

# Riktlinjer för meritportfölj

Till hjälp för sökande till lärartjänster har Högskolan i Borås utformat nedanstående förslag på hur den sökande kan sortera sina handlingar i en meritportfölj. Förutom de vetenskapliga, konstnärliga, pedagogiska och administrativa meriterna, lägger Högskolan i Borås tyngd på den sökandes professionsmeriter. Dessa är meriter som den sökande har skaffat sig utanför universitets- och högskolesektorn.

Detta dokument ersätter tidigare Riktlinjer för meritportfölj (Dnr 205-98-10).

## 1. Vetenskapliga meriter

### 1.1 Vetenskaplig bakgrund

Examina, forskarutbildningskurser, relevanta anställningar i forskningsmiljö.

*Exempel på dokumentation:* Betyg och intyg.

### 1.2 Vetenskaplig produktivitet

Omfattning av publicering av egna forskningsresultat i tryckta eller andra media

*Exempel på dokumentation:* Fullständig publikationslista, vid behov uppdelad i separata listor för avhandlingar, böcker, bokkapitel, artiklar i vetenskapliga tidskrifter, artiklar i facktidskrifter, konferensbidrag, fackböcker, läromedel, översiktsverk.

Omfattning av forskarhandledning.

*Exempel på dokumentation:* Förteckning över doktoranders avhandlingar, listor över pågående avhandlingsarbeten.

Forsknings- och utvecklingsresultat såsom patent, internationella standarder, av andra använda datorprogram, produkter eller konstruktioner som fått industriell tillämpning.

*Exempel på dokumentation:* intyg över beviljade patent, standarder, rapporter.

### 1.3 Vetenskaplig skicklighet

Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.

*Exempel på dokumentation:* Sakkunnigutlåtande vid sökande av anställning, bedömning av docentkompetens, intyg och omdömen av vetenskaplig art, recensioner och omnämningen i vetenskapliga publikationer, nationella och internationella priser och utmärkelser.

Arbete som gästforskare eller gästprofessor i utlandet eller värdskap för utländska forskare vid egen institution.

*Exempel på dokumentation:* Intyg, förordnanden, avtal, inbjudningar.

Förnyelse och kvalitativa förbättringar av forskarutbildning och forskningsmiljöer.

*Exempel på dokumentation:* Intyg, omdömen från prefekt e.d., rapporter.

## **1.4 Vetenskapligt ledarskap**

Erfarenhet av att leda forskningsprojekt, att söka och förvalta forskningsmedel och att vara arbetsledare.

*Exempel på dokumentation:* anslagsbeslut, projektutvärderingar avseende projektmedlemmarnas insatser, prefektutlåtanden, extern evaluering.

Erfarenhet av att ansvara för och leda forskarutbildning och forskarkollegier, initiera nya kurser och forskarutbildningsprogram, anordna forskarkonferenser, forskarskolor, internationella utbyten och studieresor.

*Exempel på dokumentation:* Kursplaner, program, omdömen, utvärderingar.

## **1.5 Forskningsinformation**

Nationella och internationella uppdrag. Medlemskap och uppdrag i nationella och internationella forskningsorganisationer: konferensorganisationer, redaktörskap och refereeuppdrag för forskningstidskrifter, konferensrapporter.

*Exempel på dokumentation:* Förordnanden, intyg, program, inbjudningar.

Uppdrag som fakultetsopponent vid disputationer, sakkunniguppdrag vid tjänstetillsättningar och docentprövningar.

*Exempel på dokumentation:* Protokoll.

Forskningsinformation till samhället utanför universitetet/högskolan i form av texter, föredrag, kurser, seminarier, folkbildning.

*Exempel på dokumentation:* Konferensprogram, rapporter, artiklar, recensioner, kursprogram, inbjudningar, pressdebatt

## **1.6 Professionsanknytning**

Medverkande i kvalificerade utvecklingsarbeten i samverkan med offentlig och/eller privat verksamhet.

*Exempel på dokumentation:* Samarbetsavtal, gemensamma forskningsansökningar.

# **2. Konstnärliga meriter**

## **2.1 Konstnärlig bakgrund**

Konstnärliga skolor och fortbildningskurser.

*Exempel på dokumentation:* Betyg och intyg.

## **2.2 Konstnärlig produktivitet**

Omfattning av uppvisning av egna verk (alster) i offentliga sammanhang.

*Exempel på dokumentation:* Listor och foton på verk och produkter som är producerade, publicerade eller visade i offentliga sammanhang, separat eller samlingsutställningar, mässor. Formgivningssuppdrag, utformning av utställningar.

Omfattning av forskarhandledning.

*Exempel på dokumentation:* Listor på handledning av konstnärligt utvecklings-arbete.

Utvecklingsresultat. Innovativa produkter och konstruktioner som fått konstnärlig eller industriell tillämpning.

*Exempel på dokumentation:* Dokumentation i text-, bild- eller ljudmedia.

## **2.3 Konstnärlig skicklighet**

Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.

*Exempel på dokumentation:* Intyg och omdömen av konstnärlig art, recensioner och omnämnanden i konst- och design publikationer.

Arbete som gästlärare.

*Exempel på dokumentation:* Intyg, omdömen.

Förnyelse och kvalitativa förbättringar av konstnärlig utbildning.

*Exempel på dokumentation:* Utvärderingar, omdömen.

## **2.4 Konstnärligt ledarskap**

Erfarenhet av att leda konstnärligt utvecklingsarbete.

*Exempel på dokumentation:* Anslagsbeslut, projektutvärderingar avseende projektmedlemmarnas insatser, prefektutlåtanden, extern evaluering.

Erfarenheter av att ansvara för och leda konstnärliga utvecklingsprogram och konstnärligt kollegium, initiera nya kurser och konstnärliga program.

*Exempel på dokumentation:* Kursplaner, program, omdömen, utvärderingar.

## **2.5 Information om konstnärligt utvecklingsarbete**

Medlemskap i internationella och nationella konst- och designorganisationer.

*Exempel på dokumentation:* Program, intyg.

Information om konstnärligt utvecklingsarbete.

*Exempel på dokumentation:* Program, recensioner.

## **2.6 Professionsanknytning**

Medverkande i kvalificerade utvecklingsarbeten i samverkan med offentlig och/eller privat verksamhet.

*Exempel på dokumentation:* Samarbetsavtal, gemensamma ansökningar.

# **3. Pedagogiska meriter**

## **3.1 Pedagogisk bakgrund**

Praktisk-pedagogisk lärarutbildning, akademiska studier i pedagogik, högskolepedagogiska kurser (Högskolan i Borås kräver 10 veckors heltidsstudier inom högskolepedagogik eller på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper vid anställning som lektor eller adjunkt), andra former av pedagogisk utbildning.

*Exempel på dokumentation:* Kursintyg, betyg, diplom.

## **3.2 Pedagogisk produktivitet**

Författande av läromedel: böcker, kompendier, video/ljudprogram, film, datorprogram, mm.

*Exempel på dokumentation:* Produkter, recensioner.

Deltagande i pedagogiskt utvecklingsarbete, internationellt lärarutbyte, pedagogiska konferenser, didaktisk forskning.

*Exempel på dokumentation:* Anslagsbeslut, rapporter, artiklar, material, konferensprogram, reseberättelser.

### **3.3 Pedagogisk skicklighet**

Pedagogisk skicklighet visad genom konkreta exempel på kursutveckling, undervisning, handledning och examination. Variation i pedagogisk erfarenhet beträffande grundutbildning, forskarutbildning, fort- och vidareutbildning, uppdragsutbildning. Erfarenhet av olika undervisningsformer: föreläsningar, seminarier, grupparbeten, projektarbeten, problembaserat lärande, laborationer, handledning, examination, mentorskap. Erfarenhet av samverkan med omgivande samhälle i grundutbildning och forskarutbildning.

*Exempel på dokumentation:* Intyg från prefekt/studierektor, utvärderingar/yttranden från kollegor, externa utvärderingar, utlåtande av pedagogiskt sakkunniga, sammanställningar av studerandes utvärderingar under en följd av år, undervisningsmaterial och kursplaner, kursrapporter, pedagogiska priser och stipendier.

Redogör för den egna kunskapssynen och lärandesyner och uppfattningen av undervisningens syfte. Beskriv undervisnings- och examinationsformer som du anser är bra för studenters lärande. Lyft fram det som är viktigt inom det egna ämnet. Redogör för den egna uppfattningen av en lärares uppgift och om studenternas roll i utbildningen. Formulera egna pedagogiska utvecklingsmål inom den närmaste framtiden.

Redovisa en reflektion över den egna pedagogiska verksamheten. Detta kan exempelvis göras utgående från kursutveckling, undervisning, handledning och examination. Frågeställningar som då kan belysas är: vad du har gjort, hur du gjorde, varför du valde ett visst arbetssätt, vad du fick för resultat samt hur du utvecklades som lärare. Redovisa i förekommande fall även reflektioner över andra delar av den pedagogiska verksamheten.

### **3.4 Pedagogiskt ledarskap**

Studierektorsuppdrag eller liknande, prefektuppdrag, ämnesansvar, kursansvar, utbildningsprogramansvar, fakultetsuppdrag.

*Exempel på dokumentation:* Tjänstgöringsintyg, referensutlåtanden, utbildningsplaner, studenthandböcker.

### **3.5 Pedagogisk information**

Nationella och internationella uppdrag. Medlemskap och uppdrag i nationella och internationella organisationer: konferensorganisationer, redaktörskap och refereuppdrag för tidskrifter, konferensrapporter.

*Exempel på dokumentation:* Förordnanden, intyg, program, inbjudningar.

Medverkan av texter, föredrag, kurser, seminarier riktad till allmänheten.

*Exempel på dokumentation:* Rapporter, kursprogram, inbjudningar, pressdebatt.

### **3.6 Professionsanknytning**

Samverkan med institutioner, organisationer och företag regionalt, nationellt och internationellt: texter, föredrag, kurser, seminarier i samverkan med offentlig och/eller

privat verksamhet

*Exempel på dokumentation:* Kontrakt, samarbetsavtal, kursmaterial.

## **4. Professionsmeriter**

### **4.1 Bakgrund**

Erfarenhet av arbetslivet utanför universitets- och högskolesektorn, speciellt inom den profession som anställningen primärt avser att utbilda till.

*Exempel på dokumentation:* Tjänstgöringsintyg och tjänstgöringsbetyg.

### **4.2 Produktivitet**

Skriftlig- eller annan produktion inom professionen. Omfattning av publicering av egna forskningsresultat i tryckta eller andra media.

*Exempel på dokumentation:* Böcker, bokkapitel, patent, internationella standarder, av andra använda datorprogram, produkter eller konstruktioner som fått industriell tillämpning, rapporter.

### **4.3 Skicklighet**

Kvalitetsaspekter, originalitet, förnyelseförmåga.

*Exempel på dokumentation:* Utmärkelser, egna innovationer avseende metoder, upplägg och produkter.

Redovisa en reflektion över den egna professionsutvecklingen. Redovisa också den roll som forskning- och utbildning har i denna utveckling.

### **4.4 Ledarskap**

Erfarenhet av att leda projekt och att vara arbetsledare.

*Exempel på dokumentation:* Projektutvärderingar, utlåtanden från medarbetare.

### **4.5 Information**

Nationella och internationella uppdrag inom den egna professionen. Medlemskap och uppdrag i nationella och internationella organisationer: konferensorganisationer, redaktörskap och refereeuppdrag för tidskrifter, konferensrapporter.

*Exempel på dokumentation:* Förordnanden, intyg, program, inbjudningar.

### **4.6 Samverkan**

Samverkan med universitets- och högskolesektorn regionalt, nationellt och internationellt.

*Exempel på dokumentation:* Kontrakt, samarbetsavtal, gemensamma forskningsansökningar, gemensamma utbildningar.

Samverkan över professionsgränsen: samverkan med andra professioner utanför universitets- och högskolesektorn.

*Exempel på dokumentation:* Kontrakt, samarbetsavtal, utvärderingar, gemensamma forskningsansökningar.

## **5. Administrativa meriter**

### **5.1 Administrativ bakgrund**

Utbildningar, kurser inom områdena ekonomi, krishantering och jämställdhet, ledarutbildning, förändringsarbete.

*Exempel på dokumentation:* Betyg och intyg.

### **5.2 Administrativ produktivitet**

Egna eller gemensamma utredningar, rapporter, skrivelser kring verksamheten vid en högskola/universitet eller i omvärlden. Deltagande i utredningsarbete. Ledamot i nämnder/styrelser.

*Exempel på dokumentation:* Utredningar, rapporter, skrivelser, referenser, intyg.

### **5.3 Administrativ skicklighet**

Erfarenhet av kvalitetsutveckling och förnyelse genom eget engagemang. Förmåga till strategisk planering och entreprenörskap (utredningar, uppbyggnad av företag och centrumbildningar). Förmåga att representera sin arbetsgivare mot omvärlden.

*Exempel på dokumentation:* Utredningar, protokoll, rapporter, referenser, skrivelser, förordanden, intyg, beslut.

### **5.4 Administrativt ledarskap**

Övergripande administrativt ansvar för organisationen på olika nivåer inom verksamheten vid en högskola eller i omvärlden. Uppdrag som rektor, prorektor, dekanus, prefekt, studierektor etc. (Jämför pedagogiskt ledarskap.) Lednings- och styrelseuppdrag inom näringsliv, offentliga myndigheter och nationella eller internationella organisationer.

*Exempel på dokumentation:* Förordnanden, intyg, referenser

## **6. Övriga meriter**

### **6.1 Ideellt arbete**

Erfarenhet av ideellt arbete.

*Exempel på dokumentation:* Intyg och betyg.

### **6.2 Övrigt**