

Vejledning for ansøgere til videnskabelige stillinger som professor, lektor eller adiunkt/postdoc ved Arts

1. Indledning

Grundlaget for ansættelsesproceduren er Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udviklings- bekendtgørelse nr. 695 af 22. juni 2011 om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter (ansættelsesbekendtgørelsen):

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=140435> hvoraf regler for opslag, sammensætning af bedømmelsesudvalg samt bedømmelsens form og indhold fremgår.

Kvalifikationskrav og stillingsindhold fremgår af Universitets –og Bygningsstyrelsens cirkulære af 13. juni 2007 om stillingsstrukturen for videnskabeligt personale ved universiteter:

<http://perst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2007/~~/media/Circular/2007/055-07-pdf.ashx>

2. Ansøgning og dokumentation

En samlet ansøgning består af selve ansøgningen og diverse bilag. Ansøgningen fremsendes elektronisk indenfor ansøgningsfristen via webansøgningsformularen til det pågældende opslag. Hertil vedhæftes yderligere bilag, som ønskes bedømt.

Ansøgninger modtaget efter ansøgningsfristens udløb vil ikke blive bedømt.

2.1 Ansøgningen

Ansøgeren skal i sin motivation for at søge stillingen angive sine videnskabelige kvalifikationer og kvalifikationer inden for undervisning, talentudvikling, videnudvikling og evt. andet af relevans for den opslåede stilling. Ansøgningen skal således indeholde afsnit med:

1. En redegørelse for forskningsmæssige kvalifikationer i forhold til opslaget, herunder en forskningsplan for de nærmeste år
2. En redegørelse for ansøgerens erfaring med forskningsorganisering fx forskningsledelse, afholdelse af forskningsseminarer og konferencer
3. En redegørelse for ansøgers undervisningskompetencer og evt. erfaringer med uddannelsesorganisering og uddannelses-/studieledelse



4. En redegørelse for ansøgers erfaring med undervisning og vejledning af ph.d.-studerende
5. En redegørelse for ansøgers evt. videnudvekslingsaktiviteter
6. En kort redegørelse for eventuelle orlovsperioder

Ansøgningen suppleres med følgende bilag:

1. Curriculum vitae
2. Forskningsportfolio
3. Undervisningsportfolio
4. relevant dokumentation (kopi af fx eksamensbeviser, kursusdokumentation, priser)
5. Kontaktoplysninger på op til 3 referencepersoner og evt. anbefalinger

2.2 Forskningsportfolio

Forskningsportfolioen skal indeholde dokumentation for ansøgers forskningskompetencer, som beskrevet i ansøgningen.

Ansøger skal vedlægge en portfolio, som består af en række dokumenter der uploades hver for sig. Maksimalt kan forskningsportfolioen indeholde følgende:

- Fuldstændig publikationsliste med angivelse af udgivelsessted og -år (uploades under feltet "Publikationsliste")
- Til professorater og lektorater maksimalt otte publikationer, til adjunkturer og post doc. maksimalt fem publikationer – med angivelse af publikationens status (udgivet, under udgivelse, i manuskript) (uploades i felterne "Publikation")
- Dokumentation for relevante kurser fx i forskningsledelse, forskeruddannelse (indscannes til en samlet fil med eksamensbeviser og uploades i feltet "Eksamensbevis")
- Dokumentation for ph.d.-vejledning (indscannes til en samlet fil med eksamensbeviser og dokumentation for relevante kurser og uploades i feltet "Eksamensbevis")

2.3 Undervisningsportfolio

Undervisningsportfolioen skal indeholde dokumentation for ansøgers undervisningskompetencer, som beskrevet i ansøgningen.

Ansøger skal vedlægge en portfolio, som maksimalt kan indeholde følgende:

- Dokumentation for pædagogisk-didaktiske kurser og evt. uddannelse
- Liste med afholdt undervisning af relevans for stillingen
- 2 eksempler på kursusbeskrivelser med undervisningsplan, som ansøger har udarbejdet ifm. egen undervisning
- 2 eksempler på studerendes evaluering af afholdt undervisning
- Kort redegørelse (maksimalt 1 A4-side) for, hvordan ansøger reflekterer pædagogisk-didaktisk i forhold til tilrettelæggelse af undervisning og evt. uddannelse (hvis dette indgår i ansøgningen, skal det ikke medtages her)



Undervisningsportfolien uploades som et samlet dokument i feltet "Undervisningsportfolio".

2.4 Videnudveksling og formidling

Der ønskes dokumentation for ansøgers videnudvekslingsaktiviteter, som evt. beskrevet i ansøgningen.

- Dokumentation for videnudvekslingsaktiviteter i form af fx kontraktlige forskningssamarbejder med virksomheder, organisationer eller offentlige institutioner.
- Dokumentation for efter- og videreuddannelsesaktiviteter
- Liste med forelæservirksomhed og populærvidenskabelig formidling med mindre disse fremgår af curriculum vitae.

Dokumentation for vidensudveksling og formidling uploades som et samlet dokument i feltet "Evt andet materiale".

3. Bedømmelsen

Den faglige bedømmelse af ansøgningen foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af fagkyndige medlemmer heraf flest eksterne. Ansøgerne orienteres om sammensætningen af udvalget. Bedømmelsesudvalget udarbejder et bedømmelsesskrift, hvori det angives, om den enkelte ansøger er kvalificeret eller ikke kvalificeret til den opslåede stilling. Bedømmelsen af den enkelte ansøger fremsendes elektronisk til orientering til den pågældende. Der skal normalt træffes afgørelse i sagen inden for en frist af 6 måneder fra ansøgningsfristens udløb.

4. Sagens afgørelse

Med udgangspunkt i bedømmelsesudvalgets arbejde og ud fra en samlet vurdering, hvori der også kan indgå indhentede referencer, ansættelsessamtale og eventuel prøveforelæsning, træffer dekanen afgørelse om, hvem af de kvalificerede ansøgere, der skal tilbydes ansættelse. Dekanen kan også beslutte, at der ikke skal ske ansættelse, selv om der er kvalificerede ansøgere.

Afslag henholdsvis tilsagn om besættelse af stillingen fremsendes elektronisk til ansøgerne.

Dekan Mette Thunø
April 2012