AARHUS
UNIVERSITET
HEALTH

VEJLEDNING TIL INSTITUTLEDERE - ANSÆTTELSE AF ØVRIGT VIDENSKABELIGT PERSONALE

PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health
gældende fra 15. september 2018

Revideret 1. juli 2026

Indholdsfortegnelse

1. Generelt om ansættelse i øvrige videnskabelige stillinger 2
   1.1 Delegation 2
   1.2 Vejledningens afgrænsning 2
   1.3 Målgruppe og lovgrundlag 2
2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen 3
3. Generelt om opslag, bedømmelsesudvalg og ansættelser 6
   3.1 Opslag 6
      3.1.1 Shortlisting 6
      3.1.2 Undtagelser fra kravet om opslag 6
      3.1.3 Minimumstimetal i stillingen (beskæftigelsesgrad) 6
   3.2 Ansættelsesudvalg 6
      3.2.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg 6
   3.3 Bedømmelsesudvalg 7
      3.3.1 Definition af bedømmelsesudvalg 7
      3.3.2 Habilitetskrav til bedømmelsesudvalg 7
      3.3.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg 7
      3.3.4 Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg 8
      3.3.5 Godkendelse af bedømmelsesudvalg 8
      3.3.6 Bedømmelse 8
         3.3.6.1 Krav og indhold 8
         3.3.6.2 Gyldighedsperiode 9
      3.3.7 Godkendelse af bedømmelser 9
4. Indstilling til samtale 9
   4.1 Referencer 9
5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse 10
6. Generel information om rekruttering 10
   6.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering 10
   6.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse 10
   6.3 Oplysningspligt efter forespørgsel 10
7. Øremærkede bevillinger 10

1. Generelt om ansættelse i øvrige videnskabelige stillinger

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 institutlederen i henhold til denne fakultetsvejledning.

1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler ansættelse af øvrigt videnskabeligt personale (VIP) ved Aarhus Universitet (AU), Health, uanset geografisk tilknytning.

Følgende stillingstyper er omfattet af denne vejledning:

- Videnskabelig assistent
- Undervisningsassistent
- Ekstern lektor
- Klinisk lærer
- Afdelingstandlæge
- Studieadjunkt
- Studielektor

Vejledningen omfatter alle øvrige videnskabelige ansættelser, uanset om ansættelserne er finansieret af ordinære eller eksterne midler eller er undtaget kravet om opslag i henhold til Ansættelsesbekendtgørelsens § 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

2. Skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen

TJEKLISTE: ANSÆTTELSE I ØVRIGE VIDENSKABELIGE STILLINGER	
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	Beslutter opslag af stilling og udarbejder stillingsopslag (herunder faglig opslagstekst dansk/engelsk). Der henvises til procesplanen (dansk/engelsk). Dette er et værktøj til ansættende leder som en hjælp til tidsfrister i ansættelsen af øvrigt videnskabeligt personale. Institutledelsen overvejer behov for shortlisting og påbegynder overvejelser om sammensætning af ansættelses- og bedømmelsesudvalg.
Institutleder	Godkender opslag. (For § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse.)
Institutleder	Sender opslagstekst samt stillingsoplysninger til brug for oprettelse af stilling i e-rekrutteringssystemet til HR. Dette sendes til den relevante HR funktionspostkasse.
HR	Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces mv. Øvrige videnskabelige stillinger skal som minimum opslås i 2 uger.
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.
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[1] 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 forslaget om forperson for bedømmelsesudvalg til endelig godkendelse hos institutleder.

[1] Ansættelsesudvalg er en mulighed ved de øvrige videnskabelige stillingstyper, dog et krav ved anvendelse af shortlisting.

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[2]. Se afsnit 3.3.3 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.
HR	Sender forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutleder.
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[3] samt bedømmelsesudvalg[4], herunder udpegning af forperson. Se afsnit 3.3.3 for sammensætning af udvalg.
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
HR	Sender forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos institutleder.
Institutleder	Godkender og nedsætter bedømmelsesudvalget.
IGANGSÆTTELSE AF BEDØMMELSE	
HR	Orienterer ansøgerne, via e-rekrutteringssystemet, om udvalgets sammensætning og fristen for arbejdets færdiggørelse.

[2] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.
[3] Ansættelsesudvalg er en mulighed ved de øvrige videnskabelige stillingstyper, dog et krav ved anvendelse af shortlisting.
[4] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.

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 bedømmelser til stillinger som øvrigt videnskabeligt personale har udvalget, afhængig af antallet af ansøgere, 2-3 uger til at færdiggøre bedømmelsesarbejdet, medmindre andet aftales.
Bedømmelsesudvalg	Udarbejder skriftlig bedømmelse af hver enkelt ansøger ved brug af "Skabelon til bedømmelse – øvrige videnskabelige stillinger" 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 prodekan eller institutleder.
Prodekan for uddannelse eller institutleder	Godkender bedømmelser. Se afsnit 3.3.7 for godkendelse af bedømmelser.
HR	Sender den individuelle bedømmelse til hver enkelt ansøger.
ANSÆTTELSESSAMTALER OG INDSTILLING OM ANSÆTTELSE	
Institutledelse	Udvælger ansøgere til samtale på baggrund af udvalgets vurdering. Ansættelsesudvalget (ved institutleder/sekretær) indkalder til samtaler. Institutlederen indhenter relevante referencer efter aftale med kandidaten. Ansættelsesudvalget rådgiver institutlederen om indstilling 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 institutleder.
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

3.1 Opslag

Institutledelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelses- og rekrutteringsstrategi samt stillingsplaner, hvilken stilling der ønskes opslået.

Institutledelsen kan umiddelbart iværksætte stillingsopslag af øvrige videnskabelige stillinger.

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.

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 fra opslagskravet[5]:

- I henhold til Ansættelsesbekendtgørelsens § 9 kan ansættelser/forlængelser ske uden stillingsopslag ved ansættelse i op til 1 år og efterfølgende forlængelse i 1 år (sammenlagt 2 år).
- Ansættelse for øremærkede bevillinger (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 Ansættelsesudvalg

Nedsættelse af ansættelsesudvalget[6] sker enten sideløbende med udarbejdelse og fastlæggelse af stillingsopslag, eller senest umiddelbart efter at der foreligger et godkendt stillingsopslag.

3.2.1 Sammensætning af ansættelsesudvalg

Der nedsættes ansættelsesudvalg[7], som varetager ansættelsen i øvrige videnskabelige stillinger.

- Institutleder eller anden leder, som er bemyndiget af institutleder, er forperson
- Institutleder udpeger efter fagligt råd øvrige medlemmer

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

For yderligere information omkring ansættelsesudvalg, herunder information om udvalgets opgaver, henvises der til

[5] Ved ansættelse og forlængelse efter §§ 8 og 9, anvendes de almindelige regler for nedsættelse af bedømmelsesudvalg.
[6] Ansættelsesudvalg er en mulighed ved de øvrige videnskabelige stillingstyper, dog et krav ved anvendelse af shortlisting.
[7] Ansættelsesudvalg er en mulighed ved ansættelse i øvrige videnskabelige stillinger, men er et krav ved anvendelse af shortlisting.

"Vejledning til ansættelsesudvalg".

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

3.3 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.[8]

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 3.3.3).

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

3.3.1 Definition af bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalg:
Et bedømmelsesudvalg udarbejder en bedømmelse.

3.3.2 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.[9] 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.[10]

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[11] (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.

3.3.3 Sammensætning af bedømmelsesudvalg

Ved sammensætning af udvalg ved ansættelser af øvrige videnskabelige stillinger, uanset ansættelseslængde,

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

nedsættes et bedømmelsesudvalg, som udarbejder en bedømmelse.[12]

Videnskabelig assistent, Undervisningsassistent, Ekstern lektor, Klinisk lærer og Afdelingstandlæge
Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af op til to medlemmer på minimum lektorniveau. Der stilles ikke krav om, hvorvidt medlemmerne bør være interne eller eksterne.

Studieadjunkt
Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af to medlemmer på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være eksternt.

Studielektor
Der nedsættes et **bedømmelsesudvalg** bestående af tre medlemmer på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst to af medlemmerne være eksterne, heraf gerne en fra udlandet.

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".

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

Indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg for de øvrige videnskabelige stillinger **skal** indeholde følgende:
- 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.

3.3.5 Godkendelse af bedømmelsesudvalg
Institutlederen godkender udvalg for alle øvrige videnskabelige stillinger og påser, at reglerne for sammensætning af udvalg er overholdt.

De foreslåede medlemmer af udvalget skal være forespurgt og have underskrevet habilitetserklæring, inden anmodningen sendes til HR.

3.3.6 Bedømmelse
En bedømmelse **skal** udarbejdes ved ansættelse af øvrige videnskabelige stillinger, uanset ansættelsesperioden.

3.3.6.1 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 – øvrige videnskabelige stillinger" (dansk/engelsk) og "Skabelon til bedømmelse – øvrige videnskabelige stillinger" (dansk/engelsk)
- Stillingsindholdet, som det beskrives i opslagets ordlyd/den faglige beskrivelse af stillingen.

[12] En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg. En adjungeret kan indgå i et bedømmelsesudvalg.

Det kan bemærkes, at "Kriterier for ansættelse – øvrige videnskabelige stillinger" supplerer kvalifikationskravene i stillingsstrukturen ved ansættelser i den pågældende stillingstype. 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 – øvrige videnskabelige stillinger" (dansk/engelsk).

3.3.6.2 Gyldighedsperiode
Bedømmelser, som er foretaget i henhold til denne vejledning for tidsbegrænsede ansættelser, gælder, så længe der er tale om en ansættelse inden for samme stillingskategori, såfremt der ikke sker en væsentlig ændring af stillingsindholdet.

Ved tidsbegrænsede ansættelser, som forlænges uden opslag iht. ansættelsesbekendtgørelsen[13], 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.

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.

3.3.7 Godkendelse af bedømmelser
Prodekan for uddannelse påser, at de formelle krav i en bedømmelse til studieadjunkt og studielektor er opfyldt. Institutlederen har godkendelsesmandat for stillinger som videnskabelig assistent, undervisningsassistent, ekstern lektor, klinisk lærer og afdelingstandlæge.

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
Institutledelsen, eventuelt bistået af ansættelsesudvalget, såfremt et sådant er nedsat, træffer beslutning om udvælgelse af ansøgere til ansættelsessamtaler og iværksætter disse, når bedømmelserne er modtaget. Det er ikke et krav at afholde samtaler i forbindelse med ansættelse af øvrige videnskabelige stillingstyper.

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

[13] § 7 (kaldelse1), § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år).

referencer".

5. Indstilling til ansættelse og beslutning om ansættelse
Ved ansættelse af øvrige videnskabelige stillingstyper træffer institutlederen den endelige beslutning om ansættelse. Institutlederen indstiller 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. Øvrige videnskabelige stillinger **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, publikationsliste, publikationer mv. via et specifikt ansøgningslink.

Herefter følges ansættelsesprocessen for øvrige videnskabelige stillinger, som beskrevet ovenfor.