

Vejledning for ansøgere til videnskabelige stillinger ved Arts, Aarhus Universitet

Denne vejledning er henvendt til den, der ønsker at ansøge om en videnskabelig stilling ved Arts, Aarhus Universitet. Vejledningen forklarer, hvilke indholdsmæssige dele en ansøgning består af, og hvordan ansøgningen skal uploades via webansøgningsformularen nederst i den pågældende opslagstekst på Aarhus Universitets jobportal.

Dato: 19. december 2014

Side 1/4

1. Regelgrundlag for rekrutteringsprocessen

For stillingsopslag, bedømmelse og ansættelsesprocedure på Arts, AU gælder en række nationale regler samt formelle retningslinjer.

Gældende regler for opslag samt bedømmelsens form og indhold fremgår af:

[Bekendtgørelse om ansættelse af videnskabeligt personale ved universiteter](#)

Kvalifikationskrav og stillingsindhold for de enkelte stillingskategorier fremgår af:

[Notat om stillingsstruktur](#)

samt af

[Stillingsstrukturen](#)

2. Ansøgning og bilag

En samlet ansøgning består af selve ansøgningsbrevet og diverse bilag. Ansøgning og bilag fremsendes elektronisk inden for ansøgningsfristen via webansøgningsformularen nederst i det pågældende opslag.

Det er ansøgers ansvar, at det er de korrekte bilag, der er uploadet. Ansøgninger modtaget efter ansøgningsfristens udløb vil ikke blive bedømt.

Ansøgningen uploades under punktet "Ansøgning" i webformularen.

2.1 Ansøgningens indhold

Selve ansøgningen/ansøgningsbrevet skal indeholde motivation for at søge stillingen samt en redegørelse for de videnskabelige kvalifikationer inden for forskning, undervisning, talentudvikling og videnudveksling.

Ansøgningen skal således, med udgangspunkt i opslagsteksten, indeholde afsnit med en redegørelse for ansøgers:

1. Forskningsmæssige kvalifikationer i relation til opslagsteksten
2. Forskningsplan for de næstkommende år inklusive evt. organisering af forskningsseminarer, symposier og konferencer
3. Undervisningskvalifikationer og -erfaring og evt. erfaringer med uddannelsesudvikling og uddannelses-/studiekoordinering
4. Erfaring med undervisning af og vejledning af ph.d.-studerende
5. Anden relevant universitetserfaring, f.eks. organisatorisk koordinering og ledelse, ansvar for forskningsseminarer og konferencer, bevillinger til forskningsprojekter samt internationaliseringstiltag
6. Forskningsformidlings- og videnudvekslingsaktiviteter
7. Eventuelt afholdte orlovsperioder.

Ansøgningen skal formuleres på det eller et af de sprog, som opslaget kræver (oftest engelsk eller dansk).

Der ønskes hverken referencepersoner eller anbefalinger medsendt ansøgningen. Ved evt. udvælgelse til ansættelsessamtale kan ansøger blive bedt om angivelse af referencepersoner.

2.2 Bilag og dokumentation

Af opslagsteksten fremgår hvilke dokumenter og bilag, der skal medsendes ansøgningen. Disse vil oftest være:

1. Curriculum vitae inkl. evt. erfaring med forskningsorganisering, ph.d.-vejledning, forskningsformidling/videnudvekslingsaktivitet (foredrag, videnskabelige gæsteforelæsninger, conferencebidrag af mere formidlende karakter, udstillinger mv.).
Uploades under "C.V."
2. Relevant dokumentation for uddannelse: kopi af eksamensbeviser, Ph.d.-bevis, relevant kursus- og efteruddannelsesdokumentation i f.eks. forskningsledelse o.lign.
Uploades samlet under "Eksamensbevis".
3. Fuldstændig publikationsliste med angivelse af udgivelsessted og -år. Medsendte værker markeres med *. Herudover ønskes en nummereret liste over

- de medsendte videnskabelige publikationer, hvoraf forfatter, titel, år og sted for udgivelse fremgår. Uploades samlet under "Publikationsliste".
4. Videnskabelig produktion: Til stillinger på professor- og lektorniveau uploades maksimalt otte videnskabelige publikationer. På adjunkt- og postdoc-niveau uploades maksimalt fem videnskabelige publikationer. For hver publikation skal publikationens status angives hhv.: udgivet, under udgivelse, i manuskript.
Uploades enkeltvis under "Publikation".
 5. Evt. medforfattererklæringer for de medsendte publikationer (link til medforfattererklæring).
Uploades under "Medforfattererklæring".
 6. Dokumentation for evt. kontraktlige forskningssamarbejder med virksomheder, organisationer eller offentlige institutioner.
Uploades samlet under "Eksamensbevis".
 7. Undervisningsportfolio. For nærmere beskrivelse af indholdet se nedenfor.

En undervisningsportfolio er en sammenhængende beskrivelse og evt. dokumentation for undervisningserfaring. Den kan indeholde følgende elementer, men tilsigtes ikke at overstige et samlet omfang på 15 sider inklusive dokumentation for:

- Gennemført undervisning relevant for den pågældende stilling (antal kurser, art og niveau)
- Erfaringer med vejledning (på bachelor- og kandidatniveau)
- Efter- og videreuddannelsesaktiviteter
- Gennemførte kurser inden for universitetspædagogik eller andre pædagogiske kursusforløb
- Erfaringer med lærerteam, kollegial supervision o.l.
- Erfaringer med uddannelsesledelse og -koordinering samt uddannelsesudvikling, herunder efter- og videreuddannelsesområdet
- Bidrag til udvikling af fagområder, fag eller discipliner
- Bidrag til lærebøger eller undervisningsmateriale
- Andre erfaringer inden for undervisning og universitetspædagogik
- Kommenterede eksempler på undervisningsplaner, anvendt undervisningsmateriale og vejledninger
- Evalueringer fra studerende (mindst to forskellige hold om muligt)
- Andre områder, der kan indgå i grundlaget for bedømmelsen; det kan f.eks. være forsøgs- og udviklingsprojekter, undervisningsrelaterede forskningsprojekter i samarbejde med andre institutioner, arbejde med nye arbejds- eller eksamensformer, tværfagligt samarbejde, IT, internationalisering, praktikforløb, efteruddannelseskurser og generel institutionsudvikling med undervisningsrelevans.

Uploades samlet under "Undervisningsportefølje".

3. Sagens videre forløb og afslutning

Den faglige bedømmelse foretages af et bedømmelsesudvalg bestående af fagkyndige medlemmer, heraf flest eksterne. Ansøgerne orienteres om sammensætningen af udvalget. Bedømmelsesudvalget udarbejder et kort bedømmelsesskrift, hvori det angives, om den enkelte ansøger er kvalificeret eller ikke kvalificeret til den opslåede stilling. Bedømmelsen forventes ikke at overstige 2-3 sider uanset stillingskategori. Bedømmelsen af den enkelte ansøger fremsendes elektronisk til orientering til den pågældende.

Der kan forventes afgørelse i sagen senest 6 måneder fra ansøgningsfristens udløb.
