

Lagring og oversending av meritterings søknad

For å sikre en enklest mulig oversending av søknader om status som merittert underviser med tilhørende vedlegg legger vi i år opp til at vi ivaretar dette gjennom personlige mapper på høyskolens OneDrive (SharePoint) som den enkelte søker deler med komiteens medlemmer.

Løsningen med at den enkelte søker oppretter sin egen personlige mappe der søknaden med vedlegg lagres er valgt fordi dette a) gir den enkelte søker kontroll over egne filer, b) sikrer at kun de som skal ha innsyn i søknaden får dette og c) ligger lagret iht. høyskolens regler for informasjonslagring. Dette bl.a. for å sikre at hensynet til GDPR ivaretas.

Vi ønsker videre at selve søknaden leveres som en PDF. Dette for å sikre en søknad som ingen kan endre ved et uhell og som samtidig ligger i et format der komiteens medlemmer, på en kopi, kan dele kommentarer og notater.

For å sikre dette ber vi om at dere ivaretar punktene nedenfor.

- 1 Opprett en ny mappe under OneDrive-tilgangen din der du lagrer søknaden din.
Gi den nye mappen et passende navn, som f.eks. Merittering H20 og initialene dine.
- 2 Opprett deretter en ny mappe under søknadsmappen for lagring av vedlegg.
Gi mappen et hensiktsmessig navn, som f.eks. Merittering - Vedlegg og initialene dine. Vi ønsker en egen undermappe for vedlegg for å gi komiteens medlemmer en god oversikt over søknader og vedlegg.

Vedlegg i form av filer legger du i den underliggende vedleggs-mappen. I tillegg til konkrete filer kan du også vise til nettsider, artikler på nett og annet materiale som kan hentes frem med en entydig URL.
- 3 Søknaden skal inneholde en komplett liste over alle vedlegg. Vedleggene skal være nummererte, navngitte og skal legges inn som/med fungerende koplinger til kilden (fil, nettside o.a.).
- 4 Den ferdige søknaden skal leveres som et PDF-dokument. Dette formatet er valgt for å sikre en søknad som ingen kan endre ved et uhell og som samtidig ligger i et format der komiteens medlemmer, på en kopi, kan dele kommentarer og notater.
- 5 Søknaden sendes inn ved å dele meritterings-mappen med komiteen.

Om du trenger hjelp til å opprette og dele mapper og dokumenter kan ta kontakt med gisle.sletmo@kristiania.no. Du finner også en kort beskrivelse av fremgangsmåten [her](#).

For nærmere informasjon om komité og andre spørsmål knyttet til meritteringsprosessen kan du kontakte BenedicteRoer.Blom@kristiania.no.