



UPPSALA  
UNIVERSITET

Dnr MEDFARM 2018/344

# Anvisningar för anställning av gästprofessor

---

Vetenskapsområdet för medicin och  
farmaci

Fastställd av områdesnämnden 2018-05-17. Reviderad 2022-  
05-24.

Föreliggande *Anvisningar för anställning av gästprofessor vid vetenskapsområdet för medicin och farmaci* är tänkta som stöd för prefekter, rekryteringsansvariga, administratörer och rekryteringsgrupper.

Här anges vad som ska ingå i prefektens anhållan till områdesnämnden om att få anställa en gästprofessor. Här anges också när en anhållan om förnyad anställning måste lämnas in för att kunna beredas i tid innan innevarande anställningsperiod löper ut.

Syftet med anvisningarna är att beredningsprocessen ska vara så tillförlitlig och enkel som möjligt. Syftet är även att ge föreslagna personer de bästa möjliga förutsättningarna att redovisa sin behörighet och sina meriter. Ett viktigt ytterligare syfte är att ge externa sakkunniga de bästa möjliga förutsättningarna att kunna bedöma behörighet och kompetens hos den föreslagna personen.

## Innehållsförteckning

<b>Anvisningar för anställning av gästprofessor</b>	<b>4</b>
1 Anställningens förutsättningar	4
2 Tidsram	4
3 Beslutsordning	4
4 Anhållan	4
4.1 Prefektens skrivelse	4
4.2 Handlingar rörande den föreslagna personen	6
4.3 Underlag som styrker finansiering	8
5 Översikt	9

## Anvisningar för anställning av gästprofessor

### 1 Anställningens förutsättningar

Gästprofessorer anställs i enlighet med de regelverk som fastslås i [Anställningsordning för Uppsala universitet](#) (UFV 2019/1673) samt i [Riktlinjer och bedömningsgrunder för rekrytering och befordran av lärare vid vetenskapsområdet för medicin och farmaci](#) (MEDFARM 2013/1160).

Grund för tidsbegränsad anställning av gästprofessor är 3 kap 3 § p 3 högskolelagen (HL) och 4 kap 12 § högskoleförordningen (HF).

### 2 Tidsram

En anhållan om att få anställa en gästprofessor lämnas in av prefekt till områdesnämnden för medicin och farmaci. Handläggningstiden är i normalfallet tre till nio månader.

En anhållan kan lämnas in närsomhelst under året. Om anhållan rör *förnyad* anställning av en gästprofessor ska anhållan lämnas in till områdesnämnden **minst tre månader** före anställningstidens utgång, för att beslut ska hinna fattas utan att det blir uppehåll mellan anställningsperioderna.

### 3 Beslutsordning

Anställning av en gästprofessor beslutas av rektor. Beslut bereds i rekryteringsgrupp och områdesnämnden på förslag av prefekt.

Anhållan om att få anställa en gästprofessor lämnas in genom att initiera ett nytt ärende i det elektroniska rekryteringssystemet.

### 4 Anhållan

En anhållan om att få anställa en seniorprofessor består av **tre delar**:

- Prefektens skrivelse
- Handlingar rörande den föreslagna personen
- Underlag som styrker finansiering

#### 4.1 Prefektens skrivelse

Följande information ska framgå av prefektens skrivelse till områdesnämnden:

- Vem som föreslås för anställningen
- Ämnesområde
- Omfattning i procent
- Tidsperiod för anställningen
- Anställningens finansiering
- Motivering till förslaget

- Tänkta arbetsuppgifter
- Förslag på sakkunniga

Om anhållan gäller *förnyad* anställning ska framgå:

- Vem som föreslås för anställningen
- Ämnesområde
- Omfattning i procent
- Föreslagen ny tidsperiod
- Anställningens fortsatta finansiering
- Motivering till förslaget om förnyad anställning
- Tänkta arbetsuppgifter
- Tidigare anställningsperiod/anställningsperioder

### Ämnesområde

Ett ämnesområde ska alltid anges för en anställning vid Uppsala universitet (71 och 72 §§ AO). Ämnet ska anges i anhållan.

### Omfattning

Omfattningen ska motiveras utifrån verksamhetsbehoven. Omfattningen av anställningen kan variera mellan 10 och 50 procent men ska i normalfallet vara 20 procent.

### Tidsperiod

Tidsperioden är i normalfallet tre år och en förnyad anställning är i normalfallet två år, eftersom den sammanlagda anställningstiden får omfatta högst fem år enligt 4 kap 12 § HF.

### Finansiering

Anställningens finansiering ska anges i prefektens skrivelse. Underlag som styrker finansiering ska bifogas anhållan (se 4.3).

### Motivering

En anställning som gästprofessor ska ha sin grund i verksamhetsbehoven och vara till nytta för berörd institution/fakultet. Det ska tydligt framgå av anhållan på vilket sätt den föreslagna anställningen är till nytta för institutionen/fakulteten. Om anhållan gäller förnyad anställning ska tydligt framgå varför institutionen har behov av fortsatt anställning.

### Tänkta arbetsuppgifter

Den föreslagna personens tänkta arbetsuppgifter ska framgå av förslaget. Här ska en redovisning göras av arbetsuppgifter inom forskning, handledning, undervisning och/eller annat.

### Förslag på sakkunniga

Förslag på minst två sakkunniga ska anges i anhållan. Föreslagna sakkunniga ska vara tillfrågade och ha accepterat uppdraget. De ska vara ojäviga i förhållande till den föreslagna personen. Sakkunniga ska i normalfallet vara minst en kvinna och minst en man. Förslaget på sakkunniga ska innehålla:

- Sakkunnigas namn
- Titel
- Lärosäte och institution
- E-postadress
- Motivering till förslaget
- Sakkunnigas CV:n

För ytterligare information om jäv, se [Jävsregler inom universitetets verksamhetsområde](#), sidan Uppsala universitet, Mål och regler.

### 4.2 Handlingar rörande den föreslagna personen

Till prefekts anhållan om att få anställa en gästprofessor ska bifogas handlingar rörande den föreslagna personen. Dessa ska innehålla:

- CV
- Meritportföljer
- Forskningsplan eller plan för verksamhet
- Publikationsförteckning
- De tio främsta publikationerna

Om anhållan gäller **förnyad** anställning ska följande handlingar bifogas från den föreslagna:

- CV
- Resultatredovisning från tidigare anställningsperiod
- Forskningsplan för den förnyade anställningsperioden

### CV

Bifogad CV ska vara aktuell och ha datum. Av CV ska framgå: Utbildning, examensår och lärosäte, docentur, år, ämne och lärosäte, nuvarande anställning och relevanta tidigare anställningar.

### Meritportföljer

Meritportföljerna ska vara aktuella. Redogörelsen för *vetenskaplig* skicklighet ska innehålla:

- vetenskaplig verksamhet,
- publikationer,

- erfarenhet av handledning av doktorander med år, antal, huvudhandledare/bihandledare specificerat,
- erhållna forskningsmedel med anslagsgivare, belopp, tidpunkt och huvudsökande/medsökande specificerat,
- eventuella priser och utmärkelser

Redogörelsen för *pedagogisk* skicklighet ska innehålla:

- högskolepedagogisk utbildning med uppgift om genomgångna kurser, år och omfattning i antal veckor,
- undervisningserfarenhet med uppgift om kurser, omfattning i timmar, nivå och år,
- erfarenhet av studenthandledning och examination med uppgift om antal, nivå och år,
- erfarenhet av kursutveckling med uppgift om kurser, nivå och år,
- pedagogiska arbeten och läromedel,
- eventuella övriga pedagogiska meriter

Vid rekrytering av internationella gästprofessorer som har genomgått forskarutbildning utanför Sverige och som har haft sin huvudsakliga verksamhet vid lärosäte utanför Sverige kan den redovisade formella högskolepedagogiska utbildningen variera, då kraven på formell pedagogisk utbildning kan skilja sig åt mellan olika länder och lärosäten. Omfattningen på den högskolepedagogiska utbildningen ska dock alltid redovisas, och kraven på formell pedagogisk utbildning vid hemuniversitetet bör kommenteras av den sökande. Övriga pedagogiska meriter ska redovisas enligt punkterna ovan.

### Aktuell forskningsplan

Forskningsplanen ska ange frågeställningar, planerade projekt och metod. Den ska vara så utförlig att det är möjligt för sakkunniga att bedöma den.

Forskningsplanen ska omfatta högst fyra sidor.

### Publikationsförteckning

Publikationsförteckningen ska:

- vara uppdelad i kvalitetsgranskade (peer-reviewed) originalartiklar, översiktsartiklar i internationella tidskrifter samt övriga publikationer (t ex bokkapitel, populärvetenskapliga artiklar och konferensrapporter),
- vara numrerad
- ha sökandes första- och sistaförfattarskap angivet i fetstil.

### De tio främsta publikationerna

De tio främsta publikationerna ska anges och den sökandes vetenskapliga bidrag i dessa ska framgå genom kort beskrivande kommentar. Publikationerna ska bifogas i fulltext, helst i form av pdf-filer.

Vid *förnyad* anställning:

## CV

Bifogad CV ska vara aktuell och ha datum. Av CV ska framgå: Utbildning, examensår och lärosäte, docentur, år, ämne och lärosäte, nuvarande anställning och relevanta tidigare anställningar.

## Resultatredovisning

Resultatredovisningen från tidigare anställningsperiod ska ange:

- publikationsförteckning,
- forskningsinsatser under anställningsperioden,
- handledning under anställningsperioden; antal disputerade och pågående doktorander ska anges med uppgift om sökande är huvud- eller bihandledare,
- undervisning under anställningsperioden,
- anslag under anställningsperioden

## Forskningsplan

Forskningsplanen ska ange frågeställningar, planerade projekt och metod. Den ska vara så utförlig att det är möjligt att bedöma nyttan av en fortsatt anställning som gästprofessor. Forskningsplanen bör omfatta högst fyra sidor.

### **4.3 Underlag som styrker finansiering**

Till prefektens anhållan om att få anställa en gästprofessor ska bifogas underlag som styrker finansiering om anställningen finansieras av annat lärosäte eller annan extern part.



## 5 Översikt

	<b>Anställning</b>	<b>Förnyad anställning</b>
Prefekt	<p>Anhållan</p> <p>Prefekts skrivelse (se 4.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vem föreslås för anställningen</li> <li>- Ämnesområde</li> <li>- Omfattning i procent</li> <li>- Tidsperiod för anställningen</li> <li>- Anställningens finansiering</li> <li>- Motivering till förslaget</li> <li>- Tänkta arbetsuppgifter</li> </ul> <p>Den föreslagna personens handlingar (se 4.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CV</li> <li>- Meritportföljer</li> <li>- Forskningsplan</li> <li>- Publikationsför-teckning</li> <li>- De tio främsta publikationerna</li> </ul> <p>Underlag som styrker finansiering (se 4.3)</p>	<p>Anhållan</p> <p>Prefekts skrivelse (se 4.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vem föreslås för anställningen</li> <li>- Ämnesområde</li> <li>- Omfattning i procent</li> <li>- Tidsperiod för anställningen</li> <li>- Anställningens finansiering</li> <li>- Motivering till förslaget</li> <li>- Tänkta arbetsuppgifter</li> <li>- Tidigare anställningsperiod/ Anställningsperioder</li> </ul> <p>Den föreslagna personens handlingar (se 4.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultatredovisning</li> <li>- Forskningsplan</li> </ul> <p>Underlag som styrker finansiering (se 4.3)</p>
Rekryteringsgrupp	Rekryteringsgrupp bereder	Rekryteringsgrupp bereder
Områdesnämnd	Områdesnämnden beslutar föreslå rektor att föreslagen person anställs	Områdesnämnden beslutar föreslå rektor att föreslagen person får förnyad anställning
Rektor	Rektor beslutar anställa	Rektor beslutar anställa