



## UMEÅ UNIVERSITET

# Humanistiska fakultetens anvisningar för ansökningar om anställning och befordran

Följande anvisningar avser ansökningar om anställning och befordran vid humanistisk fakultet. Anvisningarna är utformade utifrån Umeå universitets anställningsordning som återfinns [här](#). Anvisningarna gäller för ansökningar till följande befattningar:

- professor
- adjungerad professor
- gästprofessor
- universitetslektor
- adjungerad universitetslärare
- gästlektor
- biträdande universitetslektor
- forskare

### Ansökans delar

En fullständig ansökan ska innehålla sju (i förekommande fall åtta) separata delar:

1. Försättsblad
2. Personligt brev
3. Meritförteckning med bilagor  
Redogörelse för:
4. Vetenskaplig eller konstnärlig verksamhet med bilagor (publikationer se punkt 5)
5. Publikationslista och åberopade publikationer
6. Pedagogisk portfölj med bilagor
7. Administrativ verksamhet med bilagor
8. Projektplan/forskningsplan (gäller ej alla anställningar)

Våra lediga anställningar sökes digitalt via vårt rekryteringssystem, Varbi, som nås via annonsen på universitetets sida för "Lediga jobb". <https://www.umu.se/jobba-hos-oss/lediga-jobb/>

Ansökan för befordran till universitetslektor och professor ska skickas till registrator för Umeå universitet, [registrator@umu.se](mailto:registrator@umu.se)

Samtliga handlingar, företrädesvis i elektronisk form, 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.



# UMEÅ UNIVERSITET

## 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)
- Referenser med kontaktuppgifter

## 2. Personligt brev med motivering till varför du söker anställningen

## 3. Meritförteckning med bilagor

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

*Exempel på meritförteckning:*

Namn: Förnamn Efternamn, personnummer

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

## 4. Redogörelse för vetenskaplig eller konstnärlig verksamhet med bilagor

Redogörelsen (om högst fem sidor) 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 samt erfarenheter av samverkan med det omgivande samhället

Utöver redogörelsen ska den sökande ange vilka publikationer eller andra verk hen anser vara av störst värde för den aktuella anställningen och som hen 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 publikationerna intar i den egna forskningsprocessen liksom i huvudområdets



## UMEÅ UNIVERSITET

allmänna kunskapsutveckling. **Observera att de 10 valda publikationerna som åberopas, inte ska laddas upp här utan under punkt 5.**

Sökande får åberopa endast sådana vetenskapliga skrifter som publicerats eller antagits för publicering, doktorsavhandlingar ska vara godkända senast vid ansökningstidens utgång.

Ett vetenskapligt CV ska komplettera redogörelsen för den vetenskapliga verksamheten. Det presenteras enligt följande:

- vetenskapliga uppdrag (opponent, sakkunniguppdrag, betygsnämnd etc.)
- handledning av doktorander
- externa bidrag och forskningsprojekt (ange huvudsökande/medsökande, finansiär och omfattning)
- nationella och internationella samarbeten
- forskarnätverk
- gästforskare vid annat universitet/motsvarande
- vetenskaplig samverkan
- övrigt

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

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

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

### 5. Publikationslista och åberopade publikationer

Publikationslistan ska presenteras enligt nedanstående:

- monografier
- redaktörskap (antologier el. motsvarande)
- artiklar i vetenskapliga tidskrifter (refereegranskade)
- kapitel i antologier (markera vilka som är refereegranskade)
- konferensbidrag
- recensioner
- övriga vetenskapliga arbeten, populärvetenskapliga arbeten, etc.

Utöver publikationslistan laddas de publikationer och andra verk upp som åberopas och som är mest relevanta för ansökan. De publikationer som åberopas ska markeras i publikationslistan.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 6. Redogörelse för pedagogisk portfölj med bilagor

#### Den pedagogiska portföljen

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 meriteringsystem. 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. Omfattningen på portföljen bör inte överstiga 8 sidor utskriven 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 den sökandes pedagogiska grundsyn, pedagogiska utgångspunkter och ställningstaganden. Den sökande ska också beskriva hur det sammanhang denne arbetar i påverkar dennes undervisning samt hur den sökande förhåller sig till detta. Hänvisning ska ske till litteratur, länkar, bilagor eller CV där så är lämpligt. Valfri standard för litteraturhänvisningar ska användas.

##### b) Den pedagogiska praktiken

Huvuddelen av portföljen ska bestå av exempel på konkreta undervisningserfarenheter vilket inkluderar erfarenheter av samverkan med det omgivande samhället. De exempel som väljs ska visa hur den sökandes 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.

##### 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



## UMEÅ UNIVERSITET

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
- Studieguides 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
- pedagogisk samverkan

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

### **7. Redogörelse för administrativ verksamhet 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,



## UMEÅ UNIVERSITET

studierektor eller motsvarande som beskriver och värderar sökandes administrativa förmåga.

### **8. Projektplan /forskningsplan**

Här redogör den sökande för planerad projektplan/forskningsplan 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.