

# Anvisningar för uppgörandet av universitetsportfölj

Portföljarbetet består dels av att samla alla meriter, arbetsprov och intyg i en basportfölj. Basportföljen fungerar som ett personligt hjälpmedel för uppföljning av den egna professionella utvecklingen. I basportföljen samlar läraren allt material (undervisningsplaner, föreläsningsstolpar, kursutvärderingar, rapporter, intyg, artiklar, läromedel, forskningsmeriter etc.) som hänför sig till undervisnings- och övrig yrkesmässig verksamhet av relevans för den akademiska karriären. Nedan finns allmänna anvisningar för vad som kan ingå i basportföljen. Universitetsportföljen är en strukturerad sammanställning av material från basportföljen, för vilken man plockar ut det som är viktigt för det specifika syftet; i vissa fall kan det vara ändamålsenligt att endast ta med uppgifter från t.ex. de fem senaste åren. Universitetsportföljen rekommenderas omfatta 7-10 sidor plus bilagor vid behov.

## 1) Basuppgifter

- **Person- och kontaktuppgifter**
  - Namn och födelseår samt eventuella uppgifter som kan vara av relevans med tanke på bedömningen av dina meriter (t.ex. föräldraledighet, militärtjänst).
- **Utbildning, fortbildning och examina**
  - Examen, examensdatum och läroinrättningar, huvudämne, avhandlingens tema.
  - Docenturer, universitet, utnämningsår.
- **Tidigare arbetserfarenhet** (även icke akademisk)
  - Nuvarande anställningsförhållande, inklusive begynnelse- och slutdatum; de finska eller svenska titlarna i fråga om inhemskt anställningsförhållande.
  - De viktigaste tidigare anställningsförhållandena, inklusive begynnelse- och slutdatum; de finska eller svenska titlarna i fråga om inhemska anställningsförhållanden.
- **Språkkunskaper**

## 2) Forskning och vetenskaplig verksamhet

- **Erfarenhet av forskning och vetenskaplig verksamhet**
  - Kort beskrivning av den egna forskningsprofilen.
  - Kort beskrivning av planerad forskningsverksamhet (bifogas som bilaga).
- **Nationellt och internationellt forskningssamarbete**
  - Beviljade anslag, anslag som erhållits som huvudman eller medsökande (ange huvudman samt övriga medsökande).
  - Nationella och internationella samarbetsprojekt gällande forskning.
  - De viktigaste forsknings-/undervisningsvistelserna utomlands.
- **Publikationer**
  - För dokumentation av publikationer följ [Finlands Akademis instruktioner](#).
- **Sakkunniguppdrag**
  - Sakkunniguppdrag (både anställningsärenden och andra uppdrag).  
Bedömningar av finländska och utländska forskningsansökningar.

- Refereeuppdrag för tidskrifter. Ange vilka tidskrifter och antal uppdrag per år.
- Utvärderingar av högre utbildning.
- **Utvärderingar, pris**
  - Utmärkelse eller pris för forskning och vetenskaplig verksamhet tillsammans med en kortfattad beskrivning av motiveringen till utmärkelsen.
- **Stipendier och annan forskningsfinansiering**
  - Beviljade anslag, anslag som erhållits som huvudman eller medsökande (ange huvudman samt övriga medsökande).
- **Engagemang i vetenskapssamfundet**
  - Aktivt deltagande i nätverk, arbets- och ledningsgrupper gällande forskning.
  - Deltagande i vetenskapliga föreningar/akademiska sammanslutningar.
  - Förtroendeuppdrag inom akademiska sammanslutningar.
- **Övriga meriter inom vetenskaplig verksamhet**
  - Aktivt deltagande i nationella och internationella konferenser de senaste fem åren. Ange form av aktivitet: plenarföredrag, inbjudet föredrag, presentation av paper, artikel eller poster, ordförandeskap, sessionsorganisation etc.
  - Ledamotskap av akademier etc.
  - Medlemskap i redaktionsråd (editorial/advisory board) i nationella och internationella tidskrifter.
  - Opponentuppdrag.
  - Patent.
  - Vetenskapliga meriter i näringsliv och myndigheter.

### 3) Undervisning och handledning

- **Pedagogisk utbildning**
  - Avklarade kurser inom universitetspedagogik.
  - Annan pedagogisk utbildning på högskolenivå.
  - Pedagogisk fortbildning (kurser, workshops, seminarier, pedagogiska konferenser).
  - Övrigt (ex. nationellt eller internationellt lärarutbyte, arbetspraktik, studiebesök).
- **Undervisningserfarenhet**
  - Grundutbildning
  - Omfattning, tidsperiod och nivå (grund-, ämnes- och fördjupad nivå)
  - Erfarenhet av kursplanering, genomförande, examination och utvärdering
  - Erfarenhet av olika undervisningsformer (föreläsningar, seminarier, demonstrationer, laborationer, klinisk undervisning, fält- eller gruppundervisning, handledning vid examensarbeten, etc.)
  - Erfarenhet av olika studentgrupper (finländska/internationella, homogena/heterogena, stora/små)
  - Forskarutbildning
  - Erfarenhet av planering, genomförande, examination och utvärdering av forskarutbildningskurser
- **Erfarenhet av handledning**
  - Grundutbildning
  - Handledning av kandidat- och magisteravhandlingar
  - Forskarutbildning
  - Handledning av doktorander (grad av ansvar och disputationstidpunkt)

- **Läromedelsproduktion**

- Utarbetande av läromedel/undervisningsmaterial, ange vilka, form och omfattning (böcker, kompendier, självstudiematerial, video och ljudproduktion mm.) Nämn ifall detta material finns tillgängligt för flera lärare att använda i sin undervisning.

- **Användning av IT**

- Användning av IT i undervisningen: för vilka syften, i vilka kurser och vilka IT-verktyg.

- **Deltagande i utvärdering och pedagogiskt utvecklingsarbete**

- Deltagande i utvecklingsprojekt som berör undervisningen
- Aktivt kursutvecklingsarbete
- Engagemang i pedagogiska arbets- och ledningsgrupper eller nämnder
- Medverkan i utvärderingar av högre utbildning och i utredningar

- **Självutvärdering, kursutvärderingar, utmärkelser och annan kvalitetsuppföljning**

- Utvärderingar av undervisning gjorda av studerande eller andra. Kursutvärderingar ska vara sammanställda och analyserade.
- Utmärkelse eller pris för undervisning eller handledning tillsammans med en kortfattad beskrivning av motiveringen till utmärkelsen.
- Deltagande i kollegiefeedback/skuggning

- **Erfarenhet av internationellt samarbete**

- Deltagande i internationellt samarbetet gällande undervisning med utländska universitet, lärarutbyte mm.

- **Övriga pedagogiska meriter**

- Konsultverksamhet, kontakter och samarbete med studentorganisationer, deltagande i rekrytering eller alumniverksamhet.
- Aktivt deltagande i den pedagogiska debatten.
- Presentationer på konferenser, seminarier och fortbildningar om teman som gäller pedagogisk utveckling.

#### **4) Administration, förtroendeuppdrag och ledarskap**

- **Ledarskapsutbildning**

- Dokumentera genomgångna kurser/utbildningar inom ledarskap.

- **Erfarenhet av ledarskap, administration och ekonomi**

- Erfarenhet av enhetsledning med angivande av tid och enhetens storlek. Med enhet avses forskargrupp, avdelning, institution etc.
- Ordförandeskap i akademiska nämnder, utredningar, nationella och internationella organisationer.
- Kongressorganisatör (antal och typ).

- **Förtroendeuppdrag, uppdrag i kommittéer, arbetsgrupper etc.**

- Medlem i styrelser/nämnder inom universitet (kan omfatta också andra offentliga myndigheter, organisationer och näringsliv).
- Medlem i statliga forskningsråd eller kommittéer inom dessa.
- Medlem i andra anslagsgivande styrelser eller kommittéer.
- Medlem av internationella forskningsråd, program, arbets- eller rådgivningsgrupper
- Medlem i akademiska sammanslutningar.

- **Övriga meriter inom administration och ledarskap**

## 5) Samhälleliga uppgifter

- **Erfarenhet inom universitetets tredje uppgift**
  - Sakkunniguppdrag, föreläsningsverksamhet, forskningsinformation, vuxenutbildning, forskning och annat samarbete med externa intressenter.
  - Synlighet i media som hänför sig till forskning och undervisning.
- **Samhälleliga förtroendeuppdrag**
  - Förtroendeuppdrag i föreningar, styrelser, kommittéer.
- **Övriga uppdrag och meriter**