Vejledning vedr. udnævnelse af adjungeret lektor/professor

For visuelbeskrivelse af processerne – se her: Flowchart

Det er dekanen, der godkender udnævnelser/forlængelser af adjungerede professorer, og prodekanen for forskning der godkender adjungerede lektorer.

Kun eksterne personer kan udnævnes som adjungeret lektor/professor.

Indstilling

Indstilling af kandidat, der fungerer i en videnskabelig stilling på lektor-/professorniveau
Ved adjungering af en kandidat skal der foretages en konkret vurdering af dokumentationen for det faglige niveau.
Vurderingen foretages af prodekanen (lektor) eller dekanen (professor).
Kan det faglige niveau dokumenteres, er der ikke behov for at udarbejde en faglig bedømmelse.
Kan det faglige niveau ikke dokumenteres, er der behov for at udarbejde en faglig bedømmelse.

Indstilling af kandidat, der ikke fungerer i en videnskabelig stilling på lektor-/professorniveau
Der skal foretages en konkret vurdering af den enkelte sag og kandidatens niveau (lektor/professor). Send derfor en mail til HR med en beskrivelse af kandidaten og den ønskede tilknytning.
HR.Nattech@au.dk
Efter vurdering af niveau (lektor/professor) følges procesbeskrivelsen nedenfor (inkl. udarbejdelse af faglig bedømmelse).

Procesbeskrivelse

1	**Institutleder**	Inden indstilling sikrer institutleder sig, at kandidaten er interesseret i en mulig adjungering ved instituttet. Institutlederen udfylder dette skema vedr. adjungering og sender det til: HR.Nattech@au.dk
2	**HR-supporter**	HR-supporter tjekker evt. materiale fra tidligere adjungering(er)/ansættelse(r). Al materiale samles og sendes til dekan-HR-partneren for hhv. Nat/Tech med instituttets/centerets HR-partner cc til orientering.
3	**Dekan-HR-partner**	Indhenter godkendelse af indstilling og dokumentation for fagligt niveau fra dekan (professor)/prodekan for forskning (lektor) inden igangsættelse af processen omkring adjungering. Godkendelse sendes til HR-supporter.
4	**HR-supporter**	Orienterer institut/center samt HR-partner om godkendelse/afvisning af indstilling og den videre proces jf. trin 5. Indstilling samt godkendelse vedhæftes.
5		Godkendes dokumentationen for det faglige niveau, fortsættes der til **trin 21**. Godkendes dokumentationen for det faglige niveau ikke, fortsættes der til **trin 6**.

6	**HR-supporter**	Opretter stillingen i Emply (adjungeringsflow kommer snart – indtil videre bruges kaldelsesflowet og tilpasses) og efterspørger bedømmelsesmateriale (CV og publiceringsliste) fra kandidaten via et link fra Emply. Indstillingsskemaet fra instituttet uploades som faglig tekst under annoncefanen i Emply og fungerer som "stillingsopslag"
7	**Kandidat**	Sender kontaktoplysninger samt bedømmelsesmateriale til HR via Emply. Når kandidaten har indsendt materialet, sendes der automatisk en bekræftelsesmail til kandidaten.
8	**HR-supporter**	Orienterer via Emply institutlederen om, at kandidaten har indsendt materiale og anmoder institutlederen om at nedsætte bedømmelsesudvalg, herunder udpegning af formand for bedømmelsesudvalg. Institutlederen har adgang til kandidaten og dennes materiale i Emply.
9	**Institutleder**	Indstiller bedømmelsesudvalg (3-5 medlemmer - der skal være en intern og to eksterne; gerne fra udlandet), via Emply, ved at påføre navne på medlemmer af udvalg sammen med følgende oplysninger: • CV indsættes som en URL eller uploades som dokument i Emply • Underskrevne habilitetserklæringer uploades i Emply Instituttet opretter eksterne bedømmere i medarbejderstamkortet med henblik på, at de kan få adgang til Emply.
10	**HR-supporter**	Sender valg af medlemmer af bedømmelsesudvalget til høring i Akademisk Råd med en høringsfrist på 3 arbejdsdage.
11	**Akademisk Råd**	Vurderer og godkender bedømmelsesudvalget.
12	**HR-supporter**	Orienterer via Emply kandidaten om udvalgets sammensætning.
13	**HR-supporter**	Giver bedømmelsesudvalgsmedlemmer adgang til stillingen i Emply, så de får adgang til kandidatens materiale. Mailen indeholder samtidig link til fakultetets relevante vejledninger og politikker samt gældende regler vedrørende bedømmelser og ansættelser.
14	**Bedømmelsesudvalg**	Vurderer kandidatens faglige niveau. Bedømmelsesudvalget har 1 måned til udarbejdelse af bedømmelsen. Udarbejder skriftlig bedømmelse af kandidaten ved brug en af følgende: "Skabelon til bedømmelse – professor forskning og myndighedsbetjening" "Skabelon til bedømmelse – professor forskning og undervisning" "Skabelon til bedømmelse – lektor"
15	**Formand for bedømmelsesudvalg**	Indtaster udvalgets fælles bedømmelse af kandidaten i Emply.
16	**HR-supporter**	Sender bedømmelsen til validering hos bedømmelsesudvalget med en frist på 2 arbejdsdage.

17	**HR-supporter**	Hvis der ikke har været indvendinger fra bedømmelsesudvalget efter 2 arbejdsdage, sender HR-supporter bedømmelsen til godkendelse hos dekanen/prodekanen.
18	**Dekan/ prodekan**	Godkender bedømmelser.
19	**HR-supporter**	Sender bedømmelsen til kandidaten.
20	**HR-supporter**	Sørger for afregning af honorar til udvalget efter gældende regler og retningslinjer.
21	**Instituttet**	Opretter relationen i MSK og genererer derved en Workzone-sag. Indstillingen samt godkendelsen fra dekan/prodekan journaliseres på Workzone-sagen. Tildeler kandidaten en AU-mailadresse.
22	**HR-supporter**	Overfører evt. data fra Emply (inkl. CV, publiceringsliste og bedømmelse). Udarbejder adjungeringsbrevet og sender brevet til kandidaten. HR underskriver selv brevet. Første afsnit skal ende med at se således ud: *Det er os en glæde at meddele dig, at du hermed efter indstilling fra institutlederen ved [VÆLG FAKULTET/VD-OMRÅDE], [VÆLG INSTITUT/AFDELING] tildeles titlen som adjungeret [VÆLG TITEL] i [FORSKNINGSOMRÅDE] for perioden "[DATO - måned med tekst]" til "[DATO - måned med tekst]" ved Aarhus Universitet.*
23	**HR-supporter**	HR sender orienteringsmail til instituttet/centeret og relevant HR-partner med link til brev og påmindelse om besked til Kommunikation vedr. offentliggørelse på AU's hjemmeside. **Anvend mailsignatur:** Orienteringsmail ved adjungeringer (institut, HR-partner). **Emnefelt:** Institutenhedsnr., Institutnavn, sektionsenhedsnr., Ansættelsestype, Periode, Stillingstype, Navn (HUSK underenhedsnummer/nummer på ansvarlig enhed i WZ) Kære alle *TIL ORIENTERING* Vedr. adjungering **Evt. offentliggørelse** Instituttet skal sørge for at give kommunikation@au.dk besked om udnævnelsen med henblik på offentliggørelse på siden: Adjungerede professorer og lektorer (au.dk) Oplys: Adjungeringsperiode, navn, stilling, fakultet, forskningsområde og institut **Workzone-link** Hvis du har adgang til Workzone, kan brevet læses via nedenstående link – klik på "vis": "[INDSÆT LINK TIL ANSÆTTELSESBEVIS FRA WORKZONE]"

	ANDET	
	Institutleder	Beslutter, om der skal afholdes professortiltrædelse for den adjungerede professor, herunder tiltrædelsesforelæsning.
	Instituttet	Instituttet modtager en mail fra HR ca 3 måneder før, adjungeringen ophører. Instituttet skal vurdere om adjungeringen skal fornyes og informerer HR, hvis der skal ske en fornyelse.

Lovgrundlag:
Bekendtgørelse om tildeling af titlerne adjungeret professor og adjungeret lektor
Se bekendtgørelsen om tildeling af titlerne adjungeret professor og adjungeret lektor BEK nr. 502 af 20/05/2013:
§ 1. Universitetet kan tildele titlen adjungeret professor til anerkendte forskere, som universitetet ønsker at hædre med denne titel og derved knytte nærmere til sig. Universitetet kan også tildele titlen til personer, som uden at være anerkendte forskere har kvalifikationer på højt fagligt niveau.

§ 2. Ret til at anvende titlen tildeles for en periode på højst 5 år.