

## Navigationsseddel

# Understøttelse af bedømmelsesudvalgets samarbejde

Jobfamilie	VIP	TAP	D-VIP	D-TAP
Forretningsrolle	FAK-HR Koordinator	Ej relevant	SDU HR Timelønsteam	Ej relevant

Bedømmelsesudvalgets samarbejde om bedømmelsen understøttes ikke i ORC, da det ikke er en samarbejdsplatform.

Samarbejde om bedømmelse kan fx foregå i **Teams, NextCloud eller OneDrive**, som er supporteret af [SDU IT](#). Det er op til det enkelte fakultet, hvilken samarbejdsplatform man anvender samt at sikre, at data behandles ift. GDPR.

Denne navigationsseddel giver et forslag til, hvordan du kan understøtte bedømmelsesudvalgssamarbejde:

1. Vælg og opret platform til samarbejde om bedømmelse
2. Udskriv kandidatansøgninger til pdf i ORC. (Se 3.1.1)
3. Hent kandidatbilag i ORC. (Se 3.1.1)
4. Del bedømmelsesmateriale med bedømmelsesudvalg.
5. Send bedømmelseskema til bedømmelsesforperson i ORC. Se 3.4.2
6. Udfyld bedømmelseskema (Forperson) i ORC se 3.4.3
7. Send mail vedr. udbetaling af honorar til eksterne bedømmere – se skabelon nedenfor.

*Hvis der kun er en bedømmer, er det ikke nødvendigt at understøtte samarbejde udenfor ORC. Man kan i stedet anvende samme proces, som når en forperson tilknyttes revision og udfylder bedømmelsen.*

<b>Opret mappe til samarbejde om bedømmelse</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Navngiv mappe med journalnr. + titel på stillingsopslag (så det er nemt at søge mappen frem i tilfælde af, at du skal overdrage sagen)</li><li>• Opret under mappe til hver kandidat<ul style="list-style-type: none"><li>○ Struktur ansøgmateriale i én mappe pr. kandidat. Angiv hver kandidatmappe:</li><li>○ Navn på kandidat - Kandidat nr.</li></ul></li></ul>
<b>Upload Bedømmelsesmateriale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stillingsopslag</li><li>• Bedømmelseskema kan tilgås via <a href="#">rekrutteringsportalen</a>.</li><li>• Kandidaters ansøgning og CV – hentes via print funktion (Se 3.1.1)</li><li>• Kandidaters bilag (Se 3.1.1)</li></ul>
<b>Del bedømmelsesmateriale med bedømmelsesudvalg.</b>	Da bedømmelsesudvalget ikke nødvendigvis er oprettet i ORC kan nedenstående skabelon anvendes til at informere om adgang til bedømmelsesmateriale.

## Skabelon til bedømmelsesudvalg

Kære (navn)

Vi er glade for, at du har takket ja til at være med i bedømmelse til stillingen (navn på rekvisition).

Dekanen for (indsæt fakultet) har nedsat følgende sagkyndige udvalg til at bedømme ansøgere til ovennævnte stilling:

Forperson: (Navn, titel, institut)

Udvalgsmedlemmer (Navn, titel, institut)

Forpersonen for bedømmelsesudvalget koordinerer udvalgets arbejde og sammenskriver bedømmelsen.

Udvalget har til opgave at sikre en uvildig, begrundet, kvalificeret, ikke-prioriteret skriftlig bedømmelse af ansøgernes faglige kvalifikationer i forhold til stillingen. Bedømmelsen skal danne grundlag for, om ansøger bedømmes kvalificeret eller ikke kvalificeret.

### Frist for udvalgets arbejde

Frist for udvalgets arbejde er (dato).

### Bedømmelseskema og ansøgermateriale

Til brug for udvalgets arbejde:

- Stillingsopslag, ansøgninger og bilag vedr. stillingen i kan findes her (Indsæt delingslink). Ansøgermateriale er struktureret i én mappe pr. ansøger, der er indstillet til bedømmelse.
- Bedømmelseskema kan downloades fra Syddansk Universitets [rekrutteringsportal](#).

Din bedømmelse af den enkelte kandidat kan uploades/deles med bedømmelsesudvalget i den tilsvarende kandidatmappe, hvor I kan samarbejde om bedømmelsen.

Udvalget bedes læse Vejledning for bedømmelsesudvalg, herunder afsnittet om inhabilitet, før I går i gang med bedømmelsesarbejdet. Det forventes, at bedømmelsen udfærdiges på engelsk, hvis stillingsopslaget er på engelsk.

Vi beder dig om fuld diskretion i forbindelse med dit arbejde i udvalget.

### Generelle oplysninger om bedømmelse

- [Rekrutteringsportalen](#) - herunder vejledning for bedømmelsesudvalg.

### Oplysninger om bedømmelse af undervisningskvalifikationer

- Se Syddansk Universitets vejledning til bedømmelse af undervisningsportofolio ([link](#))
- Se Syddansk Universitets Pædagogiske Kompetenceprofil ([link](#))

Forpersonen bedes om at fremsende meddelelse til undertegnende med kopi til øvrige udvalgsmedlemmer, når det sagkyndige udvalgsarbejde er afsluttet.

Når jeg har modtaget de endelige bedømmelser fra forpersonen, vender jeg tilbage til de eksterne bedømmere angående udbetaling af honorar for arbejdet.

	<p>På forhånd tak for jeres indsats.</p> <p>Ansøgningsnavne og alt ansøgningsmateriale bedes behandlet fortroligt.</p>
<b>Skabelon til bedømmelseshonorar DA</b>	<p><u>Emne:</u> Bedømmelseshonorar relateret til (Indsæt stillingsnavn og rekvisitionsid)</p> <p><u>Indhold:</u> Kære (Indsæt navn)</p> <p>Tak for at du har deltaget i bedømmelsesudvalget i forbindelse med de (indsæt antal ansøgere) ansøgere til stillingen (Indsæt stillingsnavn og rekvisitionsid)</p> <p>Som eksternt medlem af bedømmelsesudvalget, får du udbetalt honorar for deltagelse i bedømmelsesudvalget.</p> <p>For at vi kan udbetale honoraret, skal du udfylde, underskrive og returnere skemaet 'Blanket til udbetaling af bedømmelseshonorar' på siden: <a href="https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/loen/honorarer">https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/loen/honorarer</a></p> <p>Skemaet skal sendes til mig, hvorefter lønkontoret udbetaler dit honorar.</p> <p>Vi takker dig endnu engang for dit arbejde i bedømmelsesudvalget.</p>
<b>Skabelon til bedømmelseshonorar EN</b>	<p><u>Emne:</u> Assessment fee related to (Indsæt stillingsnavn og rekvisitionsid).</p> <p><u>Indhold:</u> Dear (Indsæt navn)</p> <p>Thank you for participating in the assessment committee for the (insert number of applicants) applicants for the position (Indsæt stillingsnavn og rekvisitionsid).</p> <p>As an external member of the assessment committee, you will receive a fee for participation in the assessment committee. In order for us to pay the fee, you must complete, sign and return the form 'Assessment fee' on this page: <a href="https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/loen/honorarer">https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/loen/honorarer</a></p> <p>The form must be sent to me, after which the payroll office will pay your fee.</p> <p>We thank you once again for your work in the assessment committee.</p>
<b>Send honorar- blanket til løn</b>	<p>Honorarblanketter modtaget af eksterne bedømmere udfyldes med supplerende oplysninger – sektionen 'udfyldes af instituttet' og sendes til <a href="mailto:loen@sdu.dk">loen@sdu.dk</a></p>