

Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Gynækologi og Obstetrik

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion Syd.

Ansøgning sker på baggrund af den faglige profil, som er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. De faglige profiler kan findes på www.videreuddannelsen-syd.dk. Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

Det er ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation i papirform ved ansøgning om hoveduddannelsesforløb. **Kun elektronisk ansøgning via www.videreuddannelsen.dk vil komme i betragtning.**

For at komme i betragtning til ansættelse i hoveduddannelsesforløb skal du være formelt kvalificeret, dvs. have opnået *Tilladelse til selvstændigt virke* og have gennemført 12 måneders introduktionsuddannelse i specialet. Ansættelsesudvalget behandler kun ansøgninger fra ansøgere, der senest er kvalificerede på ansættelsestidspunktet. Hvis introduktionsstilling mod forventning ikke er afsluttet inden datoen for tiltrædelse i hoveduddannelsesforløbet, bortfalder tilbuddet.

Det påhviler alene ansøgeren at sikre, at korrekt dokumentation er vedhæftet. Du anbefales at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning.

Klager over ansættelsesudvalgets vurdering og indstilling sendes til Videreuddannelsessekretariat, hvor hoveduddannelsesforløbet hører til, og stiles til formanden for ansættelsesudvalget.

Login/ oprettelse af bruger:

Ved oprettelse af bruger indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en permanent, privat e-mail-adresse. Du skal indtaste e-mail-adressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mail-adressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mail-adressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give information om hoveduddannelsen, så du skal bruge en privat e-mail-adresse, som du kan beholde gennem hele uddannelsesforløbet. Det er ikke muligt at dele en e-mail-adresse med en anden ansøger, da e-mail-adressen er også brugernavnet på www.videreuddannelsen.dk.

Du vælger selv adgangskoden. Den skal bestå af mindst 6 karakterer og indeholde både små og store bogstaver samt tal.

BEMÆRK:

Hvis du oplever problemer med din ansøgning bedes du kontakte Frederik Mørk, tlf. 7663 1772, mail: Frederik.Moerk@regionsyddanmark.dk

Det er vigtigt, at du indsender din ansøgning inden ansøgningsfristens udløb (også selvom den er mangelfuld på grund af tekniske problemer), så udreder vi dette efterfølgende.

Hvis du ikke kan indsende din ansøgning pga. tekniske problemer, er det afgørende, at du sender en mail til Frederik.Moerk@regionsyddanmark.dk med beskrivelse af problemet *inden ansøgningsfristens udløb*. Du vil da kunne indsende din ansøgning efterfølgende efter aftale med sagsbehandleren.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

OPRETTE ANSØGNING:

Efter login kommer du til din personlige forside. Her vil de hoveduddannelsesforløb, der aktuelt er i opslag, være anført. Hvis du ønsker at søge et af dem (det er muligt at søge flere), vælger du det relevante speciale og videreuddannelsesregion. Herefter kommer du ind på selve ansøgningen, der er opdelt i 5 faneblade. Du skal udfylde og gemme de første 4 faneblade. Det femte og sidste bruges til at indsende ansøgningen. Hvis du ikke har gemt for hvert faneblad, vil du ikke kunne indsende ansøgningen. Du kan redigere i din ansøgning frem til ansøgningsfristen udløber. Herefter vil ansøgningen være låst.

Obligatoriske vedhæftninger:

- Kopi af billedsiden i pas eller anden dokumentation for dansk statsborgerskab eller gyldig arbejds- og opholdstilladelse (se mere i vejledningen i ansøgningskemaet)
- Tilladelse til selvstændigt virke.

De obligatoriske felter vil være angivet med en rød stjerne, indtil feltet bliver udfyldt. Herefter forsvinder den røde stjerne.

Du kan ikke indsende din ansøgning uden at have vedhæftet en fil under de to punkter, samt have udfyldt felter markeret med rød stjerne.

Dokumentation vedhæftes i en af følgende filtyper: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Fanebladet STAMDATA:

Angiv dato for udstedelse af *Tilladelse til selvstændigt virke* og vedhæft denne som fil.

Du kan vedhæfte et udtræk fra autorisationsregisteret på Sundhedsstyrelsens hjemmeside eller den mail fra Sundhedsstyrelsen, der giver dig besked på, at du har opnået Selvstændigt Virke.

6-års fristen er afskaffet

Pr. 1. maj 2019 er 6-års fristen afskaffet. Det betyder, at ingen læger længere er omfattet af en tidsfrist i forhold til at påbegynde et hoveduddannelsesforløb. Alle kan således søge hoveduddannelsesstilling, uanset hvornår man har haft første ansættelsesdag i Klinisk basisuddannelse.

Publicerede publikationer i peer reviewed tidsskrifter

Vedhæft dokumentation, f.eks. udskrift fra PubMed eller lignende. Der kan vedhæftes én fil. Kopi af selve artiklerne skal *ikke* vedhæftes.

Posters, abstracts, foredrag i videnskabelige selskaber, o.l.

Lav din egen liste over posters, abstracts, foredrag o.l. og vedhæft listen som fil. Du skal ikke vedhæfte selve posteren, abstractet m.v. Der kan vedhæftes én fil.

Du kan evt. medbringe yderligere dokumentationen til ansættelsessamtalen.

HUSK at gemme, inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Fanebladet CV:

Introduktionsstilling:

Du kan kun indtaste oplysninger for én introduktionsstilling. Hvis du har mere end én i samme speciale, angives den/disse under Curriculum Vitae.

Hvis du har haft introduktionsstilling på et sygehus/hospital, der i mellemtiden har skiftet navn, anføres det nugældende navn for sygehuset/hospitalet (f.eks. Randers Centralsygehus er nu Regionshospitalet Randers).

Følgende skal vedhæftes som dokumentation for godkendt introduktionsstilling:

- Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hver ansættelse i introduktionsstillingen. For introduktionsstillinger efter 1996-ordningen vedhæftes i stedet *CS-bilag*
- Evt. dokumentation for meritoverførsel af introduktionsstilling vedhæftes i stedet for *Attestationsbilaget*.
- Vurderingsskema i henhold til specialets faglige profil. Bliver i nogle specialer kaldt bedømmelsesskema. Udfyldes af afdelingen.
- Logbog med underskrift og dato for hver enkelt kompetence. Det skal være muligt at identificere hvem, der har skrevet under, f.eks. i form af stempel. (Hvis du har gennemført introduktionsstilling efter 1996-ordningen, skal du ikke vedhæfte logbog)
- Kursusbevis for Pædagogik II kursus, der nogle steder kaldes Vejlederkursus eller Vejledning i klinikken.
- Kursusbevis for Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I), hvis du har gennemført dette kursus. De tre obligatoriske LAS-kurser er nu afløst af tre obligatoriske SOL-kurser, der alle erhverves under hoveduddannelsesforløbet.

Hvis de generelle kurser ikke er gennemført på ansøgningstidspunktet, vedhæftes bekræftelse fra kursusudbyder på, at du er optaget på kurset/-erne.

Curriculum Vitae:

Her indtastes oplysninger om ansættelser og orlovsperioder i kronologisk orden.

Husk at angive både din introduktionsstilling og din nuværende ansættelse.

Du skal indtaste en linje for hver ansættelse i turnus/KBU.

For hver ansættelse skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, idet ansættelserne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du vil indsætte en ansættelse mellem to tidligere indtastede ansættelser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her*, som står mellem de to ansættelser.

Når du ser din ansøgning i pdf-format, vil CV'et være opstillet i et kortere listeforamt.

Øvrige kurser:

For hvert kursus skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, idet kurserne angives i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du vil indsætte et nyt kursus mellem to andre indtastede kurser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her*, som står mellem de to kurser.

Du kan også vælge at vedhæfte én fil med en samlet liste over dine relevante kurser.

Øvrige aktiviteter:

Her indtastes andre relevante aktiviteter, f.eks. tillidsmandsarbejde, undervisning m.m.

For hver aktivitet skal du trykke på *Indsæt aktivitet her*.

Du skal selv indtaste i kronologisk rækkefølge, idet aktiviteterne kommer i den rækkefølge, de står på skærmen. Hvis du skal indsætte en ny aktivitet mellem to andre indtastede aktiviteter, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her*, som står i mellem disse to aktiviteter.

Supplerende information:

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jf. vejledning:

Funktionstid

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger.

Hvis du har været ansat i mere end 24 mdr. på samme afdeling inden starten af et hoveduddannelsesforløb, skal du have dispensation for funktionstid. Fravær pga. graviditet, barsel, adoption, læn- gerevarende sygdom, værnepligt eller ren forskningsansættelse medregnes ikke i funktionstiden. Det er aftalens parter Danske Regioner og Yngre Læger, der bevilger dispensationen. Rent praktisk foregår det ved, at din afdelingsledelse retter henvendelse til Danske Regioner med en indstilling og parterne træffer herefter en afgørelse. Henvendelse vedr. dispensation skal ske til regioner@regioner.dk

Du kan finde oplysninger om funktionstid via dette link.

http://www.laeger.dk/portal/page/portal/LAEGERDK/Laegerdk/Nyheder?public_visningsType=1&public_nyhedsId=55200

Specialespecifik del af CV

Specialet ønsker, at der vedhæftes et specialespecifikt CV, hvor du relaterer dit cv til specialets faglige profil. Der ligger en skabelon til dette CV på www.videreuddannelsen-syd.dk

Det specialespecifikke CV vedhæftes under supplerende oplysninger

Skabelonen kan også findes på FYGOs hjemmeside www.fygo.dk

HUSK at gemme inden du går videre. Du skal gemme på hvert enkelt faneblad.

Fanebladet MOTIVERET ANSØGNING:

Vedhæft motiveret ansøgning på maksimalt én A-4 side (ca. 2400 anslag inkl. mellemrum). Der kan vedhæftes én fil. Følgende formater accepteres: JPG, TIF, TIFF, PDF, DOC, DOCX, XLS, RTF.

Fanebladet PRIORITERING:

Hoveduddannelsesforløbene skal prioriteres med nummer (1,2,3 etc.).

Ingen hoveduddannelsesforløb kan prioriteres ens. Hvis der kun er ét forløb, prioriteres dette som 1. hoveduddannelsesforløb, som ikke ønskes, skal ikke prioriteres.

Fanebladet INSEND ANSØGNING:

Hvis du mangler at udfylde dele af ansøgningen, vil dette fremgå af fanebladet INSEND ANSØGNING. Først når du har udfyldt og gemt alle faneblade, vil det være muligt at indsende ansøgningen. Dette betyder ikke, at oplysninger og vedhæftninger er blevet godkendt som korrekte, men blot at du har gemt oplysninger og vedhæftninger på alle faneblade og ved alle obligatoriske felter. Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb, også selvom du har trykket indsend.

Efter indsendelse af ansøgning:

Du kan se dine indsendte ansøgninger, når du er på forsiden. Her kan du også se, hvilke ansøgninger, du er i gang med, men endnu ikke har indsendt.

Du kan downloade en indsendt ansøgning i PDF-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbigt PDF-dokument. Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du kunne downloade en endelig udgave af din ansøgning.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Hvis du bliver tilbudt et hoveduddannelsesforløb, vil du modtage en mail med et link til www.videreuddannelsen.dk med angivelse af en frist på 5 hverdage. Du skal indenfor denne frist logge ind og vælge, om du accepterer eller afviser det tilbudte forløb. Du skal være opmærksom på, at dit svar er bindende. Hvis du accepterer, vil du kunne downloade din uddannelses- og ansættelsesaftale i PDF-format fra forsiden. Dette vil du kunne gøre i hele dit kommende uddannelsesforløb.

Du kan også slette en indsendt ansøgning, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Ansættelsesudvalg.

Det regionale ansættelsesudvalg består af en af afdelingsledelsen for hver af de fem uddannelsesgivende afdelinger udpeget repræsentant, tre repræsentanter udpeget af selskabet (heraf en YL-repræsentant) samt en af YL udpeget repræsentant, der ikke "tilhører" dette speciale. Desuden deltager en repræsentant fra Den Lægelige Videreuddannelse.

Et medlem af ansættelsesudvalget er på forhånd udpeget til at stille spørgsmål til den enkelte ansøger.

Ansættelsessamtalen vil have en varighed på ca. 25 minutter med følgende indhold:

- 1) Præsentationsrunde af ansættelsesudvalgets medlemmer.
- 2) Ansøger giver en kort præsentation af sig selv.
- 3) Ud fra den personligt motiverede ansøgning stilles spørgsmål med baggrund i den for specialet udarbejdede faglige profil.
- 4) Der stilles spørgsmål med henblik på at få afdækket ansøgers målrettethed og motivation i.f.t. netop specialet Gynækologi og Obstetrik.
- 5) Eventuelle supplerende spørgsmål fra de øvrige medlemmer af ansættelsesudvalget.
- 6) Eventuelle spørgsmål fra ansøger til ansættelsesudvalget.

Umiddelbart efter ansættelsessamtalernes afvikling træffer udvalget beslutning om hvilke ansøgere, der skal tilbydes de opslåede hoveduddannelsesforløb.

De udvalgte ansøgere vil samme dag - via telefon eller mail - få besked om indstillingen.

Faglig Profil

De videnskabelige selskaber har for alle specialer beskrevet en faglig profil. Den faglige profil består ideelt af to dele: dels en generel del, som beskriver specialets hovedarbejdsområder, arbejdsmetoder, evt. fagområder, generelle vagtforhold etc. - dels en del, der mere specifikt handler om udvælgelse til ansættelse i hoveduddannelsesforløb inkl. en beskrivelse af de områder, som specialet vægter i forhold til de 7 lægeroller. Der er i alle faglige profiler lagt vægt på både rent faglige ekspertkompetencer samt på mere personlige kompetencer, som f.eks. engagement og samarbejdsevne.

Den faglige profil findes på videreuddannelsessekretariatets hjemmeside:

Videreuddannelsesregion Syd www.videreuddannelsen-syd.dk