

Veileder for søknader om status som merittert underviser ved Kristiania

Kristiania har etablert et helhetlig system for pedagogisk merittering. Formålet med ordningen er å stimulere til fremragende undervisning og et utforskende utdanningsfelleskap.

Å søke om status som merittert underviser vil imidlertid kreve tid og innsats fra deg som søker. I denne veilederen vil du få mer informasjon om søknadsprosessen.

Veilederen har følgende oppsett:

Veileder for søknader om status som merittert underviser ved Kristiania	1
Søknadsfrist.....	1
Krav til deg som søker.....	1
Tidsplan (Med forbehold om endringer)	2
Kriterier for å oppnå status som merittert underviser ved Kristiania	3
Formelle krav til søknaden.....	4
Maler.....	5
Støtte til søknadsarbeidet.....	5
Innsending av søknaden	6
Vurdering av søknadene	6
Tips og triks til søknadsarbeidet	7
Fremgangsmåte for innsending av søknad	7

Søknadsfrist

Det er mulig å søke om status som merittert underviser annet hvert år. Neste frist for å søke er **29. januar 2026**.

Krav til deg som søker

Alle faste ansatte på høyskolen i undervisnings- og forskningsstillinger som er ansatt i stillinger over 50 % kan søke status som merittert underviser. Du må ha undervist i høyere utdanning i minst fem år for å søke, og arbeidet ved Kristiania i minst to av disse. Søkere må ha dokumentert pedagogisk basiskompetanse.

Søknad om status som merittert underviser gjøres i samråd med din leder.

Tidsplan (Med forbehold om endringer)

2025

Aktivitet	Tidspunkt
Fagmiljøene informeres om mulighet for å søke status som merittert underviser.	juni
Søknadsseminar 1 (Søknadsseminar 1 og 2 er like. Det er kun mulighet til å delta på ett av disse).	1. oktober
Søknadsseminar 2 (Søknadsseminar 1 og 2 er like. Det er kun mulighet til å delta på ett av disse).	6. oktober
Webinar Én times webinar for de som ikke kan delta på søknadsseminarene.	16. oktober

2026

Aktivitet	Tidspunkt
Webinar: Tips og triks mot slutten av søknadsperioden (For alle som planlegger å levere søknad.)	9. januar
Søknadsfrist	29. januar
Vurderingskomiteens innstilling er klar.	mars
Rektoratet behandler innstillingen og gjør vedtak.	mars
Søkerne får tilbakemelding etter vedtak.	mars
Meritteringsseremoni Meritterte undervisere tildeles status og viser frem selvvalgt aktuelt arbeid.	primo mai
Meritterte lager plan for bruk av midler (60 000,-) til instituttet som sendes til PedTek.	oktober
Pedagogisk kollegium lager plan for bruk av midler (40 000,- per meritterte underviser) som sendes til PedTek.	oktober

2027

Aktivitet	Tidspunkt
Midler tildeles pedagogisk kollegium og institutt.	januar
Midler må brukes opp innen	31.12.27

Kriterier for å oppnå status som merittert underviser ved Kristiania

Meritteringsordningen ved Kristiania baserer seg på en SoTL¹- tankegang. Følgende kriterier legges til grunn for å oppnå status som merittert underviser. Samtlige kriterier må oppfylles og dokumenteres i søknaden.

1. Fokus på studenters læring

- a. Søkeren beskriver, dokumenterer og begrunner eget arbeid med tilrettelegging av et godt læringsmiljø med studenten i sentrum.
- b. Søkeren reflekterer rundt sammenhengen mellom undervisningsform, læringsutbytte og vurderingsformer i sin undervisning. Refleksjonen bør være forankret i relevant teori.

2. En klar kvalitetsutvikling av sitt arbeid over tid

- a. Søkeren beskriver, dokumenterer og begrunner hvordan hen benytter evalueringer, kommunikasjon og/ eller samhandling med studenter systematisk i eget arbeid med å utvikle sin undervisning kvalitetsmessig.
- b. Søkeren beskriver en tidslinje som viser systematisk arbeid med egen pedagogisk utvikling og reflekterer over denne utviklingen.
- c. Søkeren redegjør for og reflekterer over konkrete planer for videreutvikling av egen undervisningspraksis.

3. En utforskende tilnærming

- a. Søkeren beskriver, dokumenterer og begrunner hvordan hen arbeider systematisk med å prøve ut varierte undervisnings- og vurderingsformer for å støtte studentenes læringsprosess, og reflekterer over erfaringene i lys av relevant pedagogisk og fag-didaktisk teori.
- b. Søkeren beskriver og reflekterer over hvordan hen gir undervisning som er forankret i egen og andres forskning, og som viser til forskningsfronten. Søknaden må inkludere informasjon og refleksjon om hvordan hen lar studentene selv utforske fagfeltet gjennom bruk av metoder og resultater fra vitenskapelig og/eller kunstnerisk forskning, og/eller hvordan studentene får erfaring ved å ta del i søkerens egne forskningsprosjekter.
- c. Søkeren kan vise til pedagogisk utviklingsarbeid og/eller forskning på (egen) undervisning og konkrete planer for dette.

4. En kollegial holdning og praksis

- a. Søkeren beskriver og reflekterer over hvordan hen deler erfaringer med, og bygger opp, kolleger og bidrar i arbeidet med å utvikle en god undervisningspraksis innen høyere utdanning.

¹ Scholarship of Teaching of Learning

b. Søkeren dokumenterer hvordan hen formidler erfaring fra egen undervisning gjennom eksempelvis konferanser, publikasjoner, utstillinger, presentasjoner og diskusjoner.

c. Søkeren dokumenterer at hen har initiert og/eller ledet/leder pedagogisk utviklingsarbeid, samarbeidsprosjekter, utredningsarbeid og/eller studieplanarbeid.

5. Bransjenærhet og praksisnærhet

a. Søkeren beskriver hvordan hen samarbeider aktivt med praksisfeltet og arbeidslivet i planlegging, utvikling og gjennomføring av undervisning.

b. Søkeren reflekterer over hvordan hen kommuniserer arbeidslivsrelevans til studentene, samt bevisstgjør og involverer studentene i arbeidslivets utfordringer gjennom egen undervisning.

Formelle krav til søknaden

Søknaden din skal bestå av en hovedtekst, samt vedlegg. Hovedteksten skal beskrive hvordan kriteriene er oppnådd, og vise en kritisk refleksjon rundt egen undervisningspraksis. Beskrivelsene og redegjørelsene i hovedteksten skal dokumenteres gjennom henvisning til relevant dokumentasjon i form av vedlegg. Det er følgende formelle krav til søknaden:

- Omfanget av hovedteksten må ikke overstige 7500 ord, eksklusive referanser. Vedlegg kommer i tillegg.
- Du kan maksimalt legge ved 12 vedlegg. Alle vedlegg må være referert til og begrunnet i hovedteksten.
- Et av vedleggene skal være en pedagogisk CV. Mal til denne finner du under.
- Et av vedleggene skal være en uttalelse fra din leder som støtter søknaden.
- Søknadsspråk er skandinavisk eller engelsk.

Søknader som har formelle feil avvises.

Gjennom søknaden skal du:

- presentere ditt pedagogiske grunnsyn og vise hvordan dette er reflektert i ditt arbeid med å heve undervisningskvaliteten
- gi en oversikt over din undervisningspraksis gjennom en pedagogisk CV
- presentere relevant dokumentasjon som støtter opp under søknaden

Relevant dokumentasjon kan være:

- formidling av egen undervisningspraksis gjennom foredrag, artikler mv
- dokumentasjon av resultater (studentgjennomføring, karakterer mv)
- studentevalueringer

- tiltak du har satt i gang for å heve undervisningskvaliteten
- fagfellevurderinger
- dokumentasjon av ledelse av eller deltakelse i utvikling av nye emner, studieprogram eller undervisningsopplegg
- dokumentasjon av ledelse av eller deltakelse i kollegiale fora der undervisningskvalitet diskuteres

Husk at alle vedlegg som legges ved skal være referert til i hovedteksten. Der er det også viktig å synliggjøre *hvorfor* det aktuelle vedlegget er tatt med.

Maler

[Mal pedagogisk CV](#)

Støtte til søknadsarbeidet

PedTek arrangerer workshops og tilbyr støtte i søknadsperioden. Høsten/vinteren 2025/26 er det planlagt to samlinger og to webinar for søkere. Disse er:

- Søknadsseminar 1: 1. oktober 2025 (kl. 09-12). Sted: Oslo
- Søknadsseminar 2: 6. oktober 2025 (kl. 13-16). Sted: Oslo
- Webinar: 16. oktober 2025 (kl. 09-11). Sted: Digitalt. For søkere som ikke kan delta på søknadsseminarene.
- Webinar: 9. januar 2026 (kl. 09-11) Sted: Digitalt. Tips og triks mot slutten av søknadsperioden.

NB! Det anbefales at alle som har planer om å søke, deltar på ett av søknadsseminarene.

Søknadsseminar 1 og 2 har samme innhold, så en skal kun delta på ett av disse. Det avholdes et webinar 14. oktober for de søkerne som ikke har anledning til å delta på ett av søknadsseminarene.

På søknadsseminar og webinar vil du få mer informasjon om ordningen og svar på spørsmål du måtte ha knyttet til søknadsprosessen.

Påmeldingslenke finner du her: <https://forms.office.com/e/EYnbmtEYR0>

Webinaret 9. januar arrangeres for alle søkere. Invitasjoner sendes til alle som har meldt seg på et av seminarene eller webinaret i oktober. Ta kontakt med PedTek om du ønsker invitasjon selv om du ikke meldte deg på et av disse. Det er også mulig å ta kontakt med PedTek – pedtek@kristiania.no om det ellers er noe du lurer på i forbindelse med søknadsprosessen.

Innsending av søknaden

Til innsending av søknader benyttes OneDrive da den håndterer alle filer og filstørrelser. Slik gjør du:

1. Opprett en mappe på din egen OneDrive med tittel: «Merittering [Ditt navn]»
2. Opprett deretter en undermappe med tittel «Vedlegg». Vi ønsker en egen undermappe for vedlegg for å gi komiteens medlemmer en god oversikt over søknader og vedlegg. Vedlegg som ikke tydelig refereres til i søknaden vil ikke bli lest.
3. Den ferdige søknaden skal leveres som et PDF-dokument.
4. Søknaden sendes inn ved å dele meritteringsmappen med komiteen.

Du finner en mer detaljert veiledning med bilder av hvordan du kan sende inn søknaden, nederst i denne søknadsveilederen.

Vurdering av søknadene

Søknadene som kommer inn, vil vurderes av en bedømmelseskomité som oppnevnes av prorektor utdanning. Komiteen gir en innstilling, mens prorektor/rektor fatter endelig vedtak.

Bedømmelseskomiteen vil ha følgende sammensetning:

- to eksterne medlemmer
- et internt medlem
- én student

Minst et av komitémedlemmene skal selv ha status som merittert underviser. I tillegg skal bedømmelseskomiteens medlemmer samlet sett ha erfaring med å vurdere pedagogiske mapper og ha omfattende universitets- og høyskolepedagogisk kompetanse.

Dersom komiteen trenger større innsikt i en søkers fagområde, skal sekretariatet (PedTek) i samarbeid med søkers prodekan for utdanning finne en habil person som kan gi innsikt uten å selv være med i bedømmelsen av søknaden.

Komiteemedlemmene blir kjent for søker når de mottar tilbakemeldingen på søknaden.

Så snart komiteens innstilling er klar vil du bli underrettet om resultatet. Du vil få skriftlig tilbakemelding.

Tips og triks til søknadsarbeidet

- Lag en struktur som gjør det tydelig hvor i søknaden du belyser de ulike kriteriene – og være sikker på at du besvarer alle
- Lag gjerne en leseveiledning innledningsvis
- Støtt opp under dine begrunnelser ved å gi konkrete eksempler på hvordan du har arbeidet med undervisning og utdanning
- Synliggjør dine refleksjoner om hvordan og hvorfor du har valgt å gjøre som du gjør – og begrunn dem i relevant teori og forskning
- Husk også å synliggjøre hvordan du bidrar til å skape et faglig fellesskap knyttet til undervisning ved din School/ Kristiania for øvrig
- Vurder om alle vedleggene er relevante for kriteriene. NB! Vedlegg som ikke eksplisitt blir referert til i hovedteksten, blir ikke lest.
- Vær kreativ – bruk gjerne virkemidler fra eget fagfelt

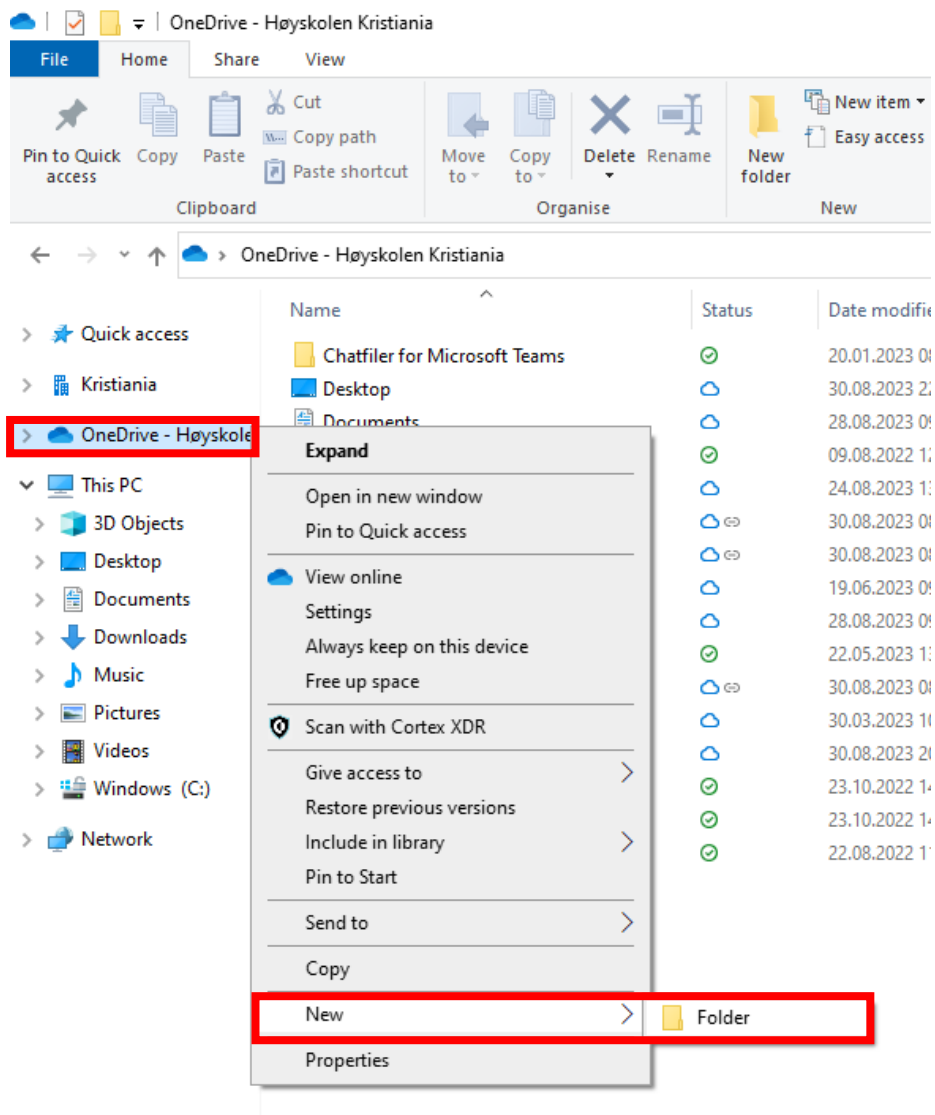
Se også tidligere søknader fra Kristianas merittere undervisere på [nettsidene](#).

Lykke til i søknadsarbeidet!

Om du trenger hjelp til å opprette og dele mapper og dokumenter, kan du ta kontakt med pedtek@kristiania.no. Du finner også en kort beskrivelse av fremgangsmåten under.

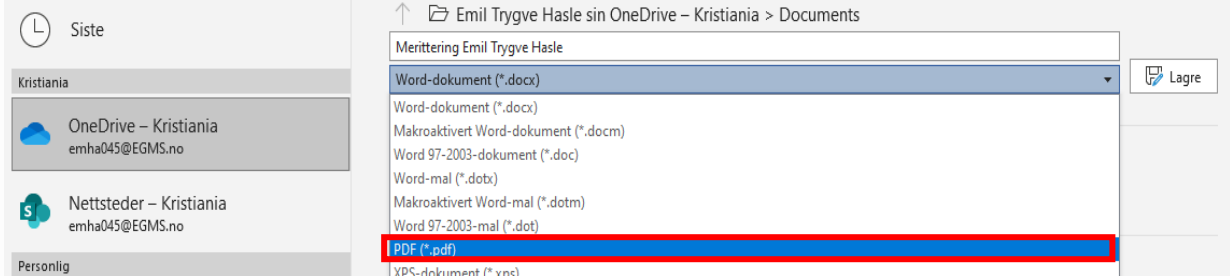
Fremgangsmåte for innsending av søknad

1. Opprett en mappe på din egen OneDrive med tittel: «Merittering [Ditt navn]»



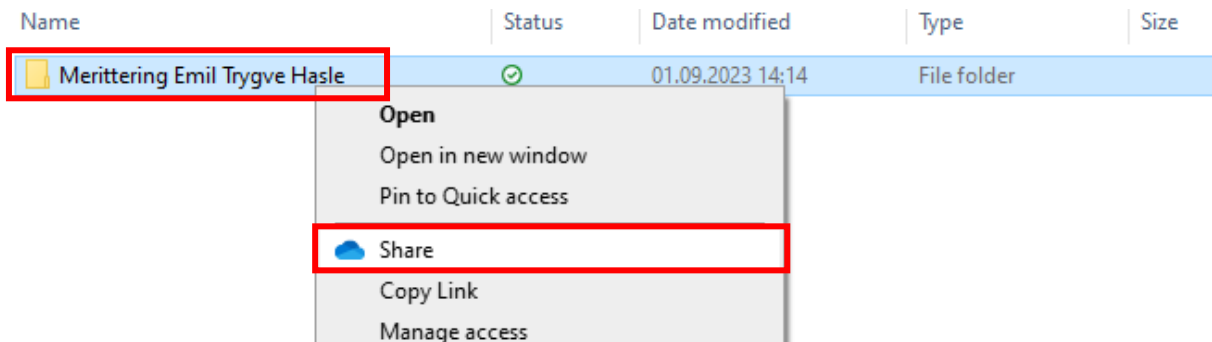
- Klikk deg inn på Utforsker/ File Explorer. Høyreklikk så på Onedrive markert i lyseblått på bildet over. Lag en ny mappe på Onedrive området ditt med tittel: «Merittering [Ditt navn]».
- Opprett deretter en undermappe med tittel «Vedlegg» Vi ønsker en egen undermappe for vedlegg for å gi komiteens medlemmer en god oversikt over søknader og vedlegg. Vedlegg som ikke tydelig refereres til i søknaden vil ikke bli lest.
- Den ferdige søknaden skal leveres som et PDF-dokument:

Lagre som



Gå inn i søknadswordfilen. Velg «Lagre som» med tittel: «Merittering [Ditt navn]» og trykk på nedtrekkspilen ved siden av lagreknappen til høyre på bilde over, velg PDF (*.pdf) som markert i blått.

2. Søknaden sendes inn ved å dele meritteringsmappen med komiteen.



Høyreklikk på meritteringsmappen i Onedrive. Trykk på skysymbolet Share/Del som på bildet over.

Legg deretter inn navnet på de du skal dele med – Emil Trygve Hasle-Hoff (se bilde under). Trykk så på nedtrekkspilen til høyre for der du la inn navnet og velg «Can edit». Trykk så på send.

