
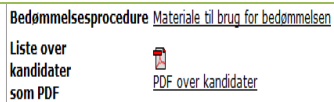

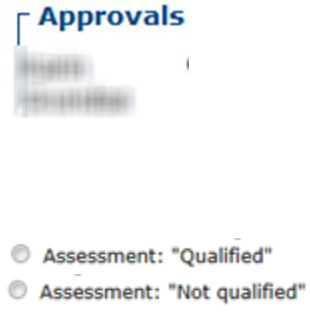
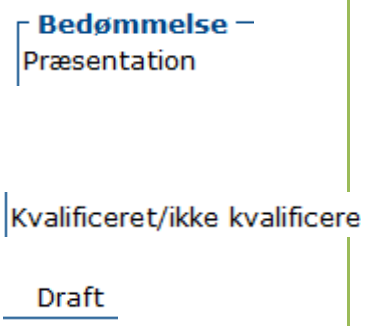


Navigationsseddel

Gennemfør en bedømmelse for et stillingsopslag

| FASE | FORKLARING | NAVIGATION |
|----------------------------------|--|---|
| Vælg stillingsopslag | Klik på Vis for det stillingsopslag, hvis ansøgere du skal bedømme. Ofte er der kun ét opslag. |  |
| Læs ansøgernes materiale | <p>Download PDF-filen for alle ansøgere. Gem eventuelt filen på din computer.</p> <p><i>Fif: Hvis du kun skal se enkelte ansøgere, kan du i stedet danne dine egne pdf filer.</i></p> <p>Husk: Det er vigtigt at slette alle filer og mails med personhenførbare informationer, når du er færdig med bedømmelsen.</p> |  |
| Kig på en ansøger | Klik på Vis for den ansøger du vil se. Du vil bl.a. få vist: <ul style="list-style-type: none">• Personlige oplysninger• Kandidat- og ph.d.-grad• Ansøgningsmaterialet som enkeltfiler• Felter til bedømmelse og ansættelsesudvalg• Kommentarfelt |  |
| Afgiv din bedømmelse | <p>Som menigt medlem af bedømmelsesudvalg, skriver du din bedømmelse i feltet Approvals.</p> <p>Skriv evt. en tekst i kommentarfeltet, hvis du ønsker det. Du skal også skrive, hvis du er uenig i den bedømmelse, som de øvrige bedømmere har givet.</p> <p>Angiv din bedømmelse ved at klikke på enten Qualified eller Not qualified under Assessment. Afslut med at trykke Gem. Du har nu afgivet din bedømmelse.</p> <p>Bemærk: Du skal ikke anvende valgmulighederne under <i>Ansættelsesudvalg; Egnat, Måske egnat, Ikke egnat</i>. De skal anvendes senere i processen.</p> |  |
| Se den samlede bedømmelse | <p>Formanden for bedømmelsesudvalget skriver i feltet Bedømmelse. Du kan hele tiden følge med i både formandens og de øvrige bedømmelsesudvalgs-medlemmers arbejde, og I kan have dialog omkring arbejdet pr. telefon eller via mail.</p> <p>Så længe I arbejder på bedømmelsen, vil der i bedømmelse stå Draft. Når udvalget er blevet enig, vil formanden ændre status til Qualified eller Not qualified.</p> |  |