



UMEÅ UNIVERSITET

Anvisningar för ansökan

Anvisningarna gäller för sökande till anställning som professor, adjungerad professor, universitetslektor, adjungerad universitetslektor, biträdande universitetslektor och forskare vid Medicinska fakulteten.

Umeå universitet använder ett e-rekryteringssystem för utlysta anställningar. Du laddar upp de filer som nämns under punkterna 1-10. Tänk på att tydligt namnge de dokument du bifogar (inkl. ditt eget namn). Det är viktigt att du följer dessa anvisningar så att sakkunniga kan göra en rättvis bedömning av din ansökan.

Ansökan professor: Utländska experter deltar i den vetenskapliga bedömningen av ansökningarna. För att säkerställa att bedömningen sker på ett likvärdigt och effektivt sätt ber vi dig därför att utforma din ansökan på engelska.

Ansökningshandlingar för befordringar ska laddas upp i Varbi, kontakta ADN-handläggare för hantering, ADN.medfak@umu.se.

Ansökningar för anställning som adjungerad professor eller adjungerad universitetslektor ska skickas direkt till Registrator vid Umeå universitet registrator@umu.se

Ansökan ska innehålla samtliga dokument som listas nedan:

1. Personligt brev inklusive kontaktuppgifter
2. Meritförteckning/CV
3. Publikationsförteckning
4. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet
5. Forskningsprogram
6. Redogörelse för pedagogisk verksamhet
7. Redogörelse för klinisk verksamhet (när aktuellt)
8. Redogörelse för utveckling och ledning av verksamhet och personal
9. Vidimerade kopior av relevanta examensbevis (specialistbevis, doktorsexamensbevis, kursintyg, yrkeslegitimation etc.)
10. Referenser inklusive kontaktuppgifter (minst två)

Förtydligande instruktioner för punkterna 2-10:

2. Meritförteckning/CV

För sökande till anställning som **biträdande universitetslektor**: Sökanden som vill åberopa särskilda skäl för avräkningsbar tid ska beskriva orsaken till längre uppehåll i sin aktiva forskningstid efter doktorsexamen, samt ange tiden beräknat som heltid och avrundat uppåt till hela kalendermånader. Se särskilda skäl för avräkningsbar tid i annonsen för anställningen.

3. Publikationsförteckning

Den sökande bör ange ett författarindex med angivelse av till exempel h-index enligt Web of Science och/eller SCOPUS (alternativt ange författaridentifikation såsom ORCID ID). De enskilda arbeten som ingått i avhandlingen markeras. Ange namn på alla författare i den ordning som finns på publikationen, sökandes namn med **fetstil**. Ange uppsatsens titel, tidskriftens hela namn, volymnummer, första och sista sidan samt publiceringsår.

Om en artikel har fler än sex författare och den sökande inte är första- eller sistanamn, ska den sökande precisera hur den sökande bidragit till publikationen enligt rekommendationer från ICMJE <http://www.icmje.org/recommendations/browse/roles-and-responsibilities/defining-the-role-of->



UMEÅ UNIVERSITET

[authors-and-contributors.html](#)

Så här upprättas publikationsförteckningen:

- A. Förteckning av de tio skrifter eller andra arbeten som enligt sökandes mening främst bör beaktas. Ange Impact factor vid publiceringstillfället, samt antal citeringar. Motivera och kommentera urvalet.
- B. Samtliga vetenskapliga originalartiklar publicerade i internationella "peer- review"-tidskrifter, numrerade. Nationella uppsatser listas under E.
- C. Uppsatser som är på referee-granskning i internationella tidskrifter. Endast manuskript som är av tillräcklig vikt för att finnas bland de tio utvalda arbetena under punkt A ska listas här.
- D. Översiktsartiklar
Om tillämpligt ange också redaktör (editor) och förläggare (publisher).
- E. Vetenskapliga uppsatser i nationella tidskrifter
Här ska uppsatser som publicerats i Läkartidningen och liknande anges.
- F. "Correspondence"
Publicerade "letters to the editor" i exempelvis Nature, Lancet etc.
- G. Rapporter från vetenskapliga möten
Korta översiktsartiklar från vetenskapliga möten. Obs! Kongress-abstrakt ska inte inkluderas.
- H. Läroböcker
Ange om dessa är för grundutbildning eller forskarutbildning. Inkludera förläggare, publiceringsår och sidhänvisning (första till sista).
- I. Annat
Internationella rapporter etc. Ange titel, författare och verksamhet.
- J. Patent
- K. Övriga vetenskapliga meriter
Till exempel aktivt deltagande i internationella vetenskapliga kongresser som inbjuden föredragshållare eller moderator.

4. Redogörelse för vetenskaplig verksamhet

Vetenskapligt samarbete och externa forskningsmedel

Här dokumenteras nationella och internationella samarbetsprojekt erhållna externa forskningsmedel som huvudman under de senaste fem åren (anslagsgivare, belopp, tidpunkt etc.) erhållna externa forskningsmedel som medsökande under de senaste fem åren (anslagsgivare, belopp, tidpunkt etc.). Det ska tydligt framgå ifall sökande är huvudman eller medsökande på de redovisade forskningsmedlen.

Slutligen anges erhållna medel från lokala anslagskällor såsom tex ALF-anslag eller mindre lokala fonder.

Forskarhandledning/utbildning

Här dokumenteras aktuell doktorandhandledning med uppgifter om datum för registrering och halvtidsuppföljning för doktorander som sökande har varit handledare till och vilka som har handletts fram till doktorsavhandling resp. licentiatavhandling. Av redovisningen skall klart



UMEÅ UNIVERSITET

framgå vilka doktorander sökande varit huvud- respektive bihandledare för, och vilka av dessa som blivit docenter. Här redovisas insatser som föreläsare och arrangör av forskarutbildningskurser utvecklingsarbete inom forskarutbildningsämnet.

Bedömning av andras arbeten

Här dokumenteras t.ex. bedömningsarbete, sakkunniguppdrag, granskningsuppdrag, 'referee'-uppdrag, redaktörskap, medlem i betygsnämnd, uppdrag som opponenter, uppdrag inom internationella vetenskapliga organ.

Redogörelse för samverkan med det omgivande samhället

Här dokumenteras samverkan med det omgivande samhället med utgångspunkt i den egna vetenskapliga verksamheten med t ex genom insatser för att utveckla kontakter med näringsliv, offentlig sektor, organisationer, industri inklusive egna patent, patientföreningar eller motsvarande media.

5. Forskningsprogram

Max fem sidor (ej inräknat referenser) innehållande:

- introduktion/bakgrund
- hypotes/frågeställning
- metoder och preliminära resultat
- signifikans/relevans
- referenser

6. Redogörelse för pedagogisk verksamhet

Enligt högskoleförordningen (4 kap, 5 §) ska "lika stor omsorg ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten."

Den pedagogiska verksamheten uppdelas enligt följande rubriker:

- Egen reflektion (max 4 sidor)
- Undervisningsverksamhet (använd gärna Anställnings- och docenturnämndens mall eller liknande tabell för att redovisa undervisningstimmar¹)
- Pedagogisk utbildning, kompetensutveckling och fortbildning
- Pedagogiskt utvecklingsarbete
- Utbildningsplanering och utbildningsadministration
- Värdering av utbildningsinsatser
- Forskning om utbildning
- Övriga pedagogiska meriter
t.ex. informations- och utbildningsmaterial, i första hand sådant som riktar sig till aktörer utanför universiteten och med ett intresse för det aktuella området.

Observera att de pedagogiska meriterna ska styrkas med intyg, kursvärderingar, referenser och annat relevant material.

7. Redogörelse för klinisk verksamhet

Exempel på områden som kan redogöras för, av sökande till klinisk befattning. Klinisk kompetens och formell utbildning. Här dokumenteras, med tidsangivelser:

- genomgången klinisk utbildning dokumenterad genom specialistkompetens/ vidareutbildning (specialistexamen är meriterande)
- antal tjänsteår som specialist
- deltagande i avdelnings- och mottagningstjänst
- chefsbefattning
- deltagande i jourverksamhet (antal år med bakjourstjänstgöring)

¹ Mall som kan användas återfinns f.n. (2023-01-01) under: <https://www.aurora.umu.se/organisation-och-styrning/organisation/fakultetssidor/medicinsk-fakultet/personal/akademiska-anstallningar-och-docentur/>



UMEÅ UNIVERSITET

- eget klinisk kompetens-/profilområde (specialkunskap som t ex lett till att patienter remitteras regionalt eller nationellt)
- dokumentation av klinisk kompetens (bredd och kvalitet)
- uppdrag inom hälso- och sjukvårdsorganisationer och andra myndigheter/organisationer som ett resultat av klinisk kompetens

Kliniskt utvecklingsarbete

Här dokumenteras insatser som förbättrat vården eller har varit av kostnadseffektiviserande karaktär, samt deltagande i klinisk undervisning.

- utveckling/etablering/utvärdering av nya behandlingsformer
- utarbetande av vårdprogram
- klinisk handledning under specialist- och/eller vidareutbildning
- deltagande i läkemedelsrekommendationer, läkemedelskommittéarbete

8. Redogörelse för utveckling och ledning av verksamhet och personal

Formell utbildning

Här dokumenteras formell utbildning och examina inom ekonomi, personaladministration och ledarskap samt etik-, jämställdhets-, arbetsmiljö- och miljöfrågor.

Ledarskapsbefattningar

Här dokumenteras befattningar i ansvars- och ledarställning inom och utanför akademien:

- ordförandeskap i akademiska nämnder (motsvarande), utredningar, nationella och internationella projekt mm. Antal och typ.
- kongressorganisatör (antal och typ)
- styrelseuppdrag inom näringsliv, offentliga myndigheter och nationella eller internationella organisationer (antal och typ)

Kommittéarbete

Här dokumenteras:

- arbete i kommittéer, nämnder och råd på lokal, nationell och internationell nivå
- förtroendeposter inom akademiska organisationer
- kårarbete

Aktivt arbete med etik-, jämställdhets-, arbetsmiljö- och miljöfrågor

Här dokumenteras aktivt arbete med etik-, jämställdhets-, arbetsmiljö- och miljöfrågor.

Klinisk lednings- och samarbetskompetens

Här dokumenteras förmågan att organisera olika verksamheter och att leda organisationer. Detta innefattar bland annat:

- chefsansvar/områdesansvar
- administrativa uppdrag inom vården
- genomförda kvalitetsarbeten
- uppbyggnad av teamverksamhet/tvårdisciplinära kliniska samarbetsprojekt
- förmåga att leda och samarbeta med kollegor och andra personalgrupper inom vården

9. Vidimerade kopior av relevanta examensbevis

Intyg som styrker din utbildning och undervisning, tex:

- specialistbevis
- doktorsexamensbevis
- kursintyg (ex. Högskolepedagogiska kurser)
- yrkeslegitimation etc.



UMEÅ UNIVERSITET

10. Referenser inklusive kontaktuppgifter

Referenser tas vanligtvis i samband med kallelse till intervju eller inför ett erbjudande av anställning. Vi rekommenderar att de referenspersoner som anges i ansökan är tillfrågade.