



---

## VEJLEDNING TIL ANSØGERE

---

Vejledning til ansøgere i forbindelse med:

1) Ansættelse af **faste videnskabelige** medarbejdere (tenure track adjunkt/forsker, lektor, seniorforsker, seniorrydgiver, professor MSO og professor) ved Science and Technology, Aarhus Universitet

2) Ansættelse af **temporære videnskabelige** medarbejdere (adjunkt, forsker, lektor, seniorforsker, seniorrydgiver) ved Science and Technology, Aarhus Universitet

Gældende pr. 1. januar 2016<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Revideret juni 2016 i forhold til temporære VIP-stillinger

## 1. FORMÅL

Denne vejledning henvender sig til ansøgere til faste og temporære videnskabelige stillinger (dog ikke postdoc og videnskabelig assistent).

Stillinger søges online her: <http://www.au.dk/om/stillinger/videnskabelige-stillinger/>

## 2. ANSØGNING OG DOKUMENTATION

Ansøgninger til temporære og faste videnskabelige stillinger skal indeholde de dokumenter og bilag, der kræves i stillingsopslaget, typisk:

- Kort motiveret ansøgning, der angiver begrundelse for at ansøge, kvalifikationer samt intentioner og visioner for udfyldelse af stillingen
- CV med kontaktinformation og angivelse af nationalitet og fødselsdato.
- Eksamensbeviser (kopi af beviser for opnået kandidat- og ph.d.-grad). Beviserne skal være på dansk eller engelsk
- Komplet publikationsliste med angivelse af de arbejder, ansøgeren finder særligt betydningsfulde. I ansøgninger til lektor-, seniorforsker- og professorstillinger må der maks. vedhæftes 10 publikationer. Til øvrige videnskabelige stillinger må der maks. vedhæftes 5 publikationer.
- Undervisningsportfolio med beskrivelse af undervisningsmæssige kvalifikationer (hvis det fremgår af stillingsopslaget). Såfremt ansøger ikke sender dette med, skal det begrundes i ansøgningen. Læs mere om undervisningsportfolio [her](#).

Valgfrit ansøgningsmateriale (hvis relevant):

- Angivelse af formidlingsmæssige kvalifikationer og lignende, med liste over forelæservirksomhed og populærvidenskabelig formidling
- Dokumentation af rådgivningsarbejde i forhold til myndigheder, organisationer eller virksomheder
- Dokumentation af forskningssamarbejder med virksomheder, organisationer eller offentlige institutioner
- Forskningsplan/udviklingsplan
- Øvrigt relevant materiale
- Referencer/anbefalinger (max. 3) uploades enkeltvis i ansøgningssystemet med angivelse af anbefaler (navn, stilling, arbejdsplads, mailadresse og mobil nr.).

## 3. ONLINE ANSØGNING

Alle stillinger skal søges online. I stillingsopslaget er et link til ansøgningssystemet, som skal benyttes. Vejledning til ansøgningssystemet findes [her](#).

Inden upload af en ansøgning, er det vigtigt at være opmærksom på, at al dokumentation er klar til upload i PDF-format, da alt materiale skal uploades på én gang. Det er ikke muligt at påbegynde en ansøgning i systemet og vende tilbage på et senere tidspunkt uden at skulle starte forfra.

Systemet understøtter ikke ZIP-filer eller billedfiler. Filnavne må kun indeholde tal og bogstaver. Hvert enkelt dokument må maks. fylde 20 MB. Vær opmærksom på, at alle obligatoriske felter (markeret med en \*) i ansøgningsformularen skal udfyldes.

Ansøgningen skal være modtaget senest på datoen for ansøgningsfristen inden kl. 23:59 (11:59 MET).

Spørgsmål til stillingen bedes rettet til kontaktpersonen i opslaget. I tilfælde af tekniske problemer med upload af ansøgningen kan HR ST kontaktes via: [scitech.hr@au.dk](mailto:scitech.hr@au.dk)

## 4. DEN VIDERE PROCES

### 4.1 Short-listing

På Aarhus Universitet anvendes short-listing. Det betyder, at et ansættelsesudvalg (bistået af formanden for bedømmelsesudvalget) vejleder institutlederen om, hvilke ansøgere, der samlet set bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov og opfylder de i stillingsopslaget efterspurgte kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentialer, herunder fakultetets [Kriterier for varig ansættelse](#)<sup>2</sup>. Gennem short-listing udvælger institutlederen ansøgere til en tilbunds gående faglig bedømmelse. Disse ansøgere vil herefter blive bedømt af et bedømmelsesudvalg.

De ansøgere, hvis ansøgning ikke sendes til bedømmelse, orienteres om dette af HR umiddelbart efter short-listing. Endeligt afslag sendes ved afslutningen af rekrutteringen.

### 4.2 Bedømmelsesudvalg - opgaver og proces

Ansøgere, som går videre til bedømmelse efter short-listing, bliver orienteret om bedømmelsesudvalgets sammensætning af HR. Ansøgernes identitet er fortrolig. De enkelte ansøgere får således ikke oplysninger om, hvem de øvrige ansøgere til stillingen er.

Der må ikke være kontakt mellem bedømmelsesudvalgets medlemmer og de enkelte ansøgere i forhold, som vedrører bedømmelsen.

Bedømmelsesudvalget udarbejder individuelle bedømmelser på alle ansøgere fra short-listen. Udvalget skal tage stilling til, hvilke ansøgere, der samlet set anses for at være kvalificerede eller ikke-kvalificerede i forsknings-, undervisnings- og/eller myndighedsbetjeningsmæssig henseende samt i relation til de øvrige faglige kvalifikationskrav, der er angivet i stillingsopslaget. Udvalget skal i bedømmelsen af den enkelte ansøger tage udgangspunkt i fakultetets [Kriterier for varig ansættelse](#).

Når bedømmelsen foreligger, modtager den enkelte ansøger bedømmelsen af ansøgeren selv. Ansøgeren får mulighed for at kommentere bedømmelsen. En ansøger kan kun gå videre i rekrutteringsprocessen, hvis et flertal af ansættelsesudvalgets medlemmer har anset vedkommende som fagligt kvalificeret til stillingen.

### 4.3 Ansættelsesudvalg – opgaver og proces

På baggrund af bedømmelserne rådgiver ansættelsesudvalget institutlederen om, hvilke ansøgere, der skal til samtale.

Forud for samtalerne kan ansøgere blive indkaldt til et arrangement på instituttet, fx fagligt foredrag, møde med instituttets fastansatte videnskabelige personale samt, hvor det er relevant, møde med instituttets undervisnings- eller myndighedsudvalg med henblik på at få et indtryk af ansøger i forhold til instituttet og opgaverne.

I samtalerne deltager ansættelsesudvalget evt. sammen med instituttets HR-partner.

#### **Ansættelser af temporære videnskabelige medarbejdere:**

På baggrund af ansættelsesudvalgets rådgivning og drøftelser i institutledelsen træffer institutlederen afgørelse om ansættelse.

#### **Ansættelse af faste videnskabelige medarbejdere:**

På baggrund af ansættelsesudvalgets rådgivning og drøftelser i institutledelsen, kan institutlederen beslutte at indstille/ ikke indstille til ansættelse til dekanen.

---

<sup>2</sup> Dokumentet "Kriterier for varig ansættelse dækker stillingsbetegnelserne lektor, seniorforsker, seniorrådgiver, professor og professor MSO.

#### 4.4 Tenure and Promotion committee – opgaver og proces

Fakultetet Science and Technology har etableret en [Tenure and Promotion Committee](#). Den er rådgivende for dekanen i forbindelse med alle ansættelser i **faste VIP stillinger**.

## 5. REGELGRUNDLAG

[Om undervisningsportfolio](#) (klik for at linke til siden)

Regelgrundlaget findes her: [au.dk/om/stillinger/love-og-regler](http://au.dk/om/stillinger/love-og-regler)