

Personalsektionen
2011-12-08

BILAGA 1.

Handläggare
Frida Proos



Meritering för anställning

Mallen *Meritering för anställning* ska användas av sökande till anställning som professor, adjungerad professor, universitetslektor, biträdande lektor eller universitetsadjunkt. Den ska även användas internt av medarbetare som ansöker om befordran till lektor eller professor samt vid ansökan om att antas som docent. Vid ansökan om befordran ska den sökande ange ämne och eventuell inriktning för sin nuvarande tillsvidareanställning. Mallen används i tillämpliga delar.

Sökande får endast åberopa sådana skrifter som publicerats eller finns som manuskript. Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med annonsen och att den är tillhanda senast sista ansökningsdagen, dvs. ansökan kan inte kompletteras i efterhand.

En ansökan som inkommit efter ansökningstidens utgång beaktas inte.

För sökande till rubricerade anställningar gäller högskolans *Anställningsordning för Mälardalens högskola*, fastställd av högskolestyrelsen 2011-05-09.

När ett anställningsärende avslutas återsänds de bifogade vetenskapliga arbeten till den sökande.

Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med kraven i annonsen och högskolan tillhanda senast sista ansökningsdag.

1. Ansökningsbrev

- Ange vilken anställning/befordran som söks, med referensnummer.
- **Motivering** för ansökan, sammanfattning av kompetens (högst en A4-sida eller 4 500 tecken).

Personuppgifter

- Förnamn, efternamn
- Födelsedatum
- Adress bostad, adress arbetsplats
- Telefonnummer bostad, telefonnummer arbete
- E-postadress
- Språkkunskaper
- Förteckning över bilagor

2. Anställningar

- nuvarande anställning med korrekt benämning samt anställningsdatum
- tidigare anställningar och tjänstledighetsperioder

3. Utbildningar och utvärderingar

- högskoleexamina (ange år)
- licentiatexamen/doktorsexamen, bifoga examensbevis
- docentkompetens (ange år), bifoga diplom
- övrig utbildning t.ex. handledarutbildning och forskarhandledarutbildning, bifoga intyg
- tidigare bedömningar för professors- eller lektorsanställningar. I det fall bedömningar åberopas ska samtliga utlåtanden bifogas
- utvärderingar av egen vetenskaplig verksamhet t.ex. utvärderingar från forskningsråd etc.

4. Vetenskapliga meriter

- kort beskrivning av egen forskningsprofil (max 2 sidor)
- kort beskrivning av planerad forskningsverksamhet (max 2 sidor)
- fullständig publikationslista* med tydlig markering av de arbeten som bifogas till stöd för ansökan. Vid sampublicering ska sökandes egen insats klart framgå.
 1. internationella refereegranskade publikationer
 2. övriga publikationer inkl. böcker och bokkapitel

*De vetenskapliga arbetena ska i publikationslistan ges en egen löpande numrering från 1 och uppåt och således vara skild från numreringen av övriga merithandlingar. I publikationslistan ska särskilt markeras vilka utvalda arbeten som bifogas. Max 10 vetenskapliga arbeten, som den sökande i första hand vill hänvisa till, bifogas ansökan.

4.1 Anslagssituation

- Forskningsrådsmedel
- Stiftelsemedel
- EU-medel och andra internationella medel
- övrigt

Ange finansiär, projekttitel, huvud- resp. medsökande, tidsperiod och belopp.

4.2 Forskningspolitiska uppdrag

- ledamot i statliga forskningsråd eller kommittéer
- ledamot i andra anslagsgivande styrelser eller kommittéer
- andra bedömningar av svenska och utländska forskningsansökningar (antal/år)
- annan utvärderings- eller rådgivande verksamhet

4.3 Övriga vetenskapliga meriter

- nationella och internationella priser
- ledamot av akademier etc.
- editorial/advisory board i internationella tidskrifter
- uppdrag som opponent, ledamot i betygsnämnd, sakkunnig
- referee för internationella tidskrifter
- patent

5. Pedagogiska meriter

Lika stor omsorg ska ägnas prövningen av den pedagogiska skickligheten som prövningen av den vetenskapliga skickligheten. Den pedagogiska skickligheten dokumenteras och redovisas i en pedagogisk meritportfölj enligt av rektor fastställd struktur.

5.1 Pedagogisk egenreflektion

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

- min pedagogiska grundsyn
- hur jag arbetar med studenternas läsutveckling
- hur jag arbetar med min egen lärutveckling
- hur jag bidrar till högskolans organisatoriska utveckling

5.2 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 t ex utmärkelser, priser

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.

5.3 Detaljerade anvisningar

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

5.4 Om du har en annan form av pedagogisk meritportfölj

Även 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.

6. Övriga meriter

6.1 Internationell aktivitet

- arbete utomlands, inkl. postdoktorperioder
- aktivt deltagande i internationella konferenser under främst den senaste femårsperioden (ange form av aktivitet, t ex plenar föredrag, inbjuden föredragshållare, ordförandeskap, sessionsorganisation, poster etc.)
- internationella åtaganden (styrelsearbete etc. i internationella organisationer)
- internationella samarbeten som resulterat i publikationer

6.2 Administrativa uppdrag

- erfarenhet av enhetsledning (forskargrupp, avdelning, institution etc. med angivande av tid och enhetens storlek)
- medlemskap i styrelser och nämnder inom universitet/högskola under främst den senaste femårsperioden (fakultetsnämnd etc.)
- andra professionella administrativa uppdrag (ledning av forskningsnätverk etc.)
- Chef/ledarskaps erfarenhet
- Medverkan vid planering och genomförande av konferenser

6.2 Samverkan med näringsliv/offentlig verksamhet/samhälle och information om forskning och utvecklingsarbete

- externa kontakter och extern verksamhet
- näringslivs- och offentligverksamhet
- forskningsinformation
- övrigt inom samverkan (t ex deltagande i samhällsdebatten)

6.3Handledarerfarenhet

- Handledning av doktorander i forskarutbildning
- Övrig handledarerfarenhet

7. Personliga egenskaper

Gör en beskrivning av dig själv som gör det möjligt att bedöma samarbetsförmågan och den lämplighet i övrigt som krävs för de i utlysningen beskrivna arbetsuppgifterna (max. en A4-sida eller 4 500 tecken). Vid en ansökan om befordran ska på motsvarande sätt en beskrivning av samarbetsförmåga ges.

8. Övriga upplysningar