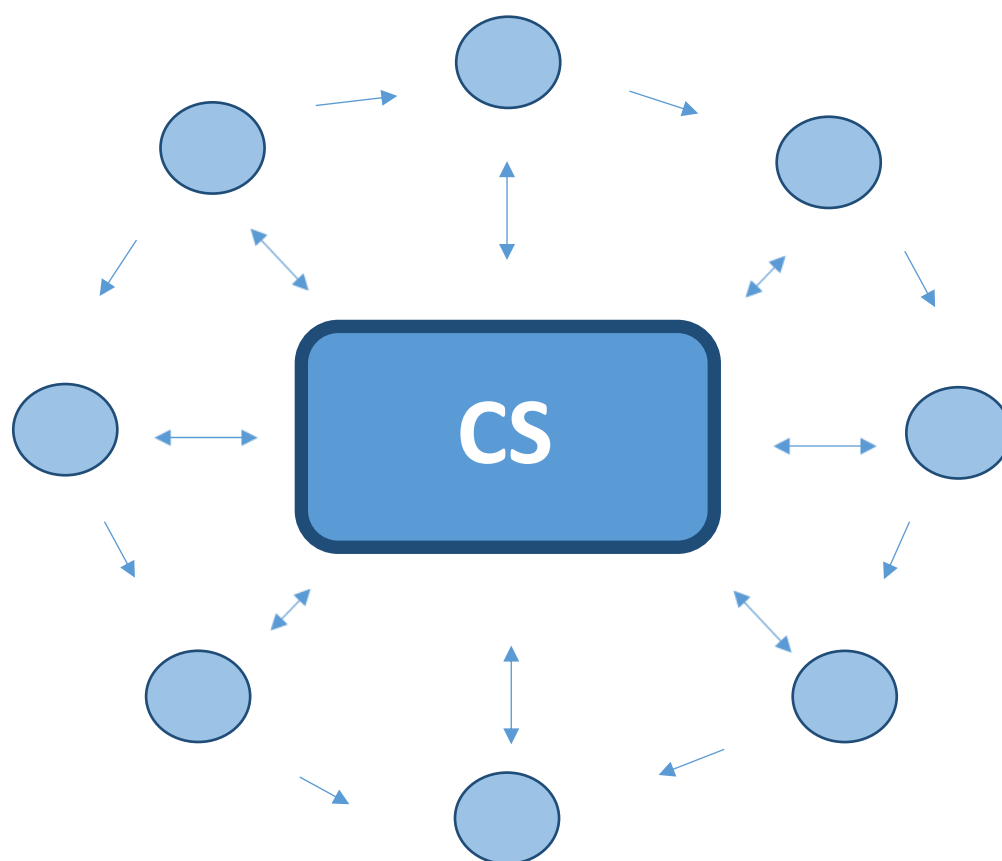


Censorekretariatets

Organisering



Indhold

Kommissorium.....	2
Danske Erhvervsakademier	2
Formål.....	2
Virksomhedsbeskrivelse af Censorekretariatet	2
Censorekretariatets mission	3
Censorekretariatets vision	3
Censorekretariatets værdigrundlag Hvordan udmøntes værdiordene i Censorekretariatets daglige praksis?	3
Fællesskab og samarbejde.....	3
Handlings- og resultatorienteret	3
Selvdisciplin og ansvarlighed	3
Anerkendelse og respekt	4
Fleksibilitet og engagement	4
Tavshedspligt	4
Censorekretariatets arbejdsopgaver	5
Censorformandskabets, uddannelsesinstitutionernes og Censorekretariatets samarbejde, herunder arbejds- og opgavefordeling.....	6
Formandens ansvarsområde	6
Censorformandskabets arbejdsopgaver	6
Uddannelsesinstitutionernes arbejdsopgaver	7
Uddannelsesfamilier	7
Censorekretariatets kontaktperson ved Danske Erhvervsakademier	8

Kommissorium

I nærværende dokument beskrives kommissoriet og arbejdsopgaverne knyttet til Danske Erhvervsakademier for Censorsekretariatet for det tekniske og merkantile fagområde. Danske Erhvervsakademier fastsætter selv sit kommissorium.

Danske Erhvervsakademier

Danske Erhvervsakademiers opgave er, at repræsentere akademierne udadtil. De skal påse, at de forhold der kræves i lovgivningen og forretningsorden overholdes. Øvrige arbejdsopgaver er fastsat i henhold til Censorsekretariatets kommissorium.

Formål

Formålet er at virke for udviklingen af uddannelse på de områder, som lovgivningsmæssigt kan varetages af Censorsekretariatet, samt at varetage Censorsekretariatets interesser.

Danske Erhvervsakademier forventes at understøtte en fagområdespecifik dialog og koordination i sektoren, og fungere som fagligt rådgivningsorgan for Censorsekretariatet ift. emner, der berører det faglige områdes uddannelser og fagområde, samt Censorsekretariatets arbejde. Herunder opstilling af løsningsparadigmer ved fælles faglige problemer, og herved sikre faglig og administrativ vejledning.

Virksomhedsbeskrivelse af Censorsekretariatet

Censorsekretariatet servicerer censorformandskaberne, herunder de merkantile og tekniske indenfor de korte videregående uddannelser, akademiuddannelserne, professionsbachelor uddannelserne samt merkantil diplom. Censorsekretariatet er juridisk forankret ved University College Nordjylland, hvilket gør, at Censorsekretariatets medarbejdere har sin ansættelse i organisationen, men dog ikke er en del af University College Nordjyllands organisationsplan. Dette medvirker, at Censorsekretariatets medarbejdere skal servicere samtlige skoler som vi allokerer censur for på landsplan. Sekretariatets største og mest omfangsrige opgave er, at allokere censorer i forbindelse med sommer – og vintereksamen. Ved allokering af censorer tages der bl.a. hensyn til institutionernes ønsker – såfremt sådanne er fremsatte og efterlevelse heraf skønnes at være forsvarlig – jf. bekendtgørelse nr. 1500 af 02/12/2016. Censorsekretariatet underretter censorer og institutioner om allokeret censur. Institutionen informerer censorerne om det fornødne for censurens gennemførelse.

Andre opgaver som varetages af sekretariatet: Kontakten til censorerne og uddannelsesinstitutioner, udarbejdelse af eksamensstatistikker samt vedligeholdelse af sekretariatets site –

www.censorsekretariatet.dk, tilrettelæggelse samt afholdelse af møder med Censorsekretariatets

censorformandskaber, deltagelse i møder med uddannelsesnetværk, såfremt dette er ønsket, indstilling af censorer til ministeriel beskikkelse, koordinerende bindeled mellem censorer og institutioner, være ajourført med viden omkring nye bekendtgørelser, studieordninger m.m., medvirke ved nedsættelse af ankenævn samt fremsendelse af diverse sagsmateriale og opfølgning, sidst men ikke mindst besvarer vi spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere og censorer. Bemandingen i Censorekretariatet består af to medarbejdere samt en daglig leder.

Censorekretariatets mission

Censorekretariatet allokerer censur på de kortere og videregående uddannelser inden for det merkantile og tekniske område. Vi vil derfor bringe kvalitet og ensartethed i spil ved konsekvent at samarbejde med vores interessenter på tværs, og derigennem sikre en fair evaluering af de studerende på de enkelte uddannelser som Censorekretariatet repræsenterer.

Censorekretariatets vision

Censorekretariatet ønsker at være samarbejdsorienteret i relation til de enkelte uddannelsesinstitutioner som vi servicerer, derfor ønsker vi at holde fokus mod at udvide disse relationer til beslægtede uddannelser inden for det merkantile og tekniske område.

Censorekretariatets værdigrundlag

Hvordan udmøntes værdiordene i Censorekretariatets daglige praksis?

Fællesskab og samarbejde *Et godt fællesskab skaber et godt arbejdsmiljø. Det skaber det gode samarbejde og dermed skabes resultater og større arbejdsglæde. Ligeledes giver fællesskabet følelsen af, at man ikke står alene med komplicerede opgaver, men at man fremstår som et effektivt team.*

Handlings- og resultatorienteret *Det er vigtigt, at man kan træffe en beslutning, og at man står fast på baggrund af sekretariatets retningslinjer. En selvstændig person kender sit arbejdsområde godt og sender derfor et godt og positivt resultat/budskab.*

Selvdisciplin og ansvarlighed *Skaber større arbejdsglæde og derfor også større ansvar for egen personlig udvikling og motivation. Ansvar giver den enkelte person lyst til at kæmpe for virksomhedens fælles mål og interesser.*

Anerkendelse og respekt Det er vigtigt at have respekt for hinanden. Respekt viser i hvilken grad, man viser hinanden omsorg, opbakning, samarbejder, og dermed skabes en anerkendende tilgang til jobbet på en god måde.

Fleksibilitet og engagement Skaber god dialog og kommunikation. Vi formår at lytte til, hvad sekretariatets interessenter påpeger, møder veloplagt, og medbringer et godt humør hver dag.

Tavshedspligt

Ansatte i den offentlige forvaltning må i almindelighed gerne fortælle andre om de opgaver og funktioner, som de varetager. Åbenhed fra de ansattes side i forhold til omgivelserne vil også være egnet til at bidrage til offentlighedens forståelse for og tillid til den offentlige sektor.

Der er imidlertid grænser for, i hvilket omfang de ansatte må videregive oplysninger, som de har fået kendskab til i forbindelse med deres arbejde. For eksempel er der ikke fri adgang til at videregive oplysninger om enkeltpersoner, hvis sager man har behandlet. På samme måde kan der være oplysninger om de nærmere beslutningsprocesser i den myndighed, som man er ansat i, der ikke uden videre kan offentliggøres.

Disse grænser er fastsat i lovgivningens regler om tavshedspligt. Reglerne findes navnlig i straffeloven, forvaltningsloven og persondataloven.

Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen i det offentlige.

Bestemmelser om tavshedspligt findes i forvaltningslovens § 27 og i straffelovens § 152.

Af *private interesser* der kan føre til, at en oplysning er fortrolig, nævnes i forvaltningsloven blandt andet hensynet til

- enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold og tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold el.lign., for så vidt det er af væsentlig økonomisk betydning for den person eller virksomhed, oplysningerne angår, at oplysningerne ikke videregives.

Hensynet til beskyttelsen af bl.a. enkeltpersoners personlige forhold betyder derfor, at der ikke må ske uberettiget videregivelse af oplysninger, for eksempel om enkeltpersoners strafbare forhold, helbredsforhold, økonomiske forhold og lignende.

Censorsekretariatets arbejdsopgaver

- Sekretariatets største og mest omfangsrige opgave er at allokere censorer i forbindelse med sommer – og vintereksamen, dog forefindes disse året rundt
- Ved tildeling af censorer tages der bl.a. hensyn til institutionens ønsker – såfremt sådanne er fremsatte og efterlevelse heraf skønnes at være forsvarlig – jf. bekendtgørelse
- Censorsekretariatet underretter censorer og institutioner om tildelt censur. Institutionen informerer censor om "det fornødne" for censurens gennemførelse
- Kontakten til censorerne og uddannelsesinstitutioner
- Udarbejdelse af eksamensstatistikker
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af sekretariatets site – www.censorsekretariatet.dk
- Tilrettelæggelse samt afholdelse af møder med censorformandskaberne
- Deltage i møder med uddannelsesnetværk
- Indstille censorer til ministeriel beskikkelse efter censorformandskabernes indsigt har fundet sted
- koordinerende bindeled mellem censorer og institutioner
- Være ajourført med viden omkring nye bekendtgørelser, studieordninger m.m.
- Medvirke ved nedsættelse af ankenævn samt fremsendelse af diverse sagsmateriale og opfølgning
- Servicering af censorformandskaberne
- Besvarer spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere og censorer
- Være behjælpelig med at lave en samlet årsberetning til Ministeriet, herunder at være ansvarlig for at indsamle de respektive censorformandskabers beretninger. Dermed søger sekretariatet udelukkende for at samle årsberetningen samt efterfølgende at videresende årsberetningen til Ministeriet. Tillige vil den årlige beretning fremgå på sekretariatet hjemmeside efter indsendelse til Ministeriet.

Den generelle del til årsberetningens indledende del kommer til at indeholde følgende:

- Hvilke uddannelser Censorsekretariatet repræsenterer
- Censorformandskabernes sammensætning samt kontaktdata
- Censorformandskabernes opgaver som fremgår af eksamensbekendtgørelsen, jf. § 26 bliver listet
- Antal censorer for hvert censorkorps
- Antal ankenævnsager for hver uddannelse

- Kontakten til styregruppen angående Censorsekretariatets it system varetages af sekretariatslederen ved Censorsekretariatet
- Deltagelse i årligt møde i styrelsen

Censorformandskabets, uddannelsesinstitutionernes og Censorsekretariatets samarbejde, herunder arbejds- og opgavefordeling

Formandens ansvarsområde

Formanden for det enkelte formandskab har det overordnede ansvar og kan dermed drages ansvarlig for formandskabets aktiviteter. Det er formanden der sikrer arbejds- og opgavefordeling internt i formandskabet, dermed har formanden den endelige beslutningsret. Censorsekretariatet er kun forpligtet til at orientere formanden i forhold til sekretariatets aktiviteter, hvorefter formanden selv orientere den enkelte næstformand.

Censorformandskabets arbejdsopgaver

- Rådgive institutioner og Ministeriet på grundlag af censorrapporterne om uddannelsernes kvalitet og hensigtsmæssighed i forhold til arbejdsmarkedet og i forhold til videre uddannelsesforløb
- Afgive en årlig beretning til institutionerne og ministeriet. Beretning afgives på baggrund af censorernes rapporter og indgår i grundlaget for evaluering af uddannelsen eller faget. De enkelte formandskaber indsender deres bidrag til en samlet rapport
- Besvare høringer om væsentlige ændringer i uddannelsernes bekendtgørelser og studieordninger og
- som led i kvalitetssikringen af uddannelserne, rådgive ministeriet ved beskikkelse af censorer
- i øvrigt være til rådighed for hverv med tilknytning til censorvirksomheden, som formandskabet får tillagt i kraft af andre regler
- Censorformandskabet medvirker til en løbende dialog om udviklingen i uddannelsen/fag ved mindst hvert andet år at afholde kontaktmøder/censormøder med institutioner og censorerne. Der afholdes formandskabsmøder 2 gange om året. Samt deltagelse i f.eks. netværksmøder
- Deltage i det årlige formandskabsmøde i Ministeriet

Uddannelsesinstitutionernes arbejdsopgaver

Uddannelsesinstitutionerne er ansvarlige for at være censorerne behjælpelige med at lykkes i deres virke. Generelt skal censors allokering betragtes som et individuelt ansættelsesforhold, derfor skal langt de fleste forhold afklares med eksamensafholdende institution. Nedenstående er der eksempler på, hvornår du som censor kan kontakte uddannelsesinstitutionen.

- Ved økonomiske forhold herunder honorering, satser, rejseafregning, rejsetid evt. hotel udgifter m.m.
- Spørgsmål vedr. prøvens gennemførelse
- Ved opdagelse af evt. snyd, plagiering mm.
- Praktiske forhold generelt, såsom mødetid, eksamensplan, parkering m.m.
- Spørgsmål vedr. materialer, print m.m. som gør sig gældende for censors virke
- Ændrede forhold ved antal studerende i forhold til den konkrete prøve
- Ved uenighed mellem eksaminator og censor i forhold til karakterfastsættelse henvises til karakterbekendtgørelsens bestemmelser
- Ved mangel på- eller ved spørgsmål til studieordningen. (Endvidere er studieordningen tilgængelig på institutionens- og censorsekretariatets hjemmeside)
- Ved afbud- eller sygdom kontaktes uddannelsesinstitutionen og Censorsekretariatet hurtigst muligt
- Ved forsinkelse til en prøve kontaktes uddannelsesinstitutionen og Censorsekretariatet hurtigst muligt
- Spørgsmål ved brug og anvendelse af WiseFlow
- Spørgsmål vedr. online eksamination eksempelvis skype, aftales nærmere med uddannelsesinstitutionen

Uddannelsesfamilier

Danske Erhvervsakademier vil beslutte hvilken familie nye uddannelser bør tilgå.

Iflg. eksamensbekendtgørelsen § 23: Kan et censorkorps omfatte flere uddannelser, såfremt de er beslægtede og antal af censorer begrundes det.

Finans og økonomi

Fuldtidsuddannelser

Administrationsøkonom
Financial Controller
Finansøkonom
PBA Finans

Deltidsuddannelser

AU Finansiell Rådgivning
AU Finansiell Rådgivning – Bank og Realkredit
AU Finansiell Rådgivning – Ejendomsadministration
AU Finansiell Rådgivning – Ejendomsmægler
AU Finansiell Rådgivning – Revision
AU Skatter og Afgifter
AU Økonomi og Ressourcestyring
Diplom i Vurdering
Diplom Merkantil, Økonomi og regnskab

Salg og markedsføring

Fuldtidsuddannelser

Bachelor of Export and Technology Management
Handelsøkonom
Logistikøkonom
Markedsføringsøkonom
PBA Erhvervsprog og IT-baseret
Markedskommunikation
PBA International Handel og Markedsføring
PBA International Hospitality Management
PBA Sportsmanagement
PBA Value Chain Management
Serviceøkonom
PBA E-handel

Deltidsuddannelser

AU Salg og markedsføring
AU Internationalt Transport og Logistik
AU Oplevelsesøkonomi
AU Retail
Diplom Merkantil, International handel og markedsføring
Diplom Merkantil, Sportmanagement
Handelsøkonom (deltid)

Innovation og entrepreneurship

Fuldtidsuddannelser

PBA Innovation og Entrepreneurship

Deltidsuddannelser

AU Innovation, produkt og produktion

It og softwareudvikling

Fuldtidsuddannelser

Datamatiker
IT-Teknolog
PBA Softwareudvikling
PBA Webudvikling
PBA Økonomi og Informationsteknologi
PBA i IT-sikkerhed

Deltidsuddannelser

AU Informationsteknologi

Installation

Fuldtidsuddannelser

Installatør AK Stærkstrøm
Installatør AK VVS

Deltidsuddannelser

AU EL-installation
AU VVS-installation
El Mester

Produktion, teknik og energi**Fuldtidsuddannelser**

Automationsteknolog
Autoteknolog
Driftsteknolog Offshore
Energiteknolog
PBA Teknisk Manager Offshore
PBA Produktudvikling og Teknisk Integration
Produktionsteknolog

Deltidsuddannelser

AU Automation og drift
AU Energiteknologi
Energimanagement

Digital kommunikation og multimedie**Fuldtidsuddannelser**

Multimediedesigner
PBA Digital konceptudvikling
PBA Multiplatform Storytelling and Production

Deltidsuddannelser

AU Kommunikation og Formidling

Miljø- og laboratorieteknologi**Fuldtidsuddannelser**

Laborant
Miljøteknolog
PBA Laboratorie-, Fødevarer- og Procesteknologi
Procesteknolog

Deltidsuddannelser

AU Proces-, Laboratorie- og Fødevareteknologi
AU Gastronomi
AU Hygiejne og rengøringsteknik
AU Ernæring
AU miljøteknologi

Jordbrugsvirksomhed**Fuldtidsuddannelser**

Jordbrugsteknolog
PBA Jordbrugsvirksomhed

Deltidsuddannelser**Ledelse og HR****Fuldtidsuddannelser****Deltidsuddannelser**

AU HR
AU Ledelse
Diplom Merkantil, Leisure management

Byggeri**Fuldtidsuddannelser****Deltidsuddannelser**

Byggekoordinator
Byggetekniker
Bygningskonstruktør
Kort og Landmålingstekniker

AU Byggekoordination
AU Byggeteknologi

Design

Fuldtidsuddannelser

Designteknolog
E- design
PBA Design og Business
PBA Smykker, Teknologi og Business

Deltidsuddannelser

Diplomuddannelse i Design og Business

Administration, velfærd og sundhed

Fuldtidsuddannelser

PBA Beredskab, Katastrofe og Risikomanagement

Deltidsuddannelser

AU Friluftvejleder
AU Socialpædagogik
AU Sundhedspraksis
AU Ungdoms- og voksenundervisning
AU Ungdomspædagogik
AU Velfærdsteknologi i praksis
AU Beskæftigelse
AU Offentlig forvaltning og administration
AU Socialt arbejde
AU i Odontologisk praksis

Optometri

Fuldtidsuddannelser

PBA i Optometri

Deltidsuddannelser

Censorsekretariatets kontaktperson ved Danske Erhvervsakademier

Rektor for Erhvervsakademi MidtVest og bestyrelsesformand:

Henriette Slebsager, hhs@eamv.dk