



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Læring

Dokument dato: 11.11.2020

Dokumentansvarlig: HR

Senest revideret: 27.10.2022

Procedure for ansættelse samt timetildeling af DVIP, herunder eksterne lektorer og undervisningsassistenter

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Beskrivelse af procedure for ansættelse af eksterne lektorer samt undervisningsassistenter, med og uden opslag samt timetildeling

INDHOLDSFORTEGNELSE

FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD	1
Ansættelse på opslag	2
Ansættelse uden opslag	2
Timetildeling	2
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	3
KONTAKT / ANSVAR	3
BILAG	3

INDHOLD

Stillingen som **ekstern lektor** er en deltidsstilling, hvis hovedindhold er undervisning. *Se kvalifikationskrav i linket til stillingsstrukturen, under bilag.*

Stillingen som **undervisningsassistent** er en deltidsstilling med henblik på selvstændig varetagelse af undervisningsopgaver normalt af elementær karakter eller undervisning der supplerer undervisning varetaget på PLA niveau. Undervisningsassistenten skal have særlig tilladelse til at fungere som eksaminator. *Se kvalifikationskrav i linket til stillingsstrukturen, under bilag.*

Ansættelse på opslag

- Sektionsleder, studienævnsforperson eller studieleder udarbejder et stillingsopslag.
- Når stillingsopslaget er klar, sendes det til [Mette Hvillum](#), som kigger opslaget igennem. Derefter sendes opslaget til institutleder til godkendelse.
- Når stillingsopslaget er godkendt, skal der udpeges et bedømmelsesudvalg og ansættelsesudvalg. Der er ikke krav om separat bedømmelsesudvalg og ansættelsesudvalg. Der skal være 1-2 interne bedømmere. Når bedømmelsesudvalget samt evt. ansættelsesudvalget er på plads, lægges opslaget ind i PeopleXS (IT-system)
- Stillingen bliver annonceret på hjemmesiden. Stillingen skal være annonceret i min. 2 uger.
- Når ansøgningsfristen er udløbet, får bedømmelsesudvalget adgang til ansøgningerne. Er bedømmelsesudvalget også ansættelsesudvalget, sendes indstilling af udvalgte ansøgere sammen med bedømmelserne til godkendelse hos centrale HR. Centrale HR sender til godkendelse hos institutleder.
- Centrale HR sender tilbud om ansættelse samt afslag. Centrale HR orienterer instituttet når den udvalgte ansøger har accepteret ansættelsen.
Der er ikke krav om, at der indkaldes til samtaler.

Se øvrige regler vedr. procedure med separat bedømmelses- og ansættelsesudvalg i "*Illustration til DVIP ansættelsesproces for stillingsopslag*", under bilag

Ansættelse uden opslag

- Ansættelse kan ske uden opslag i op til et år med mulighed for forlængelse i yderligere et år uden opslag. Herefter skal en ansættelse ske på opslag.
- Institut HR (Mette Hvillum) skal have besked fra sektionsleder / studienævnsforperson / studieleder med godkendelse fra institutleder om hvem der skal ansættes samt antal timer. Der til skal der medsendes en fagkyndig udtalelse, eksamensbevis (er) samt CV for den pågældende som skal ansætte.

Timetildeling

Eksterne lektorer og Undervisningsassistenter må max have 780 timer pr. år. Timerne tæller efterår + forår.

- **Gældende for eksterne lektorer og undervisningsassistenter:**
Timer registreres ved hver semesterstart i RES. Data vedr. timer trækkes fra RES og institut HR indberetter timerne til HR lønkontoret. Antallet af timer pr. semester fordeles ligeligt ud over semestrets måneder (5), hvor udbetaling finder sted ultimo hver måned. Der udbetales ikke løn i juli og august.

Undtagelse: hvis der er usikkerhed om antal af timer ved semesterstart, fx i forhold til vejledning/eksamen samt *dialogpartnertimer (*gælder for Master uddannelser), skal man afvente med at fordele disse timer til senere på semestret. På denne måde undgår vi, at der udbetales for timer som ikke er lægges.

Opgørelse og efterregulering: ved hvert endt semester, når de endelige timer er registreret i RES, foretager HR institut en opfølgning af indmeldte timer i forhold til faktisk erlagte timer. Der laves en efterregulering hvis der er uoverensstemmelse mellem indmeldte og erlagte timer.

Læs yderligere omkring eksterne lektorer her:

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=338868>

Læs yderligere omkring undervisningsassistenter her:

<https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=338870>

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet i november 2020 af Institut HR.

KONTAKT / ANSVAR

Institut HR

BILAG

[Link til oversigt over regler for ansættelse og aflønning af videnskabeligt personale ved universiteter pr. 1.1.20.](#)

[Link til bekendtgørelse om stillingsstruktur for videnskabelig personale ved universiteter](#)