



Fastställd genom beslut i Rekryteringskommittén 170405 § 33.1
Reviderad genom beslut i Rekryteringskommittén 170607 § 52.14
Reviderad genom beslut i Rekryteringskommittén 170828 § 62.6
Reviderad genom beslut i Rekryteringskommittén 180212 § 15.7
Reviderad genom beslut i Rekryteringskommittén 190211 § 16.6

Anvisningar för sökande vid anställning av lärare, befordran till en högre anställning och utnämning till docent.

Ansökningshandlingarna skall bestå av följande delar:

1. Försättsblad/personligt brev
2. Meritförteckning (CV)
3. Redogörelse för vetenskaplig och annan relevant verksamhet
4. Publikationsförteckning
5. Publikationer, högst 10 stycken för den vetenskapliga bedömningen
6. Pedagogisk portfölj

Det finns följande undantag:

- För universitetsadjunkt är inte punkterna 3-6 obligatoriska.
- För förste universitetsadjunkt är inte punkterna 4-5 obligatoriska och när det gäller punkten 3 behöver redogörelsen enbart täcka in de kriterier som återfinns i riktlinjerna (se *Riktlinjer för anställning av lärare och utnämning av docent vid Blekinge Tekniska Högskola*).
- För biträdande lektor och docent är inte punkt 6 obligatorisk.

Verksamhet under den senaste femårsperioden ska framgå tydligt i samtliga redogörelser.

Om den sökande vid befordran önskar byta ämne ska ämnesbeskrivning för det ”nya ämnet” bifogas och bytet av ämnet ska motiveras (se *Riktlinjer för anställning av lärare och utnämning av docent vid Blekinge Tekniska Högskola*). Ämnesbeskrivningen ska vara antingen BTH:s beskrivning av huvudområdet eller beskrivning av forskarutbildningsämnet. Byte till andra ämnen än de som är huvudområden eller forskarutbildningsämnen vid BTH är inte aktuellt.

De meriter som den sökande åberopar ska styrkas med intyg och de ska bifogas elektroniskt i ansökan. Övriga handlingar, t ex olika typer av vetenskapliga arbeten, ska skickas in elektroniskt tillsammans med ansökan

Ansökan av utlyst tjänst görs i ansökningssystemet som nås via BTH:s webbsida *Lediga tjänster*.

När ansökan avser befordran eller utnämning till docent skickas ansökan till diarium@bth.se

När ansökan avser anställning som eller befordran till professor och biträdande professor samt utnämning till docent ska denna författas på engelska. Övriga anställnings- och befordringsärenden: Om det krävs att ansökan ska författas på engelska framgår detta av ledigkungalörelsen

1 Försättsblad

På försättsbladet meddelas följande uppgifter:

- Vilken anställning som söks inklusive referensnummer eller vilken högre anställning som befordran avser.
- Den sökandes namn, titel och personnummer (för innehavare av svenskt personnummer) annars anges födelsedatum.
- Bostadsadress inklusive telefonnummer och e-postadress.
- Arbetsplats med adress och telefonnummer och e-postadress.

2 Meritförteckning (CV)

Förteckningen skall bara presentera uppgifter som är relevanta för den sökta anställningen, (inklusive befordringsärenden) t.ex. utnämningar och anställningar. När anställningar tas upp i meritförteckningen ska det tydligt framgå vad som är förordnanden och vad som är faktisk tjänstgöring. Tjänstgöringsintyg och eventuella andra intyg som styrker uppgifterna ska komplettera meritförteckningen.

Bland de vetenskapliga meriterna bör bl.a. följande aspekter tas upp:

- Inbjudna föredrag, betygsnämnder, gransknings-, programkommitté-, redaktörs- och opponentuppdrag etc.
- Erhållna forskningsanslag som huvudsökande respektive medsökande i nationell eller internationell konkurrens från forskningsråd, stiftelser, näringsliv etc. och ledarskap för motsvarande projekt.
- Samverkan med det omgivande samhället samt information om forskning och utvecklingsarbete.

Bland de pedagogiska meriterna bör bl.a. följande aspekter tas upp:

- Erfarenhet av forskarutbildning. Handledda studerande skall redovisas med namn, examensår och examensnivå samt omfattning av handledningsinsatsen. Det skall framgå om insatsen varit som huvudhandledare och/eller handledare (ibland benämnt biträdande handledare).
- Pedagogisk utbildning och utveckling, såsom genomgången utbildning, teoretiska kunskaper, genomförda föreläsningar, erfarenhet av undervisning samt kurs- och programutveckling.

3 Redogörelse för vetenskaplig och annan relevant verksamhet

Redogörelsen skall vara i uppsatsform och relativt kortfattad (högst 3 sidor). Den ska ge en allsidig bild av den sökandes för anställningen relevanta vetenskapliga meriter såväl som annan relevant verksamhet fram till ansökningsdatum. Det skall med hjälp av redogörelsen gå att avgöra inte bara vad den sökande har utträttat inom forskning och samverkan med det omgivande samhället samt forskningsinformation, utan också på vilket sätt arbetsuppgifterna genomförts och vilka resultat som de har lett fram till. Redogörelsen skall också innehålla den sökandes syn på utvecklingsmöjligheter avseende forskning och övrig verksamhet inom ramen för den sökta anställningen.

4 Publikationsförteckning

Publikationsförteckningen skall vara försedd med den sökandes namn och i nummerföljd uppta alla publikationer som den sökande önskar åberopa. Den sökande kan skicka in en komplett publikationsförteckning. Det skall i publikationsförteckningen klart framgå vilka 10 vetenskapliga publikationerna som skickas in för bedömning.

Publikationerna delas upp i följande kategorier:

- Artiklar i internationella vetenskapliga tidskrifter
- Konferensbidrag med peer-review
- Workshop bidrag, inkl. konferensbidrag utan peer-review
- Monografier (böcker)
- Redigerade böcker
- Artiklar i samlingsvolym (bokkapitel)
- Populärvetenskapliga arbeten
- Läromedel för undervisning på universitetsnivå
- Övriga bidrag

Utöver fördelningen ovan rekommenderas att det i ansökan framgår vilka artiklar som är skrivna med olika typer av medförfattare (t.ex. studenter, mer seniora forskare och industripartners) och att de senaste fem årens vetenskapliga produktion speciellt lyfts fram. Ett förslag på hur detta kan redovisas finns i [Bilaga 1](#), som är en publikationstabell med referenser till publikationsförteckningen.

5 Publikationer

De (högst)10 vetenskapliga publikationer som valts ut liksom övriga handlingar skall insändas elektroniskt. Publikationerna ska numreras i enlighet med publikationsförteckningen.

6 Pedagogisk portfölj

Om den pedagogiska skickligheten inte tidigare har bedömts av en särskilt av BTH utsedd pedagogisk sakkunnig (i enlighet med *Riktlinjer för anställning av lärare och utnämning av docent vid Blekinge Tekniska Högskola*), krävs en utförlig redogörelse av den pedagogiska skickligheten i form av en pedagogisk portfölj för följande anställningar:

Professor
Biträdande professor
Universitetslektor
Förste universitetsadjunkt

Kravet på pedagogisk portfölj gäller ej universitetsadjunkt, biträdande universitetslektor och docent.

Den pedagogiska portföljen skall innehålla nedanstående nio delar:

- 1 Bakgrund och kort presentation
- 2 Pedagogisk utbildning
- 3 Erfarenheter av undervisning och handledning
- 4 Pedagogisk verksamhet: förhållningssätt, reflektion och utveckling
- 5 Framställning av studiematerial och läromedel

- 6 Akademiskt lärarskap (Eng. Scholarship of Teaching and Learning)
- 7 Pedagogisk verksamhet och kunskapsspridning utanför högskolan
- 8 Övriga pedagogiska meriter
- 9 Bilagor (intyg och ämnesdidaktiska/högskolepedagogiska publikationer etc.)

Ämnesdidaktiska/högskolepedagogiska publikationer kan ingå i den pedagogiska portföljen utan att räknas i de 10 vetenskapliga publikationerna, se Avsnitt 5 Publikationer ovan. Detaljerade instruktioner för pedagogisk portfölj återfinns i ”Anvisningar för pedagogisk portfölj”.