

## Meritering för anställning

*Meritering för anställning* skall användas av sökande till anställning som professor, universitetslektor, forskarassistent, biträdande lektor, postdoktor eller universitetsadjunkt och av anställda som ansöker om befordran till lektor eller professor. Anvisningen skall även användas av de som ansöker om att antas som docent.

### **Anvisningarna används i tillämpliga delar.**

För sökande till rubricerade anställningar gäller: **Anställningsordning för Mälardalens högskola 2009-11-02**

Ansökan ställs till rektor och inges till registrator vid personalavdelningen. Sökande skall till ansökan bifoga de merithandlingar han/hon vill åberopa för att styrka att vederbörande har de meriter som krävs för anställningen. För sökande till anställning efter ledigkungörande skall merithandlingar inges enligt anvisningar i annonsen. Vid ansökan om befordran skall fullständiga merithandlingar inges tillsammans med ansökan, d.v.s. ansökan kan inte kompletteras i efterhand.

### **Ansökan skall följa nedanstående disposition.**

**Vid ansökan om befordran skall den sökande ange ämne och eventuell inriktning för anställning.**

#### **1 PERSONLIGA DATA**

- 1.1** Namn
- 1.2** Födelseår
- 1.3** Nuvarande anställning med exakt benämning samt anställningsdatum.
- 1.4** Tidigare anställningar (indikera tjänstledighetsperioder)

#### **2 UTBILDNINGAR OCH UTVÄRDERINGAR**

- 2.1** Högskoleexamina (ange år)
- 2.2** Docentkompetens (ange år).
- 2.3** Övrig utbildning
- 2.4** Tidigare bedömningar för professors- eller lektorsanställningar. (I det fall bedömningar åberopas skall samtliga utlåtanden bifogas.)
- 2.5** Utvärderingar av egen vetenskaplig verksamhet (utvärderingar från forskningsråd etc.)

#### **3 VETENSKAPLIGA MERITER**

- 3.1** Kort beskrivning av egen forskningsprofil (max 2 sidor)
- 3.2** Kort beskrivning av planerad forskningsverksamhet (max 2 sidor)
- 3.3 Fullständig publikationslista** med tydlig markering av de arbeten som inges till stöd för ansökan. (Vid sampublicering skall sökandes egen insats klart framgå.)
  - 3.3.1** Internationella referegranskade publikationer
  - 3.3.2** Övriga publikationer inkl. böcker och bokkapitel

De vetenskapliga arbetena skall i publikationslistan ges en egen löpande numrering från 1 och uppåt och således vara skild från numreringen av övriga merithandlingar. I publikationslistan skall särskilt markeras vilka utvalda arbeten som inges.

Max 10 vetenskapliga arbeten, som den sökande i första hand vill åberopa, biläggs ansökan.

**3.4 Anslagssituation** (ange finansiär, projekttitel, huvud- resp. medsökande, tidsperiod och belopp)

**3.4.1** Forskningsrådsmedel

**3.4.2** Stiftelsemedel

**3.4.3** EU-medel och andra internationella medel

**3.4.4** Övrigt

**3.5 Forskningspolitiska uppdrag**

**3.5.1** Ledamot i statliga forskningsråd eller kommittéer av dessa

**3.5.2** Ledamot i andra anslagsgivande styrelser eller kommittéer

**3.5.3** Andra bedömningar av svenska och utländska forskningsansökningar (antal/år)

**3.5.4** Annan utvärderings- eller rådgivande verksamhet

**3.6 Övriga vetenskapliga meriter**

**3.6.1** Nationella och internationella priser

**3.6.2** Ledamot av akademier etc.

**3.6.3** Editorial/advisory board i internationella tidskrifter

**3.6.4** Uppdrag som opponenter, ledamot i betygsnämnd, sakkunnig

**3.6.5** Referee för internationella tidskrifter

**3.6.6** Patent

## **4 PEDAGOGISKA MERITER**

Lika stor omsorg skall ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten (4 kap 5 § HF). Den pedagogiska skickligheten skall prövas både kvalitativt och kvantitativt.

På Mälardalens högskola har vi en av rektor fastställd struktur för hur den pedagogiska skickligheten ska dokumenteras i en **pedagogisk meritportfölj**.

### **4.1 Pedagogisk egenreflektion**

Meritportföljen ska innehålla en huvudtext på högst åtta sidor med rubrikerna:

- Min pedagogiska grundsyn
- Hur jag arbetar med studenternas lärutveckling
- Hur jag arbetar med min egen lärutveckling
- Hur jag bidrar till högskolans organisatoriska utveckling

### **4.2 Dokumentation av pedagogisk verksamhet**

Meritportföljen ska utöver en huvudtext innehålla bilagor som belyser och intygar den process som beskrivs i den pedagogiska meritportföljens huvudtext. Bilagorna sorteras in under rubrikerna:

- Undervisningsinsatser
- Pedagogisk utbildning
- Utvecklingsarbete och forskning om utbildning

- Utveckling av läromedel och undervisningsmedier
- Erfarenhet av utbildningsplanering och utbildningsadministration
- Populärvetenskapligt arbete
- Övrigt

För att minska mängden dokument rekommenderas du att göra ett *kvalitativt urval av dokumenten*. Upprätta en lista på övriga dokument under respektive fack. De listade dokumenten ska kunna visas upp på begäran.

#### **4.3 Detaljerade anvisningar**

Mer detaljerad information och anvisningar på vad som bör finnas med under respektive rubrik finner du på <http://www.mdh.se/bibliotek/verksamhet/PIL>.

#### **4.4 Om du har en annan form av pedagogisk meritportfölj**

Aven externa meritportföljer, med annan struktur än högskolans egen, bedöms utifrån de perspektiv som nämns i 4.1, nämligen den pedagogiska grundsynen, hur du arbetar med studenters lärutveckling, hur du arbetar med din egen lärutveckling samt hur du bidragit/kommer att bidra till den organisatoriska utvecklingen.

### **5. ÖVRIGA MERITER**

#### **5.1 Internationell aktivitet**

**5.1.1** Arbete utomlands, inkl. postdoktorperioder

**5.1.2** Aktivt deltagande i internationella konferenser under främst den senaste femårsperioden (ange form av aktivitet, t ex plenarföredrag, inbjuden föredragshållare, ordförandeskap, sessionsorganisation, poster etc.)

**5.1.3** Internationella åtaganden (styrelsearbete etc. i internationella organisationer)

**5.1.4** Internationella samarbeten som resulterat i publikationer

#### **5.2 Administrativa uppdrag**

**5.2.1** Erfarenhet av enhetsledning (forskargrupp, avdelning, institution etc. med angivande av tid och enhetens storlek)

**5.2.2** Medlemskap i styrelser och nämnder inom universitet/högskola under främst den senaste femårsperioden (fakultetsnämnd etc.)

**5.2.3** Andra professionella administrativa uppdrag (ledning av forskningsnätverk etc.)

#### **5.3 Samverkan med det omgivande samhället samt information om forskning och utvecklingsarbete**

**5.3.1** Externa kontakter och extern verksamhet

**5.3.2** Näringslivssamverkan

**5.3.3** Forskningsinformation

**5.3.4** Övrigt inom tredje uppgiften (t ex deltagande i samhällsdebatten)

### **6. ÖVRIGA UPPLYSNINGAR**

(Avbrott i karriären, barnledighet etc.)

**Arbeten som inges för att styrka vetenskaplig, konstnärlig eller annan yrkesskicklighet samt pedagogisk skicklighet skall inges i ett exemplar. När de sakkunniga har utsetts enligt meddelande från handläggaren, skall ett exemplar av de åberopade arbetena av sökande tillställas var och en av dessa.**

Om det inte är möjligt att för enstaka arbeten uppfylla dessa krav kan sökanden begära nedsättning av antalet exemplar.

Arbetena kommer, efter det att ärendet är avgjort, att återsändas till sökanden.