

Ansöka om docentur

En docent vid Sahlgrenska akademien ska ha genomfört god forskning fristående från tidigare samarbeten, publicerat resultaten och ha förmåga att attrahera extern forskningsfinansiering. Vidare krävs hög sakkunskap inom ämnesområdet och förmåga att kommunicera dessa kunskaper med omvärlden. För att utses till docent vid Sahlgrenska akademien krävs att du har en anknytning till akademien samt att docenturen bedöms vara till nytta för forskningen och utbildningen vid fakulteten.

Om docentur

Ordet docent har sitt ursprung i det latinska verbet docere; att lära, att undervisa, att utbilda. En docent är en person som disputerat och som därutöver har dokumenterad vetenskaplig och pedagogisk kompetens. Som docent ska man självständigt kunna tillägna sig vetenskaplig kunskap och kunna förmedla den till andra.

Docenten ska ha en tydlig anknytning till och vara till nytta för Sahlgrenska akademien genom att bedriva forskning samt delta i undervisningen. Därutöver förväntas man som docent åta sig andra uppdrag, till exempel administrativa uppdrag för Sahlgrenska akademien, handledarskap, ledamot av betygsnämnd, sakkunniguppdrag samt uppdrag som fakultetsopponent.

Docenturämnen och ämnesföreläsare

Ämnena är listade institutionsvis, men ett ämne kan förekomma vid flera institutioner. Stäm gärna av med din institution och ämnesföreläsare om vilket docenturämne som passar bäst för din ansökan.

Se separat dokument för förteckning över ämnena och ämnesföreläsare.

För att hitta kontaktuppgifter till din ämnesföreläsare, vänligen använd sökfunktionen Hitta person på gu.se, Göteborgs universitets externa webb, se följande länk: <https://www.gu.se/om-universitetet/hitta-person?hits=25>

Process för ansökan

Docenturprocessen består av flera steg där olika faktorer kan påverka i de olika stegen, vilket ger variationer mellan hur lång tid det tar från ansökan till beslut.

- Ansökan om docentur skickas in.
- Inkommen ansökan stäms av avseende anknytning till Sahlgrenska akademien.
- *(Ansökningar där sökande inte är anställd vid Sahlgrenska akademien, skickas av handläggare till prefekt vid aktuell institution för bekräftande av anknytning.)*
- Genomgång av formalia.
- *(Eventuell komplettering efter formaliagenomgång.)*
- Interngranskning av docenturkommittén.
- *(Eventuell komplettering efter interngranskning.)*
- Anmodan till prefekt vid berörd institution, där han/hon eller den han/hon delegerat till, ombeds att inkomma med yttrande samt att lämna förslag på sakkunniga för extern bedömning.
- Sakkunnigbedömning genomförs.
- Slutlig bedömning av docenturkommittén.
- Dekanbeslut.

Att tänka på vid intyg över undervisning

Sammanställning av den undervisande verksamheten redovisas på särskild blankett som innan ansökan skickas in ska verifieras och undertecknas av ämnesföreträdare enligt följande:

- Undervisningsmeriter som sökande önskar åberopa som grund för sin ansökan ställs samman i tabell där omfattning i timmar redovisas.
- Undervisning genomförd i Sverige – För erfarenheter som ämnesföreträdare inte själv kan intyga, behöver sökande uppvisa intyg för ämnesföreträdaren.
 - Eventuella intyg skickas inte med när sökande sedan skickar in sin ansökan.

- Undervisning genomförd utanför Sverige - Skrivs också in i tabellen, men ska även styrkas av underskrivet intyg på svenska eller engelska från den institution där undervisningen bedrivits.
 - Intygen ska sedan skickas med när sökande skickar in sin ansökan.

I förekommande fall – att tänka på vid intyg över undervisning genomförd utanför Sverige.

Utifrån intygsgivarens roll går det bra att samla flera erfarenheter i ett och samma intyg. Intyget från den institution där undervisningen bedrivits ska vara skrivet på svenska eller engelska och innehålla följande:

- Namn och födelsedatum för den intyget gäller
- Vad undervisningen bestått av, exempelvis föreläsningar, seminarier, laborationer, distansundervisning, handledning m.m.
- Tidsperiod för undervisningen
- Undervisningens omfattning i timmar
- Vem som intygar – datum, underskrift och namnförtydligande
- Var intygsgivare arbetar, samt roll

Bilagor som ska bifogas till ansökan

Vid ansökan om ny docentur

Ansökningshandlingar kan med fördel klippas samman till två PDF-filer enligt nedan. Alternativt, om ni väljer att skicka in som separata filer, så tänk på att ge filerna korta och tydliga namn.

- **Ansökan innehållande:**
 - Ansökningsblankett docentur
 - Bevis doktorsexamen
 - Intyg formell pedagogisk utbildning
 - Sammanställning av undervisning (görs på särskild blankett som ska vara underskriven av ämnesföreträdare)
 - *(I förekommande fall där sökande åberopar undervisningsmeriter utanför Sverige bifogas även intyg på svenska eller engelska)*

- *(I förekommande fall med önskemål om dispens från proportionerna i undervisande verksamhet bifogas motiveringsbrev från prefekt)*
- *(I förekommande fall bevis specialistkompetens)*
- **Publikationer innehållande:**
 - De 14-16 vetenskapliga publikationer i fulltext som främst åberopas (publikationer under rubrik *e) Abstracts, letters etc* ingår ej)

Vid ansökan om överflyttning av docentur

Vid ansökan om överflyttning av docentur ska följande dokument skickas in:

- Ansökningsblankett överflyttning
- Kopia av gällande docenturbevis

Information till ämnesföreläsare

Innan den sökande skickar in sin ansökan så ska ämnesföreläsare verifiera att undervisning som åberopas har ägt rum. Sökande sammanställer och redovisar den undervisande verksamheten på särskild blankett som skrivs under av ämnesföreläsare. Mer information finns att läsa i *Guide – vid intygande undervisning*, se separat dokument.