



Personalavdelningen

2015-07-09

Råd för ansökan/befordran till professor eller lektor och ansökan till biträdande lektor och forskarassistent

Ansökan görs i universitetets webbaserade rekryteringsverktyg. För att söka en anställning vid Karlstads universitet får du registrera ett konto i vårt rekryteringsverktyg. Länk till verktyget finns i anslutning till annonsen. Med ett konto får du en överblick över dina ansökningar och kan återanvända information som du angett vid tidigare ansökningar. Du kan spara din ansökan och fortsätta senare om det sker inom ramen för ansökningstiden.

Publikationer, artiklar och andra bilagor ska bifogas elektroniskt i verktyget. Underlag som inte kan skickas elektroniskt, exempelvis böcker, publikationer, CD-skivor skall skickas i tre exemplar till Registrator på följande adress med angivande av anställningens diarienummer: Karlstads universitet, Registrator, 651 88 Karlstad.

Samtliga handlingar skall vara inkomna vid ansökningstidens utgång. Det är den sökandes ansvar att dokumentera sin kompetens på ett sätt som medger en saklig, kvalitativ bedömning. Meriterna kommer att bedömas utifrån de ansökningshandlingar som lämnats till universitetet. Vid bedömningen är det i första hand kvaliteten och inte kvantiteten som skall värderas. Kom ihåg att bifoga intyg på doktorsexamen, docentbevis och annan relevant dokumentation.

En ansökan bör bestå av följande delar:

1. Personligt brev
2. Meritförteckning med bilagor och referenspersoner
3. Fördjupad redogörelse för pedagogiska meriter
4. Fördjupad redogörelse för vetenskapliga meriter resp. konstnärliga meriter
5. Fördjupad redogörelse för administrativa och övriga meriter
6. Planer för framtida verksamhet, antingen som egen rubrik eller under resp. verksamhet
7. Publikationslista
8. Publikationer
9. Intyg som styrker utbildningar, utnämningar, anställningar

Utförligare beskrivning av ansökans olika delar finns beskrivet nedan.

Personligt brev

- Ange den anställning som söks alternativt befordran samt dnr
- Namn, titel, bostadsadress, telefonnummer, e-postadress etc.
- Personlig presentation

Meritförteckning

Det är en fördel om meritförteckningen är kortfattad och lättöverskådlig. Meritförteckningen bör innehålla följande delar:

- Utbildningar och examina, kompletterat med betygskopior och examensbevis
- Anställningar, kompletterat med intyg, betyg m.m.
- Forskningsprojekt, erhållna forskningsanslag m.m.
- Internationella och nationella kontakter, t.ex. deltagande i konferenser och seminarier
- Handledningsverksamhet
- Administrativa uppdrag
- Språkkunskaper
- Övriga meriter av relevans för anställningen

Fördjupad redogörelse för pedagogisk verksamhet

Enligt högskoleförordningen skall lika stor omsorg ägnas åt prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten. Som stöd för den sökande finns följande detaljerade anvisningar för redovisning av de pedagogiska meriterna. En del tangerar eller överlappar andra delar i meritredovisningen, t.ex. vetenskapliga meriter. Anvisningarna ska inte ses som krav på vad ansökan ska bestå av, utan snarare en exempeluppräknig av tips och idéer på hur man kan dokumentera sina pedagogiska meriter.

Sökande från andra miljöer än universitet och högskolor bör med hjälp av handlingar, referenser m.m. från sin verksamhet på motsvarande sätt ge ett underlag för bedömning av den pedagogiska skickligheten.

Redovisning av den pedagogiska grundsynen

Beskriv dina pedagogiska ambitioner, visioner och mål och med vilka medel du vill uppnå det.

Redovisning av undervisningsinsatser

Exempel på dokumentation är kursplaner, kursanvisningar och resultat av kursvärderingar, beskrivningar av kursuppläggningar, genomförande, examination och utfall.

Handledning

Handledning av examensarbeten. Handledning av forskarstuderande och genomförande av doktorandkurser.

Redovisning av pedagogisk utbildning

Redovisa genomförd högskolepedagogisk utbildning, handledarutbildning etc. Exempel på dokumentation är kursintyg, betyg, utbildningsbevis och rapporter skrivna i samband med pedagogisk utbildning.

Redovisning av utvecklingsarbete, forskning om utbildning, didaktisk forskning

Exempel på dokumentation är kursplaner, kunskapsöversikter, projektplaner, rapporter, intyg och yttranden.

Beskrivning av egna läromedel

Exempel på dokumentation är läroböcker, kompendier, kursmaterial, självstudiematerial, film, video- och ljudprogram, åskådnings- och träningsmaterial m.m.

Redovisning av utbildningsplanering och administration

Uppdrag som studierektor, ledningsgruppsverksamhet, kursansvarig eller liknande samt uppdrag såsom ledamot i institutionsnämnd, utbildningsnämnd eller annan nämnd/kommitté.

Redovisning av egen forskningsinformation

Forskningsinformation i samband med kontaktverksamhet, populärvetenskaplig verksamhet, författarskap i populärvetenskapliga sammanhang, TV- eller radiomedverkan och liknande.

Internationalisering i och av utbildning, erfarenhet av att:

- utveckla kurser med internationellt perspektiv eller i internationella samarbetsprojekt
- i undervisningen ge internationella utblickar och anknytningar
- undervisa i kurser som ges helt på engelska eller ett annat språk
- utveckla möjligheter för studenterna att förlägga delar av studierna utomlands och
- utveckla samarbetskontakter med andra lärosäten

Övrigt

Expertuppdrag i utredningar eller utbildnings/undervisningsutveckling, olika förtroendeuppdrag, deltagande i remiss- och arbetsgrupper, aktivt intresse i jämställdhets- och mångfaldsfrågor samt studentinflytande.

Fördjupad redogörelse för vetenskaplig verksamhet

- Visioner, framtidsplaner, egen syn på det vetenskapliga arbetet
- Hittillsvarande vetenskapliga arbete och egen vetenskaplig profil
- Forskarexamina; doktorsexamen, lic.-examen
- Verksamhet vid utländskt universitet
- Erhållna externa forskningsmedel, även vid medsökandeskap
- Patent
- Uppdrag som opponent, sakkunnig, ledamot i betygsnämnd m.m.
- Refereeuppdrag
- Ansvarig/deltagande i arrangerandet av vetenskaplig konferens

Fördjupad redogörelse för konstnärlig verksamhet

- Visioner, framtidsplaner, egen syn på det konstnärliga arbetet
- Hittillsvarande konstnärlig verksamhet och egen konstnärlig profil
- Konstnärliga skolor och fortbildningskurser
- Omfattning och uppvisning av verk i offentliga sammanhang.
- Exempel på dokumentation är foton, ljud- och bildupptagningar, konsertprogram.
- Nyskapande och innovationer inom det konstnärliga området
- Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.
- Exempel på dokumentation är recensioner, utlåtanden, omnämmanden i olika publikationer
- Arbete som gästlärare eller dylikt

Fördjupad redogörelse för administrativa och övriga meriter

- Visioner, framtidsplaner och egen syn på administrativ och övrig verksamhet
- Uppdrag som prefekt, chef, studierektor, nämnd/kommittéordförande m.m.
- Erfarenhet av att utveckla och leda personal

- Förmåga och erfarenhet att samverka med det omgivande samhället
- Förmåga att informera om forskning och utvecklingsarbete resp. konstnärligt arbete
- Uppdrag som sakkunnig, refereuppdrag, medlem i betygsnämnd mm
- Medlemskap i nationella och internationella organisationer
- Redogörelse för relevant erfarenhet från annan verksamhet
- Ledarskapsutbildning

Publikationslista

Förteckning över publikationer. I de fall du inte varit ensam författare skall det klart framgå vilken roll du har haft.

Publikationer

Bifoga de arbeten som åberopas, högst tio vetenskapliga publikationer samt högst fem arbeten avsedda att förmedla kunskaper, t.ex. läroböcker, dataprogram för undervisning eller populärvetenskapliga artiklar.

Den sökande måste vara beredd att lämna in ytterligare arbeten om så krävs.
Ytterligare information kan lämnas av Personalavdelningen.