

Dokumentet er udarbejdet som en 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 i juli 2015 –  
revideres løbende

---

## Indhold

<i>Læsevejledning</i> .....	3
Censorsekretariatets kvalitetssikringsproces .....	4
Censorsekretariatet .....	5
Runners.....	6
Allokering af censorer .....	6
Oprettelse af bestillere .....	8
Mangel på censorer .....	9
Aflønning af censorledelsen .....	10
Informationer til institutioner og censorer.....	11
Systemoptimering .....	11
Servicering af censorledelser .....	12
Servicering af censorer .....	13
Vedligeholdelse og opdatering af hjemmesiden .....	13
Forskellige ansvarsområder internt i Censorsekretariatet .....	14
Kontakt til Sikkerhedsstyrelsen .....	14
Ad hoc allokering .....	14
Opslag på SoMe-kanaler og hjemmeside .....	15
Repeaters.....	17
Valg .....	17
Ankenævnsager.....	18
Klage-/afbeskikkelsessager .....	19
Beskikkelse af censorer .....	19
Introduktion til nye censorledelser .....	20
Introduktionsmøder af nye censorer.....	21
Mødeplanlægning.....	22
Netværksmøder .....	22
Honorering af censorledelser .....	24
Indhentning af antal allokerede prøver .....	24
Oprettelse af nye uddannelser .....	25
Årsberetning .....	26
Survey .....	26

Ansøgning om dispensation fra censorbekendtgørelsen ved Styrelsen ifm. brug af intern censor til eksterne prøver .....	27
Brugerkontrol .....	27
Oprydning i Nemdok.....	28
Henvendelser vedr. Censor-IT .....	29

### *Læsevejledning*

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

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

De beskrivende afsnit er efterfulgt af to afsnit, hvor Censorekretariatets opgaver og løsning heraf gennemgås. De to afsnit er fordelt på det, der kaldes *runners* og *repeaters*. *Runners* dækker over de daglige hverdagsopgaver – det vil sige alle de opgaver, der vedrører 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 eksamensbekendtgørelsen samt censorbekendtgørelsens paragraffer.

Hver enkelt opgave gennemgås ud fra følgende opbygning:

- Opgaven
  - Hvad er opgaven?
- Hvordan løses opgaven?
  - Gennemgang af Censorekretariatets 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*

## Censorekariatats kvalitetssikringsproces

*Hvad er formålet med Censorekariatats kvalitetssikringsarbejde?*

Censorekariatatet 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. Censorekariatatet understøtter desuden censorledelserne i deres kvalitetssikringsarbejde.

Det er derfor vigtigt, at Censorekariatatet 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 Censorekariatatet valgt at udarbejde en kvalitetssikringsprocedure, som indebærer en opgave og procesbeskrivelse af Censorekariatats arbejdsområder. Den overordnede tidsramme for dette er den fireårige valgperiode.

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

At vi følger en valgperiode betyder, at alle Censorekariatats 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 censorledernes behov, holder os ajourført med viden om 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 censorledelserne 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 Censorledelser, for det merkantile og tekniske område. Vi servicerer Censorledelserne 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 løsning af kerneopgaven. Det er opgaver som håndteres dagligt og som de dukker op, i forbindelse med de henvendelser vi får fra institutioner og Censorledelser 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
- Diplomuddannelser 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 censorbekendtgørelses rammer.

Der skelnes mellem censur og hastecensur. Hastecensur defineres som censur, hvor der er 10 hverdage eller færre end 10 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 censorbekendtgørelsens 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. censorbekendtgørelsen: 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. Vi har derfor mulighed for systemisk at slå gensidig censur fra og det kan evt. tilføre flere censorer til censorlisten
- **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 vil i disse tilfælde kontakte institutionen ift. At få enten oplyst eller evt. ændret nogle vilkår. Det kan f.eks. være at omlægge prøven til online, betaling af køretid, oplysninger om prøvestart osv. Denne information indsamles, inden vi enten ringer til censorerne eller kan opdatere prøven med de nye oplysninger/vilkår og evt. forsøge at sende den ud til korpset igen.  
Lykkedes det ikke at komme af med censuren jf. ovenstående, kontaktes enten institutionen/uddannelsesnetværket eller censorforpersonen med henblik på, at få en indstillet censor jf. censorbekendtgørelsens regler for samme. Sidste udvej vil være at flytte prøven til en anden dato.
- **Nye prøver med besked til sekretariatet**  
Nyoprettet prøver indeholdende beskeder til sekretariatet skal behandles manuelt og vil altså ikke blive udsendt automatisk til censorkorpset. Disse bestillinger vil have et blått "I" ud for bestillingen. Alt efter hvilken information der står i bestillingen, kan prøven enten frigives eller behandles manuelt ud fra informationen.

## Oprettelse af bestillere

### Opgaven

For at de eksamensafholdende institutioner kan lave bestillinger via [www.censorekretariatet.dk](http://www.censorekretariatet.dk), skal bestillerne først oprettes i Censor-IT.

### Hvordan løses opgaven?

Censorsekretariatet 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
- Fremsøg altid bestillernes information på tværs af sekretariaterne, inden de oprettes i censor-it. Dette er for at mindske flere profiler for samme person. Søger du en bestiller frem, som allerede er oprettet ved et andet sekretariat, tilknyttes de Censorsekretariatets back-end og kan herefter tilgives et adgangsniveau

## 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 kontakter uddannelsesnetværket fra uddannelsesinstitutionerne, som i samarbejde indstiller censorer til beskikkelse. Censorer beskikkes i overensstemmelse med censorbekendtgørelsen.

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

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

Derudover kan censorer fra den digitale venteliste kontaktes og opfordres til at ansøge.

### 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 censorledelsen og institutionerne. Censorerne vil blive allokeret ad hoc til disse prøver. Desuden er det muligt indstille censorer fra beslægtede censorkorps.

### Aflønning af censorledelse

#### Opgaven

Censorledelsen 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 censorledelsen deltaget i fx et møde eller et ankenævn skal de udfylde den gældende honoreringsblanket, som findes på [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk). Blanketterne skal sendes underskrevet til Censorsekretariatet.

Når Censorsekretariatet 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 censorledelsernes tjenesterejse*, som kan findes på [www.censorsekretariatet.dk](http://www.censorsekretariatet.dk).

#### Tidshorisont

Løbende. Disse honoreringsblanketter håndteres, som de kommer ind, og hurtigst muligt, så censorledelserne 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.
- Vær opmærksom på at den korrekte blanket er benyttet – der findes en vejledning til, hvilken blanket der skal bruges hvornår via vores hjemmeside under fanen "censorledelserne"

## 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 censorledelserne 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
- Der findes forskellige brevskebeloner inde på Nemdok under mappen "cs903 Censorsekretariatet" ☺ Skabeloner

## Systemoptimering

### Opgaven

For at Censorsekretariatet og censorledelserne 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 censorledelserne 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 censorledelser

### Opgaven

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

### Hvordan løses opgaven?

Censorsekretariatet bistår bl.a. med følgende:

- Information og rådgivning omkring relevante bekendtgørelser rammer og regler
- Information og vejledning i IT-systemets funktioner
- Organisering af møder, referater og offentliggørelse af disse mv.
- Honorering af censorledelserne
- Videreformidling af information fra censorledelserne til censorerne
- Administrativ udarbejdelse og behandling af surveys i samarbejde med censorledelserne
- Koordinerende led i klagesager og ankesager

### Tidshorisont

Mange af opgaverne løses løbende i samarbejde med censorledelserne.

### Opmærksomhedspunkter

Der kan være forskel på behovet for administrativ bistand hos de enkelte censorledelser, 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 censorledelser 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](http://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](http://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 Censorsekretariatet selv kan redigere, hvorfor it-udvikleren straks skal kontaktes, så de nødvendige tilpasninger kan igangsættes.

## Forskellige ansvarsområder internt i Censorsekretariatet

### Opgaven

Censorsekretariatets 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.

## Kontakt til Sikkerhedsstyrelsen

### Opgaven

Autorisationsprøverne er overgået fra Sikkerhedsstyrelsen til Censorsekretariatet på henholdsvis: VVS, Installatør Stærkstrøm samt AU – Teknik, produktion og service.

Allokering foregår på normalvis, men de korrekte kompetencer skal sikres ved beskikkelse.

Vi har derfor en kontaktperson ved Sikkerhedsstyrelsen, som kan kontaktes ved tvivlsspørgsmål.

### Hvordan løses opgaven?

Allokering foregår som beskrevet på normalvis via de beskikkede korps.

Kontakt person i sikkerhedsstyrelsen Gasfejlfinding og gas b - Brian Pedersen, tlf 25103916 - brp@sik.dk

### Tidshorisont

Opgaven løses, når der bestilles censorer til dette område

### Opmærksomhedspunkter

Det er meget vigtigt ved eventuelle ad hoc allokeringer, at censorledelsen kontaktes inden censor bliver allokeret. Dette er for at sikre de korrekte kompetencer

## Ad hoc allokering

### Opgaven

Der kan forekomme to situationer, hvor Censorsekretariatet kan bruge ad hoc allokeringer:

- Institutionen afholder en eksamen og har allerede en censor i huset på evt. en lignende uddannelse. Censor er enten ikke beskikket på den anden uddannelser eller mangler evt. en kvalifikation
- Alle censorer er adspurgt og alle muligheder er afprøvet. Institutionen skal derfor indstille en censor til Censorsekretariatet

### Hvordan løses opgaven?

Hvis institutionen ønsker at benytte en censor, som allerede er i huset, men som mangler beskikkelse på enten uddannelsen eller kvalifikationen, kontaktes censorledelsen og denne vil herefter vurdere censor og dennes kompetencer. Vurderer censorledelsen, at censor godt kan benyttes, kan censor blive ad hoc allokeret til prøven. Censorledelsens godkendelse gemmes på Nemdok i mappen "CS903 Ad-hoc beskikkelser - godkendt af CNF/Institutionen" under uddannelse og prøvenummer.

Hvis institutionen skal indstille en censor f.eks. ved mangel på censorer, skal institutionen bekræfte den indstillede censors kompetencer. Dette gøres skriftligt. Institutionens godkendelse gemmes på Nemdok i mappen "CS903 Ad-hoc beskikkelser - godkendt af CNF/Institutionen" under uddannelse og prøvenummer. Censorledelsen sendes en mail omkring forløbet samt institutionens godkendelse. Censor kan herefter ad hoc allokeres.

### Tidshorisont

Løbende.

### Opmærksomhedspunkter

Vær opmærksom på 2-årsreglen jf. censorbekendtgørelsen ifm. Indstilling af censor fra institutionen.

## Opslag på SoMe-kanaler og hjemmeside

### Opgaven

Censorekretariatet skal så vidt muligt holde brugere og følgere opdateret på nye og/eller væsentlige informationer inden for censorinstitutionen. I den forbindelse offentliggøres relevante opslag på Censorekretariatets SoMe-kanaler og hjemmeside (herunder på 'Aktuelle informationer'). På denne måde skabes der en ensartethed mellem Censorekretariatets hjemmeside samt Facebook-side og LinkedIn-profil.

### Hvordan løses opgaven?

Censorekretariatet planlægger og offentliggør opslag på vores hjemmeside under 'Aktuelle informationer' samt på vores SoMe-kanaler, som vurderes at være relevante for sekretariatets brugere og følgere på tidspunktet for offentliggørelse af det enkelte opslag.

Når det vurderes, at en information ikke længere er ny, bliver den enten slettet eller overflyttet fra 'Aktuelle informationer' til den relevante fane i venstre side. Denne proces foretages **ikke** på vores Facebook-side eller LinkedIn-profil.

Du kan finde vejledningen til løsningen af denne opgave på *NemDok* @SoMe-kanaler @SoMe-kanaler @  
*Vejledning til opslag på SoMe-kanaler og hjemmeside.*



### Tidshorisont

Informationsopslagene offentliggøres én gang ugentligt, hvorimod planlægningen af disse kan ske efter behov.

### Opmærksomhedspunkter

Det er vigtigt, at informationsopslagene tilpasses modtagergruppen og vurderes at være relevante på tidspunktet for offentliggørelse, så det kan imødekommes, at sekretariatets brugere og følgere holdes opdateret på nye og/eller væsentlige informationer inden for censorinstitutionen.

Derudover skal dato for offentliggørelse af den pågældende information på vores hjemmeside tilføjes, så både brugere og medarbejdere i sekretariatet kan se, hvornår en information er blevet offentliggjort.

## 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 censorforperson og en censornæstforperson (der kan vælges flere næstformænd). Den eksisterende censorledelse afholder valget, jf. censorbekendtgørelsen, dog er det Censorsekretariatet der koordinerer og organiserer valget i praksis. Ved nye censorkorps er det de udbydende institutioner, som afholder valget til censorforperson.

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
- Censorledelserne rådfører sig med Institutionerne inden indstilling til styrelsen
- Efter ansøgningsfristen skal censorledelserne 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 censorledelserne 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 censorledelsesvalget 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 censorkorpsets opstart.

### Opmærksomhedspunkter

Censor skal være beskikket i det censorkorps, hvori de opstiller deres valg. Dvs. censor kan ikke opstille sit kandidatur på en lignende uddannelse i et andet korps, hvis ikke personen er beskikket herpå

## Ankenævnssager

### Opgaven

Studerende kan indgive klage over forhold ved prøver af faglig karakter. Hvis den studerende ikke får medhold i sin klage, kan denne anke afgørelsen til et eksamensnævn, og der nedsættes et ankenævn. Retslige klager skal behandles ved Styrelsen jf. eksamensbekendtgørelsen.

Censorsekretariatet er behjælpeligt med at finde to censorer til ankenævnet samt sørger for, sekretariatet materiale bliver udsendt dvs. vejledninger, skabeloner osv.

### Hvordan løses opgaven?

- Institutionen giver besked til Censorsekretariatet om, at der er modtaget en anke
- Censorsekretariatet kontakter uddannelsens censorledelse mht. at adspørge om de enten ønsker at sidde i ankenævnet eller om de vil udpege nogle censorer
- Når ankenævnet er på plads, kan anken igangsættes. Formularen "nedsættelse af ankenævn" udfyldes og udsendes som en del af ankematerialet. Alt ankemateriale findes på Nemdok i mappen "cs903 ankenævnsmateriale" ☺ "Ankenævnsmateriale BEK nr. 863 af 14 06 2022". Herunder findes også brevinformationen, som udsendes via Outlook ifm. Igangsættelsen af anken.
- Institutionen sørger for at udsende deres ankematerialet, som ligger til grund for klagen (ankenævnsmateriale skal forstås som det materiale, som ligger til grund for institutionens afgørelse samt den studerendes klage)
- Når ankenævnet har truffet en afgørelse, sender de denne direkte til institutionen
- Censorsekretariatet sørger for at angive hvem der har siddet i ankenævnet i word-dokumentet "tidligere ankenævn" fra mappen "cs903 ankenævnsmateriale" ☺ "tidligere ankenævn"
- 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.

Nævnets afgørelse skal meddeles til institutionen og klager, senest 2 måneder efter at klagen er indgivet. Juli måned indgår ikke i beregningen.

### Opmærksomhedspunkter

- Vær opmærksom på, at alt vores sagsmateriale udsendes til ankenævnet
- Opmærksom på deadline for behandling af sagen, da institutionerne kan være slemme til at sætte sagen sent i gang
- Husk at anføre de to udpegede censorer til dokumentet "tidligere ankenævn" (findes i ankenævnsmateriale-mappen på Nemdok). Således er der overblik over, hvem som har siddet i ankenævn tidligere f.eks. ifm. Honorering

## Klage-/afbeskikkelsessager

### Opgaven

Modtager censorledelsen 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 censorledelserne der varetager ansvaret for denne opgave. De forvaltningsretlige regler skal overholdes og det er censorledelsernes 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 sendes stil styrelsen som endeligt kan træffe afgørelse i sagen.

### Tidshorisont

Løbende.

### Opmærksomhedspunkter

Det er vigtigt at censorledelserne 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 de der 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 censorledelsen
- Censorledelsen kontaktes (censorledelsen 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 sætte 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?

Censorledelsen 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)

Ved en censors død skal Susanne Nielsen fra Styrelsen have besked.

- Hun sletter derefter censor fra oversigten over det pågældende censorkorps, som Styrelsen har.
- Susanne Niensens mailadresse er: suni@ufm.dk.

## Introduktion til nye censorledelser

### Opgaven

Censorledelsernes primære opgave er kvalitetssikring af uddannelser og institutioner – når nye censorledelser 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 censorledelser eller parter i en censorledelse, indkalder Censorsekretariatet til et fælles introduktionsmøde, hvor Censorsekretariatet præsenterer:

- Censorledelsesopgaverne
- Hvilke funktioner Censorsekretariatet løser
- Hvilken lovgivning og særlige paragraffer man som del af en censorledelse bør sætte sig ind i
- IT-systemets funktioner og muligheder for censorledelser
- 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 censorledelser.

### 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](http://ufm.dk/censorer), hvor der forelægger informationer om censors virke.

Censorsekretariatet i samarbejde med censorledelser indkalder alle ny-beskikkede censorer til introduktionsmøder, således 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 censorledelsen 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 censorledelsen.

## Mødeplanlægning

### Opgaven

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

### Hvordan løses opgaven?

Censorsekretariatet sørger 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:

- Censorledelsesmøde ved styrelsen en gang årligt
- Censorledelsesmøder minimum to gange årligt
- Introduktionsmøder for ny- beskikkede censorer en gang om året

### Opmærksomhedspunkter

Det er bestemt, at censorledelserne selv afholder introduktionsmøderne med censorerne – sekretariatet kan deltage ved behov. Censorledelserne sørger for at udarbejde materiale samt tekst til indkaldelse. Censorsekretariatet kan herefter være behjælpelig med at indkalde censorerne.

## Netværksmøder

### Opgaven

Censorledelserne holder årligt møde med uddannelsesnetværkene og det faglige fællesudvalg. Der afholdes minimum ét møde om året ultimo oktober eller primo november mellem overstående interessenter. Censorledelserne er organiseret efter beslægtede uddannelser og møderne vil blive afholdt samlet pr. uddannelsesfamilie. Det vil i praksis sige, at censorledelserne er ansvarlige for fx 5 uddannelser, så vil det være disse netværksmedlemmer 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 Censorledelserne der faciliterer møderne – Censorsekretariatet har mulighed for at deltage til mødet, hvis dette ønskes fra censorledelsen.

### *Dagsorden*

- *Præsentation af nye censorledelser (hvert fjerde år)*
- *Censorledelserne 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. årlige periode*
  - *Gennemgang af censor- og eksaminatorrapporter*
- *Drøftelse af Institutionsakkreditering*
  - *Dialog om censorledelsernes 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 censorledelsen*
  - *Spørgsmål vedr. allokeringssystemets anvendelse og muligheder*
- *Rettidige indkommende punkter fra Netværket, censorledelsen samt Censorsekretariatet*

### *Hvordan løses opgaven?*

Censorsekretariatet vil ultimo juni sende datoforslag ud til de censorledelser og netværksmedlemmer via Outlook, hvis dette ønskes fra censorledelserne:

- Datoforslag sendes ud til uddannelsesnetværket samt censorledelsen ultimo juni
- Censorledelsen faciliterer mødet. Censorsekretariatet deltager efter opfordring fra censorledelsen, hvis det kan lade sig gøre
- Mødet afholdes via teams

### *Tidshorisont*

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



### Opmærksomhedspunkter

Det er besluttet at censorledelsen selv skal afholde samt faciliterer netværksmøderne fremover. Censorsekretariatet deltager på opfordring og ved mulighed. Derudover kan Censorsekretariatet være behjælpelig med datoforespørgsler osv.

## Honorering af censorledelser

### Opgaven

Censorledelsens honorar opgøres én gang årligt, og dækker mødedeltagelse og løsning af censorledelsens opgaver.

### Hvordan løses opgaven?

Afregningsblanketter sendes til Censorsekretariatet, som er ansvarlig for afregningen. Både censorforperson og censornæstforperson 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 censorledelserne, 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 censorledelserne 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 censorledelse:

- Er det en ny uddannelse, og der ikke er censorer, har udbyderinstitutionen ansvaret for at indstille censorer til de eksterne prøver i samarbejde med censorledelsen.
- Er der ikke en eksisterende censorledelse dannes et nyt, på baggrund af det godkendte censorkorps
- Er der tale om nye censorledelser, sørger Censorsekretariatet for at introducere den nye censorledelse 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
- Du kan ved nye uddannelser se via prækvalifikationen, hvilket censorkorps uddannelsen hører under

## Årsberetning

### Opgaven

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

Censorledelserne sender årsberetningen til Censorekretariatet som formidler den videre til uddannelsesinstitutionerne.

### Hvordan løses opgaven?

Censorekretariatet informerer censorledelserne i en mail om afleveringsdato og diverse links til materialer.

Censorekretariatet offentliggør årsberetningerne via vores hjemmeside. Derudover sender sekretariatet en informationsmail ud til uddannelsesnetværkene/ de faglige fællesudvalg, at de nu kan finde årsberetningerne inde på vores hjemmeside

### 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 Censorekretariatet, og som en del af serviceringen af censorledelserne, udarbejder, opsætter og behandler Censorekretariatet surveys og surveybesvarelser.

Disse surveys kan fx være en brugerundersøgelse af hjemmesiden mv.

### Hvordan løses opgaven?

Surveys udarbejdes og behandles i censor-IT. Det er muligt at kopiere en survey, hvis du skal bruge de samme stamoplysninger samt spørgsmål/svar til en anden survey evt. ifm. En brugerundersøgelse på tværs af censorkorps

### Tidshorisont

Efter behov.

### Opmærksomhedspunkter

Hvis surveyen skal behandles anonymt, så må censorledelserne ikke kobles på surveyen, da de ellers vil kunne se de ikke-anonymiserede svar. Survey skal derfor behandles af Censorekretariatet og derefter kan data udsendes til Censorledelserne

## Ansøgning om dispensation fra censorbekendtgørelsen ved Styrelsen ifm. brug af intern censor til eksterne prøver

### Opgaven

Censorekretariatet 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?

Censorekretariatet skal søge om dispensation fra censorbekendtgørelsen på vegne af censorledelsen. 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

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

### Opmærksomhedspunkter

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.

Derudover bliver ikke aktive enheder også slettet.

### Hvordan løses opgaven?

Censorekretariatet 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 Censorekretariatet 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.

Derudover bedes der om et træk over aktive samt inaktive enheder, der ikke har været prøver på de seneste 3 år. Herefter kan disse slettes BE.

#### 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

## Oprydning i Nemdok

### Opgaven

Grundet GDPR skal der ryddes op i Nemdok med jævne mellemrum. Dvs. vi må ikke have gamle dokumenter eller personoplysninger journaliseret, hvis det ikke længere er vigtigt for vores løsning af arbejdsopgaver.



### Hvordan løses opgaven?

Det er ikke muligt for Censorsekretariatet at slette dokumenter/materialer permanent i Nemdok.

Sekretariatet skal derfor flytte dokumenterne/materialerne til "Cs903 skraldespand".

Mapper som evt. er tomme efter sletning af dokumenter/materiale omdøbes til "SKAL SLETTES".

Der kan herefter sendes en mail til UCN helpdesk, at skraldespanden enten skal tømmes eller eventuelle mapper skal slettes (husk at informere om hovedmappen, hvis der er tale om mapper i "2. lag").

Mapper som er omdøbt "SKAL SLETTES" kan med fordel omdøbes på ny og genbruges

### Tidshorisont

Oprydning og strukturering af Nemdok foregår løbende men med et fast interval 1. gang om måneden

### Opmærksomhedspunkter

Det er vigtigt at skelne mellem "need to have" og "nice to have".

- Censorklager slettes når klagen er ældre end den nuværende beskikkelsesperiode + forhenværende beskikkelsesperiode
- Årsberetninger gemmes for nuværende samt forrige beskikkelsesperiode

## Henvendelser vedr. Censor-IT

### Opgaven

Censorsekretariatets interessentgrupper kan henvende sig til sekretariatets medarbejdere med eventuelle løsningsforslag til IT-systemet, hvis de eksempelvis oplever udfordringer eller blot har et ønske om en ændring i systemet. Ligeledes arbejder Censorsekretariatet løbende med at optimere Censor-IT, så både sekretariatets arbejdsgang forbedres, og eventuelle ønsker fra vores interessentgrupper imødekommes, så vidt det er muligt.

### Hvordan løses opgaven?

Censorsekretariatet kan modtage en henvendelse fra en interessent enten skriftligt eller mundtligt. Ved skriftlige henvendelser gør sekretariatet interessenten opmærksom på, at vi kan/vil gemme den skriftlige henvendelse, og ved mundtlige henvendelser kan/vil sekretariatet notere disse ned, hvis interessenten ønsker det. Herefter vil sekretariatet undersøge, om det er muligt at imødekomme den enkelte interessents henvendelse.

Hvis det **er** muligt at imødekomme henvendelsen, vil den/de relevante interessentgruppe(r) modtage besked, så snart implementeringen er sket. Hvis det **ikke** er muligt at imødekomme henvendelsen på modtagelsestidspunktet, vil sekretariatet gemme henvendelsen og bruge denne som en eventuel argumentation til ønsker/behov i et eventuelt fremtidigt IT-system. Henvendelser vil som udgangspunkt gemmes, indtil de eventuelt er blevet imødekommet.

I forbindelse med Censorsekretariatets løbende optimeringsproces af Censor-IT vil processen være den samme som ovenstående i forhold til implementering af ønsker/behov.

Henvendelser fra sekretariatets interessentgrupper videresendes til den ansvarlige medarbejder, som efterfølgende gemmer henvendelsen i den relevante mappe på *NemDok* [📁 Idémappe til kommende IT-system](#).

#### Tidshorisont

Arbejdsprocessen ved ovenstående opgave vil foretages løbende.

#### Opmærksomhedspunkter

Husk at informere den pågældende interessent om processen, og at vedkommendes henvendelse gemmes, indtil denne eventuelt er blevet imødekommet.

Husk også at videresende henvendelser til den ansvarlige medarbejder efter modtagelse, så ingen henvendelser bliver glemt.