

Vejledning om ansøgning til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Klinisk immunologi

I denne vejledning uddybes og præciseres ansøgningen til hoveduddannelsesforløb i speciallægeuddannelsen i Videreuddannelsesregion Nord. Den faglige profil er godkendt af det videnskabelige selskab og udmeldt af Danske Regioner. De faglige profiler kan findes under hvert speciale på <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer>.

Ansættelsesudvalget for specialet foretager på baggrund af ansøgning og samtale en konkret vurdering af den enkelte ansøger.

Ansøgning til hoveduddannelsesforløb kan kun ske ved anvendelse af elektronisk ansøgningsskema med **ansøgningsfrist den 15. maj 2019 kl. 23.59**.

Du anbefales at læse hele vejledningen igennem, inden du går i gang med at oprette en ansøgning.

Det påhviler dig, at sikre at korrekt dokumentation er vedhæftet.

Kun ansøgninger, som er sendt elektronisk, vil komme i betragtning. Det er således ikke muligt at indsende ansøgning eller dokumentation på papir ved ansøgning om hoveduddannelsesforløb.

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 du ikke afslutter din introduktionsstilling som forventet, og inden tiltrædelse af hoveduddannelsesforløbet, bortfalder tilbuddet om hoveduddannelsesforløb.

Såfremt du får problemer, også den sidste aften, er det vigtigt at du uploader din ansøgning (også selvom den er mangelfuld på grund af problemer)- så udreder vi dette efterfølgende. Hvis du heller ikke kan oploade din ansøgning er det vigtigt, at du sender en mail til vus@stab.rm.dk med beskrivelse af, at du har forsøgt at oploade din ansøgning, men at du har haft problemer. Såfremt du har sendt denne mail inden deadline får du selvfølgelig lov at indsende din ansøgning efterfølgende

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

Login/ oprettelse af bruger

Ved oprettelse af bruger, indtastes oplysninger om navn, cpr-nr. og en permanent, privat e-mailadresse. Du skal indtaste e-mailadressen to gange ved oprettelsen for en sikkerheds skyld. E-mailadressen vil blive brugt til at sende informationer og evt. tilbud om ansættelse i hoveduddannelsesforløb. E-mailadressen vil også efter ansættelse blive brugt til at give informationer om hoveduddannelsen, så du skal bruge en privat e-mailadresse, som du kan beholde også efter jobskifte. Det er ikke muligt at dele en e-mailadresse med en anden ansøger. E-mailadressen 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. Du skal indtaste adgangskoden 2 gange ved oprettelsen for sikkerheds skyld.

Konkret vejledning til de enkelte punkter i ansøgningskemaet

OPRETTE ANSØGNING:

Efter login kommer du til forsiden. Her vil alle 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 5. 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)
- autorisation for 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 noget 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. Men det anbefales, at vedhæfte alle dokumenter i PDF-format, da det sikrer større læsbarhed og en pænere ansøgning.

Et dokument der vedhæftes ansøgningen kan maksimalt fylde **6 MB**.

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.

Dokumentation i forbindelse med 6-årsfristen

Der skal ikke vedhæftes dokumentation for dispensation for 6-årsfristen i forbindelse med:

- barsel/forældreorlov
- ansættelser i forsvaret
- Forsøgsordning ved fleksibilitet omkring 6-års fristen: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/introduktionsuddannelse/forsogsordning/>

Hvis du har afholdt barsel/forældreorlov eller været i forsvaret, skal dette dog fremgå af dit CV.

Ph.d: Dokumentation for 6-årsfristen pga. indleveret ph.d. efter påbegyndt KBU: vedhæftes under punktet ovenfor ang. gennemført dansk ph.d. forløb.
Hvis du ikke har indleveret Ph.d. ved ansøgningstidspunktet, skal dokumentationen for indleveret Ph.d. være sekretariatet i hænde senest den 15. (el. nærmeste hverdag) i måneden før tiltrædelse.

Deltid: Ved deltid i KBU eller introduktionsstilling, vedhæftes dokumentation fra videreuddannelsessekretariatet. Deltid i uklassificerede stillinger medfører ikke forlængelse. (Evt. dokumentation fra videreuddannelsessekretariatet ang. deltid, vedhæftes under punktet ”*Dispensation fra Sundhedsstyrelsen*”.)

Opnåede dispensationer fra Sundhedsstyrelsen om forlængelse af 6-årsfristen vedhæftes på stamdatasiden ud for ”*Dispensation fra Sundhedsstyrelsen*”.

For flere oplysninger om 6-årsfristen og mulige dispensationer herfra se:

<https://www.sst.dk/da/uddannelse/speciallaeger/seksaarsfristen>

For at kunne blive indstillet til et forløb, skal du ved ansøgning kunne dokumentere godkendte overskridelser af 6-årsfristen.

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.

Fanebladet CV:

Introduktionsstilling

Du kan kun indtaste oplysninger for én introduktionsstilling. Hvis du har mere end én i samme speciale, angives 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:

Introduktionsstilling dokumenteret via www.logbog.net:

I den elektroniske logbog, tryk på ”Introduktionsstilling” nederst i sidetræet til venstre, under ”Min profil”. Gem de 3 pdf-filer og upload dem til ansøgningsskemaet i videreuddannelsen.dk:

- Attestation for tidsmæssigt gennemført introduktionsstilling. Hvis du ikke har afsluttet din introduktionsstilling på ansøgningstidspunktet, vedhæfter du i stedet Vurderingsskema i henhold til specialets faglige profil. Der findes et skema under hvert speciale på: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer> Har du fået merit for introduktionsstillingen, vedhæfter du dokumentation for meritoverførsel, i stedet for attestationsbilaget.
- Alle introduktionskompetencer godkendt. Har du ikke fået godkendt alle kompetencer endnu, vil der ikke være nogen PDF-fil at hente. Du behøver ikke at vedhæfte andet, et eventuelt tilbud om ansættelse vil naturligvis blot være betinget af, at du får godkendt alle kompetencer inden tiltrædelse i hoveduddannelsen.

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

Introduktionsstilling dokumenteret på papir:

- Attestation for tidsmæssigt gennemført uddannelseselement for hver ansættelse i introduktionsstillingen. (For introduktionsstillinger på 1996-ordningen vedhæftes *CS-bilag* i stedet for.)
- evt. dokumentation for meritoverførsel af introduktionsstilling vedhæftes i stedet for Attestationsbilaget.
- Vurderingsskema/Bedømmelsesskema i henhold til specialets faglige profil. Udfyldes af afdelingen hvis du ikke har afsluttet din introduktionsstilling på ansøgningstidspunktet. Kan findes under hvert speciale på: <http://www.videreuddannelsen-nord.dk/hoveduddannelse/specialer>
- Logbog med dato og læselig underskrift ud for hver enkelt kompetence. Alle sider i logbog skal være afsluttet med afdelingens stempel og læselig underskrift af enten den uddannelsesansvarlige overlæge eller den ledende overlæge. Det skal være muligt at identificere hvem, der har skrevet under, både i form af tydelig signatur og stempel. Der skal gøres opmærksom på, at gentagelsestegn eller anden form for afkrydsning ikke godkendes. Derudover skal dit navn og cpr-nummer være påført samtlige sider i logbogen. (Hvis du har gennemført Introduktionsstilling efter 1996-ordningen, skal du ikke vedhæfte logbog)
- kursusbevis for Pædagogik II kursus. Bliver også kaldt vejlederkursus eller vejledning i klinikken. Fil fra logbog.net med elektronisk godkendt kursus kan også vedhæftes.
- kursusbevis for Ledelse, Administration og Samarbejde I (LAS I)/ Sundhedsvæsenets Organisation og Ledelse I (SOL I) (fra 1. september 2011 er LAS I/SOL I ikke længere obligatorisk i introduktionsstillingen, og kursusbevis skal kun vedhæftes, hvis du har deltaget i kurset.)

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 linie 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 skal indsætte en ny ansættelse mellem to andre, indtastede ansættelser, skal du trykke på knappen *Indsæt aktivitet her* som står i mellem disse to ansættelser.

Forskningsansættelser: Beskriv kort ansættelsen i bemærkningsfeltet, eks. overskriften på projektet

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

Øvrige kurser:

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

Øvrige aktiviteter:

Du kan vedhæfte én fil med en samlet liste over øvrige relevante aktiviteter.

Supplerende oplysninger:

- Vedhæft evt. dokumentation for funktionstid jfr. Vejledning.

Funktionstid

Du skal være opmærksom på overenskomstens funktionstidsbegrænsninger.

Der er udmeldt ny aftale om funktionstidsbestemmelser. Funktionstidsbestemmelser gælder for læger der ikke er omfattet af 5-årsfristen.

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, længerevarende 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 Terman Tranberg tt@regioner.dk

Du kan finde oplysninger om funktionstid via dette link:

<https://www.laeger.dk/funktionstid-yngre-laeger>

Specialespecifik dokumentation:

Ingen

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.

Referencer:

Ansættelsesudvalget beder dig anføre minimum én reference fra en nuværende eller tidligere ansættelse. Referencen skal være opdateret og relevant. Som reference anbefales du som udgangspunkt at anvende din hovedvejleder eller den uddannelsesansvarlige overlæge fra din seneste ansættelse inden for specialet. Efter omstændighederne kan der også indhentes reference fra tidligere ansættelsessteder – angiv derfor gerne mere end én reference. Referencen skal indeholde følgende kontaktoplysninger: Navn, arbejdsplads, telefonnummer, mailadresse. Du skal indsætte oplysningerne nederst i den motiverede ansøgning.

Videreuddannelsessekretariatet indhenter skriftlig reference (før mødet i ansættelsesudvalget) på de ansøgere, der ikke på noget tidspunkt har haft en ansættelse på en af de afdelinger der er repræsenteret i ansættelsesudvalget. Hvis ansættelsesudvalget ønsker det, kan der også trækkes skriftlige referencer på ansøgere, der har haft ansættelser på afdelinger der er repræsenteret i ansættelsesudvalget. Hvis referencen er af negativ karakter vil den blive fremsendt til dig som ansøger til evt. kommentering. Dine kommentarer sendes sammen med referencen til ansættelsesudvalget.

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.

Hvis du efter at have indsendt din ansøgning ønsker at ændre din prioritering, skal du kontakte det pågældende videreuddannelsessekretariat. Ændringer kan senest ske i forbindelse med ansættelsessamtalen.

Fanebladet INSEND ANSØGNING:

Alle oplysninger i ansøgningen om forløb angives på tro og love og det er dit ansvar at sikre at de er korrekte.

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

På forsiden kan du frem til efter afholdelsen af ansættelsessamtalerne se din indsendte ansøgning. Her kan du også se, hvilke ansøgninger du er i gang med, men endnu ikke har indsendt.

Du kan også downloade en indsendt ansøgning i Pdf-format. Indtil ansøgningsfristens udløb vil du kunne downloade et foreløbig PDF-dokument.

Det anbefales, at du kigger din ansøgning igennem inden ansøgningsfristens udløb.

Du kan ændre i ansøgningen frem til ansøgningsfristens udløb.

Du kan slette den indsendte ansøgning, indtil ansøgningsfristen udløber, hvis du har fortrudt din ansøgning.

Når ansøgningsfristen er udløbet, vil du modtage en kvitteringsmail.

Al kommunikation i løbet af ansættelsesrunden vil foregå via mail. Du bør være opmærksom på, at mails fra videreuddannelsen hos nogle mailudbydere kan blive kategoriseret som uønsket mail.

Hvis du ikke har modtaget en indkaldelse til samtale eller meddelelse om at du ikke bliver indkaldt, 5 hverdage før samtaledato, bør du kontakte videreuddannelsessekretariatet og forhøre dig om status.

Hvis du får tilbudt 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 også kunne gøre senere.

Ansættelsessamtaler:

Ansættelsessamtaler vil finde sted den 3.juni 2019, Regionshuset Aarhus Olof Palmes Alle 15, 8200 Aarhus N, lokale 17.

Ansættelsesudvalget består af repræsentanter fra alle uddannelsesgivende afdelinger i specialet, samt specialeselskab og Yngre Læger.

Ansættelsessamtalen vil vare 30 minutter og vil have form af interview.