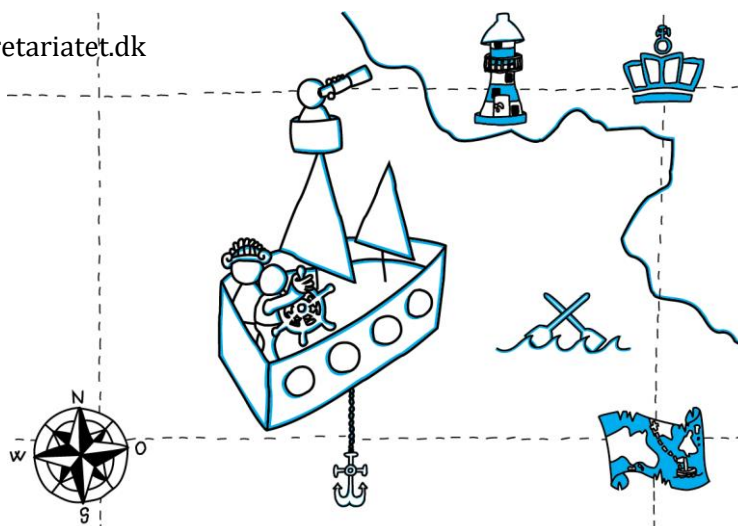


Censorekretariatet

Vejledning til censorformandskaberne

www.censorekretariatet.dk



Indhold

Indledning.....	2
Censorformandskabets rolle og opgaver	2
Censorsekretariatets rolle og opgaver	3
Principper for honorering af censorformandskaberne	4
Udbetaling af det årligt honorar.....	4
Udbetaling af løbende udgifter	5
Brug af hjemmesiden.....	7
Log-in	7
WAYF-login	7
Din Censorformandskabsprofil.....	8
Min profil.....	8
Beskikkelser	8
Censorformandskabsdelen.....	9
Rapporter og statistik	9
Censorer	9
Prøver	9
Ikke-allokerede prøver	10
Beskikkelsesansøgninger	10
Behandlede ansøgninger.....	11
Ændring i behandlede ansøgninger.....	11

Indledning

I denne vejledning kan du læse om, hvilke opgaver og roller man har som censorformand eller næstformand, samt hvordan censorsekretariatet støtter op omkring censorformandskabernes arbejde.

Censorformandskabets rolle og opgaver

Censorformandskaberne skal, som led i kvalitetssikringen af uddannelserne, rådgive Uddannelses- og Forskningsministeriet ved beskikkelse af censorer. I den forbindelse er der et tæt samarbejde med uddannelsesnetværkene/faglige fællesudvalg. Herudover skal censorformandskaberne rådgive uddannelsesinstitutioner og Uddannelses- og Forskningsministeriet om uddannelsernes kvalitet og relevans i forhold til arbejdsmarkedet og videre uddannelsesforløb.

Hvert uddannelsesområde har et censorkorps, som vælger én censorformand, og en eller flere næstformænd for en fireårig periode. Mindst en af censorerne i censorformandskabet skal være aftagercensor.

Som en del af kvalitetssikringen af uddannelserne skal censorformandskabet:

- Repræsentere censorerne i censorkorpset over for Uddannelses- og Forskningsministeriet og institutionerne
- Fungere som koordinerende bindeled mellem censorer, institutioner og Uddannelses- og Forskningsministeriet
- Følge gældende lovgivning for området - Eksamensbekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, studieordninger, karakterbekendtgørelsen mf.
- Rådgive institutioner og Uddannelses- og Forskningsministeriet på grundlag af censorrapporterne om uddannelsernes kvalitet og relevans i forhold til arbejdsmarkedet, og i forhold til videre uddannelsesforløb
- Afgive årlig beretning til institutionerne og Uddannelses- og Forskningsministeriet. Beretningen afgives på baggrund af censor- og eksaminatorerreporterne
- Besvare høringer om væsentlige ændringer i uddannelsernes bekendtgørelser og studieordninger
- Rådgive Uddannelses- og Forskningsministeriet ved beskikkelse af censorer som led i kvalitetssikringsarbejdet
- Stå til rådighed for hvert med tilknytning til censorvirksomheden, som censorformandskabet får tillagt i kraft af andre regler
- Medvirke til en løbende dialog om udviklingen i uddannelsen/fag ved mindst hvert andet år at afholde censormøder med institutioner og censorerne.
- Deltage i formandskabsmøder to gange om året. Samt deltage i f.eks. netværksmøder

Censorsekretariatets rolle og opgaver

Censorsekretariatet servicerer censorformandskabet, i deres arbejde med kvalitetssikring og i deres virke som censorformandskab.

- Information og rådgivning omkring relevante bekendtgørelses rammer og regler
- Information og vejledning i IT-systemets funktioner
- Organisering af møder, referater og offentliggørelse af disse mv.
- Assisterer censorformændene i arbejdet med årsberetningerne
- Honorering af censorformandskaberne
- Videreformidling af information fra formandskaberne til censorerne
- Udarbejdelse og behandling af surveys
- Koordinerende led i klagesager og ankesager

Principper for honorering af censorformandskaberne

Som censorformand eller censornæstformand får man udbetalt sit honorar én gang om året.

Øvrige udgifter indberettes og udbetales løbende. Det kan f.eks. være rejseafregning i forbindelse med møder, specifikke opgaver f.eks. nedsat arbejdsgruppe, ankenævnsdeltagelse mv.

Udbetaling af det årligt honorar

Et censorformandskab består af en censorformand og en censornæstformand og dækker de uddannelser, der hører under censorformandskabet. Såfremt det er besluttet, at der skal vælges mere end én censornæstformand, så deles honoraret ligeligt mellem censornæstformændene.

Censorformandskabets årlige honorar dækker mødedeltagelse og løsning af censorformandskabets opgaver. Med mindre der er indgået særlig aftale om specifikke opgaver, kan der maksimalt afregnes følgende pr. år:

- Censorformand 15.000 kr.
- Censornæstformænd 10.000 kr.

Dertil kommer læsning af censor- og eksaminatorrapporter samt opfølgning på disse. Der gives 2,00 kr. pr. rapport, såfremt at disse fremkommer med kommentarer, ellers ydes der ikke honorar.

Eksempelvis vil et formandskab med et samlet antal rapporter på 600 stk. se sådan ud:

- Censorformand 15.000 kr.
 Rapporter 600 x 2,0 = 1.200 kr.
16.200 kr.
- Censornæstformand 10.000 kr.
 Rapporter 600 x 2,0 = 1.200 kr.
11.200 kr.

Såfremt der er to censornæstformænd i et censorformandskab vil honoreringen blive som følger:

- 1. Censornæstformand 5.000 kr.
 Rapporter 600 x 2,0 = 1.200 kr.
6.200 kr.
- 2. Censornæstformand 5.000 kr.
 Rapporter 600 x 2,0 = 1.200 kr.
6.200 kr.

I alt for to censornæstformænd: 6.200 + 6.200 = 12.400 kr.

Afregningen foretages altid i henhold til det foregående årsrapporter.

Rejseafregning afregnes særskilt efter nedenstående retningslinjer – se under udbetaling af løbende udgifter.

Blanketten til den årlige honorering ("blanket til årlig honorering") finder du på www.censorsekretariatet.dk under menupunktet *Formandskaber*.

Både censorformand og censornæstformand skal udfylde honoreringsblanketten. Vær opmærksom på at der skal medsendes bilag.

Blanketten fra censornæstformanden skal altid attesteres af censorformanden. Det er altså censorformanden, som skal indsende blanketter for alle i censorformandskabet til censorsekretariatet. Når Censorsekretariatet har modtaget korrekt udfyldte blanketter, sendes de til lønkontoret til videre behandling og udbetaling.

Når det er tid til at indsende blanketter til lønkontoret modtager du en e-mail fra Censorsekretariatet. Dette sker som udgangspunkt i september måned med tilbagevirkende kraft.

Du skal gøre følgende:

- Først skal du udfylde de personlige oplysninger i blanketten
- Blanketten er inddelt i henholdsvis *Opgaver Censorformand* og *Opgaver Censornæstformand*. Vælg det felt, som er aktuelt for dig, og udfyld her *timer, á kr. og kr. i alt* ud for de forskellige og for dig aktuelle opgaver
- Udfyld feltet *Aflønning*
- Underskriv feltet *dato og underskrift (fremsender)*

Udbetaling af løbende udgifter

Løbende udgifter for censorformandskaberne er f.eks. rejseafregning i forbindelse med møder, deltagelse i yderligere møder, ankenævnsdeltagelse mv.

Du skal være opmærksom på, at når du deltager i rollen som censorformand ved censormøder, censorformandskabsmøder, eller andre møder, så indgår denne deltagelse og evt. forberedelse i det årlige honorar. Du kan dog løbende få udbetalt rejsetid samt kilometergodtgørelse eller få dækket eventuelle andre rejseudlæg.

Rejseafregning

De nødvendige rejseomkostninger for deltagelse i møder afregnes iht. Cirkulære om tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000 med efterfølgende satsregulering.

Det skal altid sikres, at rejsen er planlagt, så der tages rimelige økonomiske hensyn. Som udgangspunkt skal der altid benyttes offentlige transportmidler, men hvis det i den konkrete

situation kan dokumenteres, at det er mest hensigtsmæssigt at anvende egen bil, vil der kunne udbetales kørselsgodtgørelse efter statens høje kørselstakst.

Det vil være muligt at anvende flyrejse, hvis det ud fra en samlet økonomisk helhedsvurdering kan godtgøres, at det er den mest fordelagtige rejseform.

Du kan finde "blanket til honorering af rejseudgifter, ankenævnsdeltagelse mm." på www.censorsekretariatet.dk under menupunktet *Formandskaber*.

Du skal udfylde:

- Alle informationer under *Personlige data*
- Markere om du ønsker timerne/honoraret udbetalt som A- eller B-indkomst
- Markere om indberetningen vedrører ankenævnsdeltagelse, censormøde eller andet, og i tilfælde af andet oplyse hvad der skal honoreres for, under *Årsag til timeseddelfremsendelsen*
- Afhængig af aktivitetstypen udfyldes enten feltet for *Timer vedr. ankenævnsdeltagelse* eller *Timer vedr. censormøde/andet*
- Eventuelt antal kørte kilometer udbetales til høj sats
- Når du har underskrevet blanketten, sender du denne til Censorsekretariatet, sammen med eventuelle bilag for transport, ved rejse med offentlig transport eller f.eks. bropenge

Brug af hjemmesiden

Log-in

For at tilgå din profil skal du logge ind på hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk.

The screenshot shows the website's navigation menu on the left, the main content area with a 'Medlemsområde' login form, and two callout boxes. The login form includes fields for 'Brugernr' and 'Adgangskode', and buttons for 'log ind', 'glemt adgangskode', and 'WAYF-login'. The callout boxes provide instructions on how to use the login form.

Medlemsområde

Brugernr

Adgangskode

log ind

glemt adgangskode

WAYF-login

For at logge på hjemmesiden skal bruge dit femcifrede brugernummer, som du har fået tilsendt sammen med din adgangskode.

Har du glemt dine brugeroplysninger, kan du få dem gendelt ved at trykke på *glemt adgangskode*.

WAYF-login

WAYF-login er en sikker tjeneste, som gør det muligt at logge direkte ind på www.censorsekretariatet.dk med dit institutionslogin eller NemID. Ved brug af WAYF-login mindsker du mængden af brugernavne og adgangskoder.

Tilknyttet en uddannelsesinstitution

Hvis du er tilknyttet en uddannelsesinstitution, vil du blive bedt om, at finde den institution du kommer fra. Det brugernavn og den adgangskode du bruger til at komme ind på din institution (fx intranettet), kan du nu anvende til at komme ind på din bruger på www.censorsekretariatet.dk.

Første gang du logger på WAYF-login (uddannelsesinstitution):

- Skriv dit brugernummer og adgangskode i Medlemsområdet.
- Tryk på knappen WAYF-login
- Vælg fra listen hvilken institution du kommer fra.
- Accepter vilkårene
- Du skal nu logge på med dit login fra din institution.

Du kan nu i fremtiden logge på www.censorsekretariatet.dk med dit login fra din institution ved at trykke på WAYF-login.

Du kan se og læse mere om WAYF på <https://www.wayf.dk/>

Din Censorformandskabsprofil

Når du er logget ind, vil en menu fremgå i højre side med en række funktioner og muligheder, disse gennemgås nedenfor.

censor sekretariatet

🏠 Forside

✉ Kontakt os

✳ Censorsekretariat (CS)

✳ Orientering fra CS

✳ Censorformandskaberne

✳ Bestiller

✳ Censor

✳ Eksaminator

✳ Bestyrelsen

✳ Uddannelsesnetværk/
fællesudvalg

✳ Styrelsen for uddannelse og
institutioner

✳ Beskikkelsesansøgning

✳ Vejledninger

✳ Bekendtgørelser og regler

✳ Årsberetninger

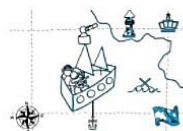
✳ Anke over klagesag

✳ Censormøder

✳ Uddannelser - studieordninger

Velkommen til Erhvervsakademiernes
Censorsekretariat

Censorsekretariatet servicerer og bistår de landsdækkende Censorformandskaber, som hører under Uddannelses- og Forskningsministeriet. Sekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner, og det er sekretariatets opgave at assistere administrativt i forhold til Censorinstitutionens samlede interesser.



👤 Min profil

★ Beskikkelser

CENSORFORMAND

📄 Rapporter og statistik

🕒 Rapporter og statistik [ny]

✍ Censorer

🕒 Prøver

🕒 Ikke-allokerede prøver

✍ Beskikkelsesansøgninger

✍ Behandlede ansøgninger

CENSOR

🕒 Tilbudte prøver

📅 Censorallokeringer

+ opret ny censorrapport

📅 Passivperioder

EKSAMINATOR

📅 Prøver

🗨 Opret ny eksaminatorrapport

log af

Min profil

Her kan du se og rette i dine stamoplysninger, samt ændre din adgangskode. Det er ligeledes her du opdaterer og tilføjer ansættelsesforhold, og markerer, hvis du kan censurere på engelsk og eller tysk. Det er vigtigt, at disse oplysninger er opdateret, og det er dit ansvar at dette sker. Oplysningerne skal sikre korrekt allokering, og sørge for at du kan modtage vigtige informationer.

Beskikkelser

Her kan du se, hvilke beskikkelser du har som censor på for nuværende.

👤 Min profil

★ Beskikkelser

CENSORFORMAND

📄 Rapporter og statistik

🕒 Rapporter og statistik [ny]

✍ Censorer

🕒 Prøver

🕒 Ikke-allokerede prøver

✍ Beskikkelsesansøgninger

✍ Behandlede ansøgninger

Censorformandskabsdelen

Rapporter og statistik

Under rapporter og statistik vil du kunne tage et træk på Allokeringstatistik, Beskikkelsesstatistik, Karakterstatistik, timeomfang samt Excel-udtræk til årsberetning. Du vil også finde censor- og eksaminatorrapporter her. Alle rapporter og statistikker kan søges frem for en specifik periode. Der er også mulighed for at søge en specifik rapport frem, ved at søge på enten *censornummer* eller *prøvenummer*. Censor- og eksaminatorrapporter til samme prøve vil altid ligge efter hinanden i systemet, såfremt begge er udfyldt.

Min profil

★ Beskikkelser

CENSORFORMAND

- 📄 Rapporter og statistik
- 🕒 Rapporter og statistik [ny]
- ✍ Censorer
- 📄 Prøver
- 🕒 Ikke-allokerede prøver
- ✍ Beskikkelsesansøgninger
- ✍ Behandlede ansøgninger

Rapporter & statistik

1. Vælg rapport-type og periode

Rapport-type:

* Dato fra: * Dato til:

Eller vælg periode:

2. Udfyld rapport-specifikke valgmuligheder

* Uddannelse:

Kategori:

Kvalifikation:

Institution:

Enhed:

Vælg spørgsmål:

Vis:

Evt. censornummer:

Evt. prøvenummer:

3. Hent rapporten

Censorer

Her får du et overblik over, hvilke censorer der er på dine uddannelser og/eller specifikke fag. Du har også mulighed for at søge en specifik censor frem ud fra navn, telefonnummer eller e-mail. Du finder i oversigten censorernes censornummer, navn og kontaktoplysninger.

AU - Administration og forvaltning

Kategori:

Kvalifikation:

Navn/nr/email:

#	Beskæftigelse	Postnr	E-mail	Telefon
32433	Anker Wonsyld			

Trykker du på censornummeret, vil du kunne se denne censors ansøgning/CV.

Prøver

Her vil fremgå alle prøver, der er bestilt på den valgte uddannelse.

Ikke-allokerede prøver

Her kan du få et overblik over, hvor mange og hvilke prøver, der ikke er allokeret for de uddannelser, der er i formandskabet.

Beskikkelsesansøgninger

Her finder du censorernes ansøgninger, som afventer vurdering fra censorformandskabet. Ønsker du at finde en specifik ansøgning, har du mulighed for at søge på censornummer eller navn. Du kan desuden hente statistik for de indstillede censorer bl.a. omkring antal beskikkede censorer på uddannelsen, fordeling mellem intern/aftager, geografi mv.

Beskikkelsesansøgninger

Camilla [redacted] 23. oktober 2012, 21:18

Bissensgade 2, 2200 København N

Ansættelser

Titel	Sted	By	Note	Periode
				1. maj 2012 - 25. okt. 2012

Uddannelser

Titel	Uddannelse	Sted	Note	Afsluttet
Master/Kandidat	Cand Mag i Filosofi og Idehistorie	Aarhus Universitet	Speciale i Organisationsfilosofi og forandringsprocesser	5. maj, 2005
Master/Kandidat	Master i Coaching	Copenhagen Coaching Center	Har endnu ikke været til afsluttende eksamen	8. jan. 2013

Kendskab til uddannelsen

Kendskab	Note
Gennem arbejde & uddannelse	Har undervist på AU siden 2008 og været censor siden 2009

Kendskab til arbejdsområdet

Kendskab	Note
Gennem arbejde & uddannelse	

Ansøgning til beskikkelseskvalifikation

Uddannelse	Kategori	Kvalifikation	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>
AU- Ledelse	Ledelse	Coaching og konfliktløsning	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>
AU- Ledelse	Ledelse	Forandringsledelse	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>
AU- Ledelse	Ledelse	Filosofi i ledelse	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>
AU- Ledelse	Ledelse	Arbejdsmiljøledelse	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>
AU- Ledelse	Ledelse	Afgangprojekt Ledelse	<input type="button" value="indstil ikke"/>	<input type="button" value="indstil"/>

Note

Her kan du sende e-mail til censor. F.eks. hvis du ønsker at de uddyber deres ansøgning eller du savner dokumentation for kvalifikationer, førend ansøgningen kan endeligt vurderes.

Når du har vurderet ansøgningen, vælger du enten *indstil* eller *indstil ikke* den pågældende censor til beskikkelse ved Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Feltet noter er til censorformandskabets brug.

Når en censors ansøgning er godkendt af censorformandskabet eller uddannelsesinstitutionen, udfører Censorsekretariatet det administrative arbejde, forbundet med at få censor godkendt ved

Uddannelses- og Forskningsministeriet. Når en censors ansøgning er endeligt godkendt modtager censor besked via e-mail.

Vælger du *indstil ikke* vil censor modtage en e-mail herom med det samme. Har censor spørgsmål til afvisningen af sin ansøgning, er det censorformandskabet, som skal besvare spørgsmål herom.

Behandlede ansøgninger

Her kan du se de beskikkelsesansøgninger, som er behandlet enten af censorformandskabet eller uddannelsesinstitutionen.

Der er under behandlet ansøgninger mulighed for at ændre om en censor er indstillet/ikke indstillet. Årsagen til dette kan være at ansøgningen skal revurderes.



Behandlede ansøgninger

Ændring i behandlede ansøgninger

Ønsker du at foretage ændringer i vurderingen af en allerede behandlet ansøgning, kan du gøre det her.

Ansøgning til beskikkelseskvalifikation			
Uddannelse	Kategori	Kvalifikation	UVM CNF
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Kvalitetsudvikling og dokumentation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Professionel praksis	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Afgangsprojekt i Sundhedspraksis	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Afgangsprojekt i Sundhedspraksis	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Kvalitetsudvikling og dokumentation	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Pædagogik og kommunikation	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
AU - Velfærd, undervisning og sundhed	Sundhedspraksis	Tværfaglige indsatsområder	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

Du foretager ændringer således:

- Søg censor og dennes ansøgning frem ved at indtaste censornummer eller navn i søgefeltet og tryk *søg*
- Tryk på den blå blyant til højre,  for at redigere
- Blyanten ser nu således ud:  Tryk på grøn for at godkende, og orange for at afvise ansøgningen.