

ANSÆTTELSESPROCESSEN PÅ INSTITUT FOR RETSMEDICIN FOR FASTE OG VIDENSKABELIGE KARRIERESTILLINGER SAMT VIDENSKABELIGE STILLINGER MED KARAKTER AF KARRIERESTILLINGER

Nedenfor præsenteres en skematisk oversigt over ansættelsesprocessen for faste og videnskabelige karrierestillinger samt videnskabelige karrierestillinger.

Disse stillinger omfatter:

- Adjunkt
- Forsker
- Tenure track-stilling
- Lektor
- Klinisk lektor
- Seniorforsker
- Professor MSO
- Klinisk professor
- Professor

PROCESOVERSIGT: ANSÆTTELSE I KARRIERESTILLINGER

Procesoversigten omfatter også – med relevante modifikationer – stillinger, der ikke opslås i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (søgekomiteé/kaldelse), § 8 (øremærkede) og § 9 (ansættelse og fornyelse op til ét år)

OPSLAG

<p>Ledelsen på Institut for Retssmedicin udarbejder stillingsopslag på baggrund af behov, som er formuleret i samarbejde med den berørte afdeling og drøftelse i Institutforum.</p>	<p>Initiativ til opslag tages af institutledelsen eller af det faglige miljø, som indstiller til institutlederen. Opslaget skal være udarbejdet med udgangspunkt i instituttets skabelon for stillingsopslag og i øvrigt ledsages af følgende information:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hvordan behørig involvering/medinddragelse er sikret. Det lokale faglige miljø skal ved fremsendelse af opslag angive, hvem der har været involveret i udarbejdelsen af stillingsopslaget. 2. Opslag om ansættelse inden for et givent fagområde skal være drøftet med en repræsentativ gruppe af instituttets ansatte. 3. Ved fremsendelse af opslag skal det lokale faglige miljø have taget stilling til, hvorvidt der ønskes afholdt samtaler, når bedømmelse foreligger, og i givet fald angive, hvem et evt. ansættelsesudvalg tænkes at bestå af. Sammensætning af ansættelsesudvalg inden for et givent fagområde skal ligeledes være drøftet med en repræsentativ gruppe af ansatte.
<p>Institutlederen</p>	<p>Institutlederen rådfører sig med dekanen på bilaterale møder inden igangsættelse af proces omkring opslag og ansættelse.</p> <p>Efterfølgende godkender institutlederen opslaget (for § 7, § 8 og § 9 godkendes faglig tekst). En faglig tekst skal i udgangspunktet ligne et stillingsopslag, så bedømmelsesudvalget får tilstrækkelig og relevant information om den stilling og det fagområde/speciale, der skal bedømmes til).</p>

ANSØGNING	
Ansøger	Ansøger fremsender ansøgning via AU's hjemmeside (gælder ikke opslag efter § 7, § 8 og § 9)
NEDSÆTTELSE AF BEDØMMELSESUDVALG	
Instituteder	Når ansøgningsfristen er udløbet, og ansøgere kendes, beder institutlederen det relevante faglige miljø om forslag til medlemmer af bedømmelsesudvalget. Det lokale faglige miljø skal drøfte forslag til bedømmelsesudvalget inden for et givent fagområde med en repræsentativ gruppe af instituttets ansatte. Institutlederen indstiller bedømmelsesudvalg.
Dekanen	Dekanen godkender/nedsætter bedømmelsesudvalg.
Akademisk Råd	Akademisk Råd høres om bedømmelsesudvalgets sammensætning.
BEDØMMELSE	
Bedømmelsesudvalg	Bedømmelsesudvalget forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau og angiver, om hver enkelt kandidat er kvalificeret/ikke-kvalificeret.
HR	HR validerer indkomne bedømmelser og sikrer, at bedømmelsesudvalget har udfyldt ALLE punkter til bedømmelsen – evt. bemærkninger til bedømmelsen drøftes med institutlederen, der afklarer evt. udeståender med bedømmelsesudvalgsformanden.
Instituteder	Institutederen godkender indkomne bedømmelser.
ANSÆTTELSE	
Institutedelsen	Institutedelsen inddrager afdelingen i at indstille ansøgere, der ønskes indkaldt til samtale. Beslutning om udvælgelse til samtale sker på baggrund af bedømmelsesudvalgets vurdering. Institutlederen nedsætter ansættelsesudvalg i samarbejde med afdelingen og sikrer, at valget af medlemmer af ansættelsesudvalget er drøftet med en repræsentativ gruppe af instituttets ansatte (gælder ikke § 7 og § 8).