

ANVISNINGAR FÖR UNIVERSITETSPORTFÖLJ

Svenska social- och kommunalhögskolan vid Helsingfors universitet

Vid ansökan om anställning som professor eller lärare och vid bedömning av akademisk kompetens vid Svenska social- och kommunalhögskolan ska en universitetsportfölj bifogas till ansökningshandlingarna. Svenska social- och kommunalhögskolans anvisningar för universitetsportföljen utgår från Helsingfors universitets [allmänna anvisningar](#) och rekommendationer gällande universitetsportföljen.

I Svenska social- och kommunalhögskolans universitetsportfölj ingår följande fyra delområden i följande ordningsföljd:

1. Basuppgifter
2. Forskning och vetenskaplig verksamhet
3. Undervisning och handledning
4. Administrativa uppgifter och annan verksamhet

Till sin omfattning är universitetsportföljen högst sju sidor. Därtill kan ingå bilagor som tillsammans kan utgöra högst 30 sidor. Bilagorna bifogas i slutet av portföljen och för varje bilaga antecknas vilket delområde bilagan hör till, t.ex. ”del 2, bilaga 2”.

I **basuppgifterna** ska ingå en meritförteckning.

Till delområdet **Forskning och vetenskaplig verksamhet** bifogas som obligatorisk bilaga en publikationsförteckning.

För delområdena **Undervisning och handledning** samt **Administrativa uppgifter och övrig verksamhet** finns inga obligatoriska bilagor. Svenska social- och kommunalhögskolan kan dock vid utlysning av anställningar specificera direktiven gällande bilagorna, t.ex. på grund av anställningens inriktning eller tyngdpunktsområden.

Syftet med universitetsportföljen är ge en omfattande och riktig översikt av sökandes meriter. Portföljen ska dock även ge utrymme för en personlig prägel och ge sökande möjlighet att själv välja vilka meriter hon/han vill lyfta fram och på vilket sätt. Portföljen ska ge sökande en möjlighet att lyfta fram sina egna goda meriter. Att därtill kunna identifiera och lyfta fram sina professionella utvecklingsbehov och -intressen visar på sökandes förmåga att kunna analysera sitt eget arbete. Trovärdighet uppstår endast genom motiveringar och dokumentation.

Universitetsportföljen ska vara strukturerad (även tidsmässigt), enhetlig och innehålla en tydlig innehållsförteckning och en numrerad förteckning över bilagorna.

Portföljens struktur och innehåll

1. Basuppgifter

- Person- och kontaktuppgifter
- Utbildning och examina

2. Forskning och vetenskaplig verksamhet

- Erfarenhet av forskning och vetenskaplig verksamhet
 - Forskningshistoria (fortsättningsstudier och senare forskning), erhållna stipendier och fortsatta planer
- Forskningsfilosofi och – etik
- Publiceringsverksamhetens omfattning och karaktär (om det inte framgår av publiceringsförteckningen)
- Internationell verksamhet
- Konferensföredrag och presentation av papers
- Extern forskningsfinansiering samt omfattning och ledning av forskningsprojekt
- Samarbete med nationella och internationella forskargrupper
- Utvärderingar av och priser för forskningsverksamhet
- Verksamhet inom det akademiska samfundet
 - Förtroendeuppdrag och medlemskap i vetenskapliga nämnder, föreningar eller motsvarande
- Övriga vetenskapliga meriter
 - Sakkunniguppdrag (utlåtanden för avhandlingar och akademisk kompetens, medlem i redaktionsråd för vetenskapliga journaler.

3. Undervisning och handledning

- Förvärvad praktisk undervisningserfarenhet
 - förteckning över undervisningsuppdragens omfattning och mängd vid universitet och högskolor
- Erfarenhet av handledning
 - förteckning över handledningsuppdragens omfattning och nivå (pro gradu-avhandlingar, doktorsavhandlingar och övrig handledning)
- Pedagogisk utbildning eller annan utveckling av undervisningsförmågan
 - omfattning och nivå på den pedagogiska utbildningen
- övrig utveckling av undervisningsförmågan och sakkunskapen
- Produktion av undervisningsmaterial
 - sökandes publikationer som används inom universitetsundervisning samt undervisningsteknologiskt material eller övrigt material
- Internationell erfarenhet
- Övriga undervisningsmeriter
 - pedagogisk grundsyn
 - tillvägagångssätt vid studentbedömning och insamling av studentrespons, samt systematisk dokumentation av erhållen studentrespons
 - användning av IKT i undervisningen

- rapportering av och forskning i anknytning till den egna undervisningen
- undervisningssamarbete (omfattning, typ av samarbete, samarbetspartners)
- deltagande i utveckling av undervisningen
 - verksamhet i organ som arbetar med utveckling av universitetsundervisning
 - övriga planerings- och utvecklingsuppdrag
- priser och utmärkelser för undervisning

► [Högskolans kriterier vid bedömningen av undervisningsförmåga](#)

4. Administrativa uppgifter och annan verksamhet

- Förvaltnings- och ledaruppgifter
- Uppgifter inom det egna området utanför universitetet
- Samhälleliga uppgifter och förtroendeuppdrag
- Publikationer, föredrag och övriga
- Övriga meriter och uppgifter