



---

## VEJLEDNING TIL ANSØGERE

---

Vejledning til ansøgere på postdoc- og videnskabelig assistentniveau ved Science and Technology, Aarhus Universitet

Gældende pr. 1. juli 2016

## 1. FORMÅL

Denne vejledning henvender sig til ansøgere til videnskabelige stillinger på videnskabelig assistent og postdoc-niveau på Science and Technology, Aarhus Universitet. Stillinger søges online her: <http://www.au.dk/om/stillinger/videnskabelige-stillinger/>

## 2. ANSØGNING OG DOKUMENTATION

Ansøgninger til stillinger på postdoc- og videnskabelig assistent-niveau 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
- Der må 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 Shortlisting

På Aarhus Universitet anvendes shortlisting. Det betyder, at institutleder efter indstilling fra bevillingshaver - bistået af formanden for bedømmelsesudvalget - foretager en shortlisting, ud fra hvilke ansøgere, der samlet set, bedst matcher instituttets og fakultetets rekrutteringsbehov og opfylder de i stillingsopslaget efterspurgte kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentialer. Gennem shortlisting

udvælges 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 shortlisting. Endeligt afslag sendes ved afslutningen af rekrutteringen.

#### 4.2 Bedømmelsesudvalg - opgaver og proces

Ansøgere, som går videre til bedømmelse efter shortlisting, 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.

Bedømmelsesudvalget består som udgangspunkt af mindst én intern person, på mindst lektorniveau. Denne person er formand for bedømmelsesudvalget.

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.

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 bedømmelsesudvalget har bedømt ansøgeren fagligt kvalificeret til stillingen.

#### 4.3 Bevillingshaver – opgaver og proces

På baggrund af bedømmelserne beslutter bevillingshaver, hvilke ansøgere, der skal indkaldes til samtale. Bevillingshaver afholder samtalerne, andre kan inddrages efter behov.

På baggrund af bevillingshaverens indstilling, træffer institutlederen beslutning om ansættelse.

## 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)