AARHUS
UNIVERSITET
HEALTH

VEJLEDNING TIL INSTITUTLEDERE - ANSÆTTELSE AF ADJUNKT OG TENURE TRACK ADJUNKT

PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health
gældende fra 15. september 2018

Revideret 1. juli 2026

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om ansættelse i stilling som adjunkt og tenure track adjunkt 2
   1.1 Delegation 2
   1.2 Vejledningens afgrænsning 2
   1.3 Målgruppe og lovgrundlag 2
   1.4 Rekrutteringsnormer 2
2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen 3
3. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser 7
   3.1 Opslag 7
      3.1.1 Shortlisting 7
      3.1.2 Undtagelser fra kravet om opslag 8
      3.1.3 Minimumstimetal i stillingen (beskæftigelsesgrad) 8
   3.2 Søgekomité ved tenure track adjunkt 8
   3.3 Ansættelsesudvalg 8
      3.3.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg 8
   3.4 Genopslag 9
   3.5 Bedømmelsesudvalg 9
      3.5.1 Definition af bedømmelsesudvalg 9
      3.5.2 Habilitetskrav til bedømmelsesudvalg 9
      3.5.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg 10
         Tenure track adjunkt 10
         Adjunkt 10
         Bedømmelsesudvalg ved brede opslag 10
         Yderligere information 10
      3.5.4 Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg 10
      3.5.5 Akademisk Råd 11
      3.5.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg 11
      3.5.7 Honorering 11
      3.5.8 Bedømmelse 11
         3.5.8.1 Krav og indhold 11
         3.5.8.2 Gyldighedsperiode 11
      3.5.9 Godkendelse af bedømmelser 12
4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale 12
   4.1 Referencer 12
5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse 12
6. Generel information om rekruttering 12
   6.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering 12
   6.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse 12
   6.3 Oplysningspligt efter forespørgsel 13
7. Øremærkede bevillinger 13

1. Generelt om ansættelse i stilling som adjunkt og tenure track adjunkt

1.1 Delegation

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, herunder at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har delegeret sin ansættelseskompetence til prodekaner og institutledere i henhold til denne fakultetsvejledning.

1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelse af adjunkter og tenure track adjunkter ved Aarhus Universitet (AU), Health, uanset geografisk tilknytning.

Vejledningen omfatter alle ansættelser af adjunkt og tenure track adjunkt, uanset om ansættelserne er finansieret af ordinære eller eksterne midler eller er undtaget kravet om opslag i henhold til § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og forlængelse i op til ét år).

1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutledere på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer:

- Universitetsloven
- Vedtægt for Aarhus Universitet
- Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter
- Cirkulære om protokollat om visse ansættelsesvilkår for videnskabeligt personale ved universiteter
- Bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter
- Bekendtgørelse af lov om tidsbegrænset ansættelse
- Lønkatalog for medarbejdere på Health
- Medarbejder- og Kompetencestyrelsens lønoversigt

1.4 Rekrutteringsnormer

Ansøgerfeltet til videnskabelige stillinger på adjunktniveau skal afspejle rekrutteringsnormerne på Health. Begge køn skal således så vidt muligt og under faglige hensyn være repræsenteret blandt ansøgerne. Disse muligheder skal ved ansættelse af tenure track adjunkt afsøges af en søgekomité inden opslag af stillingen.

2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen

TJEKLISTE: ANSÆTTELSE I STILLINGER SOM ADJUNKT ELLER TENURE TRACK ADJUNKT	
Tjeklisten omfatter også – med relevante modifikationer – stillinger, der ikke opslås i henhold til ansættelses-bekendtgørelsens § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år).	
OPSLAG	
Institutledelse	Drøfter, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, forslag om ansættelse inden for et givent fagområde samt forslag til ansættelsesudvalg og søgekomité med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ gruppe heraf. Institutledelsen overvejer behov for shortlisting.

Institutleder	Rådfører sig med prodekan ved alle stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt. Som afsæt for rådføring beskriver instituttet, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, følgende rekrutteringspakke:
	
	• Ambitionen for stillingen
	• Stillingsprofil (herunder faglig opslagstekst med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forsknings- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv.)
	  • Skabelon til stillingsopslag for adjunkt (dansk/engelsk)
	  • Skabelon til stillingsopslag for tenure track adjunkt (dansk/engelsk)
	• Finansiering
	• Mulighed for "startpakke" for tenure track adjunkt (løn, adgang til laboratorier, faciliteter mv.)
	• Foreløbigt forslag til bedømmelsesudvalg (særligt AU-eksterne bedømmere)[1]
	• Forslag til søgekomité (kun krav ved tenure track adjunkt)
	• Foreløbigt forslag til ansættelsesudvalg[2]
	• Foreløbig procesplan (dansk/engelsk) for aktuel rekruttering (understøttet af HR)

Institutleder	Nedsætter søgekomité (kun krav ved tenure track adjunkt).
Institutleder	Sender opslagstekst samt stillingsoplysninger til brug for oprettelse af stilling i e-rekrutteringssystemet. Dette sendes til den relevante HR funktionspostkasse. Institutlederen skal have godkendt opslag inden/samtidig med at opslagsteksten sendes til HR. (For § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse.)
HR	Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv. Adjunkturer og tenure track adjunkturer skal, som udgangspunkt, opslås internationalt.
HR	Opretter stillingen i e-rekrutteringssystemet og offentliggør stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på AU´s hjemmeside og på jobnet.dk. HR giver desuden institutleder og eventuelle øvrige relevante personer adgang til e-rekrutteringssystemet.
ANSØGNING	
Ansøger	Sender ansøgning, med tilhørende bilagsmateriale elektronisk via et link i stillingsopslaget til HR via AU's hjemmeside (e-rekrutteringssystemet), inden ansøgningsfristen.
HR	Sender bekræftelse via e-rekrutteringssystem til ansøgeren ved modtagelse af ansøgning.

[1] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.
[2] Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

GENOPSLAG	
Institutleder	Efter ansøgningsfristens udløb skal Institutlederen, ved **tenure track adjunktstillinger**, bistået af ansættelsesudvalget, afklare, hvorvidt der har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere. I vurderingen indgår fx kvalifikationer, diversitet og forskningsfelt. Såfremt vurderingen er, at der ikke har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, og hvis der er en velbegrundet formodning om, at man ved et genopslag vil kunne tiltrække et bredere og mere kvalificeret ansøgerfelt, skal stillingen genopslås. Institutleder skal give HR besked om, at stillingen ønskes genopslået. Såfremt stillingen kommer i genopslag, skal det fremgå af stillingsopslaget. HR orienterer allerede indkomne ansøgere om, at stillingen kommer i genopslag. Genopslag er minimum for en periode på 14 dage.
EFTER UDLØB AF ANSØGNINGSFRISTEN	
Den videre proces	**Hvis shortlist ikke er valgt**, gå da videre til bjælken "UDEN SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG BEDØMMELSESUDVALG". **Hvis shortlist er valgt**, gå da videre til bjælken "VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG FORPERSON FOR BEDØMMELSESUDVALG".
VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG FORPERSON FOR BEDØMMELSESUDVALG	
HR	Institutlederen har adgang til ansøgerne og deres materiale i e-rekrutteringssystemet. HR anmoder institutlederen/ leder eller heraf bemyndiget om indtastning af medlemmer af ansættelsesudvalg samt forperson for bedømmelsesudvalg.
Institutledelse	Sender habilitetserklæring (dansk/engelsk) til underskrift hos forpersonen for bedømmelsesudvalget. Institutledelse og forpersonen for bedømmelsesudvalget kan aftale deadline for udarbejdelse af bedømmelser.
Institutledelse	Indstiller medlemmer af ansættelsesudvalg samt forperson for bedømmelsesudvalg i e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmerne af udvalg. Ved indstilling af forpersonen for bedømmelsesudvalg skal følgende også inddateres: • CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet
HR	Sender valg af forperson for bedømmelsesudvalg til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.
Akademisk Råd	Foretager høring om valg af forperson for bedømmelsesudvalg. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.
HR	Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om forperson for bedømmelsesudvalget til endelig godkendelse hos institutlederen.
Institutleder	Godkender og nedsætter forperson for bedømmelsesudvalg.
VED SHORTLIST - SHORTLISTINGSPROCESSEN	
Institutleder	Beslutter, bistået af ansættelsesudvalget og forpersonen for bedømmelsesudvalget, hvilke ansøgere der skal have en faglig bedømmelse jf. stillingsopslag. Institutleder tilkendegiver dette i e-rekrutteringssystemet.

HR	Sender umiddelbart efter udvælgelsen meddelelse herom til de ansøgere, hvis ansøgning ikke sendes videre til bedømmelse. Endeligt afslag sendes til ansøgerne efter afslutningen af rekrutteringen. HR orienterer desuden de ansøgere, som er gået videre til faglig bedømmelse.
VED SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ØVRIGE MEDLEMMER AF BEDØMMELSESUDVALG	
HR	Anmoder dernæst institutlederen om indtastning af de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.3 for sammensætning af udvalg.
Institutledelse	Sender habilitetserklæring (dansk/engelsk) til underskrift hos de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.
Institutleder	Indstiller øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalg, via e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger: • CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet Institutleder opretter eksterne bedømmere i medarbejderstamkortet med henblik på at de kan få adgang til e-rekrutteringssystemet.
HR	Sender valg af øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.
Akademisk Råd	Foretager høring om valg af øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.
HR	Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutlederen.
Institutleder	Godkender og nedsætter de øvrige medlemmer af bedømmelsesudvalget.
Den videre proces	Gå videre til bjælken "IGANGSÆTTELSE AF BEDØMMELSE".
UDEN SHORTLIST - NEDSÆTTELSE AF ANSÆTTELSESUDVALG OG BEDØMMELSESUDVALG	
HR	Orienterer via e-rekrutteringssystemet institutlederen om, at ansøgningsfristens er udløbet og anmoder institutlederen om nedsættelse af ansættelsesudvalg samt bedømmelsesudvalg, herunder udpegning af forperson.
Institutledelse	Sender habilitetserklæring (dansk/engelsk) til underskrift hos bedømmelsesudvalgets medlemmer. Institutledelse og bedømmelsesudvalget kan aftale deadline for udarbejdelse af bedømmelser.
Institutleder	Indstiller bedømmelsesudvalg, via e-rekrutteringssystemet, ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger: • CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i e-rekrutteringssystemet Institutleder opretter eksterne bedømmere i medarbejderstamkortet med henblik på at de kan få adgang til e-rekrutteringssystemet.
HR	Sender valg af medlemmer af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage.
Akademisk Råd	Foretager høring om valg af medlemmer af bedømmelsesudvalget. Se afsnit 3.5.5 for en uddybende beskrivelse.
HR	Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutlederen.

Institutleder	Godkender og nedsætter bedømmelsesudvalget.
IGANGSÆTTELSE AF BEDØMMELSE	
HR	Orienterer ansøgerne, via e-rekrutteringssystemet, om udvalgets sammensætning og fristen for arbejdets færdiggørelse.
HR	Giver bedømmelsesudvalgsmedlemmer adgang til stillingen i e-rekrutteringssystemet, således de får adgang stillingsopslaget og til ansøgernes materiale. Mailen indeholder samtidig link til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.
BEDØMMELSE	
Bedømmelsesudvalg	Vurderer ansøgernes faglige niveau. Ved adjunkt og tenure track adjunkt bedømmelser har udvalget, afhængig af antallet af ansøgere, 6-10 uger til at færdiggøre bedømmelsesarbejdet, medmindre andet aftales.
Bedømmelsesudvalg	Udarbejder skriftlig bedømmelse af hver enkelt ansøger ved brug af "Skabelon til bedømmelse – adjunkt eller tenure track adjunkt" på dansk eller engelsk.
Forperson for bedømmelsesudvalg	Indtaster udvalgets fælles bedømmelse af hver enkelt ansøger i en web-formular i e-rekrutteringssystemet.
HR	Sender bedømmelserne til godkendelse hos institutleder eller prodekan.
Institutleder/Prodekan	Institutleder godkender bedømmelser ved stilling som adjunkt, mens prodekan godkender stilling som tenure track adjunkt.
HR	Sender den individuelle bedømmelse til hver enkelt ansøger.
HR	Sørger for afregning af honorar til udvalget efter gældende regler og retningslinjer.
ANSÆTTELSESSAMTALER OG INDSTILLING OM ANSÆTTELSE	
Institutledelse/ Prodekan	Udvælger ansøgere til samtale på baggrund af udvalgets vurdering. Der kan mellem første og anden samtale afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse og arrangeres møde med de relevante faglige miljøer. Ansættelsesudvalget (ved institutleder/sekretær) indkalder til samtaler. Institutlederen indhenter relevante referencer efter aftale med kandidaten. Ansættelsesudvalget rådgiver institutlederen om indstilling til ansættelse. Herefter kan institutlederen drøfte indstillingen med institutledelsen, inden institutlederen træffer beslutning om, hvilken ansøger der indstilles til ansættelse.
Institutleder	Udvælger kandidat til ansættelse i e-rekrutteringssystemet og indstiller til ansættelse via medarbejderstamkortet.
TILBUD OM ANSÆTTELSE	
Institutleder	Orienterer den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse og at der vil blive udfærdiget et løntilbud snarest.
Institutleder	Drøfter lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen.
HR	Udarbejder løntilbud og sender dette til den udvalgte kandidat. Dernæst pågår lønforhandlingen.
Institutleder	Orienterer, når den udvalgte kandidat har accepteret tilbuddet om ansættelse, eventuelle interne ansøgere og ansøgere, der har været til samtale, om afslag.
Institutleder	Orienterer HR om, hvem der har været til samtale/var interne ansøgere, og meddeler, at der kan sendes afslag til alle øvrige ansøgere. Orienteringen foregår via e-rekrutteringssystemet.

HR	Udarbejder ansættelsesbevis og sender det til den pågældende kandidat.
HR	Sender via e-rekrutteringssystemet afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.
ANDET	
HR	Foretager de nødvendige registreringer i HR- og lønsystemer samt journaliserer de relevante akter på personsagen i workzone.

3. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser

Ansættelser af adjunkt og tenure track adjunkt skal ske med udgangspunkt i de gældende retningslinjer for rekruttering og i henhold til Aarhus Universitets normer for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere. Ansættelser på Health skal tage afsæt i instituttets specifikke rekrutteringsstrategi, som skal følge de overordnede retningslinjer på Health.

3.1 Opslag

Institutledelsen drøfter, med udgangspunkt i instituttets rekrutteringsstrategi, forslag om ansættelse inden for et givent fagområde samt forslag til ansættelsesudvalg og søgekomité[3] med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ gruppe heraf.

Dernæst beskriver/fremlægger institutlederen en rekrutteringspakke for prodekan:

- Ambitionen for stillingen
- Stillingsprofil (herunder faglig opslagstekst med ønskede kvalifikationskrav inden for blandt andet forsknings- og undervisningsopgaver, ekstern funding mv.)
    - Skabelon til stillingsopslag for adjunkt (dansk/engelsk)
    - Skabelon til stillingsopslag for tenure track adjunkt (dansk/engelsk)
- Finansiering
- Mulighed for "startpakke" for tenure track adjunkt (løn, adgang til laboratorier, faciliteter mv.)
- Foreløbigt forslag til bedømmelsesudvalg (særligt AU-eksterne bedømmere)[4]
- Forslag til søgekomité (kun krav ved tenure track adjunkt)
- Foreløbigt forslag til ansættelsesudvalg[5]
- Foreløbig procesplan (dansk/engelsk) for aktuel rekruttering (understøttet af HR)

Alle stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt skal formuleres bredt og opslås både nationalt og internationalt, medmindre særlige forhold af faglig karakter gør sig gældende (jf. Ansættelsesbekendtgørelsens § 3). Institutlederen bemyndiges til at beslutte, hvorledes dette krav mest hensigtsmæssigt opfyldes. Desuden skal det i stillingsopslaget fremgå, hvilke dage der forventes, afholdt samtaler.

3.1.1 Shortlisting

Såfremt der anvendes shortlisting, skal dette tydeligt fremgå af det pågældende stillingsopslag. Når det er besluttet at anvende shortlisting, kan det ikke fravælges senere i rekrutteringsprocessen.

Shortlisting betegner en proces, hvor man ud af den samlede ansøgerskare udvælger et mindre antal ansøgere til en faglig bedømmelse. Ansøgere, der udvælges til denne bedømmelse, er de ansøgere der - ud fra en faglig vurdering - anses for bedst at opfylde de relevante kvalifikationer, kompetencer, erfaringer og potentialer, der efterspørges i stillingsopslaget.

Kvalifikationskravene i stillingsopslaget skal kunne udgøre grundlaget for både shortlisting, bedømmelse og endelig indstilling og skal derfor overvejes nøje.

[3] Søgekomité er kun et krav ved tenure track adjunkt.
[4] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.
[5] Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.

For yderligere information omkring shortlist, herunder selve shortlistingprocessen, henvises der til "Anvendelse af shortlisting".

3.1.2 Undtagelser fra kravet om opslag

Alle videnskabelige stillinger, som er omfattet af stillingsstrukturen, skal som udgangspunkt opslås. Der gælder dog følgende undtagelser[6] fra opslagskravet[7]:

- I henhold til Ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan ansættelser/forlængelser i alle stillingskategorier ske uden stillingsopslag ved ansættelse i op til 1 år og efterfølgende forlængelse i 1 år (sammenlagt 2 år). Udenlandske professorer og lektorer kan dog ansættes i op til 2 år, og efterfølgende kan ansættelsen forlænges i 1 år (sammenlagt 3 år).
- For adjunkter gælder, at stillinger, som minimum er 50% eksternt finansieret (øremærket)[8], er undtaget krav om opslag (jf. Ansættelsesbekendtgørelsens § 8).

3.1.3 Minimumstimetal i stillingen (beskæftigelsesgrad)

På Health ønsker man ikke at have deltidsstillinger med en beskæftigelsesgrad på under 20%.
Det vil sige, stillinger som minimum skal have et timetal på 7,4 timer ugentligt, svarende til 20% af en fuldtidsstilling.
Prodekan kan dog, efter en konkret og individuel vurdering, dispensere fra kravet om en beskæftigelsesgrad på minimum 20%.

3.2 Søgekomité ved tenure track adjunkt

Der nedsættes en søgekomité ved opslag af alle **tenure track adjunktstillinger**[9].

For yderligere information omkring søgekomitéer, herunder information om søgekomitéens sammensætning og arbejde, henvises der til vejledningen "Anvendelse af søgekomité".

3.3 Ansættelsesudvalg

Nedsættelse af ansættelsesudvalget sker enten sideløbende med udarbejdelse og fastlæggelse af stillingsopslag, eller senest umiddelbart efter at der foreligger et godkendt stillingsopslag.

3.3.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg

Der nedsættes ansættelsesudvalg[10], som varetager ansættelsen vedrørende adjunkt og tenure track adjunkt**.**
Ansættelsesudvalget skal, med respekt for kravet om de nødvendige kvalifikationer, være bredt sammensat med repræsentation af flere køn[11].

- Institutleder er forperson
- Relevante fastansatte (som udgangspunkt) videnskabelige medarbejdere.

Der må ikke være personsammenfald mellem medlemmer af ansættelsesudvalget og medlemmer af bedømmelsesudvalget.

Det er institutlederens ansvar at sikre, at ansættelsesudvalgets sammensætning i øvrigt drøftes i institutledelsen.

For yderligere information om ansættelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til "Vejledning til ansættelsesudvalg".

For yderligere information om ansættelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses-, bedømmelses- og rådgivningsudvalg".

[6] Prodekan har bemyndigelse til, efter en konkret individuel vurdering, at dispensere fra Healths lokale retningslinjer.
[7] Ved ansættelse og forlængelse efter § 8 og § 9 anvendes de almindelige regler for nedsættelse af bedømmelsesudvalg.
[8] "Øremærkede" midler er, hvor minimum 50% af stillingen er finansieret til én bestemt navngiven kandidat.
[9] Eftersom en tenure track adjunkt er en varig stilling (tidsubegrænset), forudsættes at denne ikke kan være fuldt eksternt finansieret.
[10] Ved stillinger, som ikke opslås, er krav om ansættelsesudvalg undtaget.
[11] Jf. Aarhus Universitets normer for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere.

3.4 Genopslag

Efter ansøgningsfristens udløb skal Institutlederen, **ved tenure track adjunktstillinger**, bistået af ansættelsesudvalget, afklare, hvorvidt der har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere. I vurderingen indgår fx kvalifikationer, diversitet og forskningsfelt. Såfremt vurderingen er, at der ikke har været et tilstrækkeligt antal kvalificerede ansøgere, og hvis der er en velbegrundet formodning om, at man ved et genopslag vil kunne tiltrække et bredere og mere kvalificeret ansøgerfelt, skal stillingen genopslås.

Såfremt stillingen kommer i genopslag, skal det fremgå af stillingsopslaget og genopslag er minimum for en periode på 14 dage.

3.5 Bedømmelsesudvalg

Ansættelsesbekendtgørelsen fastsætter de overordnede regler for ansættelse af videnskabelige medarbejdere i henhold til § 4:

§ 4 *"Universitetet fastsætter regler for faglig bedømmelse af ansøgere ved besættelse af videnskabelige stillinger.*

Stk. 2 *Den faglige bedømmelse skal tage stilling til, om ansøgerne besidder de faglige kvalifikationer inden for forskning, undervisning, formidling m.v., som er forudsat i stillingsstrukturen, og herudover opfylder de øvrige kvalifikationskrav, der er angivet i opslaget. Der afgives en ikke prioriteret, begrundet og skriftlig bedømmelse af ansøgerens faglige kvalifikationer til rektor. Hvis der er meningsforskelle mellem de faglige bedømmere, skal dette fremgå af bedømmelsen."*

Universitetsledelsen på AU har i foråret 2013 fastlagt de overordnede retningslinjer for nedsættelse af bedømmelsesudvalg på AU. Retningslinjerne skal opfattes som en ramme, og de enkelte fakulteter har haft mulighed for at udfylde rammen og evt. indsnævre den yderligere.[12]

I medfør af Ansættelsesbekendtgørelsen og AU's overordnede retningslinjer for faglig bedømmelse i forbindelse med ansættelse af videnskabelige medarbejdere (med/uden opslag) og forlængelser har fakultetsledelsen på Health vedtaget nedenstående retningslinjer for sammensætningen af bedømmelsesudvalg (se afsnit 3.5.3).

Ved nedsættelse af bedømmelsesudvalg skal en afbalanceret fordeling af mænd og kvinder tilstræbes.

3.5.1 Definition af bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalg:
Et bedømmelsesudvalg udarbejder en bedømmelse.

3.5.2 Habilitetskrav til bedømmelsesudvalg

For at sikre at bedømmelsen af ansøgere til videnskabelige stillinger ikke påvirkes af uvedkommende hensyn, må et medlem af udvalget ikke vurderes inhabil eller være i risiko for at kunne have en interessekonflikt i forhold til de enkelte bedømmelser. Health tager udgangspunkt i forvaltningslovens generelle regler om habilitet, der blandt andet vedrører familieforhold, venskaber og særlige personlige og økonomiske interesser.[13] Dette kan eksempelvis være sampublicering, vejlederrelationer eller andre former for samarbejde, der i forhold til den opslåede stilling må anses for at være uforenelige med rollen som medlem af bedømmelsesudvalget.[14]

På Health må medlemmer af bedømmelsesudvalg kun i meget beskedent omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgere og må kun **helt undtagelsesvist** have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år[15] (se habilitetserklæring (dansk/engelsk)).

Endvidere må dekan, prodekaner og institutledere, der som en del af ledelsesstrengen træffer beslutning om ansættelse mv., ikke optræde som medlem af et bedømmelsesudvalg ved ansættelser.

[12] Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 1.
[13] Jf. Forvaltningslovens § 3, stk. 1 (om inhabilitet).
[14] Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 3.
[15] Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 1.

3.5.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg

Ved sammensætning af udvalg ved ansættelser af adjunkter samt tenure track adjunkter, uanset ansættelseslængde, nedsættes et bedømmelsesudvalg, som udarbejder en bedømmelse vedrørende adjunkt/tenure track adjunkt.[16]

Tenure track adjunkt
Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af tre medlemmer på minimum lektorniveau og gerne én på professorniveau, heraf to AU-eksterne, hvoraf mindst ét medlem skal være fra udlandet. Bedømmelsesudvalget skal således have et flertal af AU-eksterne[17] medlemmer.

Bedømmelsesudvalget skal, med respekt for kravet om de nødvendige kvalifikationer, være bredt sammensat med repræsentation af flere køn[18].

Adjunkt
Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af to medlemmer på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være AU-eksternt[19] og gerne fra udlandet.

Bedømmelsesudvalg ved brede opslag
Særligt ved brede stillingsopslag kan et bedømmelsesudvalg nedsættes således, at bedømmelsesudvalgets medlemmer tilsammen dækker over flere af et instituts eller enheds fagområder. I sådan et tilfælde kan udkast til bedømmelse udarbejdes af de enkelte medlemmer, som dækker det givne fagområde. Udvalget bør ved den endelige udformning af bedømmelsen fjerne redaktionelle og sproglige ujævnheder, der måtte følge af arbejdsdelingen i udvalget.

Yderligere information
Der må ikke være personsammenfald mellem medlemmer af bedømmelsesudvalget og medlemmer af ansættelsesudvalget.

For yderligere information om bedømmelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til "Vejledning til bedømmelsesudvalg".

For yderligere information om bedømmelsesudvalgets tavshedspligt og GDPR henvises der til "Vejledning om tavshedspligt og GDPR til ansættelses-, bedømmelses- og rådgivningsudvalg".

3.5.4 Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg

Interne bedømmere må ikke være en del af ledelsesstrengen på det pågældende institut, da de træffer beslutning om ansættelse.

Det gælder, at man kun kan deltage i udvalg til stillinger, hvor man selv er på mindst samme stillingsniveau, dog som minimum på lektorniveau. Eksempelvis skal de, der foreslås til at sidde i et bedømmelsesudvalg for en professorstilling, selv være på professorniveau.

Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg for stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt **skal** indeholde:

- Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land og e-mail.
- CV skal fremsendes via en URL.

De foreslåede medlemmer af udvalget skal være forespurgt og have underskrevet **habilitetserklæring** (dansk/engelsk), inden anmodningen sendes til HR.

[16] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.
[17] Ved AU-eksterne medlemmer menes medlemmer, som ikke er ansat ved Aarhus Universitet (AU).
[18] Jf. Aarhus Universitets normer for rekruttering af fastansatte videnskabelige medarbejdere.
[19] Ved AU-eksterne medlemmer menes medlemmer, som ikke er ansat ved Aarhus Universitet (AU).

3.5.5 Akademisk Råd

Akademisk Råd har til opgave at indstille til dekanen om sammensætning af sagkyndige udvalg, der skal bedømme ansøgere til videnskabelige stillinger[20].

For stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt gælder det, at når accept og habilitetserklæring foreligger fra bedømmelsesudvalgsmedlemmerne, sender HR forslag til sammensætning af udvalg til høring i Akademisk Råd, der har 3 dages høringsfrist. Akademisk Råd skal have tilsendt stillingsopslag/faglig tekst, således at Akademisk Råd kan høres om udvalgets kompetencer i forhold til stillingsindholdet.

Såfremt medlemmerne af Akademisk Råd inden for 3 arbejdsdage ikke har bemærkninger til udvalgets sammensætning, anses udvalget for indstillet af Akademisk Råd. Forslaget forelægges efterfølgende for institutlederen, på delegation fra dekanen, med henblik på godkendelse.

3.5.6 Godkendelse af bedømmelsesudvalg

Institutlederen godkender, på delegation fra dekanen, udvalg for alle stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt og påser, at reglerne for sammensætning af udvalg er overholdt.

3.5.7 Honorering

Når bedømmelsesprocessen er afsluttet, modtager udvalgets eksterne medlemmer en e-mail med en blanket, der skal udfyldes og returneres, således at der kan udbetales et honorar for deres deltagelse.

3.5.8 Bedømmelse

En bedømmelse **skal** udarbejdes ved ansættelse af adjunkter og tenure track adjunkter, uanset ansættelsesperioden.

3.5.8.1 Krav og indhold

Bedømmelsen skal foretages med udgangspunkt i ansøgerens medsendte materiale vurderet i forhold til følgende:

- Den pågældende stillings kvalifikationsniveau, som det beskrives i stillingsstrukturen
- "Kriterier for ansættelse – adjunkt eller tenure track adjunkt" (dansk/engelsk) og "Skabelon til bedømmelse - adjunkt eller tenure track adjunkt" (dansk/engelsk)
- Stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen.

Det kan bemærkes, at "Kriterier for ansættelse - adjunkt eller tenure track adjunkt" supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i stillinger som adjunkt og tenure track adjunkt. Det er væsentligt at understrege, at kriterierne er vejledende, idet der ikke er tale om regler. En bedømmelse vil altid bero på en helhedsvurdering af ansøgeren, ligesom alle kriterier skal ses i lyset af den enkelte ansøgers aktive forskningstid (herunder også længden af eventuelle orlovsperioder), potentiale og det faglige område, der er tale om.

Krav til indholdet og udformningen af en bedømmelse fremgår af "Skabelon til bedømmelse - adjunkt eller tenure track adjunkt" (dansk/engelsk).

3.5.8.2 Gyldighedsperiode

Bedømmelser, som er foretaget i henhold til denne vejledning, gælder under hele ansættelsesperioden ved varige ansættelser.

Ved tidsbegrænsede ansættelser, som forlænges uden opslag iht. ansættelsesbekendtgørelsen[21], gælder bedømmelsen så længe der er tale om forlængelse inden for samme stillingstype og med uændret stillingsindhold. Såfremt forlængelsen sker efter opslag med andre ansøgere til stillingen, skal alle ansøgere bedømmes.

[20] Jf. §23 i Aarhus Universitets vedtægter
[21] § 7 (kaldelse1), § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år).

Ved overgang fra en stillingstype til en anden eller ved stillingsskifte, der medfører et væsentligt ændret stillingsindhold, er der tale om nyansættelse med krav om ny bedømmelse.

3.5.9 Godkendelse af bedømmelser

Institutlederen påser, at de formelle krav i en bedømmelse er opfyldt for stillinger som adjunkt, men prodekan påser de formelle krav er opfyldt ved tenure track adjunkt.

Hvis bedømmelsen ikke udgør et tilfredsstillende beslutningsgrundlag og/eller ikke opfylder de formelle krav, returneres den til udvalget til supplering eller omarbejdelse.

Såfremt der er uenighed blandt bedømmerne, har institutlederen den endelige beslutningskompetence. Meningsforskelle blandt bedømmerne skal fremgå af bedømmelsen, hvorefter institutlederen træffer den

endelige beslutning om, hvorvidt kandidaten vurderes kvalificeret eller ikke kvalificeret.

Når den endelige bedømmelse foreligger, modtager ansøger udvalgets bedømmelse af samme. Denne fremsendes elektronisk af HR.

4. Indstilling til samtale og deltagelse i samtale

Institutledelsen og ansættelsesudvalget træffer beslutning om udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.

For yderligere information om udvælgelse af ansøgere til samtale, henvises der til "Vejledning til ansættelsesudvalg".

4.1 Referencer

Der bør, som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger, indhentes referencer. Indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger.

For yderligere information omkring indhentelse af referencer, henvises der til "Vejledning til indhentelse af referencer".

5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse

Efter afholdelsen af ansættelsessamtaler rådgiver ansættelsesudvalget institutlederen om indstilling til ansættelse. Herefter kan institutlederen drøfte indstillingen med institutledelsen, inden institutlederen træffer beslutning om, hvilken ansøger der indstilles til ansættelse. Hernæst indstiller institutlederen til ansættelse via medarbejderstamkort.

6. Generel information om rekruttering

6.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering

Udgifter (annoncering, honorarer og tjenesterejseudgifter) afholdes af instituttet.

6.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse

Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere mod udvalgets sammensætning:
HR forelægger indsigelsen for institutlederen og prodekan. Der kan gøres indsigelse (jf. forvaltningsloven), idet ansættelsesprocessen er en forvaltningsakt. HR yder bistand i behandling af sagen. Rekrutteringen sættes i bero, imens indsigelsen behandles.

Hvis institutlederen modtager indsigelse mod udvalgets sammensætning:
Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af prodekan. Rekrutteringen sættes i bero, imens indsigelsen behandles.

Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere vedrørende bedømmelsen:
Institutlederen og prodekan underrettes, og sagens videre forløb aftales. HR anmoder bedømmelsesudvalget om en udtalelse ved at sende indsigelsen til udvalgets forperson, der koordinerer udvalgets udtalelse og returnerer svaret til HR snarest muligt og inden 8 dage. Imens indsigelsen behandles, sættes rekrutteringen i bero.

Hvis institutlederen modtager indsigelse fra ansøgere vedrørende bedømmelsen:
Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af prodekan. HR anmoder bedømmelsesudvalget om en udtalelse ved at sende indsigelsen til udvalgets forperson, der koordinerer udvalgets udtalelse og returnerer svaret til HR snarest muligt og inden 8 dage. Rekrutteringen sættes i bero, imens indsigelsen behandles.

6.3 Oplysningspligt efter forespørgsel
Ved alle videnskabelige stillinger har ansøgere krav på (efter forespørgsel) at få oplyst navnene på de personer (institutleder og prodekan/dekan), der har deltaget i beslutningen om ansættelsen. Ansøgere har tillige krav på at få oplyst navnene på de personer, der har haft en rådgivende funktion i ansættelsesprocessen.

7. Øremærkede bevillinger
Ved øremærkede bevillinger opslås den specifikke stilling ikke. Adjunktstillinger **hvor minimum 50 % af stillingen er eksternt finansieret og øremærket en navngiven person**, er undtaget krav om opslag. Hvis stillingen ikke kommer i opslag, anmodes den ønskede kandidat om at uploade en ansøgning inklusive CV, forskningsplan, publikationsliste, publikationer mv. via et specifikt ansøgningslink.

Herefter følges ansættelsesprocessen for stillinger som adjunkt som beskrevet ovenfor.