



JURIDISKA FAKULTETEN

AKADEMISK MERITPORTFÖLJ

Dnr J 2013/333

2013-07-01

Akademisk meritportfölj för juridiska fakulteten vid Lunds universitet

(i enlighet med riktlinjer Dnr. PE 2013/34)

För ansökan om anställning som lärare

För ansökan om befordran

För karriärutvecklingssamtal/planeringssamtal/lönesamtal

INSTRUKTIONER FÖR PORTFÖLJENS SAMMANSTÄLLNING

Handlingar kan sammanställas enligt följande instruktioner. Samtliga rubriker bör finnas med och om erfarenhet helt saknas inom något område ska detta anges. Antalet bilagor till varje portfölj är begränsat och ska bifogas efter ansökan.

CV kan exempelvis ha det format som fastställts av juridiska fakulteten.

DEN AKADEMISKA MERITPORTFÖLJENS INNEHÅLL

- A Försättsblad och personligt brev
- B Kortfattad CV
- C Utvalda publikationer/ Offentliggjorda konstnärliga arbeten
- D Vetenskaplig/Konstnärlig meritportfölj
- E Pedagogisk meritportfölj
- F Portfölj: ledarskap och administration
- G Portfölj: Samverkan

H Andra relevanta meriter, till exempel relevant yrkesverksamhet

BILAGOR

Bilagor B Formella verifikationer på examina e dyl

Bilagor D Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

Bilagor E Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

Bilagor F Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

Bilagor G Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

Bilagor H Utvalda intyg e dyl för att exemplifiera och styrka ansökan

A FÖRSÄTTSBLAD OCH PERSONLIGT BREV (anställning)

Ska innehålla nödvändig information om den sökande och huruvida ansökan gäller en anställning eller befordran. Ett ansökningsbrev bör skrivas där motivering för att söka anställning och annan relevant information framgår.

Ange vilken anställning du söker och diarienumret på den utlysta anställningen. Om du ansöker om befordran ska du ange vilken läraranställning du har idag och inom vilket ämne, samt vilken akademisk anställning du söker befordran till.

B CURRICULUM VITAE

Samtliga sökande oavsett anställning bör bifoga ett kortfattat CV som kan göras enligt mallen i Appendix B. Eventuella intyg och andra dokument som styrker uppgifter i CV:t ingår i de övriga portföljerna.

Bilagor

Max 10 sidor bilagor sammanlagt för att belysa och styrka meriterna.

C UTVALDA PUBLIKATIONER / OFFENTLIGGJORDA KONSTNÄRLIGA ARBETEN

Denna meritportfölj gäller inte vid juridiska fakulteten.

D:1 VETENSKAPLIG MERITPORTFÖLJ

Syftet med den vetenskapliga portföljen är att ge en samlad bild av den sökandes vetenskapliga profil och meriter. Utveckling av den vetenskapliga verksamheten över tid exemplifieras genom en beskrivning av tidigare forskning, den nuvarande verksamheten och framtida planer. Viktiga komponenter som internationella samarbeten, vetenskapliga mål och forskningsprojekt beskrivs.

1. Sammanfattning av forskningen/forskningsprofil

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes forskningsverksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till de bedömningsgrunder som redovisas i aktuell ledigkungörelse.

2. Forskningsverksamhet inkl. nationella och internationella meriter

Denna självreflektion ska innehålla en beskrivning av genomförda forskningsprojekt, aktuella forskningsfrågor och framtida planer. De bilagor som är nödvändiga för att styrka självreflektionens innehåll bifogas meritförteckningen respektive publikationslistan nedan. Omfattningen bör inte överstiga 8 sidor för professor och lektorat, och 4 sidor för övriga läraranställningar.

- a) Tidigare forskningsverksamhet
- b) Aktuell forskning
- c) Framtida planer

3. Forskningserfarenhet och meriter

Viktiga aspekter av relevans för forskning och ämnet anges under rubrikerna nedan.

- a) Forskningsmiljö och vetenskapliga nätverk
- b)Handledningserfarenhet

- i. Erfarenhet som huvudhandledare: namn, examensår, lärosäte, avhandlingens titel, ev. bitr. handledare.
Ange doktorandens nuvarande arbete/position
- ii. Erfarenhet som handledare: namn, examensår, lärosäte, avhandlingens titel, namn på huvudhandledare
- iii. Erfarenhet som handledare för postdoktorala forskare: namn, tiden, forskningsområde, finansiering
- c) Delaktighet i organisering av vetenskapliga symposier och konferenser
- d) Uppdrag som redaktör för tidsskrift eller annan publikation
- e) Viktiga forskningssamarbeten: ange omfattning och nyckelpersoner samt ev. finansiering
- f) Bedömning av andras arbete: betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, refereuppdrag, review, opponentskap, granskare
- g) Utmärkelser och priser inom vetenskaplig verksamhet

Bilagor

Max 20 sidor utvalda bilagor sammanlagt för att belysa och styrka den vetenskapliga verksamheten.

4. Publikationslista – fullständig

Publikationer ska anges i kronologisk ordning (senast först) och sorteras under nedanstående rubriker. I förteckningen ska framgå vilka 10 publikationer som den sökande i första hand åberopar. De åberopade 10 publikationerna ska biläggas ansökan. DOI-kod för varje publikation ska anges om sådan finns.

- Monografier
- Kapitel i bok
- Antologi i redaktörskap
- Artiklar
- Rapporter
- Lagkommentarer (ex. Karnov, Lexino)
- Konferensbidrag (skriftliga)
- Manuskript
- Övrigt (ex. remissvar, SOU/Ds, populärvetenskapligt material)

5. Forskningsanslag

Forskningsanslag ska redovisas enligt bifogad tabell. Anslag som sökanden erhållit som huvudsökande respektive medsökande ska redovisas separat.

Instruktion för fakulteten: Om exempeltabellen inte är relevant för fakulteten kan denna bytas ut mot en fakultetsspecifik mall. Ytterligare krav på verifikationer kan också efterfrågas.

Tabell 1: Forskningsanslag för de senaste 5 åren redovisas

Namn	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	Finansiär
------	------	------	------	------	------	-----------

Ange totalbelopp och egen tilldelning per år

D:2 KONSTNÄRLIG MERITPORTFÖLJ
Gäller inte för juridiska fakulteten

E PEDAGOGISK MERITPORTFÖLJ

Vid Lunds universitet bedöms och värderas den pedagogiska skickligheten utifrån kriterier som avser lärarens förmåga att stödja och underlätta studenternas lärande, förmågan att reflektera kring sin pedagogiska praktik med hjälp av kunskaper om undervisning och lärande samt strävan efter att utveckla sin pedagogiska praktik genom samarbete och interaktion med andra. Nedanstående övergripande kriterier används för bedömning av pedagogisk skicklighet vid Lunds universitet. Vid bedömningen kan vikten av olika kriterier variera beroende på vilken typ av anställning, anställningsprofil eller befordran det är frågan om. Alla specifika kriterier behöver inte vara aktuella för alla bedömningar. Alla kriterieområden bör finnas med, men de kan således ges olika tyngd.

- a) Fokus på studenternas lärande
- b) Utveckling över tid
- c) Ett reflekterade förhållningssätt
- d) Den pedagogiska skicklighetens karaktär

1. Sammanfattning av den pedagogiska verksamheten

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes pedagogiska verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Pedagogisk självreflektion

En pedagogisk självreflektion är ett personligt dokument som ger uttryck för den sökandes pedagogiska skicklighet genom en sammanhållen och reflekterad beskrivning av utvecklingen av hans/hennes pedagogiska praktik kopplad till den egna praktiken och pedagogiska mål. Självreflektionen ska vara en fristående text, utan några vidhäftade bilagor, men den får gärna innehålla referenser. De bilagor som är nödvändiga för att styrka erfarenhet, erkännande för pedagogiska insatser eller

högskolepedagogiska kurser ska bifogas den pedagogiska meritförteckningen. I självreflektionen refereras till dessa. Den pedagogiska självvärderingen används som ett övergripande, kvalitativt underlag för bedömning av den pedagogiska skickligheten gentemot kriterierna. Till exempel kan den sökande belysa hur kursvärderingar använts i det pedagogiska utvecklingsarbetet, men självreflektionen kan också byggas upp kring andra teman.

3. Pedagogisk meritförteckning

I meritförteckningen redogörs i punktform för den sökandes pedagogiska meriter. Där evidens eller fördjupning krävs bifogas bilagor (t ex intyg, rapporter, läromedel m.m.). Om meritförteckningen omfattar en lång tidsperiod bör innehållet kommuniceras på ett sådant sätt, så att den lyfter fram variation, mångfald och utveckling av den sökandes olika pedagogiska erfarenheter.

Inom varje område ska meriterna anges med omfattning, årtal och med den tillhörande information som bedöms förtydliga och lyfta fram kompetensen.

- a) Formell högskolepedagogisk utbildning (Om formell högskolepedagogisk utbildning saknas: en förklaring till varför det inte funnits tillfälle att inhämta högskolepedagogisk utbildning inom ramen av tidigare anställningar)
- b) Ämnesrelevant pedagogisk utbildning eller annan pedagogisk utbildning
- c) Andra erfarenheter av pedagogisk natur (kompetensutveckling, aktiv medverkan i högskolepedagogiska fora och konferenser avseende pedagogisk utbildning) som sökanden menar helt eller

delvis motsvarar eller kompletterar de övriga punkterna
(ståndpunkterna ska motiveras)

- d) Undervisningserfarenhet eller motsvarande på grund-, avancerad- och forskarnivå
- e)Handledning på grund-, avancerad- och forskarnivå
- f) Pedagogiskt ledarskap
- g) Pedagogiskt utvecklingsarbete
- h) Läromedelsproduktion och publikationer
- i) Nationellt och internationellt pedagogiskt arbete
- j) Internationaliseringsarbete inom den pedagogiska praktiken
- k) Rapporteringsuppdrag och utvärderingsuppdrag
- l) Symposier, konferenser, workshops och samarbeten
- m) Forskningsinformation (t ex populärvetenskaplig verksamhet)
- n) Gästföreläsningar
- o) Utmärkelser och priser inom pedagogisk verksamhet

Bilagor

Max 20 sidor bilagor för att belysa och styrka den pedagogiska verksamheten inklusive exempelvis

- a) Intyg om formella högskolepedagogiska kurser
- b) Relevanta tjänstgöringsintyg
- c) Pedagogisk utvecklingsplan om sådan finns
- d) Kursutvärderingar styrkta med ett prefektintyg eller motsvarande

F Portfölj: LEDARSKAP OCH ADMINISTRATION

Syftet med denna portfölj är att belysa och beskriva både administrativa erfarenheter samt ledningsuppdrag framförallt inom akademien, men även inom andra verksamhetsområden. Den första delen är en personlig beskrivning av den sökandes syn på ledarskap och den egna kompetensen. Meriter som belyser och styrker ledarskap eller administration beskrivs. Intyg och annan dokumentation bifogas portföljen.

1. Sammanfattning av ledarskap och administration

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes ledarskaps- och administrativa verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Ledarskap och administration – självreflektion

Den egna kompetensen och erfarenheter inom ledarskap och administration ska beskrivas för att ge en sammanfattande bild av den sökandes förmåga att leda och utveckla verksamhet och organisationer och förmågan till samarbete.

3. Akademiskt ledarskap och administration – meritförteckning

Under denna huvudrubrik anges grunden för uppnådd kompetens inom ledarskap och administration. Inom varje område ska meriterna anges med årtal och med den tillhörande information som bedöms förtydliga och lyfta fram kompetensen. Omfattning av aktivitet kan även anges.

- a) Formell ledarskaps- respektive administrativ utbildning
- b) Ledarskapsbefattningar inom akademien
- c) Ledarskapsbefattningar utanför akademien
- d) Uppdrag inom nämnder och kommittéer

- e) Uppdrag rörande etik, jämställdhet, arbetsmiljö och miljöfrågor
- f) Lednings- och samarbetskompetens inom andra organisationer utanför universitetet såsom vetenskapliga eller fackliga organisationer

Bilagor

Formella ledarskapskurser och tjänstgöringsintyg

G PORTFÖLJ: SAMVERKAN MED DET OMGIVANDE SAMHÄLLET, INNOVATION OCH ENTREPRENÖRSKAP

Syftet med denna portfölj är att redovisa insatser och åtaganden inom innovation, samverkan och entreprenörskap i förhållande till den sökandes roll som lärare inom akademien.

1. Sammanfattning av samverkan, innovation och entreprenörskap

En kort sammanfattning ska belysa de viktigaste komponenterna i den sökandes samverkande och innovationsinriktade verksamhet. Den bör inte överstiga en halv sida. Om en utlyst anställning söks bör sammanfattningen innehålla en relevant beskrivning i förhållande till profilen i anställningen.

2. Samverkan, innovation och entreprenörskap – självreflektion

Den egna kompetensen i fråga om samverkan, innovation och entreprenörskap ska beskrivas kortfattat för att ge en sammanfattande bild utifrån den sökandes egen vetenskapliga och pedagogiska verksamhet. Samverkan omfattar både olika sätt att kommunicera eller nå ut till samhället, men även kontakt med kulturella organisationer, myndigheter, politiker eller andra beslutsfattande organ där forskning eller utbildning förmedlas. Förmedling av forskningsbaserad information till det omgivande samhället ("tredje uppgiften") beskrivs här, liksom medverkan i diskussioner och debatter i gränslandet mellan akademien och samhället. Beskriv kortfattat den erfarenhet du har av att skapa information om ditt kunskapsområde och kommunicera den utanför högskolesektorn.

3. Samverkan, innovation och entreprenörskap – meritförteckning

- a) Formell utbildning inom media och kommunikation
- b) Information till
näringsliv/kulturliv/föreningsliv/industri/offentlig sektor

- c) Rådgivning till näringsliv/kulturliv/föreningsliv/industri/offentlig sektor
- d) Utvecklande av informations- och utbildningsmaterial till allmänheten, andra yrkesgrupper etc.
- e) Medverkan i olika medier
- f) Exempel som visar innovation inom exempelvis utbildning, forskning eller annat område
- g) Exempel som visar entreprenörskap
- h) Lista över patent

Bilagor

Max 10 sidor noggrant utvalda bilagor får bifogas för att belysa och verifiera verksamheten.

H ANDRA RELEVANTA MERITER

Syftet med denna portfölj är att möjliggöra för den sökande att nedteckna meriter som inte framkommit i övriga portföljer.

Exempel kan vara klinisk verksamhet, kulturellt arbete, samverkan med industri eller annan yrkesmässig erfarenhet som kan vara relevant för anställningen eller profilen.

APPENDIX B: CURRICULUM VITAE

Kontaktinformation

Adress, telefon (hem)

Adress, telefon (arbete)

E-post

Utbildning

Examen, ämne, plats, avhandlingens titel, år

Anställningar, nuvarande överst

(inklusive andel forskning, undervisning, mm)

Referenser

Annan relevant information av betydelse för ansökan

För andra meriter- se övriga meritportföljer