

Dokumentet er udarbejdet som del af Censorsekretariatets kvalitetssikringsarbejde, og skal fremadrettet fungere som udgangspunkt i det videre arbejde. – I dokumentet beskrives og gennemgås Censorsekretariatets funktioner, processer, opgaver og løsning heraf mv.

Kvalitetssikring i

censor sekretariatet

Udarbejdet første gang Juli 2015, løbende revideret

Indhold

Læsevejledning	2
Censorsekretariatets kvalitetssikringsproces	3
Censorsekretariatet	4
Runners.....	5
Allokering af censorer.....	5
Oprettelse af bestillere.....	7
Mangel på censorer	8
Aflønning af censorformandskab	8
Informationer til institutioner og censorer	9
Systemoptimering	9
Servicering af censorformandskaber.....	10
Servicering af censorer	11
Vedligeholdelse og opdatering af hjemmesiden.....	11
Forskellige ansvarsområder internt i Censorsekretariatet.....	12
Repeaters.....	13
Valg	13
Ankenævnsager	14
Klage-/afbeskikkelsessager.....	15
Beskikkelse af censorer	16
Introduktion til nye censorformandskaber	17
introduktionsmøder af nye censorer.....	17
Mødeplanlægning.....	18
Censorformandskaberne og Censorsekretariatet holder årligt møde med uddannelsesnetværkene og de faglige fællesudvalg	18
Honorering af formandskaber	20
Indhentning af antal allokerede prøver <i>Opgaven</i>	20
Oprettelse af nye uddannelser	21
Årsberetning	22
Survey	22
Søge dispensation fra eksamensbekendtgørelsen ved Styrelsen ifm. Brug af intern censor til eksterne prøver	23
Brugerkontrol	24

Læsevejledning

Det første du præsenteres for, er to beskrivende afsnit, hvoraf første afsnit beskriver baggrunden for, og formålet med, at censorsekretariatet gennemgår denne kvalitetssikringsproces.

Andet afsnit beskriver kort, Censorsekretariatets primære opgaver og funktioner i dets virke. En forståelse heraf danner baggrunden for den følgende gennemgang af de processer og systemer censorsekretariatet arbejder ud fra.

De beskrivende afsnit er efterfulgt af to afsnit, hvor Censorsekretariatets opgaver og løsning heraf gennemgås. De to afsnit er fordelt på det, der kaldes runners og repeaters. Runners dækker over de daglige hverdagsopgaver – driften. Mens repeaters er opgaver som udspringer af driften, eller som understøtter driften. Disse er typisk opgaver af mere omfattende karakter. Hvert afsnit indeholder, hvilke opmærksomhedspunkter der er forbundet med opgaven.

Opmærksomhedspunkterne kan i visse tilfælde også være udtryk for forbedring/udvikling af censorinstitutionen, dette vil ske i samarbejde med censorinstitutionens samarbejdspartnere, dog skal disse jævnføres eksamensbekendtgørelsens paragraffer.

Hver enkelt opgave gennemgås ud fra følgende opbygning:

- Opgaven - hvad er opgaven
- Hvordan løses opgaven – gennemgang af Censorsekretariatets processer ift. den konkrete opgave
- Tidshorisont – hvornår og hvor ofte løses opgaven
- Opmærksomhedspunkter – er der særlige punkter, der gør sig gældende og kan have indflydelse på opgaven, eller særlige hensyn der skal tages i opgaveløsningen

God læselyst!

Marianne Kehlet Vork

Sekretariatsleder

Censorekariatets kvalitetssikringsproces

Hvad er formålet med Censorekariatets kvalitetssikringsarbejde?

Censorekariatet er en vigtig medspiller i arbejdet omkring at skabe kvalitet og ensartethed på de uddannelser som vi allokerer censorer for, og sikrer i denne proces altid den gældende retspraksis for området. Censorekariatet understøtter desuden censorformandskaberne i deres kvalitetssikringsarbejde.

Det er derfor vigtigt, at censorekariatet kontinuerligt arbejder med kvalitetssikring af produkter og processer, så vi på bedste og mest effektive vis fortsat kan sikre og understøtte ovenstående. En anden vigtig del af dette er ønsket om, hele tiden at optimere processer og procedurer.

For netop at kunne gøre dette, har censorekariatet valgt at udarbejde en kvalitetssikringsprocedure, som indebærer en opgave og procesbeskrivelse af Censorekariatets arbejdsområder. Den overordnede tidsramme for dette er den fireårige valgperiode.

Valgperioden er fastsat til fire år jf. eksamensbekendtgørelsen. Censorekariatet gennemfører processen forskudt af valgperioden. Censorekariatet finder det naturligt at følge en valgperiode, da der i perioden er et naturligt flow igennem alle Censorekariatets arbejdsopgaver og funktioner.

At vi følger en valgperiode betyder, at alle Censorekariatets opgaver og materialer gennemgås løbende i den fireårige periode.

Censorsekretariatet

Hvad er Censorsekretariatet?

Censorsekretariatets arbejde

Censorsekretariatet er et administrativt organ, hvis primære opgave er at allokere censorer til eksamener på de kortere- og videregående uddannelser inden for det merkantile og tekniske område.

Censorsekretariatet er det koordinerende bindeled mellem censorer og uddannelsesinstitutioner, og står bl.a. for alt det praktiske arbejde med allokering af censorer. Vi udarbejder forskellige rapporter i relation til censorformandskabernes behov, holder os ajourført med viden omkring nye bekendtgørelser, studieordninger m.m., og er bl.a. behjælpelige ved nedsættelse af ankenævn, hvis en studerende anker en klage over afgørelsen vedrørende prøver og prøveforløb. Derudover står vi også for indstilling af censorer til ministeriel beskikkelse. Generelt bistår vi censorformandskaberne med administrativ bistand.

Ovenstående er en kort beskrivelse af Censorsekretariatets opgaver og funktioner. Opgaverne er mange flere og langt mere omfattende i praksis.

Vi fungerer som sekretariatet for de landsdækkende Censorformandskaber, for det merkantile og tekniske område. Vi servicerer Censorformandskaberne i deres arbejde for kvalitet og lighed på tværs af uddannelserne, for på den måde at sikre de studerende en ensartet og fair eksamen.

Censorsekretariatet besvarer ikke mindst spørgsmål fra uddannelsesinstitutioner, censorer og styrelsen for de videregående uddannelser m.fl., og er en vigtig medspiller i arbejdet omkring at skabe kvalitet og ensartethed på de uddannelser, som vi allokere censorer for.

Runners

Runners er et begreb Censorsekretariatet bruger omkring den daglige praksis, og er så at sige løsningen af kerneopgaven. Det er opgaver som håndteres dagligt og som de dukker op, i forbindelse med de henvendelser vi får fra institutioner og censorformandskaber mv. –driftsopgaverne.

Allokering af censorer

Opgaven

Censorsekretariatets primære opgave er at allokere censorer til eksamener på kortere og videregående uddannelser inden for:

- Merkantile erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser
- IT kortere videregående uddannelser og IT professionsbacheloruddannelser
- Akademiuddannelser, AU
- De tekniske kortere videregående uddannelser og professionsbacheloruddannelser
- Diplomuuddannelser inden for økonomiske og merkantile fagområde

Hvordan løses opgaven

Institutionernes bestillere skal som udgangspunkt bestille prøverne mindst 5 hverdage inden første prøvedato. Det er hos bestillere hele processen starter: Når censorsekretariatet modtager bestillingerne behandles disse efter gældende procedure. Når bestillingerne er klar, sender Censorsekretariatet prøverne i udbud ved de kvalificerede censorer. Dette sker via censor-IT, som er opsat efter den gældende eksamensbekendtgørelses rammer.

Der skelnes mellem censur og hastecensur. Hastecensur defineres som censur, hvor der er 5 hverdage eller færre end 5 hverdage til prøvens afholdelse.

Når der IKKE er tale om et hastecensurat sendes prøverne til første mulige censor på listen. Denne har 24 timer til at acceptere prøven, inden forespørgslen sendes videre til næste censor på listen. Listen som fremgår i systemet, er baseret på bestillingens informationer holdt op imod eksamensbekendtgørelsens rammer. Dvs. bruttolisten af censorer, som er habile og har de korrekte fag-faglige kvalifikationer til at kunne påtage sig opgaven.

Er der tale om et hastecensurat sendes prøven i udbud til flere censorer ad gangen. Den censor som først accepterer prøven, allokeres. Denne procedure er fastlagt, for at kunne sikre de studerendes retssikkerhed og afholdelse af prøverne, dog skal censor fortsat være både habil og fag-faglig kvalificeret.

Allokeringen foregår via Censor-IT. Systemet sikrer, at bekendtgørelsens regler og rammer for censur overholdes.

Bruttolisten af censorer sorteres ud fra de kriterier, som er fremsat af bestillingen fra den eksamensafholdende institution. Det kan fx være institutionen ønsker en censor fra

nærhedsområdet. I så fald tages der i bruttolisten højde for afstand fra censors bopæl til postnummeret, som prøven afholdes i. Det samme gør sig gældende, hvis der fx er brug for en censor, som kan censurere i prøverne på fx engelsk.

Tidshorisont

Opgaven løses på daglig basis.

Opmærksomhedspunkter

Der er flere faktorer, som kan vanskeliggøre processen omkring allokering af censorer. Disse præsenteres nedenfor.

- **Prøvekombinationer:**

Bestillere kan ønske at få prøver kombineret, for at få den samme censor ud til forskellige prøver. Der kan være flere årsager til dette ønske, fx ved prøver med få eksaminander, der afholdes samme dag, som man derfor ønsker at samle ved én censor. Det er muligt at kombinere prøver på tværs af uddannelser.

Jo flere kombinationer der ønskes, jo flere krav stilles der til en mulig censor, herunder censors samlede kvalifikationer. Er der flere forskellige eksaminatorer på prøverne, øges sandsynligheden for inhabilitet. Dette begrænser udvalget af mulige censorer, og i nogle tilfælde væsentligt.

- **Prøver der strækker sig over flere dage:**

Ved bestillinger som fx lyder på eksamen mandag, onsdag og fredag i en uge, kan det være en udfordring at finde en censor. Det samme gør sig gældende for prøver, der forløber 3-4 dage i træk. – Censorvirket er en bibeskæftigelse for censorerne, jf. timecirkulæret for censorer. Desuden skal det tages i betragtning, at der ofte er kørsel og/eller overnatning forbundet med censuren. ”Spild-dage” imellem prøverne kan vanskeliggøre allokeringen. Ydermere er det for nogen af betydning, at ikke alle institutioner betaler for evt. overnatning eller rejsetid.

- **Sen bestilling:**

Ind imellem modtager censorsekretariatet bestillingerne meget sent ift. prøvens afholdelse. Hvis der er få dage fra vi modtager bestillingen til prøven skal afholdes, resulterer det i en hastesag – er der meget få dage til eksamen er udfordringen selvfølgelig at finde en, som har kalenderen fri og lyst til at tage prøven. Afhængig af prøvens størrelse, type, afstand og aflønning kan det gøre det sværere eller lettere at få en sådan prøve afsat.

- **Særlige krav til kvalifikationer:**

Bestilleren har mulighed for at vælge flere kvalifikationer i sin bestilling, vi oplever at der derudover er specifikke krav til fx censors erfaring eller uddannelse. Det kan fx være et

ønske om en censor med baggrund inden for tøjdesign. Dette tager systemet som udgangspunkt ikke hensyn til, da det antages, at når en censor er beskikket til en prøve, kan denne også allokeres til prøven. Vi gør imidlertid alt, hvad vi kan for at imødekomme forespørgsler, for at fremme kvaliteten og for at sikre de studerendes retssikkerhed. Håndtering af en sådan bestilling er manuel. Særlige krav begrænser de mulige censorer på bruttolisten.

- Gensidig censur
Jf. eksamensbekendtgørelsen: Det skal i videst muligt omfang undgås, at bedømmere varetager censuropgaver for hinanden.
Dette kan i nogen tilfælde give udfordringer, hvis der er få censorer i et censorkorps.
- Censorerne accepterer ikke prøven
Uanset om der har været god tid til at finde en censor, eller om der er mange eller få censorer, kan vi opleve, at ingen accepterer opgaven. Det kan skyldes flere ting, fx dato, afstand, honorering m.fl.. Censorekretariatet forsøger i sådanne tilfælde at ringe til de mulige kvalificerede censorer, alternativt tages der kontakt til uddannelsesnetværk og/eller censorformanden, som vil indstille censorer jf. eksamensbekendtgørelsens regler for samme. Sidste udvej vil være at flytte prøven til en anden dato.

Oprettelse af bestillere

Opgaven

For at de eksamensafholdende institutioner kan lave bestillinger via www.censorekretariatet.dk, skal bestillerne først oprettes i Censor-IT.

Hvordan løses opgaven

Censorekretariatet skal modtage bestillers informationer:

- Navn
- Telefonnr.
- E-mailadresse
- Hvilken institution/afdelinger skal bestiller kunne bestille for

Tidshorisont

Opgaven løses løbende.

Opmærksomhedspunkter

- Der kan være bestillere, der skal kunne bestille for flere forskellige adresser
- Vi skal have et direkte telefonnummer til bestilleren

Mangel på censorer

Opgaven

Mangler der censorer på en uddannelse eller en prøve, tager Censorsekretariatet kontakt til de relevante interessenter, som skal arbejde på at erhverve nye censorer.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet tager kontakt til uddannelsesnetværket fra uddannelsesinstitutionerne, som i samarbejde indstiller censorer til beskikkelse. Censorer beskikkes i overensstemmelse med eksamensbekendtgørelsen.

Censorsekretariatet samarbejder også med censorformandskabet og institutionerne om at indstille censorer, fra relevante beslægtede censorkorps jf. eksamensbekendtgørelsen.

Ansøges der om censorer via fx fagblade skal omkostningerne dækkes af institutionerne.

Tidshorisont

Der indstilles censorer til ministeriel beskikkelse efter behov, dog primært ved hovedbeskikkelsesrunden hvert fjerde år.

Opmærksomhedspunkter

- Der kan opstå en situation hvor der er akut mangel på censorer. Censorsekretariatet vil i sådanne tilfælde samarbejde med censorformandskabet og institutionerne. Censorerne vil blive allokeret ad hoc til disse prøver. Desuden er det muligt indstille censorer fra beslægtede censorkorps.

Aflønning af censorformandskab

Opgaven

Censorformandskabet honoreres som udgangspunkt én gang om året. Dog honoreres der løbende ved tjenesterejser, samt separat, hvis der har været deltagelse fx i et ankenævn og/eller ekstraordinære opgaver.

Hvordan løses opgaven

Har censorformandskabet deltaget i fx et møde eller et ankenævn skal de udfylde den gældende honoreringsblanket, som findes på www.censorsekretariatet.dk. Blanketterne skal sendes underskrevet til censorsekretariatet.

Når cen,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

sorsekretariatet modtager honoreringsblanketten, gennemgås og underskrives denne, inden den sendes til lønkontoret, som håndterer den videre behandling og udbetaling.

Censorsekretariatet gemmer en kopi af de underskrevne blanketter i vores journaliseringssystem.

Der honoreres jf. *Principper for honorering og Notat om dækning af censorformandskabernes tjenesterejse*, som kan findes på www.censorsekretariatet.dk.

Tidshorisont

Løbende. Disse honoreringsblanketter håndteres, som de kommer ind, og hurtigst muligt, så censorformandskaberne kan modtage deres udbetaling ved næstkommende lønkørsel.

Opmærksomhedspunkter

Vær opmærksom på, at honoreringsblanketten er udfyldt korrekt, og der er modtaget eventuelle bilag. Er dette ikke tilfældet kan lønkontoret ikke håndtere udbetalingen og forløbet vil trække ud.

Informationer til institutioner og censorer

Opgaven

For at hjælpe censorinstitutionens interessentgrupper opstår der løbende behov for at sende informationsmails ud. Fx oplysninger omkring procedurer, nye funktioner, ferietider, ændringer i bekendtgørelser m.fl..

Hvordan løses opgaven

Når det er aktuelt at sende en ny informationsmail ud, udfærdiges denne som udgangspunkt fra bunden, alle relevante og aktuelle informationer. Informationen underskrives altid med vores signatur, så der ikke er tvivl om, hvilket Censorsekretariat informationen sendes fra.

Tidshorisont

Informationsmail sendes løbende ved fx inddragelse af nye funktioner, op imod en højsæson for bestillinger og ved ændring i procedurer eller bekendtgørelser m.fl..

Opmærksomhedspunkter

- Der kan løbende være information, der skal videreformidles fra censorformandskaberne til relevante censorkorps
- Der kan være opdateringspunkter fra møder, som censorerne skal/bør holdes opdateret på, eller referater, som skal sendes ud til specifikke censorkorps
- Vær opmærksom på ikke blot at genbruge tidligere sendte informationer, da der bl.a. kan være sket ændringer i fx studieordninger, bekendtgørelser eller anden lovgivning.

Systemoptimering

Opgaven

For at Censorsekretariatet og censorformandskaberne i samarbejde kan udføre- og løse administrative og fagfaglige opgaver optimalt og effektivt, er det vigtigt, at censor it understøtter opgavevaretagelsen i henhold til gældende regler. Det er derfor vigtigt, at Censorsekretariatet og censorformandskaberne er opmærksomme på bl.a. ændringer m.v.

Hvordan løses opgaven

UC Syddanmarks it-udvikler løser systemopgaverne i Censor-IT. Er der hastesager og deciderede fejl i censor it kontaktes udvikleren straks. Ved denne type opgaver er det vigtigt at få aftalt en deadline for opgaveløsning.

Er det ikke en hasteopgave eller en fejl, oprettes der en to-do i Censor-it. Todos er et projektstyringsredskab for IT-opgaver. Her modtager it - udvikleren opgaver og forslag fra Censorsekretariatet og øvrige brugere af censor- it. Opgaver og forslag oprettes med en prioritering.

Oprettelse af todos

- Vær så præcis og konkret som muligt
- *Oprettelse af fejlmeldinger*
 - HVAD er fejlen?
 - HVEM oplever fejlen?
 - HVOR opleves fejlen?
 - HVORNÅR kommer fejlen?
 - HVAD har vi gjort i forsøget på at løse fejlen?
- *Oprettelse af udviklingstodos*
 - HVAD ønsker vi?
 - HVORFOR ønskes dette?
 - HVOR i systemet skal det være?
 - HVAD skal det kunne?
- Supplér med skærbilleder, hvis muligt

Tidshorisont

Opgaver oprettes løbende i Censor-it. De oprettede To dos skal opdateres løbende.

Opmærksomhedspunkter

Det er vigtigt, at få deadlines på de opgaver, der sendes til IT udvikleren, og ikke mindst følge op på disse efterfølgende.

Servicering af censorformandskaber

Opgaven

Censorsekretariatet servicerer censorformandskabet og bistår med administrativ bistand efter forudgående aftale.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet bistår bl.a. med følgende:

- 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.
- Honorering af censorformandskaberne
- Videreformidling af information fra formandskaberne til censorerne
- Administrativ udarbejdelse og behandling af surveys i samarbejde med censorformandskaberne
- Koordinerende led i klagesager og ankesager

Tidshorisont

Mange af opgaverne løses løbende i samarbejde med censorformandskaberne.

Opmærksomhedspunkter

Der kan være forskel på behovet for administrativ bistand hos de enkelte censorformandskaber, dette skyldes bl.a. at der er forskel på, hvor mange uddannelser der er beslægtede under de enkelte uddannelsesfamilier.

Servicering af censorer

Opgaven

Censorsekretariatet sørger for allokering af censorer, er behjælpelig med at svare på spørgsmål og videregive relevant information fra censorformandskaber til bl.a. censorerne.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet er til rådighed og kan kontaktes via e-mail og telefon i Censorsekretariatets åbningstid. Information videregives via mailkammer og hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk bl.a. i forbindelse med nye procedurer, påmindelser om funktioner, nye bekendtgørelser, vejledninger m.m.

Tidshorisont

Opgaverne løses løbende, som henvendelser kommer ind. Censorsekretariatet forsøger at besvare alle henvendelser hurtigst muligt.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

Vedligeholdelse og opdatering af hjemmesiden

Opgaven

Hjemmesiden www.censorsekretariatet.dk er et af Censorsekretariatets vigtigste kommunikationsmedier. Siden skal derfor hele tiden være opdateret med korrekt og relevant information til sekretariatets interessenter.

Hvordan løses opgaven

Hjemmesiden håndteres via Censor-IT.

Tidshorisont

Sker der ændringer i procedurer, skal alle relevante vejledninger tilpasses og lægges opdateret på hjemmesiden hurtigst muligt.

Opmærksomhedspunkter

Det er bl.a. vigtigt at være opmærksom på om alle links fortsat er aktive, om henvisninger til gældende lovgivninger er korrekte m.m. Det er dog ikke alt Censorekretariatet selv kan redigere, hvorfor it-udvikleren straks skal kontaktes, så de nødvendige tilpasninger kan igangsættes.

Forskellige ansvarsområder internt i Censorekretariatet

Opgaven

Censorekretariatets medarbejdere varetager forskellige opgaver. Man er hver især ansvarlige for udførelse og opfølgning på disse, ift. den daglige drift.

Hvordan løses opgaven

Hver medarbejder har specifik viden og kompetence i forhold til kerneopgaven. Dog er der ofte overlap i opgaverne, hvorfor mange opgaver løses i fællesskab.

Tidshorisont

Opgaver løses dagligt.

Opmærksomhedspunkter

Det interne samarbejde er særligt vigtigt, da mange opgaver som sagt har et overlap.

Repeaters

Repeaters er opgaver, typisk af større karakter, som Censorsekretariatet gennemfører i løbet af et år. Repeaters er opgaver, som er betinget af driften. Opgaverne kan have karakter af at understøtte den daglige drift (runners) eller udspringe heraf.

Valg

Opgaven

Censorerne i et censorkorps vælges for en fireårig periode, én censorformand og en censornæstformand (der kan vælges flere næstformænd). Det eksisterende censorformandskab afholder valget, jf. eksamensbekendtgørelsen, dog er det censorsekretariatet der koordinerer og organiserer valget i praksis. Ved nye censorkorps er det de udbydende institutioner, som afholder valget til censorformand.

I forbindelse med valg skal der ske ny-, gen-, og afbeskikkelse af censorer i de forskellige censorkorps. Censorerne beskikkes for en fireårig periode. Ved valg, og dermed starten på en ny beskikkelsesperiode, udskiftes mindst en fjerdedel af censorerne i det eksisterende censorkorps. En beskikkelse udløber automatisk efter en endt periode.

Hvordan løses opgaven

Nedenfor listes valgets faser:

- Oprettelse af ny beskikkelsesperiode på de enkelte uddannelser samt lukning for ansøgninger i den gamle beskikkelsesperiode

- Skriv til censorerne omkring muligheden for at søge om genbeskikkelse i forbindelse med valget og den nye beskikkelsesperiode
- Censorformandskaberne rådfører sig med Institutionerne inden indstilling til styrelsen
- Efter ansøgningsfristen skal censorformandskaberne og- eller institutionerne gennemgå ansøgningerne og henholdsvis godkende eller afvise disse, således de er i stand til at rådgive Styrelsen i beskikkelse af censorer
- Når censorformandskaberne og- eller institutionerne er færdige med at gennemgå ansøgningerne, sender Censorsekretariatet disse til Styrelsen for endelig vurdering
- Når Censorsekretariatet modtager svar fra Styrelsen, udføres det administrative arbejde omkring censorerne, som herefter modtager besked omkring ny-, gen-, og afbeskikkelse
- Censorsekretariatet skriver ud til alle beskikkede censorer, at de har mulighed for at stille op til censorformandskabsvalget med deres kandidatur
- Censorsekretariatet sætter valget op i IT-systemet
- Valget åbnes, og der skrives til alle censorer via censor- it med opfordring til at stemme på de opstillede kandidater
- Valget lukkes herefter, og de opstillede kandidater får besked om valgets resultat samt antallet af stemmer. Censorsekretariatet offentliggør ligeledes resultatet på hjemmesiden
- Resultatet af valget videreformidles til Styrelsen

Tidshorisont

Der er valg hvert fjerde år. Arbejdet med valgprocessen forløber over 6 måneder forud for censorkorpsenes opstart.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke

Ankenævnssager

Opgaven

Studerende kan indgive klage over forhold ved prøver, fx prøvespørgsmål, prøveforløbet eller bedømmelsen. Hvis den studerende ikke får medhold i sin klage, kan denne anke afgørelsen til et eksamensnævn, og der nedsættes et ankenævn.

Censorsekretariatet er behjælpeligt med at finde to censorer til ankenævnet samt sørger for, at ankenævnet modtager relevant materiale og information til håndtering af ankesagen.

Hvordan løses opgaven

- Institutionen giver besked til Censorsekretariatet om, at der er modtaget en anke, uddannelsesinstitutionen opretter et WiseFlow til sagens akter.
- Censorsekretariatet tager kontakt til uddannelsens censorformand, som udpeger en formand og en næstformand for ankenævnet

- Censorsekretariatet sender alt relevant materiale og information til institutionen som sørger for upload af disse på Wiseflow – institutionen sørger for at Censorsekretariatet har kiggeadgang til flowet
- Når ankenævnet har truffet en afgørelse, sender de denne til censorsekretariatet, som sørger for at afgørelsen sendes til institutionens sekretær. Institutionen er ansvarlig for at informere den studerende om afgørelsen
- Censorsekretariatet sørger for, at sagens materiale journaliseres
- Censorsekretariatet honorerer de to beskikkede censorer

Tidshorisont

Ankesager håndteres løbende, som de kommer ind. Anken skal fra den studerendes side indgives senest to uger efter, at denne er gjort bekendt med institutionens afgørelse af dennes klage.

Ved sommereksamen har ankenævnet maksimum 3 måneder til at indgive sin afgørelse til uddannelsesinstitutionen, og ved vintereksamen 2 måneder.

Opmærksomhedspunkter

- Vær opmærksom på at alt relevant information/materiale er uploadet til flowet både fra Censorsekretariatet og institutionen.

Klage-/afbeskikkelsessager

Opgaven

Modtager censorformandskabet og eller Censorsekretariatet en rapportering omkring en censors fagfaglige kompetencer eller i forhold til en ikke passende adfærd, kan dette føre til en evt. indstilling om afbeskikkelse af censors beskikkelse.

Hvordan løses opgaven

Det er altid censorformandskaberne der varetager ansvaret for denne opgave. De forvaltningsretlige regler skal overholdes og det er censorformandskabernes opgave at indsamle alle relevante fakta, hvorefter alle sagens parter hørers i sagen. En høring kan finde sted over flere omgange. Alle sagens akter samles, kobles med relevant lovgivning og indstillingen sende stil styrelsen som endeligt kan træffe afgørelse i sagen.

Tidshorisont

Løbende

Opmærksomhedspunkter

Det er vigtigt at censorformandskaberne følger vejledning om sagsbehandling, herunder med fokus på den juridiske metode, da styrelsen ellers ikke vil være i stand til at træffe afgørelse i sagen.

Beskikkelse af censorer

Opgaven

Antallet af beskikkede censorer i forbindelse med hovedbeskikkelsesrunden, er som regel ikke tilstrækkeligt for hele beskikkelsesperioden, hvorfor der er mulighed for at supplere korpset med censorer.

Hvordan løses opgaven

Der er flere parter involveret i denne proces, og nye censorer findes via:

- Kontakt og opfordring til censorer fra beslægtede censorkorps, i samarbejde med censorformandskabet
- Censorformandskabet kontaktes (censorformandskabet laver opslag til hvervning af nye censorer og/eller samarbejder med uddannelsesnetværk/fællesudvalg omkring indstilling af nye censorer)
- Uddannelsesnetværk/fællesudvalg kontaktes (uddannelsesnetværk/fællesudvalg repræsenterer institutionerne og indstiller censorer til beskikkelse)

Tidshorisont

Beskikkelse af censorer finder sted i forbindelse med status på censorer eller efter behov.

Opmærksomhedspunkter

Fejlbeskikkelser: Hvis der er sket en fejl, og der er beskikket censorer der ikke burde være blevet beskikket, skal beskikkelserne trækkes tilbage.

Først skal omfanget af fejlen stoppes. Det gøres ved at sættes den pågældende beskikkelse passiv inde på ansøgningen (passiv efter eget ønske). Selve omfanget af fejlen skal identificeres ved at se: hvor mange personer drejer det sig om? Hvor mange har været ude som censor med den pågældende beskikkelse?

Censorformandskabet skal informeres om fejlen, hvilket omfang det er, og hvad vi har tænkt os at gøre ved fejlen.

Der skrives ud til de implicerede censorer via mailkampagner i censor-IT. Her forklarer vi, at der er sket en fejl, og at de ikke er beskikket alligevel.

Notér censorerne på ventelisten, afvis deres ansøgninger til uddannelsen og ændrer eventuelle allokeringer til **ad-hoc** allokeringer.

(breve til denne proces ligger i NemDok under Beskikkelser til Styrelsen – Fejlbeskikkelser)

Introduktion til nye censorformandskaber

Opgaven

Censorformandskabernes primære opgave er kvalitetssikring af uddannelser og institutioner – når nye censorformandskaber kommer til, er det derfor vigtigt, at de bliver klædt godt på til opgaven.

Hvordan løses opgaven

Efter et valg, hvor der kan være mange nye formandskaber eller parter i et formandskab, indkalder Censorsekretariatet til et fælles introduktionsmøde, hvor censorsekretariatet præsenterer:

- Formandskabsopgaverne
- Hvilke funktioner censorsekretariatet løser
- Hvilken lovgivning og særlige paragraffer man som del af et formandskab bør sætte sig ind i
- IT-systemets funktioner og muligheder for censorformandskaber
- Samarbejdet med uddannelsesinstitutionerne

Hvis der midt i en beskikkelsesperiode kommer nye medlemmer, tager en ansat fra Censorsekretariatet en samtale med denne, og gennemgår ovenstående punkter. Herefter fremsendes der en vejledning til det nye medlem, som indeholder alle nødvendige oplysninger.

Tidshorisont

Umiddelbart efter et valg udføres denne opgave, samt løbende for nye censorformandskaber.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

introduktionsmøder af nye censorer

Opgaven

Censorerne har en vigtig rolle i at sikre kvalitet af de bedømmelser, som de studerende får til deres prøver, og i at sikre at de studerende får en ensartet og retfærdig behandling ved eksamen. – Det er derfor vigtigt, at censorerne bliver klædt på til opgaven.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet har lagt vigtige informationer til censorerne op på hjemmesiden, hvorfor sekretariatet altid anbefaler at censorerne holder sig opdateret. Censorerne modtager sammen med deres beskikkelse en vejledning, som indeholder vejledning til Censor-IT, samt en beskrivelse af censors opgaver.

Vejledning og opfordring til at orientere sig på hjemmesiden sendes til alle censorer i forbindelse med afholdelse af valg.

Censorerne gøres ligeledes opmærksomme på Styrelsens hjemmeside: ufm.dk/censorer, hvor der forelægges informationer om censors virke.

Censorsekretariatet i samarbejde med censorformandskaber indkalder alle ny-beskikkede censorer til introduktionsmøder, således at censorerne også derigennem bliver klædt på til opgaven.

Tidshorisont

Informationen sendes ud til alle censorkorps i forbindelse med valg og ny beskikkelsesperiode. Derudover løbende i forhold til beskikkelse uden for hovedbeskikkelsesrunden.

Opmærksomhedspunkter

Hvert år afholder censorformandskabet introduktionsmøder for alle ny-beskikkede censorer. Her drøftes og informeres om vigtige emner, relateret til censors virke. Disse møder giver ligeledes en særlig mulighed for at møde censorformandskabet.

Mødeplanlægning

Opgaven

Censorsekretariatet planlægger og koordinerer interne såvel som eksterne møder, som fx introduktionssmøder og censorformandskabsmøder.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet søger for:

- Mødeindkaldelse
- Dagsorden
- Booking og forplejning
- Referat, opfølgning på referat og offentliggørelse af dette
- Ad hoc

Tidshorisont

Der kan løbende opstå behov for forskellige typer af møder, dog er det fastlagt at der holdes:

- Formandskabsmøde ved styrelsen en gang årligt
- Censorformandskabsmøder minimum to gange årligt
- Bestyrelsesmøder minimum to gange årligt
- Introduktionsmøder for ny- beskikkede censorer en gang om året i henholdsvis øst og vest

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

Censorformandskaberne og Censorsekretariatet holder årligt møde med uddannelsesnetværkene og de faglige fællesudvalg

Opgaven

Der afholdes minimum ét møde om året ultimo oktober eller primo november mellem overstående interessenter. Censorformandskaberne er organiseret efter beslægtede uddannelser og møderne vil blive

afholdt samlet pr. uddannelsesfamilie. Det vil i praksis sige, at censorformandskaberne er ansvarlige for fx 5 uddannelser, så vil det være disse 5 netværksformænd der vil være repræsenteret på mødet. Møderne er berammet til at foregå digitalt, men med mulighed for fysisk fremmøde. Der vil til hvert møde være en dagsorden med faste punkter samt mulighed for at supplere med andre relevante punkter til dagsordenen.

Det er Censorekretariatet der faciliterer disse møder.

Dagsorden

- *Præsentation af nye censorformandskaber (hvert fjerde år)*
- *Censorformandskaberne fremlægger årsberetningen*
- *Hvor er uddannelserne lige nu og i hvilken retning bevæger de sig henimod i forhold til aftagerfeltet*
- *Drøftelse af studieordninger*
 - *Prøveformer*
 - *Gennemgang af væsentlige ændringer*
- *Drøftelse af censorkorpset*
 - *Hvordan sikre vi rutineret censorkorps*
 - *Censors rolle og opgave*
 - *Indstilling af censorer, fx dannelse af censorkorps og evt. mangle på censorer i løbet af den 4. årige periode*
 - *Gennemgang af censor- og eksaminatorrapporter*
- *Drøftelse af Institutionsakkreditering*
 - *Dialog om censorformandskabernes forpligtigelser og samarbejde herom*
 - *Netværkets adgang til oplysninger i censor it, fx censor- og eksaminatorrapporter og statistik*
- *Drøftelse af samarbejdet med censorsekretariatet*
 - *Opgavefordeling imellem censorsekretariatet, institutioner, og censorformandskabet*
 - *Spørgsmål vedr. allokeringssystemets anvendelse og muligheder*
- *Rettidige indkommende punkter fra Netværket, censorformandskabet samt censorsekretariatet*

Hvordan løses opgaven

Censorekretariatet vil i ultimo juni sende en doodle ud til censorformandskaberne og netværksformændene. Censorformandskabet samt Censorekretariatet vil deltage – møderne vil blive afholdt for beslægtede uddannelser. Møderne skal afholdes én gang årligt ultimo oktober eller primo november.

- Doodle sendes ud til netværksformænd samt censorformandskabet ultimo juni
- Censorekretariatet faciliterer møderne.
- Mødet afholdes via teams dog med mulighed for fysisk fremmøde

Tidshorisont

- Planlægning af mødet ultimo juni
- Afholdes ultimo oktober eller primo november

Opmærksomhedspunkter

Uddannelsesnetværk og fælles fagligeudvalg skal være opdateret

Honorering af formandskaber

Opgaven

Formandskabets honorar opgøres én gang årligt, og dækker mødedeltagelse og løsning af formandskabets opgaver.

Hvordan løses opgaven

Afregningsblanketter sendes til Censorsekretariatet, som er ansvarlig for afregningen. Både censorformand og censornæstformand skal udfylde honoreringsblanketten og medsende relevante bilag. Når Censorsekretariatet modtager den udfyldte blanket, sendes den videre til lønkontoret til videre behandling.

Censorsekretariatet sender en e-mail til formandskaberne, når det er tid til at indsende blanketten til årlig honorering.

Principper for honorering kan jf. på Censorsekretariatets hjemmeside.

Tidshorisont

Den årlige honorering opgøres ultimo september. Der sendes en mail til censorformandskaberne i starten af august med relevant information. I denne mail vedhæftes dokumentet *Principper for honorering* og honoreringsblanketten. Honoreringsblanketterne sendes til lønafdelingen ultimo september.

Opmærksomhedspunkter

Inden blanketten sendes til lønafdelingen sikres, at alle nødvendige informationer er med og at blanketten er udfyldt korrekt. Blanketten sendes først til lønafdelingen, når alt er udfyldt korrekt.

Indhentning af antal allokerede prøver

Opgaven

Censorsekretariatet skal indhente antal af allokerede prøver pr. uddannelse og pr. institution, så institutionerne herefter kan afregne for indeværende år.

Hvordan løses opgaven

- Censorsekretariatet foretager det nødvendige træk fra censor- it's rapport system
- De indhentede antal allokerede prøver pr. uddannelse og pr. institution sendes til økonomiafdelingen, hvorefter institutionerne afregnes for årets drift

Tidshorisont

Institutionerne afregner antal allokerede prøver pr. uddannelse og pr. institution primo februar hvert år. Afregningen sker med tilbagevirkende kraft for indeværende år.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

Oprettelse af nye uddannelser

Opgaven

Når Censorsekretariatet modtager en ny uddannelse inden for teknisk- og/eller merkantilt område, skal denne oprettes i Censor-IT. Der er en række formaliteter, som skal være i orden, samt opgaver som skal udføres i IT-systemet. Censorsekretariatet har brug for dækkende informationer fra udbyderinstitutionerne, for at kunne oprette og håndtere uddannelserne korrekt systemisk.

Hvordan løses opgaven

Først og fremmest skal Censorsekretariatet modtage eller indhente følgende informationer:

- Navn, direkte telefonnummer og mailadresse til bestillerne, samt hvilke adresser prøverne skal afholdes på
- Gældende studieordning
- Censorsekretariatet allokerer udelukkende censorer til eksterne prøver. De eksterne prøver navngives efter gældende studieordning

Derudover er det vigtigt at vide, om det er en ny akkrediteret uddannelse eller en eksisterende uddannelse. Det har betydning for håndteringen ift. censorkorps og censorformandskab:

- Eksisterer der godkendte censorer, skal disse kontaktes og oprette sig via www.censorsekretariatet.dk ved at udfylde deres CV og følge proceduren for at søge om beskikkelse. Dog skal de ikke sendes til godkendelse ved Styrelsen, da dette er gennemført ved hovedbeskikkelsesrunden.
- Er det en ny uddannelse, og der ikke er censorer, har udbyderinstitutionen ansvaret for at indstille censorer til de eksterne prøver i samarbejde med censorformandskabet.
- Det undersøges, om der er et formandskab knyttet til uddannelsen, og i så fald om dette fungerer valgperioden ud. Dette gøres kun hvis uddannelsen ikke er ny akkrediteret.
- Det skal desuden undersøges og besluttes, om uddannelsen skal høre under en af de eksisterende uddannelsesfamilier
- Er der ikke et eksisterende censorformandskab dannes et nyt, på baggrund af det godkendte censorkorps

- Er der tale om nye censorformandskaber, sørger Censorsekretariatet for at introducere det nye censorformandskab samt fremsende vejledning

Tidshorisont

Behandling og oprettelse af nye uddannelser i censorsekretariatet finder sted, når det er aktuelt.

Opmærksomhedspunkter

I informationsflowet med institutionerne og de involverede parter, er det vigtigt at være opmærksom på, hvor de er i processen i forhold til kommende eksterne prøver.

Årsberetning

Opgaven

Som led i kvalitetssikringen af uddannelserne, skal censorformandskabet afgive en årlig beretning til uddannelsesinstitutionerne, på baggrund af censorernes rapporter.

Censorformandskaberne sender årsberetningen til Censorsekretariatet som formidler den videre til uddannelsesinstitutionerne.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet informerer censorformandskaberne i en mail om afleveringsdato og diverse links til materialer.

Censorsekretariatet sender, på vegne af censorformandskaberne, årsberetningerne til uddannelsesinstitutionerne, og sørger desuden for, at de offentliggøres på www.censorsekretariatet.dk.

Tidshorisont

Deadline for aflevering af årsberetningerne er primo oktober hvert år.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

Survey

Opgaven

Som en del af kvalitetssikrings- og udviklingsarbejdet i Censorsekretariatet, og som en del af serviceringen af censorformandskaberne, udarbejder, opsætter og behandler Censorsekretariatet surveys og surveybesvarelser.

Disse surveys kan fx være en brugerundersøgelse af hjemmesiden mv.

Hvordan løses opgaven

Surveys udarbejdes og behandles i censor-IT.

Tidshorisont

Efter behov.

Opmærksomhedspunkter

Der er ingen opmærksomhedspunkter at bemærke.

Søge dispensation fra eksamensbekendtgørelsen ved Styrelsen ifm. Brug af intern censor til eksterne prøver

Opgaven

Censorsekretariatet kan komme ud for, at institutionerne træffer en beslutning om at bruge egne undervisere/censorer til prøver med ekstern censur evt. i ifm. Sygemelding af censor, uden at komme i kontakt med sekretariatet først.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet skal søge om dispensation fra eksamensbekendtgørelsen på vegne af censorformandskabet. Her skal sekretariatet bruge følgende informationer fra institutionen:

- En redegørelse over forløbet
- Hvor mange studerende drejer det sig om
- Hvilke karakterer er der givet til eksamen
- Er der klaget over prøven/prøveforløbet
- Er der indhentet samtykkeerklæringer fra de studerende om brug af en intern censor
- Har censor undervist de studerende tidligere
- Derudover skal sekretariatet bruge prøvens prøvenummer samt hvilket semester prøven ligger på

Tidshorisont

Censorsekretariatet søger om dispensation, når en institution bruger en intern censor/underviser til eksterne prøver – dvs. når det er aktuelt.

Opmærksomhedspunkter

Vi har endnu ikke modtaget en afgørelse på en tidligere indsendt dispensation samt vi er ikke blevet forlagt at skulle vedhæfte yderligere dokumentation på nuværende tidspunkt (januar 2022).

Brugerkontrol

Opgaven

For at kunne overholde GDPR skal inaktive brugere slettes fra systemet samt vi skal sikre, at de brugere, vi har i systemet, har det rigtige adgangsniveau/er.

Hvordan løses opgaven

Censorsekretariatet sender en brugerliste ud til uddannelsesinstitutionerne, som gennemgår listerne og giver en tilbagemelding på, hvilke brugere der evt. skal slettes eller som skal have slettet et adgangsniveau.

Når Censorsekretariatet modtager en tilbagemelding fra en institution med en række brugere, der skal slettes i Censor-IT, kan der opstå 2 scenarier.

1. Et eller flere adgangsniveauer skal slettes på brugeren
2. Et eller flere adgangsniveauer skal slettes, og brugeren slettes/GDPR-slettes.

Censorsekretariatet gennemgår tilbagemeldingerne og får slettet de brugere/adgangsniveauer, der skal slettes.

Tidshorisont

Brugerkontrollen laves én gang om året

Opmærksomhedspunkter

Disse ting skal tjekkes, inden vi sletter en bruger fra systemet:

- **Beskikkelser:**
 - Hvis en bruger har haft aktive beskikkelser inden for de seneste 2 år, må vedkommende ikke slettes/GDPR slettes.
- **Prøver:**
 - Hvis en bruger har været ad hoc allokeret til en prøve inden for de seneste 2 år, må vedkommende ikke slettes/GDPR slettes.
 - Hvis en bruger har været eksaminator på en prøve inden for de seneste 2 år, må vedkommende ikke slettes/GDPR slettes.
- **Ansøgninger:**
 - Hvis en bruger har en beskikkelsesansøgning, der er under behandling (både af CF og Ministeriet), må en bruger ikke slettes/GDPR slettes.
- **Adgangsniveau:**
 - Et adgangsniveau som Uddannelsesleder eller Kvalitetskonsulent (på den pågældende institution) kan slettes med det samme under 'adgangsniveau' på brugeren.
 - Et adgangsniveau som administrationssekretær (på den pågældende institution) kan – såfremt der ikke er fremtidige oprettede bestillinger – slettes med det samme under 'adgangsniveau' på brugeren.
 - Et adgangsniveau som eksaminator (på den pågældende institution) kan slettes hvis det er mere end 6 måneder siden, at prøven er afholdt + at der ikke er fremtidige prøver hvor brugeren skal være eksaminator.

Eksaminator vil stadig stå på tidligere prøver, selvom adgangsniveauet er slettet under 'adgangsniveau' på brugeren.

- Såfremt brugeren har flere adgangsniveauer på denne instans, slettes da KUN adgangsniveauet på pågældende institution