



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

BTH tillämpar sakkunnigförfarande vid rekrytering av lärare i enlighet med Anställningsordningen. Det är viktigt att lämna in fullständiga handlingar så att de externa sakkunniga kan bedöma de sökandes meriter på sakliga grunder. Det är den sökandes ansvar att säkerställa att fullständiga handlingar har skickats in.

De meriter som den sökande åberopar ska styrkas med intyg och de ska bifogas ansökan. För centrala intyg, t.ex. examensbevis, krävs en översättning om intyget är på andra språk än engelska, svenska, danska eller norska. Översättningen ska vara på svenska eller engelska.

Ansökan skickas in via BTH:s elektroniska ansökningssystem på <https://www.bth.se/om-bth/lediga-tjanster>.

Ansökan kan författas på svenska eller på engelska. Om ansökan ska författas på engelska framgår detta av ledigkungalörelsen. När ansökan avser anställning som eller befordran till professor och biträdande professor samt utnämning till docent ska ansökan alltid författas på engelska.

Ansökningshandlingarna ska bestå av delarna som beskrivs i tabellen nedan. Observera att delarna kan behöva lämnas in som separata filer i BTH:s elektroniska ansökningssystem.

		Universitetsadjunkt	Tekniklektor	Förste universitetsadjunkt	Postdoktor	Biträdande universitetslektor	Universitetslektor	Docent	Biträdande professor	Professor	Gäst-/adjungerad lärare/ professor
1.	Personligt brev	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Meritförteckning (CV)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Redogörelse för relevant verksamhet	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Publikationsförteckning				X	X	X	X	X	X	(X)
5.	Publikationer (högst 5) för den vetenskapliga bedömningen			(X)	X	X	X	X	X	X	
6.	Pedagogisk portfölj		X*	X			X		X	X	

*Enbart vid ansökan om befordran.

För samtliga handlingar ska verksamheten under den senaste femårsperioden tydligt framgå. För ansökan/ befordran till förste universitetsadjunkt och ansökan/ befordran till universitetslektor gäller en treårsperiod.

Särskilda anvisningar vid befordrings- och docentärenden

Särskilda anvisningar som gäller alla befordrings- och docentärenden

Innan ett befordrings- eller docentärende öppnas ska den sökande gå igenom bedömningskriterierna med sin prefekt eller av prefekt utsedd person. Den sökande ska uppvisa förståelse för kriterierna och motivera varför de är uppfyllda. Syftet är inte att göra en bedömning av den sökandes meriter, utan i första hand diskutera hur kriterier kan uppfyllas. Diskussionen ska vara den sökande till hjälp i sitt beslut om att gå vidare med processen.

Uppgifter avseende handledning på forskarutbildningsnivå och högskolepedagogisk utbildning ska styrkas med formella intyg.

Om den sökande vid befordran önskar byta ämne ska en ämnesbeskrivning för det ”nya ämnet” bifogas och bytet av ämnet ska motiveras (se *Riktlinjer för anställning och befordran av lärare och utnämning till docent vid Blekinge Tekniska Högskola*).

Särskilda anvisningar som gäller befordran till professor

För en befordran till professor måste rektorn besluta att prövning får ske innan ett befordringsärende kan öppnas¹.

Särskilda anvisningar som gäller befordran till biträdande professor – meritering baserad på pedagogisk skicklighet

För befordran till biträdande professor – meritering baserad på pedagogisk skicklighet ska ansökningshandlingarna kompletteras med en redogörelse av kursvärderingarna de senaste fem åren enligt bilaga 1 i *Process och ärendehantering för befordran till biträdande professor – meritering baserad på pedagogisk skicklighet*.

Särskilda anvisningar som gäller befordran till förste universitetsadjunkt

För befordran till förste universitetsadjunkt ska ansökningshandlingarna kompletteras med en redogörelse av kursvärderingarna de senaste tre åren enligt bilaga 1 i *Process och ärendehantering för befordran till förste universitetsadjunkt*.

¹ Enligt BTH:s Anställningsordning gäller följande för befordran till professor (BTH-1.1.3-0173-2024): ”Prövning får endast ske under förutsättning att det finns ett behov för den nya befattningen i förhållande till högskolans övergripande strategier och mål för kompetensförsörjningen.”

1. Personligt brev

Ett personligt brev på högst 2 sidor ska innehålla information om den sökta anställningen och den sökande. Följande uppgifter/delar ska finnas med:

- Vilken anställning som söks inklusive referensnummer eller vilken högre anställning som befordran avser.
- Den sökandes namn, titel och personnummer (för innehavare av svenskt personnummer) alternativt födelsedatum.
- Bostadsadress inklusive telefonnummer och e-postadress.
- Arbetsplats med adress, telefonnummer och e-postadress i förekommande fall.
- En motivering för ansökan.

2. Meritförteckning (CV)

Förutom tidigare anställningar och utbildningen ska meritförteckningen bara presentera uppgifter som är relevanta för den sökta anställningen eller befordran. Tjänstgöringsintyg och andra intyg som styrker uppgifterna ska komplettera meritförteckningen.

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

- Akademiska uppdrag som t.ex. inbjuden talare, opponent, ledamot i betygsnämnd, sakkunnig, redaktör för tidskrift, konferensorganisation etc.
- Erhållna forskningsanslag som huvudsökande respektive medsökande i nationell eller internationell konkurrens från forskningsråd, stiftelser, näringsliv etc.
- Samverkan med det omgivande samhället samt information om forskning- och utvecklingsarbete.

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

- Erfarenhet av handledning. Handleda forskarstuderande ska redovisas med namn, examensår och examensnivå. Vidare ska omfattningen av handledningen anges. Det ska framgå om insatsen varit som huvudhandledare och/eller (biträdande) handledare.
- Pedagogisk utbildning och erfarenhet av undervisning samt kurs- och programutveckling.

3. Redogörelse för relevant verksamhet

Redogörelsen ska vara i uppsatsform och relativt kortfattad (högst 8 sidor). Den ska ge en allsidig bild av den sökandes för anställningen relevanta meriter och verksamhet fram till ansökningsdatum. Det ska med hjälp av redogörelsen gå att avgöra vad den sökande har uträttat inom forskning, utbildning och samverkan med det omgivande samhället, vilka resultat det har lett fram till och vilken påverkan resultaten har haft på forskning, utbildning och det omgivande samhället ("impact").

Redogörelsen ska också innehålla den sökandes syn på utvecklingsmöjligheter avseende forskning (forskningsplan), utbildning, samverkan och övrig verksamhet inom ramen för den sökta anställningen eller befordran.

4. Publikationsförteckning

Den fullständiga publikationsförteckningen ska vara numrerad och försedd med den sökandes namn. **Enbart publicerade och accepterade publikationer ska räknas upp i kategorierna 1–9 nedan.** Planerade och pågående arbeten ska inte tas upp. Inskickade manuskript kan tas upp i kategorin övriga bidrag. Publikationstyperna tidskrift, konferens, workshop och bokkapitel refererar till vetenskapligt granskade artiklar (peer-review). Publikationer i tidskrifter, konferenser, workshoppar och bokkapitel som inte genomgått vetenskaplig granskning räknas till kategorin övriga bidrag tillsammans med t.ex. tekniska rapporter. Publikationerna som den sökande önskar åberopa och väljer att skicka in ska markeras med * i publikationsförteckningen (se avsnitt 5 Publikationer).

Publikationerna delas upp i följande kategorier. Inom kategorierna ska publikationerna sorteras efter årtal.

1. Artiklar i internationella vetenskapliga tidskrifter med peer-review
2. Konferensbidrag med peer-review
3. Workshopbidrag med peer-review
4. Monografier (böcker)
5. Antologier/samlingsverk (redigerad bok)
6. Artiklar i samlingsverk (bokkapitel) med peer-review
7. Populärvetenskapliga publikationer
8. Läromedel för undervisning på universitetsnivå
9. Patent/patentansökningar
10. Övriga bidrag (t.ex. datasets, software, tekniska rapporter, arXiv-artiklar mm)

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 (sist i detta dokument), som är en publikationstabell med referenser till publikations-förteckningen.

5. Publikationer

Högst 5 publicerade eller accepterade publikationer får sändas in för meritbedömning. Deras impact bör kort beskrivas i *Redogörelse för relevant verksamhet* (se avsnitt 3). Minst 2 av publikationerna som sänds in för meritbedömning ska vara av nyare datum och högst 5 år gamla. För ansökan/ befordran till universitetslektor ska minst 2 av publikationerna som sänds in för meritbedömning vara högst 3 år gamla. Liksom övriga handlingar, ska dessa sändas in elektroniskt. De valda publikationer ska numreras i enlighet med publikationsförteckningen.

6. Pedagogisk portfölj

Den pedagogiska portföljen ska vara på högst 15 sidor (exklusive bilagor) och innehålla nedanstående nio delar. Detaljerade instruktioner för pedagogisk portfölj återfinns i "Anvisningar för pedagogisk portfölj".

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.)

Högst 2 ämnesdidaktiska/högskolepedagogiska publikationer kan ingå som bilaga i den pedagogiska portföljen utan att räknas i de 5 publikationerna som återopas i avsnitt 5 (Publikationer) ovan. Ämnesdidaktiska/ högskolepedagogiska publikationer ska dock räknas upp i publikationsförteckningen (se avsnitt 4 Publikationsförteckning ovan).

Bilaga I

Notera att enbart publicerade och accepterade publikationer ska räknas upp, förutom i sista kolumnen, se avsnitt 4 i *Anvisningar för sökande* för mer information.

I tabellen bör inga rader tas bort. Vid behov kan ytterligare rader läggas till.

Publikationstyp ¹	Tidskriftsartiklar med peer-review	Konferensbidrag med peer-review	Workshopbidrag med peer-review	Monografier ²	Antologier/samlingsverk	Artiklar i samlingsverk med peer-review	Populärvetenskapliga publikationer	Läromedel för undervisning på universitetsnivå	Patent/patentansökningar	Övriga bidrag
Totalt antal ³	N ⁴ : x, y, ...									
Ensamförfattare										
Försteförfattare ⁵										
Utan handledare ⁶										
Mest erfaren forskare ⁷										
Med extern samarbetspartner ⁸										
Publikationer under de senaste fem (tre) åren ⁹										

¹ Publikationstyperna tidskrift, konferens, workshop och artiklar i samlingsverk refererar till vetenskapligt granskade artiklar (peer-review). Artiklar av dessa typer som inte genomgått vetenskaplig granskning räknas till kategorin Övriga bidrag tillsammans med t.ex. tekniska rapporter. En publikation kan listas i mer än en cell i samma kolumn, t.ex. "Mest erfaren författare" och "Med extern samarbetspartner".

² Avhandlingar listas inte, då de framkommer via examina.

³ Enbart publicerade och accepterade publikationer ska räknas. Planerade publikationer ska inte tas upp och bör inte heller listas i publikationslistan. Inskickade publikationer kan tas upp i kategorin Övriga bidrag.

⁴ Totalt antal (N) anges och därefter listas vilka artiklar som avses med referenser till din publikationslista (se avsnitt 4 Publikationsförteckning). *Detta gäller samtliga celler i tabellen.*

⁵ Enbart artiklar med flera författare tas upp. Publikationer där den sökande är ensamförfattare tas upp i raden "Ensamförfattare".

⁶ Publikationer utan någon av de tidigare handledare från forskarutbildningen.

⁷ Kan ta hänsyn till ämnesspecifika publiceringstraditioner, t.ex. författarordning.

⁸ Publikationer där personer från samarbetspartners utanför akademien är medförfattare.

⁹ Publikationer under de senaste fem kalenderåren plus innevarande år. För ansökan/ befördran till förste universitetsadjunkt och ansökan/ befördran till universitetslektor gäller en treårsperiod.