

Vejledning til bestiller af bedømmelsesudvalg

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 413 af 27/04/2025.

På www.lektor-it.dk tastes alle bestillinger til lektorbedømmelse efter den nye bekendtgørelse. Du skal bestille en formand og vælge en 2. bedømmer og 3. bedømmer via dette system.

Igennem www.lektor-it.dk afleveres også lektoranmodningen til bedømmelsesudvalget.

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

Log ind

- www.lektor-it.dk
- Tast e-mail og adgangskode, vælg herefter "log på"
- Indtast koden, der sendes til din telefon.

Profil

- Her kan du se dine stamoplysninger samt ændre din adgangskode

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

Fanen Dokumenter

(Se billede på sidste side)

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*"

Alle parter i sagen har adgang til dokumentmodulet. Det ser dog en smule anderledes ud afhængig af, hvem der er logget ind. Parterne er bestiller, adjunkt og de tre bedømmere.

Du har som den eneste mulighed for at se Igangsættelseskriterier. Når alle kriterier er vinket af, kan du uploade lektoranmodningen samt eventuelle bilag.

Hver gang der uploades en fil i Dokument-modulet sendes der en auto-genereret mail til samtlige parter i sagen med information om, hvilket dokument er uploadet. Du kan altså her følge med i de forskellige steps i bedømmelsesprocessen.

Du kan desuden uploade filer omkring eksempelvis afregning, som bedømmerne senere kan uploade (kun du har adgang til bedømmerens afregnings-fil).

Når du har uploadet lektoranmodningen har bedømmerne (og adjunkten) adgang til at downloade filen.

Dokumentmodulet er bygget op i kronologisk rækkefølge, så et uploadet dokument åbner op for at det næste kan uploades – af den rigtige person.

Der er to valgfrie steps, nemlig Anmodning om supplerende oplysninger samt Supplerende oplysninger. Formand for bedømmelsesudvalget vil altså opleve, at Anmodning af supplerende oplysninger samt Udkast til bedømmelse er åbne på samme tid – og kan springe steppet med supplerende oplysninger over.

Adjunkten skal, efter udkastet til bedømmelsen er uploadet, enten uploade udtalelse til udkastet eller klikke på knappen "ingen udtalelse".

Herefter kan formanden uploade bedømmelsen.

Det er parternes eget ansvar at downloade og gemme det, de har brug for.

Lektor-it gemmer dokumenterne i 5 år.

Bestiller[Bestillinger](#)[Opret bestilling –
kapitel 4 i BEK](#)[Opret bestilling –
kapitel 5 i BEK](#)[log af](#)

Igangsættelseskriterier

Inden I kan sætte bedømmelsesudvalget i gang, skal nedenstående være opfyldt:

- ☐ Anmodningen er på max 40 normalsider (96000 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

[sæt i gang](#)

Dokumenter

Dokumenterne uploades i denne rækkefølge. Trin markeret som *valgfri* bruges kun, hvis formanden har brug for supplerende oplysninger.

Lektoranmodning Uploades af bestiller (Tanja Bestiller)	Afventer
Bilag (valgfri) Uploades af bestiller (Tanja Bestiller)	Afventer
Afregning osv. (valgfri) Uploades af bestiller (Tanja Bestiller)	Afventer
Anmodning om supplerende oplysninger (valgfri) Uploades af formand (UserName)	Afventer
Supplerende oplysninger (valgfri) Uploades af adjunkt (Christian Adjunkt)	Afventer
Udkast til bedømmelsen Uploades af formand (UserName)	Afventer
Indsigelser til udkast Uploades af adjunkt (Christian Adjunkt)	Afventer
Ingen indsigelser Uploades af adjunkt (Christian Adjunkt)	Afventer
Bedømmelsen Uploades af formand (UserName)	Afventer