

# **Akademisk meritportfölj vid Lunds Tekniska Högskola - Instruktion för dokumentation av akademiska meriter**

## **Inledning**

Instruktion för Akademisk meritportfölj vid Lunds Tekniska Högskola – LTH - beskriver hur man dokumenterar och redovisar meriter som avser forskning/konstnärlig verksamhet, utbildning, samverkan, ledarskap inklusive annan relevant yrkesmässig verksamhet på ett systematiskt sätt. Systematisk dokumentering av meriter bör påbörjas tidigt i den akademiska karriären och uppdateras kontinuerligt. Den akademiska meritportföljen ska användas vid ansökan till anställning eller befordran för lärare men ska också kunna utgöra ett underlag vid t.ex. utvecklingssamtal. Instruktionen för hur en akademisk meritportfölj sammanställs vänder sig till såväl presumtiva sökande, oavsett var man är verksam, som till redan anställda vid LTH. I samband med en ansökan till anställning är det av största vikt att den akademiska meritportföljen är uppdaterad och relaterar till kravprofilen/annonsen för den sökta anställningen.

## Den akademiska meritportföljens sammanställning och innehåll

Den akademiska meritportföljen består av fyra delar (D-G) som bör uppdateras kontinuerligt. Strukturen för varje delportfölj är gemensam, innebärande ett reflekterande avsnitt och en kvantitativ förteckning över meriter. Förmåga att kunna reflektera över sin verksamhet är viktig. Reflektion innebär att kritiskt granska och analysera sin egen – men även andras – verksamhet och resultat för att nå ökad insikt och skapa grund för förändring och utveckling. I samband med en ansökan till läroanställning och/eller befordran samt vid ansökan att bli antagen som docent kompletteras portföljerna med försättsblad/personligt brev, CV och förteckning över utvalda publikationer/konstnärliga arbeten (A-C). Bilagor som stöd för ansökan samlas i del H-I. Språk för samtliga portföljer ska vara engelska, bl.a. för att kunna utvärderas internationellt. Underlag som endast finns på svenska eller icke-engelska får översättas vid behov.

- A. Försättsblad och personligt brev (vid ansökan till anställning/befordran)
- B. Curriculum Vitae – CV
- C. Förteckning över utvalda vetenskapliga publikationer/offentliggjorda konstnärliga arbeten/pedagogiska publikationer
- D. Vetenskaplig/konstnärlig meritportfölj
- E. Pedagogisk meritportfölj
- F. Meritportfölj för ledarskap och administrativa uppdrag
- G. Meritportfölj för innovation, entreprenörskap och samverkan
- H. Bilagda utvalda vetenskapliga publikationer/dokumentation av konstnärliga arbeten (enligt förteckning C)
- I. Bilagor till CV och de olika delportföljerna

## A. Försättsblad och personligt brev (vid anställning och befordran)

En ansökan till en anställning eller befordran ska inledas med ett försättsblad/personligt brev. Ange vilken anställning du söker (anställningens titel och ämne) och diarienummer vid ansökan till utlyst anställning. Du bör också motivera varför du söker den specifika anställningen. Om du ansöker om befordran ska du ange din nuvarande läraranställnings titel och ämne, samt vilken högre akademisk anställning du söker befordran till. Det personliga brevet får omfatta högst ca. 1200 ord.

## B. Curriculum vitae - CV

Curriculum vitae – CV – ska innehålla personuppgifter och en kortfattad förteckning över relevanta meriter. Ett lämpligt omfång på CV är två sidor.

Bilagor: Se avsnitt I

## C. Förteckning över utvalda vetenskapliga publikationer/offentliggjorda konstnärliga arbeten/pedagogiska publikationer

Vid en ansökan till en anställning eller befordran ska den sökande välja ut högst 10 vetenskapliga/konstnärliga arbeten och upprätta en lista över dessa, i kronologisk ordning (de senaste överst). I förekommande fall kan urvalet även inkludera publikation/er av pedagogisk art. Urvalet ska vara relevant i förhållande till den sökta anställningen/befordran. Vid delat författarskap ska den sökande kort beskriva sina egna insatser

## D. 1 Vetenskaplig meritportfölj

I denna portfölj samlas meriter som avser vetenskaplig och forskningsinriktad verksamhet, inklusive konstnärlig forskning. Forskning och utvecklingsarbete som utförts i näringslivet, vid institut, organisationer m.m. redovisas här. Vetenskapligt ledarskap kan redovisas här men även i portfölj F.Handledning på forskarnivå är en vetenskaplig merit såväl som en pedagogisk merit och bör redovisas i båda portföljerna.

## 1. Reflektion kring forskningsverksamhet

Baserat på egna forskningserfarenheter (genomförda projekt, etablering av forskningsområden och forskningssamarbeten, forskargrupper, handledning av doktorander, o.s.v.) formuleras en reflektion inkluderande planer för framtiden (forskningsplan). Med reflektion menas en kritisk granskning och analys av egen – men även i relation till andras – verksamhet och resultat, för att nå ökad insikt och skapa grund för förändring och utveckling.

## 2. Förteckning över forskningsmeriter

Detta avsnitt ska innehålla en kvantitativ redogörelse för ett urval av olika forskningsmeriter. Exempel på rubriker i redogörelsen:

- Erfarenhet av handledning på forskarnivå (såväl avslutade som pågående) som
  - huvudhandledare för: namn, tidsperiod, examensnivå/-år, lärosäte, avhandlingens namn
  - biträdande handledare för: namn, tidsperiod, examensnivå/-år, lärosäte, avhandlingens namn, namn på huvudhandledare.
- Viktiga nationella och internationella forskningssamarbeten och projekt inom och utom akademien: ange omfattning och nyckelpersoner samt ev. finansiering.
- Internationella utbyten: egna vistelser vid utländska universitet/motsv., mottagande av utländska forskare osv.
- Deltagande i och samarbeten inom företagsanknutna eller andra bransch-/samhällsrelaterade relevanta nätverk.
- Vetenskapliga symposier och konferenser: organisering, inbjudna plenarföredrag.
- Uppdrag som redaktör för vetenskapliga tidskrifter eller annan publikation.
- Bedömning av andras arbete: opponentskap, betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, referee/review/granskare, utredningar, utvärderingar, m.m.
- Övriga expertuppdrag: utredningar, utvärderingar, ledamotskap m.m.

- Aktiviteter som relaterar till forskarskolor och utbildning på forskarnivå: t.ex. utveckling av forskarutbildningskurser.
- Vetenskapliga priser och utmärkelser.
- Övriga relevanta meriter.

Bilagor: Se avsnitt I

### 3. Publikationslista

Publikationer anges i kronologisk ordning (senast överst) och sorteras under nedanstående rubriker. DOI-kod ska anges om sådan finns. Det ska tydligt framgå vad som ingår i doktorsavhandlingen. Den sökandes namn ska markeras med fetstil i listan.

- Referee-bedömda publicerade artiklar.
- Artiklar som accepterats för publicering (intyg ska bifogas).
- Referee-bedömda konferensbidrag.
- Andra konferensbidrag.
- Översiktsartiklar, bokkapitel, böcker.
- Tekniska rapporter.
- Patent, standarder och allmänt använda datorprogram.
- Populärvetenskapliga artiklar/presentationer.
- Övrigt.

### 4. Forskningsanslag

Redovisa forskningsanslag för de senaste fem åren med uppgift om:

- Projektets namn.
- Egen roll i ansökan och i projektet.
- Totalbelopp för hela projektiden.
- Andel som disponeras av sökande.
- Finansiär.

### D. 2 Konstnärlig meritportfölj

I denna portfölj samlas meriter som avser konstnärlig verksamhet. Detta kan avse verksamhet som utförts såväl inom som utanför akademien. Personer som bedriver både

vetenskapligt och konstnärligt inriktad verksamhet redovisar sina meriter i respektive portfölj.

## **1. Reflektion kring konstnärlig verksamhet**

Baserat på såväl egna konstnärliga erfarenheter (arbete med konstnärliga frågeställningar och kunskapsprocesser, nyskapande, uppdrag, konstnärliga samarbeten, handledning m.m.) som aktuell konstnärlig verksamhet, formuleras en reflektion inkluderande planer för framtiden. Med reflektion menas en kritisk granskning och analys av egen – men även i relation till andras – verksamhet och resultat, för att nå ökad insikt och skapa grund för förändring och utveckling.

## **2. Förteckning över konstnärliga meriter**

Detta avsnitt ska innehålla en kvantitativ redogörelse för olika konstnärliga meriter, förtecknade under nedanstående förslag på rubriker:

- Konstnärliga projekt.
- Viktiga konstnärliga samarbeten med andra utövare och/eller nationella/internationella institutioner.
- Ledarskap och delaktighet i organisering av konstnärliga nätverk/utställningar, symposier och konferenser inklusive curator-uppdrag.
- Uppdrag som redaktör för tidskrift eller annan publikation.
- Bedömning av andras arbeten: betygsnämndsuppdrag, sakkunniguppdrag, refereuppdrag, review-uppdrag, opponentskap, jurymedverkan och övriga granskningsuppdrag.
- Utmärkelser och priser inom konstnärlig verksamhet inklusive offentliga omdömen som juryutlåtanden, recensioner i välrenommerade tidningar/tidskrifter etc.
- Övriga relevanta meriter.

Bilagor: Se avsnitt I

### **3. Verkslista/förteckning över offentliggjorda konstnärliga arbeten**

I detta avsnitt redovisas offentliggjorda konstnärliga arbeten där även sammanhanget för uppförandet, utställningen, publicerandet eller liknande ska framgå. Redovisningen kan t.ex. avse:

- Utförda konstverk/bygga arkitekturverk.
- Tävlingsbidrag.
- Utställningar.
- Publikationer (kritik, artiklar, publicerade verk).

### **4. Anslag/stipendier och kulturbidrag samt priser och utmärkelser**

Redovisa anslag, stipendier, kulturbidrag, priser och utmärkelser för de senaste fem åren med nedanstående eller motsvarande uppgifter om:

- Projektets namn.
- Egen roll i ansökan och i projektet.
- Totalbelopp för hela projektiden.
- Andel som disponeras av sökande.
- Finansiär.

### **E. Pedagogisk meritportfölj**

I denna portfölj samlas meriter som avser pedagogisk verksamhet inriktad mot undervisning och utbildning.

Handledning på forskarnivå är en vetenskaplig merit såväl som en pedagogisk merit och bör redovisas här såväl som i portfölj D. Meriter av pedagogisk art kan också vara förvärvade utanför högskoleområdet och kan då utgöra underlag för pedagogisk reflektion och meritförteckning.

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.

### 1. Pedagogisk reflektion

Den pedagogiska reflektionen, d.v.s. den kritiska analysen av den egna verksamheten men även ställd i relation i relation till andras verksamhet, ska vara tydligt kopplad till konkreta exempel från den pedagogiska praktiken. Reflektionen ska behandla relationen mellan undervisning och lärande i det egna ämnet, för att på så sätt forma en personlig pedagogisk grundsyn eller filosofi. Reflektionen ska relateras till kunskap om undervisning och lärande som kan vara förvärvat genom högskolepedagogisk utbildning och/eller genom kunskaps- och metodutveckling i den egna verksamheten. Välj ut *relevanta* exempel som relaterar till undervisning/utbildning/handledning/mentorskap för att exemplifiera *viktiga* aspekter av den egna pedagogiska grundsynen. Reflektion som baseras på erfarenhet av högskoleutbildning kan relatera till samtliga nivåer, d.v.s. även forskarnivån. Reflektionen ska även innehålla planer för framtiden.

### 2. Pedagogisk meritförteckning

Detta avsnitt ska innehålla en kvantitativ redogörelse för olika pedagogiska meriter, med nedanstående exempel på rubriker. 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 årtal och med den tillhörande information som bedöms förtydliga och lyfta fram kompetensen.

- Formell högskolepedagogisk utbildning, annan ämnesrelevant pedagogisk utbildning eller annan pedagogisk utbildning.
- Erfarenhet av undervisning, utbildning och/eller kompetensutvecklande verksamhet.



- Handledning på grund- och avancerad nivå samt forskarnivå.
- Annan handledning och/eller mentorskap.
- Pedagogiskt ledarskap.
- Pedagogiskt utvecklingsarbete.
- Läromedelsproduktion och produktion av utbildningsmaterial.
- Publikationer av pedagogisk art.
- Utvärderings- och utredningsarbete av pedagogisk art.
- Bidrag till symposier, konferenser, workshops och samarbeten av pedagogisk art.
- Utmärkelser och priser inom pedagogisk verksamhet.
- Andra erfarenheter av pedagogisk natur.

Bilagor: Se avsnitt I

## F. Meritportfölj för ledarskap och administrativa uppdrag

I denna portfölj samlas meriter som avser ledarskap och administrativa uppdrag. Dessa meriter kan vara förvärvade i verksamhet både inom och utanför högskolesektorn.

### 1. Reflektion kring ledarskap och administrativa uppdrag

Baserat på erfarenhet med avseende på ledarskap och administrativa uppdrag formuleras en reflektion inkluderande utveckling och ambitioner/planer för framtiden. Med reflektion menas en kritisk granskning och analys av egen – men även andras – verksamhet och resultat, för att nå ökad insikt och skapa grund för förändring och utveckling.

### 2. Meritförteckning som avser ledarskap och administrativa uppdrag

Detta avsnitt ska innehålla en kvantitativ redogörelse för olika meriter som avser ledarskap och administrativa uppdrag. Nedan ges ett antal förslag på rubriker. Meriterna kan avse ledning och utveckling av verksamhet och organisationer och olika typer av samarbeten. Komplettera gärna med tidsperiod och sådan information som behövs för att förtydliga karaktären av uppdraget, utbildningen osv.

- Formell ledarskaps- respektive administrativ utbildning.
- Erfarenhet av ledarskap inom akademien (t.ex. att skapa och leda forskargrupp).
- Erfarenhet av ledarskap utanför akademien.
- Uppdrag inom nämnder, kommittéer och andra förtroendeposter.
- Uppdrag rörande etik, jämställdhet, arbetsmiljö och miljöfrågor.
- Övriga relevanta meriter.

Bilagor: Se avsnitt I

## G. Meritportfölj för innovation, entreprenörskap och samverkan

Här redovisas meriter som avser innovation, entreprenörskap och samverkan. Innovation avser idéer, t.ex. produkter, lösningar eller tjänster som har betydelse i samhälle eller industri. Med entreprenörskap menas delaktighet i grundande av t.ex. företag. Samverkan kan omfatta olika sätt att kommunicera eller nå ut till näringsliv och samhälle, men även kontakt med skolor, myndigheter, politiker, kulturella organisationer eller andra organ där forskning eller utbildning förmedlas. Meriterna kan också avse samverkan som initierats i verksamhet utanför högskolan. Förmedling av forskningsbaserad information till det omgivande samhället ("tredje uppgiften") diskuteras här, liksom medverkan i diskussioner och debatter i gränslandet mellan akademien och samhället.

### 1. Reflektion kring innovation, entreprenörskap och samverkan

Baserat på en egen erfarenhet som avser innovation, entreprenörskap och samverkan formuleras en reflektion. Med reflektion menas en kritisk granskning och analys av egen – men även andras – verksamhet och resultat, för att nå ökad insikt och skapa grund för förändring och utveckling.

Reflektionen bör också innehålla planer för framtiden.

## 2. Meritförteckning som avser innovation, entreprenörskap och samverkan

Detta avsnitt ska innehålla en kvantitativ redogörelse för olika meriter som avser innovation, entreprenörskap och samverkan, förtecknade under nedanstående förslag på rubriker.

- Exempel som visar på innovation inom exempelvis utbildning, forskning eller annat område.
- Exempel som visar på entreprenörskap.
- Lista över patent.
- Formell utbildning inom media och kommunikation.
- Information och rådgivning till näringsliv/kulturliv/föreningsliv/industri/offentlig sektor.
- Utvecklande av informations- och utbildningsmaterial till allmänheten, skolor, andra yrkesgrupper etc.
- Medverkan i olika medier.
- Övriga relevanta meriter.

Bilagor: Se avsnitt I

## H. Utvalda publikationer/konstnärliga arbeten

Här samlas de vetenskapliga publikationer/pedagogiska publikationer/konstnärliga arbeten som listats under C. För konstnärliga arbeten ska dokumentationen av arbetena vara tydlig. Vid ansökan om anställning, ska instruktioner i rekryteringssystemet följas vid uppladdning av arbeten. Vid ansökan om befordran och docentur, ska samtliga arbeten samlas i en PDF fil.

## I. Bilagor

Här samlas bilagor som belyser och styrker meriterna i de olika delportföljerna. Detta kan avse t.ex.:

- Strategiskt yttrande från prefekten måste bifogas vid befordran till professor.
- Yttrande från prefekten samt kravprofilen från anställning som biträdande universitetslektor måste bifogas vid

befordran från biträdande universitetslektor till universitetslektor.

- Betyg, intyg, referensbrev som verifierar examina, anställningar, uppdrag, m.m.
- Intyg om formella högskolepedagogiska kurser, ledarskapskurser och andra kurser.
- Bearbetat kursutvärderingsmaterial.
- Kompetensutvecklingsplan om sådan finns.

Vid en ansökan väljs relevanta bilagor ut och fogas till ansökan.

Lägg till en innehållsförteckning som beskriver urvalet.

Anställningar som kräver examen på avancerad nivå eller doktorexamen ska alltid åtföljas av examensbevis. Docentur verifieras med docentintyg. Max. 50 sidor får bifogas en ansökan.