
DEN KONKRETE ANSÆTTELSESPROCEDURE FOR VIDENSKABELIGE STILLINGER PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET – EN TJEKLISTE FOR INSTITUTLEDEREN

Udarbejdet af Fakultetsledelsen, Health
Gældende fra 1. marts 2016

INDHOLD

1. Delegation.....	2
2. Rekrutteringsgrundlag.....	2
3. Ansættelsesprocessen	2
3.1 Tjekliste for ansættelsesprocessen for karrierestillinger.....	2
3.2 Tjekliste for ansættelsesprocessen for ikke-karrierestillinger.....	5
3.3 Generel information om rekruttering.....	7
3.3.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering	7
3.3.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse	7
3.3.3 Oplysningspligt efter forespørgsel.....	7
4. Søgekomité.....	7
5. Øremærkede bevillinger.....	7
6. Gæstelektor og gæsteprofessor	8

1. DELEGATION

Dekanen er ansvarlig for ansættelser på Health, Aarhus Universitet, herunder at ansættelser sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen påser, at stillingsbedømmelse sker efter de fastsatte regler og gældende kvalitetsmål og afgør, hvorvidt indstilling om ansættelse kan tiltrædes. Dekanen kan helt eller delvist delegerer ovennævnte kompetence til en prodekan.

Dekanen har derudover delegeret sin ansættelseskompetence til institutlederen i henhold til nærværende fakultetsvejledning.

2. REKRUTTERINGSGRUNDLAG

Ansøgerfeltet til videnskabelige stillinger på adjunkt-, lektor- og professorniveau skal afspejle rekrutteringsgrundlaget. Begge køn skal således så vidt muligt og under faglige hensyn være repræsenteret blandt ansøgerne. Disse muligheder kan evt. afsøges af en søgekomité (se evt. afsnit 4) før opslag af stillingen. Såfremt der i forbindelse med opslag af videnskabelige karrierestillinger ikke er ansøgere af begge køn, skal instituttet afgive en skriftlig redegørelse herfor, der stiles til dekanen.

3. ANSÆTTELSESPROCESSEN

Institutledelsen beslutter i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/rekrutteringsstrategi/stillingsplaner, hvilken type af stilling der ønskes opslået. Tentative ekspeditionstider i forbindelse med ansættelse af videnskabelige medarbejdere fremgår af dokumentet "Ekspeditionstid VIP ansættelser".

3.1 Tjekliste for ansættelsesprocessen for karrierestillinger

Det er obligatorisk at sikre medinddragelse i hele ansættelsesprocessen for karrierestillinger.

Medinddragelse ved opslag af karrierestillinger kan f.eks. ske på planlagte medarbejdermøder, der som minimum afholdes to gange om året, og hvor en samlet plan for opslag i henhold til instituttets ansættelsesstrategi/stillingsplaner forelægges og drøftes. Opslag kan undtagelsesvist forelægges enkeltvist, hvis institutledelsen skønner, at der er behov for dette. Der skal fortsat være reel mulighed for medinddragelse, og en orienterende mail er ikke tilstrækkelig. Det er op til instituttet at fastlægge den nærmere proces for lokal medinddragelse.

Nedenfor gives en skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen for karrierestillinger¹.

TJEKLISTE: ANSÆTTELSE I KARRIERESTILLINGER	
Tjeklisten omfatter også – med relevante modifikationer – stillinger, der <i>ikke opslås</i> i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 7 (søgekomité/kaldelse), § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år)	
OPSLAG	
Institutledelsen	Drøfter forslag om ansættelse inden for et givent fagområde på instituttet med instituttets lektorer, seniorforskere og professorer eller en repræsentativ gruppe heraf.
Institutlederen	Rådfører sig med dekanen på bilaterale møder inden igangsættelse af proces omkring opslag og ansættelse.
Institutledelsen	Institutledelsen udarbejder et forslag til den faglige del af opslagsteksten. Se "Skabelon til stillingsopslag VIP".
Institutlederen	Sender opslagstekst/faglig tekst til Health HR ² .
HR	Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces m.v. Professorater og lektorater skal som udgangspunkt opslås internationalt.
HR	Indarbejder opslagsteksten/faglig tekst i rekrutteringssystemet PeopleXS.
HR	Sender via PeopleXS opslagsteksten til godkendelse ved institutlederen.
Institutlederen	Godkender opslag og oplyser HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen og dermed til opslaget og ansøgere. (For § 7, § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse.)
HR	Offentliggør stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på Aarhus Universitets hjemmeside og på jobnet.dk.
HR	Giver institutleder og eventuelle øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
Institutledelsen	Påbegynder overvejelser omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning.

¹ Karrierestillinger: Adjunkt, Forsker, Tenure track-stilling, Lektor, Klinisk lektor, Seniorforsker, Professor MSO, Klinisk professor, Professor

² Fremadrettet vil Health, HR betegnes som HR

ANSØGNING	
Ansøger	Ansøgninger med tilhørende bilagsmateriale sendes elektronisk via et link i stillingsopslaget til HR via AUs hjemmeside (Rekrutterings-systemet PeopleXS).
HR	Sender bekræftelse via PeopleXS til ansøgeren ved modtagelse af ansøgning.
NEDSÆTTELSE AF BEDØMMELSESUDVALG/FAGKYNDIGT UDVALG ³	
HR	Efter ansøgningsfristens udløb sender HR ansøgernes navne til institutlederen via PeopleXS og anmoder institutlederen om at sende forslag til nedsættelse af udvalg, herunder udpegning af formand. Desuden sender HR en habilitetserklæring til institutlederen.
Institutledelsen	Rådfører sig med en faglig gruppe af peers ⁴ blandt instituttets fastansatte medarbejdere om forslag til medlemmer af udvalget.
Institutledelsen	Sender habilitetserklæring til underskrift hos udvalgets medlemmer.
Institutlederen	Indstiller udvalg (via link i PeopleXS) ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger:
	<ul style="list-style-type: none"> • For karrierestillinger af en varighed på op til ét år skal indstilling af medlemmer til fagkyndigt udvalg være ledsaget af CV som URL og angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land og e-mail. • For karrierestillinger af en varighed på over ét år skal indstilling af medlemmer til bedømmelsesudvalg indeholde følgende: <ul style="list-style-type: none"> - Angivelse af den foreslåede bedømmers navn, stillingsniveau, ansættelsessted, land og e-mail. - CV skal fremsendes via en URL - Kort redegørelse for det videnskabelige niveau, gerne inden for alle AU's fire kerneaktiviteter: forskning, talentudvikling, videnudveksling og uddannelse (baggrund, ekspertise og international profil) - Antal publikationer i alt - Redegørelse for uafhængighed fra ansøgerne: Medlemmer af bedømmelsesudvalg må kun i meget beskedent omfang have fælles publikationer og projekter med ansøgere og kun undtagelsesvist have haft fælles publikationer inden for de seneste 5 år.⁵
Institutlederen	Besvarer HR's anmodning fra PeopleXS om nedsættelse af udvalg og vedhæfter underskrevne habilitetserklæringer. Hermed har institutlederen indstillet udvalg.
HR	Sender udvalgets sammensætning til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 dage. Institutlederens indstilling og stillingsopslag/faglig tekst vedlægges.
Akademisk Råd	Høring om udvalg.
HR	Modtager HR ikke bemærkninger fra Akademisk Råd inden 3 dage, sender HR forslaget om udvalgets sammensætning til endelig godkendelse hos dekanen.
Dekanen	Godkender/nedsætter udvalg.
HR	Orienterer ansøgerne via PeopleXS om udvalgets sammensætning og fristen for arbejdets færdiggørelse.
HR	Sender en mail til udvalgets medlemmer med adgang til stillingsopslaget og til ansøgernes materiale via PeopleXS. I mailen er samtidig en onlineadgang til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.

³ Når der tales om både fagkyndigt udvalg og bedømmelsesudvalg benyttes termen udvalg.

⁴ Ved en faglig gruppe af peers forstås en mindre gruppe af medarbejdere på lektor- og/eller professorniveau.

⁵ Jf. Notat om sammensætning af bedømmelsesudvalg på Health i henhold til AU's interne aftalte ramme fra 9. august 2013, s. 1.

BEDØMMELSE/FAGKYNDIG UDTALELSE	
Udvalg	Forestår vurdering af ansøgernes faglige niveau. Der er foruddefinerede tidsfrister for dette arbejde.
Udvalg	Udarbejder bedømmelse/fagkyndig udtalelse af hver enkelt ansøger.
Formand for udvalg	Indtaster udvalgets fælles bedømmelse af hver enkelt ansøger i en web-formular i PeopleXS.
Formand for udvalg	Sender besked til HR, når udvalget har afsluttet sit arbejde, og bedømmelserne er indtastet for hver enkelt ansøger.
HR	Sender alle bedømmelserne til validering hos udvalget med en frist på 2 hverdage.
Udvalg	Validerer bedømmelserne.
HR	Efter 2 hverdage sender HR bedømmelserne til godkendelse hos institutlederen.
Institutlederen	Godkender bedømmelse/fagkyndig udtalelse.
HR	Sender de individuelle bedømmelser til den enkelte ansøger.
HR	Sørger for afregning af honorar til udvalget efter gældende regler og retningslinjer.
HR	Beder institutlederen om at sende en underskrevet indstilling om ansættelse (indstillingsskema).
INDSTILLING OM ANSÆTTELSE	
Institutledelsen	Udvælger, hvis det findes relevant, ansøgere til samtale på baggrund af udvalgets vurdering, og institutlederen nedsætter ansættelsesudvalg. (gælder ikke § 7 og § 8) Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.
Hvis ansættelsesudvalg er nedsat	Ansættelsesudvalget indkalder til og afholder samtaler, og formanden indhenter eventuelle referencer. Ansættelsesudvalget foreslår efter drøftelse med institutledelsen kandidat(er) til ansættelse.
Institutledelsen	Rådfører sig med en fagligt relevant gruppe af peers ⁶ blandt instituttets fastansatte medarbejdere vedrørende indstilling om ansættelse.
Institutlederen	Indstiller til ansættelse via indstillingsskema med følgende oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> • antal ansøgere • antal til samtale • refleksion over kønsfordeling • bedømmelsesudvalgets konklusion • navne på medlemmer af ansættelsesudvalg • navne på øvrige involverede, der har haft adgang til ansøgemateriale og/eller ansøgernavne • enighed/uenighed om vurdering af ansøgere • begrundelse for indstilling
HR	Videresender indstilling med ovennævnte oplysninger om medinddragelse til dekanens tiltrædelse.
Dekanen	Afgør om indstilling tiltrædes og påser, at kvalitetsmål og regler er fulgt.
Dekanen	Sender svar om tiltrædelse til HR.
TILBUD OM ANSÆTTELSE	
Institutlederen	Orienterer den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse, og at der vil blive udfærdiget et løntilbud snarest.
Institutlederen	Drøfter lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen.
HR	Udarbejder løntilbud og sender til den udvalgte kandidat cc/ den relevante tillidsrepræsentant, cheflønsforhandler eller faglige organisation.
HR	Bistår ved lønforhandlinger i forbindelse med ansættelsen.
Institutlederen	Når den udvalgte kandidat har accepteret løntilbuddet, orienterer institutlederen eventuelle interne ansøgere og ansøgere, der har været til samtale, om afslag.
Institutlederen	Orienterer HR om, hvem der har været til samtale/var interne ansøgere, og meddeler, at der kan sendes afslag til alle øvrige ansøgere.
HR	Udarbejder ansættelsesbevis og sender til den pågældende kandidat.
HR	Sender via PeopleXS afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.
ANDET	
HR	Foretager de fornødne inddateringer i AUHRA, HR Løn, Forskerrekrutteringsstatistik og journaliserer relevante akter på personsagen i Captia.

⁶ Ved en fagligt relevant gruppe af peers forstås en snæver gruppe af medarbejdere på omtrent 1-3 personer, der opfylder habilitetskravene.

3.2 Tjekliste for ansættelsesprocessen for ikke-karrierestillinger

Institutledelsen kan umiddelbart iværksætte opslag af ikke-karrierestillinger. Der er ikke krav om specifik medinddragelse forud for opslag af denne type stilling.

Nedenfor gives en skematisk tjekliste over ansættelsesprocessen for ikke-karrierestillinger⁷.

TJEKLISTE: ANSÆTTELSE I IKKE-KARRIERESTILLINGER	
Procesoversigten omfatter også – med relevante modifikationer – stillinger, der <u>ikke opslås</u> i henhold til ansættelsesbekendtgørelsens § 8 (øremærkede bevillinger) og § 9 (ansættelse og fornyelse i op til ét år)	
OPSLAG	
Institutledelsen	Beslutter opslag af stilling.
Institutledelsen	Institutledelsen udarbejder et forslag til den faglige del af opslagsteksten. Se "Skabelon til stillingsopslag VIP".
Institutlederen	Godkender opslag. (For § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse.)
Institutlederen	Sender opslagstekst til HR.
HR	Bistår med rådgivning om formalia i opslagsteksten, medievalg, tidsplan for den samlede ansættelsesproces m.v. Professorater og lektorater skal som udgangspunkt opslås internationalt.
HR	Indarbejder opslagsteksten i rekrutteringssystemet PeopleXS.
HR	Sender via PeopleXS opslagsteksten til godkendelse ved institutlederen.
Institutlederen	Godkender opslag og oplyser HR om, hvem der skal have adgang til lederportalen og dermed til opslaget og ansøgere. (For § 7, § 8 og § 9 godkendes faglig stillingsbeskrivelse)
HR	Offentliggør stillingsopslaget i de valgte medier, herunder altid på Aarhus Universitets hjemmeside og på jobnet.dk.
HR	Giver institutleder og eventuelle øvrige relevante personer adgang til lederportalen.
Institutledelsen	Påbegynder overvejelser omkring bedømmelsesudvalgets sammensætning.
ANSØGNING	
Ansøger	Ansøgninger med tilhørende bilagsmateriale sendes elektronisk via et link i stillingsopslaget til HR via AU's hjemmeside (Rekrutterings-systemet PeopleXS).
HR	Sender bekræftelse via PeopleXS til ansøgeren ved modtagelse af ansøgning.
NEDSÆTTELSE AF BEDØMMELSUDVALG/FAGKYNDIGT UDVALG⁸	
HR	Efter ansøgningsfristens udløb sender HR ansøgernes navne til institutlederen via PeopleXS og anmoder institutlederen om at sende forslag til nedsættelse af udvalg, herunder udpegning af formand. Desuden sender HR en habilitetserklæring til institutlederen.
Institutledelsen	Sender habilitetserklæring til underskrift hos udvalgets medlemmer.
Institutlederen	Indstiller udvalg (via link i PeopleXS) ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger: <ul style="list-style-type: none"> • For alle ikke-karrierestillinger skal indstilling af medlemmer til udvalg være ledsaget af CV som URL og indstilling af udvalg.
Institutlederen	Besvarer HR's anmodning fra PeopleXS om nedsættelse af udvalg og vedhæfter underskrevne habilitetserklæringer. Hermed har institutlederen indstillet udvalg.
Institutlederen	Godkender/nedsætter udvalg.
HR	Orienterer ansøgerne via PeopleXS om udvalgets sammensætning og fristen for arbejdets færdiggørelse.
HR	Sender en mail til udvalgets medlemmer med adgang til stillingsopslaget og til ansøgernes materiale via PeopleXS. I mailen er samtidig en onlineadgang til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelse og ansættelse.

⁷ Ikke-karrierestillinger: Undervisningsassistent, Videnskabelig assistent, Klinisk assistent, Postdoc, Gæsteforsker/-underviser, Studieadjunkt, Studielektor, Ekstern lektor, Klinisk lærer, Afdelingsstandlæge

⁸ Når der tales om både fagkyndigt udvalg og bedømmelsesudvalg benyttes termen udvalg.

BEDØMMELSE/FAGKYNDIG UDTALELSE	
Udvalg	Forstår vurdering af ansøgernes faglige niveau. Der er foruddefinerede tidsfrister for dette arbejde.
Udvalg	Udarbejder bedømmelse/fagkyndig udtalelse af hver enkelt ansøger.
Formand for udvalg	Indtaster udvalgets fælles bedømmelse af hver enkelt ansøger i en web-formular i PeopleXS.
Formand for udvalg	Sender besked til HR, når udvalget har afsluttet sit arbejde, og bedømmelserne er indtastet for hver enkelt ansøger.
HR	Sender alle bedømmelserne til validering hos udvalget med frist på 2 hverdage.
Udvalg	Validerer bedømmelserne.
HR	Efter 2 hverdage sender HR bedømmelserne til godkendelse hos institutlederen.
Institutlederen	Godkender bedømmelse/fagkyndig udtalelse.
HR	Sender de individuelle bedømmelser til den enkelte ansøger.
HR	Sørger for afregning af honorar til udvalget efter gældende regler og retningslinjer.
HR	Beder institutlederen om at sende en underskrevet indstilling om ansættelse (indstillingsskema).
INDSTILLING OM ANSÆTTELSE	
Institutlederen	Udvælger, hvis det findes relevant, ansøgere til samtale på baggrund af udvalgets vurdering, og institutlederen nedsætter ansættelsesudvalg. (gælder ikke § 7 og § 8) Der kan ligeledes afholdes prøveforelæsning inden indstilling om ansættelse.
Hvis ansættelsesudvalg er nedsat	Ansættelsesudvalget indkalder til og afholder samtaler, og formanden indhenter eventuelle referencer.
Institutlederen	Beslutter ansættelse og indstiller til ansættelse ved at sende indstillingsskema til HR.
TILBUD OM ANSÆTTELSE	
Institutlederen	Orienterer den udvalgte kandidat om, at denne tilbydes ansættelse, og at der vil blive udfærdiget et løntilbud snarest.
Institutlederen	Drøfter lønniveauet med HR forud for lønforhandlingen.
HR	Udarbejder løntilbud og sender til den udvalgte kandidat cc/ den relevante tillidsrepræsentant, cheflønsforhandler eller faglige organisation.
HR	Bistår ved lønforhandlinger i forbindelse med ansættelsen.
Institutlederen	Efter at den udvalgte kandidat har accepteret løntilbuddet, orienterer institutlederen eventuelle interne ansøgere og ansøgere, der har været til samtale, om afslag.
Institutlederen	Orienterer HR om, hvem der har været til samtale/var interne ansøgere, og meddeler, at der kan sendes afslag til alle øvrige ansøgere.
HR	Udarbejder ansættelsesbevis og sender til den pågældende kandidat.
HR	Sender via PeopleXS afslagsbreve til øvrige ansøgere efter aftale med institutlederen.
ANDET	
HR	Foretager de fornødne inddateringer i AUHRA, HR Løn, Forskerrekrutteringsstatistik og journaliserer relevante akter på personsagen i Captia.

3.3 Generel information om rekruttering

3.3.1 Udgifter i forbindelse med rekruttering

Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere mod udvalgets sammensætning:

3.3.2 Indsigelser vedrørende bedømmelse

Hvis HR modtager indsigelse fra ansøgere mod udvalgets sammensætning:

HR forelægger indsigelsen for institutlederen og dekanen. Der kan gøres indsigelse, jf. forvaltningsloven, idet ansættelsesprocessen er en forvaltningsakt. HR yder bistand i behandling af sagen.

Hvis institutleder modtager indsigelse mod udvalgets sammensætning:

Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af dekanen.

Hvis HR modtager indsigelser fra ansøgere vedrørende bedømmelsen:

HR anmoder udvalget om en udtalelse. Indsigelsen sendes til udvalgets formand, der koordinerer udvalgets udtalelse og returnerer svaret til HR snarest muligt og inden 8 dage. Institutlederen og dekanen underrettes, og sagens videre forløb aftales.

Hvis institutlederen modtager indsigelser, herunder til udvalgets vurdering af klagerens kvalifikationer:

Institutlederen sender straks indsigelsen til HR til videre foranstaltning, herunder inddragelse af dekanen.

3.3.3 Oplysningspligt efter forespørgsel

Både ved karrierestillinger og ikke-karrierestillinger har ansøgere krav på (efter forespørgsel) at få oplyst navnene på de personer (institutleder og dekanen), 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. Det vil sige, at ansøgere (efter forespørgsel) har krav på at få udleveret medinddragelsesnotatet.

4. SØGEKOMITÉ

Søgekomitéer nedsættes i helt særlige tilfælde, hvor det ikke har vist sig muligt at rekruttere højt profilerede medarbejdere på sædvanlig vis. En søgekomité sammensættes af mindst tre lektorer/professorer inden for det givne forskningsområde. Søgekomitéen afsøger det internationale marked inden for en nærmere fastsat periode ved at tage kontakt til netværk eller lignende inden for forskningsområdet. Begge køn skal så vidt muligt og under faglige hensyn være repræsenteret blandt kandidaterne. Efter afsøgningsperiodens afslutning indstiller søgekomitéen via institutleder til dekanen, hvilken kandidat instituttet måtte ønske at igangsætte en bedømmelse på. Den/de udpegede kandidater skal have accepteret, at der igangsættes en bedømmelsesproces. Der indhentes CV, forskningsplan, publikationsliste, publikationer m.v. fra kandidaterne. Samtidig udarbejder institutlederen en faglig beskrivelse af det specifikke forskningsområde, hvor der ønskes en lektor eller professor ansat. Den faglige beskrivelse danner baggrund for bedømmelsesudvalgets arbejde i selve bedømmelsen af kandidaten/kandidaterne.

Den faktiske rekrutteringsproces kan sammenlignes med processen omkring en øremærket bevilling (se nedenstående afsnit 5).

5. ØREMÆRKEDE BEVILLINGER

Ved øremærkede bevillinger opslås den specifikke stilling ikke. I stedet anmodes den ønskede kandidat om at uploade en ansøgning inklusive CV, forskningsplan, publikationsliste, publikationer m.v. via et specifikt ansøgningslink.

Herefter følges processen som beskrevet i afsnit 3.1 "Tjekliste for ansættelsesprocessen for karrierestillinger".

6. GÆSTELEKTOR OG GÆSTEFROFESSOR

Gæstelektorgruppen

Gruppen består af to typer gæstelektorer: gæstelektor med ansættelse ved Aarhus Universitet eller gæstelektor uden egentlig ansættelse ved Aarhus Universitet men med invitation til at afholde en eller flere forelæsninger. Her skal gæstelektoren samtidig være lektor ved sit eget hjemuniversitet.

1. Gæstelektorer kan **ansættes i et specifikt projekt i en tidsbegrænset periode**. Bedømmelsen foretages på samme vilkår som ved øvrige lektoransættelser, og der er to typer af tidsbegrænsede ansættelser:
 - Ansættelser af op til ét års varighed. Her nedsættes et fagkyndigt udvalg bestående af to bedømmere på minimum lektorniveau. Som udgangspunkt bør mindst ét af medlemmerne være eksterne.
 - Ansættelser af over ét års varighed. Her nedsættes et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på fortrinsvis professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, mens de øvrige medlemmer af udvalget skal være eksterne og gerne fra udlandet.
2. Gæstelektorer som bliver inviteret til at holde en specifik forelæsning eller forelæsningsrække eller til *mentoring*. Denne **ansættes ikke** på Aarhus Universitet, men kommer på besøg efter invitation. Lektoren benævnes i daglig tale *gæstelektor*. Lektoren skal **ikke bedømmes**, og der udarbejdes heller ikke en fagkyndig udtalelse. Der kan udbetales et honorar og evt. rejse- og opholdsudgifter.

Gæstefrofessorgruppen

Gruppen består af to typer af gæstefrofessorer: gæstefrofessor med ansættelse ved Aarhus Universitet eller gæstefrofessor uden egentlig ansættelse ved Aarhus Universitet men med invitation til at afholde en eller flere forelæsninger. Her skal gæstefrofessoren samtidig være professor ved sit eget hjemuniversitet.

1. Gæstefrofessorer **kan ansættes i et specifikt projekt i en tidsbegrænset periode**. Bedømmelsen foretages på samme vilkår som ved øvrige professoransættelser. Der nedsættes et bedømmelsesudvalg bestående af tre til fem medlemmer på professorniveau, hvoraf højst ét medlem er internt, og mindst ét af medlemmerne fra udlandet.
2. Gæstefrofessorer som bliver inviteret til at holde en specifik forelæsning eller forelæsningsrække eller til *mentoring*. Denne **ansættes ikke** på Aarhus Universitet, men kommer på besøg efter invitation. Professoren benævnes i daglig tale *gæstefrofessor*. Professoren skal **ikke bedømmes**. Der kan udbetales et honorar og evt. rejse- og opholdsudgifter.