



## **Mall för ansökan om anställning som professor, universitetslektor eller biträdande universitetslektor vid Försvarshögskolan**

Ansökan görs via Försvarshögskolans rekryteringssystem.

Den sökande ansvarar för att ansökan är komplett i enlighet med ledigkungalörelsen (annons) samt att den är Försvarshögskolan tillhanda senast sista ansökningsdag vid midnatt, CET/CEST (Central European Time/Central European Summer Time).

Ansökan görs med fördel helt på engelska, detta då engelskspråkiga sakkunniga kan komma att utses.

Ansökan ska vara disponerad enligt nedan:

### **1. PERSONLIGT BREV**

Ange vilken anställning som söks med diarienummer och motivera din ansökan. Inkludera även förteckning över bilagor.

### **2. CV**

#### **2.1 Personuppgifter**

- Namn
- Adress bostad och arbetsplats
- Telefonnummer bostad, arbetsplats, mobiltelefon
- E-postadress
- Födelsedatum
- Kön
- Språkkunskaper

#### **2.2 Examina**

- Högskoleexamina med år, ämne, plats. Bifoga kopia av bevis endast avseende högsta examen (PhD).
- Docentkompetens. Bifoga kopia av betyg.



### 2.3 Utbildningar och anställningar

- Nuvarande anställning med exakt benämning och anställningsdatum.
- Tidigare anställningar. Ange eventuella tjänstledighetsperioder.
- Tidigare sakkunnigbedömningar 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 6.6). Urvalet motiveras kortfattat och författarens egen roll anges för arbeten som har flera författare. De åberopade publikationerna ska framgå i publikationsförteckningen och vara tydligt numrerade 1-10 (se punkt 5.1).

Åberopade monografier/böcker ska tydligt framgå av publikationsförteckningen.

**Publikationer och åberopade monografier/böcker bifogas ansökan som bilagor.**

### 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. Vid sampublicering ska den egna rollen framgå genom intyg. En bedömning av självständighet och produktivitet bör ingå i beskrivningen.



### 5.1 Fullständig publikationsförteckning

Av förteckningen ska tydligt framgå vilka publikationer/monografier den sökande åberopar och som ska delges de sakkunniga för bedömning (högst 10 publikationer, se punkt 3).

Publikationerna redovisas under separata rubriker.

- Monografier
- Peer-review granskade artiklar
- Andra vetenskapliga artiklar
- Antologier
- Övriga vetenskapliga arbete

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. Här bör redovisas antal undervisade timmar (kateder- och klocktimmar<sup>1</sup>), uppdelat på ämne, nivå (grund, avancerad, forskarnivå), roll (examinator, handledare, seminarieledare, föreläsare, kursansvarig) samt antal kurser den sökande varit kursansvarig respektive examinator för. Om den sökande varit huvudansvarig för utveckling av ny kurs eller program bör det anges. Detta eller dessa dokument skall vidimeras av ansvarig person, t.ex. studierektor/er eller kursansvarig/a.

### 6.3 Handledarerfarenhet

- 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.

---

<sup>1</sup> Med katedertimmar avses undervisningstid där lärare möter studerande, t.ex. i samband med föreläsning, seminarium, examination eller handledning. Klocktimmar avser den totala undervisningstiden, inkl. förberedelser och efterarbete för ovan nämnda verksamhet. Ett riktvärde är att det går 400 klocktimmar på 100 katedertimmar.



## 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/monografier som ska delges 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 (roll och omfattning)
- Personal- och ekonomiadministration
- Forskningsadministration
- Utbildningsadministration
- Jämställdhetsarbete
- Andra professionella eller ideella uppdrag



**7.2 Medverkan vid planering och genomförande av konferenser, t.ex. 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 relevantauppdrag
- 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