet. Av ansökan ska framgå inom vilket ämnesområde som den sökande önskar bli prövad.

Ansökan inlämnas i två exemplar om de skickas i pappersformat. Handlingar som skickas elektroniskt ska inkomma i word- eller pdf-format.



Bedömning av docentkompetens

Bedömning av vetenskaplig skicklighet

Kvantitativt sett ska den som antas som docent ha producerat nyorienterande vetenskapliga arbeten i artikelform eller monografisk form motsvarande ytterligare en avhandling, med minst en internationell publicering. Dessa arbeten ska ur kvalitativ bemärkelse sammantaget bedömas ligga betydligt över minimikravet för en doktorsavhandling. Om den sökande åberopar arbeten där han/hon är medförfattare ska den sökande tydligt i löpande text dels redogöra för arten av det samarbete som ligger till grund för det åberopade arbetet, dels ange vilka avsnitt av texten som hon/han är huvudförfattare till. De arbeten som åberopas ska vara antagna för publicering vid tillfället då ansökan inlämnats.

Den sökande ska ha visat förmåga att se intressanta problem, att relatera dem till det aktuella forskningsläget och till relevanta teoribildningar, samt att driva resonemang och finna fruktbara lösningar. Den sökande ska över huvud ha gett prov på kritisk medvetenhet och förmåga att se de större sammanhangen. Den sökande ska självfallet också ha visat att han/hon behärskar det vetenskapliga hantverket och att han/hon alltså kan välja eller konstruera användbara metoder och angreppssätt och tillämpa dem med kringssyn och noggrannhet.

Bedömning av pedagogisk skicklighet

Den som förklaras docentbehörig ska ha dokumenterad pedagogisk skicklighet.
(De pedagogiska meriterna redovisas enligt punkt 4. **Redogörelse för pedagogisk portfölj med bilagor sid 4**)

De pedagogiska meriterna är underlaget för bedömningen av lärarens pedagogiska skicklighet. Den pedagogiska skickligheten visar sig i:

1. Vad läraren gjort,
2. Vilka motiv läraren haft för sina pedagogiska val samt
3. På vilket sätt, och med vilket resultat undervisningen genomförts

Vid bedömningen av skickligheten är både kvalitativa och kvantitativa aspekter viktiga. Att läraren har relevant högskolepedagogisk kompetens och en vilja att utveckla sig själv utgör viktiga förutsättningar för att bedriva professionell pedagogisk verksamhet.

I normalfallet har den som antas som docent genomgått handledarutbildning eller motsvarande utbildning vid ansökningstillfället.

Undervisningserfarenheten bör i normalfallet motsvara ca 1 år heltid inom högre utbildning. De pedagogiska kurserna inklusive handledarkursen bör motsvara ca 5 veckors utbildning.