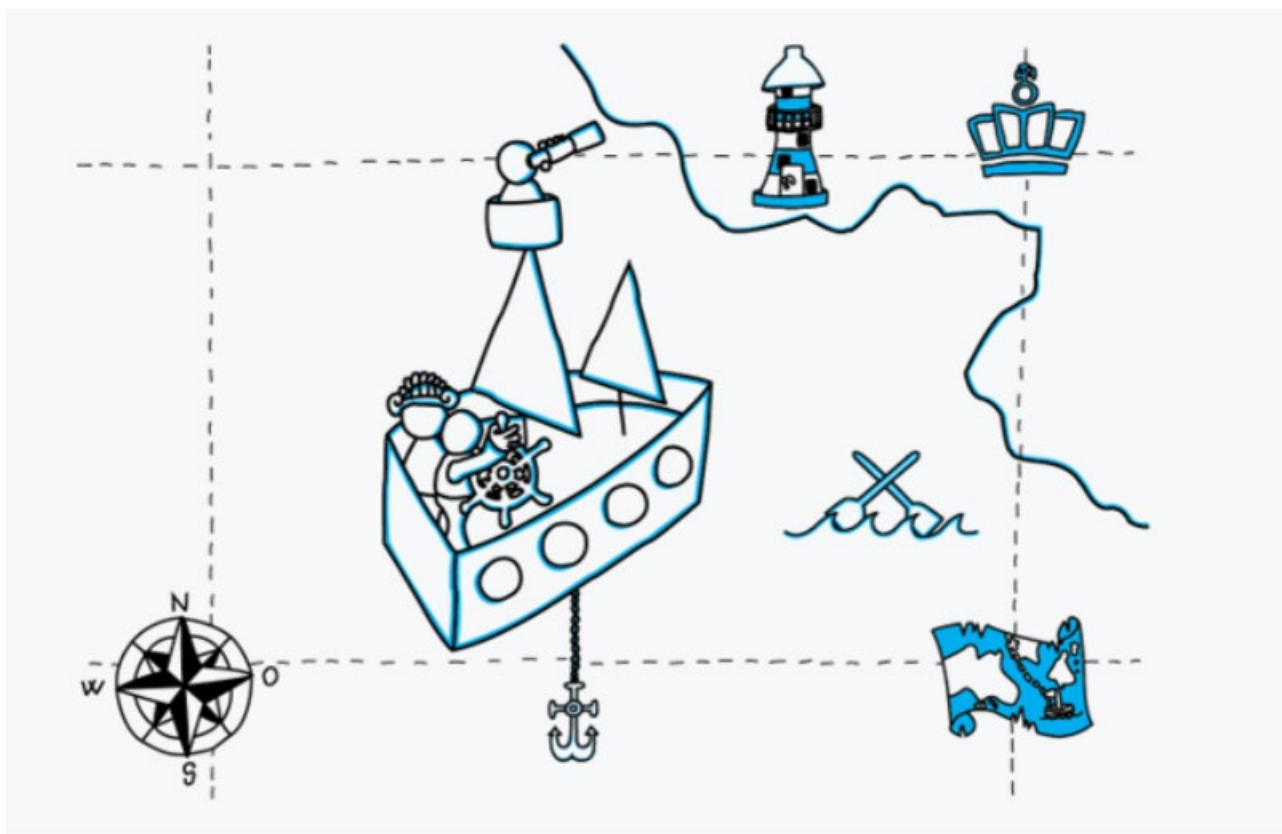


Kommissorium



censor
sekretariatet

Indhold

Kommissorium.....	2
Danske Erhvervsakademier	2
Formål.....	2
Virksomhedsbeskrivelse af Censorsekretariatet	2
Censorsekretariatets mission	3
Censorsekretariatets vision	3
Censorsekretariatets værdigrundlag	3
Tavshedspligt	4
Censorsekretariatets arbejdsopgaver	5
Censorledernes, uddannelsesinstitutionernes og Censorsekretariatets samarbejde, herunder arbejds- og opgavefordeling.....	6
Censorledernes ansvarsområde	6
Censorledelserne arbejdsopgaver	6
Uddannelsesinstitutionernes arbejdsopgaver	6
Uddannelsesfamilier	7
Censorsekretariatets kontaktperson ved Danske Erhvervsakademier	8

Kommissorium

I nærværende dokument beskrives kommissoriet og arbejdsopgaverne knyttet til Danske

Erhvervsakademier for det tekniske og merkantile fagområde. Danske Erhvervsakademier fastsætter selv sit kommissorium.

Danske Erhvervsakademier

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

Formål

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

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

Virksomhedsbeskrivelse af Censorsekretariatet

Censorsekretariatet servicerer censorledelserne, herunder de merkantile og tekniske indenfor de kortere videregående uddannelser, akademiuddannelserne, professionsbacheloruddannelserne samt de merkantile diplomuddannelser. Censorsekretariatet er juridisk forankret ved University College Nordjylland, hvilket gør, at Censorsekretariatets medarbejdere har sin ansættelse i organisationen, men er dog ikke en del af University College Nordjyllands organisering. Censorsekretariatets medarbejdere skal servicere samtlige uddannelsesinstitutioner, som vi allokerer censur for på landsplan. Sekretariatets største og mest omfangsrige opgave er at allokere censorer i forbindelse med sommer- og vintereksamen. Ved allokering af censorer tages der bl.a. hensyn til institutionernes ønsker – hvis sådanne er fremsatte og efterlevelse heraf skønnes at være forsvarlig, jf. censorbekendtgørelsens bestemmelser. Censorsekretariatet underretter censorer og institutioner om allokeret censur. Institutionen informerer selv censorerne om det nødvendige for censurens gennemførelse.

Andre opgaver som varetages af sekretariatet: Kontakt til censorer og uddannelsesinstitutioner, udarbejdelse af diverse statistikker samt vedligeholdelse af sekretariatets hjemmeside www.censorsekretariatet.dk, tilrettelæggelse samt afholdelse af møder med Censorsekretariatets censorledelser, deltagelse i møder med uddannelsesnetværk, såfremt dette er ønsket, indstilling af censorer til ministeriel beskikkelse, koordinerende bindeled mellem censorer og institutioner, være ajourført med viden omkring nye bekendtgørelser, studieordninger m.m., medvirke ved nedsættelse af ankenævn samt fremsendelse af diverse sagsmateriale og opfølgning. Sidst men ikke mindst besvarer vi spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere og censorer. Bemandingen i Censorsekretariatet består af tre medarbejdere samt en daglig leder.

Censorsekretariatets mission

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

Censorsekretariatets vision

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

Censorsekretariatets værdigrundlag

Hvordan udmøntes værdiordene i Censorsekretariatets daglige praksis?

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

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

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

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

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

Tavshedspligt

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

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

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

Tavshedspligten gælder både under og efter ansættelsen i det offentlige.

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

Af *private interesser* der kan føre til, at en oplysning er fortrolig, nævnes i forvaltningsloven bl.a. hensynet til

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

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

Censorsekretariatets arbejdsopgaver

- Sekretariatets største og mest omfangsrige opgave er at allokere censorer i forbindelse med sommer- og vintereksamen.
- Ved tildeling af censorer tages der bl.a. hensyn til institutionens ønsker – hvis sådanne er fremsatte og efterlevelse heraf skønnes at være forsvarlig, jf. censorbekendtgørelsen.
- Censorsekretariatet underretter censorer og institutioner om tildelt censur. Institutionen informerer censor om "det fornødne" for censurens gennemførelse.
- Kontakt til censorer og uddannelsesinstitutioner.
- Udarbejdelse af diverse statistikker.
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af sekretariatets hjemmeside www.censorsekretariatet.dk.
- Tilrettelæggelse samt afholdelse af møder med censorledelserne.
- Deltage i møder med uddannelsesnetværk.
- Indstille censorer til ministeriel beskikkelse efter censorledelsernes indsigt har fundet sted.
- Koordinerende bindeled mellem censorer og institutioner.
- Være ajourført med viden om nye bekendtgørelser, studieordninger m.m.
- Medvirke ved nedsættelse af ankenævn samt fremsendelse af diverse sagsmateriale og opfølgning.
- Servicering af censorledelserne.
- Besvare spørgsmål fra uddannelsesledere, administrative medarbejdere og censorer.
- Være behjælpelig med at lave en samlet årsberetning til uddannelsesinstitutionerne.
- Deltage i møder vedr. censorallokeringssystemet samt bidrage til udvikling af samme.
- Være behjælpelig med administrationen omkring sagsbehandling.
- Deltage i årligt møde i Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.
- M.fl.

Censorlederens, uddannelsesinstitutionernes og Censorsekretariatets samarbejde – herunder arbejds- og opgavefordeling

Censorledernes ansvarsområde

Censorledelsen har det overordnede ansvar og kan dermed drages ansvarlig for censorledelsens aktiviteter. Censorledelsen består af en forperson og et antal næstforpersoner, som udgør ledelsen, og som i fællesskab tilrettelægger arbejdet i censorledelsen jf. censorbekendtgørelsen. Der er tale om en kollegial ledelse, som i fællesskab varetager de opgaver, som censorledelsen er pålagt i henhold til censorbekendtgørelsen samt håndtering af f.eks. samarbejdsvanskeligheder internt i censorkorpset/mellem censor og uddannelsesinstitution, klager fra censor over medbedømmere, forhold vedr. eksamens-afvikling samt situationer, som relaterer sig til censurs adfærd, når denne har ført til klager fra enten medbedømmere, institutioner eller studerende.

At der er tale om en kollegial ledelse betyder, at der ikke er tale om et egentligt ledelsesmæssigt hierarki, hvor forpersonen er overordnet næst-forpersonerne eller har ledelsesmæssige beføjelser i forhold til censorerne i korpset eller den øvrige censorledelse.

Censorledelsernes arbejdsopgaver

Censorledelsernes ansvarsområde er beskrevet ud fra censorbekendtgørelsens bestemmelser, men er også omfattet af anden lovgivning, herunder bl.a. forvaltningslovens bestemmelser m.fl. Censorledelsernes arbejdsopgaver er nærmere beskrevet i dokumentet; arbejds- og opgavebeskrivelse af censorledelsernes virke. Dokumentet fremgår på Censorsekretariatets hjemmeside.

Censorledelsernes virke skal ske i tæt samarbejde med både Censorsekretariatet og uddannelsesinstitutionerne. Dette tager afsæt i bestemmelsen om, at institutionerne efter forudgående aftale med censorledelserne om omfanget og niveauet af sekretariatsbetjeningen, samt at institutionerne dækker udgifterne til censorledelsernes og censorernes virke, jf. censorbekendtgørelsen.

Uddannelsesinstitutionernes arbejdsopgaver

Uddannelsesinstitutionerne er ansvarlige for at være censorerne behjælpelige med at lykkedes i deres virke. Generelt skal censurs allokering betragtes som et individuelt ansættelsesforhold. Dette medfører, at langt de fleste forhold afklares med den eksamensafholdende institution. Nedenstående er der eksempler på, hvornår censor skal kontakte uddannelsesinstitutionen.

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

Uddannelsesfamilier

Danske Erhvervsakademier har fastsat, at samtlige uddannelser er inddelt efter beslægtede uddannelser og ud fra det fagspecifikke indhold af uddannelserne inden for det tekniske og merkantile område. Uddannelserne er derfor inddelt i såkaldte uddannelsesfamilier.

Danske Erhvervsakademier beslutter derfor, hvilken uddannelsesfamilie nye uddannelser bør tilgå.

Ifølge censorbekendtgørelsen kan et censorkorps omfatte flere uddannelser, såfremt de er beslægtede, og antallet af censorer begrundes det. På Censorsekretariatets hjemmeside findes et overblik over, hvilke uddannelser de enkelte censorledelser er ansvarlige for.

Censorsekretariatets kontaktperson ved Danske Erhvervsakademier

Repræsentanter for Rektorkollegiet for Erhvervsakademierne og medlemmer af udvalget for fuldtidsuddannelserne:

Anne-Mette Tønnesen, amt@easv.dk, Erhvervsakademi Sydvest

Kim Sørensen Ramus, kbsr@eaaa.dk, Erhvervsakademi Aarhus

Ovenstående er sekretariatets primære kontaktpersoner og i det omfang, der skal træffes beslutninger, vil disse repræsentanter sikre relevant udpegning og involvering af nødvendige beslutningstagere, fx ressourcedirektører, rektorkollegiet samt diverse udvalg.