

## Mall för ansökan om anställning som och befordran till professor eller lektor vid Försvärshögskolan

Ansökan ska vara disponerad enligt nedanstående mall. Ansökan med bilagor, **1 ex** av återopade publikationer (se punkt 3 nedan), skickas in i ett exemplar i paginerat, enkelsidigt tryck och utan häftklamrar.

Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med ledigkungsörelsen och att den inlämnas senast sista ansökningsdagen. Ansökan skickas till Expeditionen per e-post eller vanlig post.

Postadress: Försvärshögskolan, Expeditionen, Box 278 05, 115 93 Stockholm  
E-postadress: [exp@fhs.se](mailto:exp@fhs.se)

### 1. ANSÖKNINGSBREV

Ange vilken anställning som söks med diarienummer.

Om, vid ansökan till anställning som lektor, den sökande begär att i stället anställas som professor, ska detta tydligt anges i ansökan.

#### Uppgifter om den sökande

- Namn
- Adress bostad och arbetsplats
- Telefonnummer bostad, arbetsplats, mobiltelefon
- E-postadress
- Namnunderskrift
- Förteckning över bilagor

### 2. CV

#### 2.1 Personuppgifter

- Namn
- Födelsedatum
- Kön
- Språkkunskaper

#### 2.2 Examina

- Högskoleexamina med år, ämne, plats. Bifoga kopia av bevis endast avseende högsta examen.

- Docentkompetens. Bifoga kopia av betyg.

### 2.3 Utbildningar och anställningar

- Nuvarande anställning med exakt benämning och anställningsdatum
- *Vid ansökan om befordran:* ange ämnesområdet för anställningen som lektor eller biträdande lektor eller adjunkt. Bifoga anställningsbevis.
- Tidigare anställningar. Ange eventuella tjänstledighetsperioder.
- Tidigare bedömningar för anställning som professor. Bedömningar från senaste femårsperioden kan bifogas.
- Övrigt

### 3. LISTA ÖVER ÅBEROPADE PUBLIKATIONER

**Den sökande ska göra ett urval av högst 10 publikationer** som åberopas till stöd för ansökan, såväl vetenskapliga som eventuella andra arbeten (se punkt 5.2 och 6.6). Urvalet motiveras kortfattat och författarens egen roll anges för arbeten som har flera författare.

#### **OBS! Listan men inte publikationerna bilägges ansökan.**

När de sakkunniga är utsedda kommer ansvarig handläggare meddela de sökande genom brev med instruktioner som talar om till vem och var de sökande ska skicka publikationerna.

### 4. AVSIKTS-/PROGRAMFÖRKLARING

Planer och framtidsvisioner avseende såväl vetenskaplig som pedagogisk verksamhet inom ramen för den sökta anställningen.

### 5. VETENSKAPLIGA MERITER

Beskrivning av den egna vetenskapliga verksamheten. Den egna rollen ska framgå och forskningsresultaten bör belysas även i ett internationellt perspektiv. En bedömning av självständighet och produktivitet bör ingå i beskrivningen.

**5.1 Fullständig publikationsförteckning.** Av förteckningen ska tydligt framgå vilka publikationer den sökande senare kommer att skicka till de sakkunniga för bedömning (se punkt 3).

Publikationerna redovisas under separata rubriker.

- Monografier (***DVS HELA BÖCKER SOM GENOMGÅTT PEER-REVIEW***)

- Peer-review granskade artiklar
  - Andra vetenskapliga artiklar
  - Antologier (***EN DEL AV DESSA KAN VARA PEER-REVIEWED***)
  - Övriga vetenskapliga arbeten
- Ange sidantal och eventuella överlappningar

### **5.2 Externa forskningsmedel**

Större anslag som erhållits som huvudman eller medsökande.  
Ange huvudman och övriga medsökande. Ange anslagsgivare, belopp, tidpunkt.

### **5.3 Utmärkelser, priser, ledamotskap i akademier etc**

#### **5.4 Övriga vetenskapliga meriter**

Uppdrag som opponent eller ledamot av betygsnämnd

Uppdrag som sakkunnig

Arbete utomlands, eventuella postdoc-perioder

Vetenskaplig verksamhet utanför universitetsområdet

Nationella och internationella samarbetsprojekt

Deltagande i nationella och internationella konferenser relaterade till forskningsområdet

Editorial/advisory board i internationella tidskrifter samt referee-uppdrag för tidskrifter. Ange vilka tidskrifter och antal uppdrag per år.

Annat

## **6. PEDAGOGISKA MERITER**

**6.1 Pedagogisk egenreflektion:** Redovisning av de pedagogiska meriterna ska klargöra inte bara *vad* den sökande gjort utan även *hur* detta gjorts, *varför* man gjort just så och vad det fått för *resultat*. Den sökande ska redovisa den pedagogiska grundsyn han/hon själv utgår ifrån och på vilket sätt denna kommer till uttryck i den egna verksamheten.

**6.2 Undervisningserfarenhet** inom grundutbildning, forskarutbildning, fort- och vidareutbildning. Ange omfattning, bredd, nivå och ansvar för namngivna kurser. Här bör inte bara undervisningsvolym och typ av undervisning anges utan även ansvar och aktivt utvecklingsarbete med namngivna kurser.

### **6.3Handledarerfarenhet**

- Inom grundutbildningen. Ange antalet handledda examensarbeten.
- Inom forskarutbildningen. Ange den forskarstuderandes namn, antagnings- och examensår och i förekommande fall övriga handledare.
- Pågående handledning av doktorander. Ange om huvud- eller biträdande handledare och antagningsår.

#### **6.4 Pedagogisk utbildning**

Högskolepedagogiska kurser, lärarutbildning, pedagogiska konferenser, seminarier och projekt. Ange tidpunkt och omfattning. Kopia av bevis avseende högskolepedagogisk utbildning ska bifogas.

#### **6.5 Kursutveckling och utbildningsadministration**

- Utveckling av kurser
- Uppdrag som t ex studierektor och studievägledare

#### **6.6 Pedagogiska arbeten och läromedel**

- Böcker, artiklar m.m.
- Kompendier/kursmaterial. Ange form, nivå, omfattning, betydelse för undervisningen.

Av förteckningen ska tydligt framgå vilka publikationer den sökande senare kommer att skicka till de sakkunniga för bedömning.

#### **6.7 Utmärkelser, priser**

#### **6.8 Övriga pedagogiska meriter**

#### **6.9 Värdering av pedagogiska insatser**

Skriftliga utlåtanden från prefekt eller studierektor med en kvalitativ bedömning av den pedagogiska skickligheten bör inlämnas. I förekommande fall *sammanställning(ar)* av kursutvärderingar – obs! *ej enstaka, individuellt inlämnade värderingar.*

### **7. ADMINISTRATIVA MERITER OCH LEDNINGSUPPDRAG**

#### **7.1 Ange uppdrag och erfarenhet av exempelvis:**

- Ledning och beslutsfattande

- Personal- och ekonomiadministration
- Forskningsadministration
- Utbildningsadministration
- Andra professionella eller ideella uppdrag

## **7.2 Medverkan vid planering och genomförande av konferenser, tex som arrangör eller temaansvarig**

## **7.3 Ledarskapsutbildning**

## **7.4 Forskningspolitiska uppdrag**

- Ledamot i statliga forskningsråd eller kommittéer, andra anslagsgivande styrelser eller kommittéer
- Andra bedömningar av svenska och utländska forskningsansökningar och liknande relevanta uppdrag
- Andra utvärderingar av projekt, utbildningar eller liknande

# **8. MERITER FRÅN OMVÄRLDSKONTAKTER OCH FRÅN INFORMATION OM FORSKNING OCH UTVECKLINGSARBETE**

## **8.1 Samverkan med det omgivande samhället med utgångspunkt i den egna vetenskapliga och pedagogiska verksamheten, tex med:**

- Näringslivet och industrin
- Myndigheter, kulturliv och organisationer
- Kontakt- och nätverksbyggande, nationellt och internationellt

## **8.2 Information om forskning och utvecklingsarbete**

- Föreläsningar utanför högskoleutbildningen
- Föredrag vid konferenser mm
- Recensioner
- Mediaframträdanden