

# Vejledning til administration af lektoranmodninger

**OBS:** Der er 2 forskellige bestillingsblanketter på hjemmesiden.

Vær derfor opmærksom på at vælge den korrekte bestillingsblanket, afhængig af om det er bedømmelse ift. kapitel 4 eller kapitel 5 i BEK nr 673 af 13/05/2020.



Lembckesvej 3-7  
6100 Haderslev  
Tlf.: 72 66 51 60  
censor-it@ucsyd.dk

På sekretariatets hjemmeside [www.lektor-it.dk](http://www.lektor-it.dk) tages alle bestillinger til lektorbedømmelse efter den nye bekendtgørelse. Du skal bestille en formand og vælge en 2. bedømmer og 3. bedømmer via dette system.

For at kunne bruge systemet, skal du på forhånd være registreret som bruger af systemet.

## Log ind

- [www.lektor-it.dk](http://www.lektor-it.dk)
- Tast e-mail og adgangskode, vælg herefter "log på"

## Profil

- Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode

## Uddybende forklaring af udvalgets sammensætning

- Formand = 1. bedømmer (bliver automatisk udpeget af Lektor-IT)
- 2. bedømmer (skal vælges af bestiller i Lektor-IT)
- 3. bedømmer (skal udpeges af institutionen eller vælges af bestiller i Lektor-IT)

## Opret bestilling

- Klik på "Opret bestilling" og udfyld formularen
- Indtast informationer om ansøgeren, som skal lektorbedømmes
- Klik på "opret", når formularen er udfyldt (De udfyldte felter gemmes ikke, før der er klikket på "opret")

## Bestilling af formand og bedømmer

Lektor-IT's database udvælger automatisk en formand og fremsender herefter en adviseringsmail om udpegningen til den pågældende formand. Skulle det ske, at formanden ikke kan, sørger sekretariatet for udpegning af ny formand

24 timer efter afgivelse af bestillingen vil du kunne se, hvem der er udpeget som formand, og de bedømmere som er i udvalg. Dette vil stå på fanebladet "Bedømmelsesudvalg"

- Klik på "Bestillinger" og derefter på ansøgerens navn

- Klik på fanebladet "Bedømmelsesudvalg" for udpegning af 2. bedømmer og 3. bedømmer
- 2. bedømmer:

Der vil ligge op til 3 forslag til 2. bedømmere med kontaktoplysninger. For udpegning af 2. bedømmer, er det vigtigt, at du retter henvendelse til én af dem og indgår en aftale, inden du går videre i bestillingen

Klik på "vælg" ud for den valgte bedømmer, når aftalen er indgået. Der kommer en godkendelsesboks, hvor du endeligt godkender bedømmeren (Herefter er valget låst. Hvis der skal ske ændringer – kontakt sekretariatet)

- 3. bedømmer:

Mulighed 1: Indtast informationer om den 3. bedømmer, som institutionen har udpeget, og klik på "gem"

Mulighed 2: Der vil ligge op til 3 forslag til 3. bedømmere med kontaktoplysninger. For udpegning af 3. bedømmer, er det vigtigt, at du retter henvendelse til én af dem og indgår en aftale, inden du går videre i bestillingen

Klik på "vælg" ud for den valgte bedømmer, når aftalen er indgået. Der kommer en godkendelsesboks, hvor du endeligt godkender bedømmeren (Herefter er valget låst. Hvis der skal ske ændringer – kontakt sekretariatet)

- Bestiller og bedømmelsesudvalget vil herefter modtage en mail med informationer omkring udvalgets sammensætning
- Bestiller skal herefter informere ansøgeren om udvalgets sammensætning. Ansøgeren har herefter 8 kalenderdage til at komme med en begrundet indsigelse om inhabilitet

### Igangsættelseskriterier

- Inden bestillingen kan igangsættes, skal nedenstående formalia (tjekliste) være opfyldt og klar til udsendelse til bedømmelsesudvalget.

Kapitel 4 – igangsættelseskriterier:

- Anmodningen er på max. 40 sider (96.000 anslag)
- Er adjunktplan vedlagt anmodningen?
- Er CV vedlagt anmodningen?
- Er kopi af eksamensbeviser vedlagt anmodningen?
- Er opgaven udarbejdet på dansk eller engelsk?
- Der fremgår ikke cpr.nr. af dokumenterne

Kapitel 5 – igangsættelseskriterier:

- Anmodningen er på max. 8 sider (19.200 anslag)
- Er CV vedlagt anmodningen?
- Er kopi af eksamensbeviser vedlagt anmodningen?

- Er kopi af den skriftlige bedømmelse af lektoranmodningen efter CVU-stillingsstrukturen vedlagt anmodningen?
  - Er opgaven udarbejdet på dansk eller engelsk?
  - Der fremgår ikke cpr.nr. af dokumenterne
- Klik herefter på "*Sæt i gang*"
  - Bestiller er ansvarlig for, at bedømmelsesudvalget modtager materialet vedr. lektoranmodningen

Personnummer må ikke fremgå af anmodningen/bilag i henhold til persondataloven. Oplys bedømmelsesudvalget om, hvem honorarsedlen skal fremsendes til. Vær opmærksom på, at hvis lektoranmodning og bilag sendes pr. e-mail, skal det være på en elektronisk sikker måde (almindelig e-mail anses ikke som en tilstrækkelig sikker forsendelsesform) jf. Datatilsynets retningslinjer.