

Dette servicekatalog beskriver de ydelser og den administrative understøttelse, som Censorsekretariatet varetager på vegne af censorledelserne. Formålet er at skabe klarhed over roller, ansvar og opgavefordeling samt sikre en ensartet, effektiv og lovmedholdelig opgaveløsning på tværs af censorinstitutionen.

Servicekatalog

Censorsekretariatets ydelser til censorledelserne

Dato: 19. maj 2026

Censorsekretariatet

Indholdsfortegnelse

Formålsbeskrivelse	3
1. Indledning – samarbejde, opgave og leverance	3
Censorsekretariatets rolle og kerneleverance	4
Administrativ understøttelse som samlet leverance	4
Samarbejdsmodel og ansvarsafgrænsning	5
Censorledelsernes virke efter censorbekendtgørelsen § 15	5
Afhængighed mellem opgaver og korrekt praksis	6
Censorsekretariatets værktøjsunderstøttelse som forudsætning	6
Vejledninger til censorledelsens virke	7
Vejledning til årsberetning	7
Materiale til ankenævn	8
Vejledning til sagsbehandling	8
Skabeloner og standardbreve	9
Principper for honorering	10
Samlet regelgrundlag	10
Hjemmesidens øvrige understøttelse	11
2. Censorsekretariatets ydelser	12
Kerneydelse – Allokering af censorer	12
Møder med eksamensplanlæggere	12
Koordination mellem parter	13
Drift af Censorum	14
Data og statistik via Censorum	14
Ydelser i samarbejde	15
Dannelse af censorkorps og ny- og genbeskikkelse hvert 4 år	15
Afbeskikkelse af censorer	15
Mangel på censorer / efterbeskikkelse	16
Censorledelsesvalg	17
Censor- og eksaminatorrapporter	17
Årsberetning	18
Møder og samarbejdsfora	19
Anke- og klagesager	19
Aktindsigter	19
Journalisering og sagsarkiv	20
Databeskyttelse (GDPR)	21
Information om ændringer i regler og bekendtgørelser	21

Censorledelsesmøder	22
Uddannelsesnetværksmøder	22
Censorledelseshonorering	23
Censormøder for censorkorpsene	23
Ydelser efter aftale	24
Survey og analyser	24
Kommunikation	24
Udviklingsopgaver	25
3. Afgrænsning	25
4. Samlet forståelse	25

SERVICEKATALOG

Censorsekretariatets ydelser til censorledelserne

Formålsbeskrivelse

Formålet med dette servicekatalog er at give censorledelserne et klart, detaljeret og operationelt overblik over, hvilke opgaver Censorsekretariatet varetager – helt eller delvist – på vegne af censorledelserne.

Kataloget skal:

- skabe klarhed i opgavefordelingen
- sikre fælles forståelse af roller og ansvar
- understøtte effektiv og ensartet opgaveløsning

sikre, at censorledelsernes tidsforbrug anvendes på de faglige kerneopgaver, jf. Censorbekendtgørelsen §15

1. Indledning – samarbejde, opgave og leverance

Censorinstitutionen er en central del af kvalitetssikringen i de videregående uddannelser og har til formål at sikre en uafhængig og ensartet bedømmelse af de studerende i overensstemmelse med gældende lovgivning.

Opgaveløsningen er organiseret som et samspil mellem tre centrale interessentgrupper:

- **Censorledelserne**, der har det faglige ansvar og varetager kvalitetssikring, udvikling og opfølgning
- **Censorsekretariatet**, der varetager den administrative opgaveløsning og sikrer sammenhæng i systemet
- **Uddannelsesinstitutionerne**, der planlægger og gennemfører prøverne

Censorsekretariatet er etableret og ejet af erhvervsakademierne og fungerer som et fælles sekretariat for institutionerne- både Erhvervsakademierne og Professionshøjskolerne. Sekretariatet understøtter censorordningen på tværs af uddannelser og institutioner og servicerer i den forbindelse censorledelserne i deres virke.

Sekretariatet varetager administrative, koordinerende og systemunderstøttende opgaver på vegne af censorledelserne og i tæt samspil med uddannelsesinstitutionerne. Opgaveløsningen tager afsæt i gældende lovgivning og aftalegrundlag.

Censorsekretariatet er ikke en beslutningsenhed, men en koordinerende instans, der har til formål at sikre sammenhæng, ensartethed og et effektivt samarbejde mellem censorledelser, censorer og uddannelsesinstitutioner i overensstemmelse med de fastlagte rolle- og ansvarsbeskrivelser.

Rektorkollegiet for Danske Erhvervsakademier har udpeget to repræsentanter til at indgå i samarbejdet med sekretariatet og understøtte den samlede opgaveløsning:

- Anne Mette Tønnesen, uddannelsesdirektør, Syddansk erhvervsakademi

- Kim Sørensen Ramus, Uddannelseschef, Erhvervsakademi Aarhus

Disse repræsentanter bidrager til at sikre forankring til institutionerne og understøtter den løbende dialog om opgavevaretagelse, udvikling og prioritering.

Sekretariatets opgavevaretagelse skal ses i et helhedsperspektiv, hvor opgaverne løses i et tæt og gensidigt afhængigt samarbejde mellem censorledelserne, uddannelsesinstitutionerne, herunder Censorekretariatet. Formålet er at sikre, at censorordningen fungerer effektivt, ensartet og i overensstemmelse med gældende regler.

Censorekretariatets rolle og kerneleverance

Censorekretariatet fungerer som det koordinerende og administrativt bærende led i censorinstitutionen.

Sekretariatets samlede leverance til censorledelserne består i at:

- sikre, at censorer allokeres korrekt og rettidigt til alle prøver
- understøtte, at opgaver løses ensartet og i overensstemmelse med gældende regler
- stille konkrete værktøjer, data og administrative processer til rådighed
- sikre sammenhæng og koordination mellem censorledelser, institutioner og censorer

Den primære opgave er:

Allokering af censorer på vegne af censorledelsen

Det er væsentligt at være opmærksom på, at manglende eller forsinket allokering kan få betydning for:

- prøvers gennemførelse
- de studerendes retssikkerhed
- institutionernes drift

Administrativ understøttelse som samlet leverance

Censorekretariatets opgaver skal ikke ses som enkeltstående ydelser, men som en samlet administrativ understøttelse, der gør det muligt for censorledelserne at fokusere på deres faglige ansvar samt kvalitetssikring.

Denne understøttelse omfatter:

- **Processtyring**
faste arbejdsgange for allokering, beskikkelse, sagsbehandling mv.
- **Systemunderstøttelse**
drift og udvikling af Censorum samt tilhørende arbejdsgange
- **Standardisering**
skabeloner, vejledninger og ensartede procedurer
- **Data og dokumentation**
statistik, overblik og beslutningsgrundlag

- **Koordination og kommunikation**
sammenhæng mellem alle aktører

Samarbejdsmodel og ansvarsafgrænsning

Samarbejdet mellem parterne er kendetegnet ved, at:

- opgaverne er indbyrdes afhængige
- opgaverne løses i fælles processer
- men ansvaret er tydeligt opdelt

Dette indebærer:

- Censorledelsen har ansvar for det faglige indhold og vurderinger
- Censorekretariatet har ansvar for administration, processer og koordinering
- Institutionerne har ansvar for afvikling og vilkår

En tydelig afgrænsning er nødvendig for at:

- undgå dobbeltarbejde
- sikre ensartet praksis
- reducere unødigt tidsforbrug
- forebygge opgaveglidning

Censorledelsernes virke efter censorbekendtgørelsen § 15

Censorekretariatet understøtter censorledelsernes virke efter censorbekendtgørelsen § 15 ved at stille administrative rammer, data, vejledninger og procesunderstøttelse til rådighed.

Censorledelserne har det faglige ansvar for kvalitetssikringen af uddannelserne, mens sekretariatet understøtter opgavevaretagelsen administrativt og koordinerende. Formålet er at sikre, at censorledelserne kan anvende deres tid på de faglige kerneopgaver, samtidig med at opgaverne løses ensartet, dokumenteret og i overensstemmelse med gældende regler.

Censorledelsens opgaver efter § 15 omfatter bl.a. indstilling af censorer til beskikkelse, rådgivning om eksamensformer, dialog om eksamenernes kvalitet, udarbejdelse af årlig beretning, besvarelse af høringer, behandling af anmodninger om afbeskikkelse samt øvrige opgaver med tilknytning til censorvirksomheden.

Sekretariatets understøttelse sker med respekt for, at censorledelsen har det faglige ansvar og beslutningskompetencen inden for sit område, mens sekretariatet varetager administration, koordinering, systemunderstøttelse og dokumentation.

- Administrativ understøttelse af censorledelsens opgaver efter § 15
- Tilvejebringelse af data, statistik og systemmæssigt overblik
- Understøttelse af arbejdet med årsberetning og kvalitetssikring

- Koordinering af møder, dialogfora og kontaktflader
- Understøttelse af beskikkelse, efterbeskikkelse og afbeskikkelse
- Vejledning om processer, dokumentation og sagsbehandling
- Sikring af sammenhæng mellem censorledelsens faglige opgaver og sekretariatets administrative ydelser

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen § 15

Censorbekendtgørelsen § 16

Censorbekendtgørelsen § 19

Understøttende værktøjer:

- Arbejds- og opgavebeskrivelse af censorledelsernes virke
- Årsberetningsskabeloner
- Statistik og datagrundlag
- Sagsbehandlingsvejledninger
- Censorum
- Hjemmesiden
- Aftalegrundlag

Afhængighed mellem opgaver og korrekt praksis

Censorinstitutionen fungerer kun optimalt, når:

- opgaver løses på det rette niveau
- værktøjer anvendes ensartet
- processer følges konsekvent

Hvis opgaver flyttes eller håndteres uden for de fastlagte rammer, kan det medføre:

- ineffektiv ressourceanvendelse
- øget tidsforbrug i censorledelserne
- udfordringer i allokering
- uens praksis på tværs af uddannelser

Censorsekretariatets værktøjsunderstøttelse som forudsætning

Censorsekretariatet stiller en række konkrete, operationelle og lovunderstøttende værktøjer til rådighed via hjemmesiden, som skal anvendes aktivt i censorledelsens opgavevaretagelse.

Disse værktøjer er:

- udviklet med udgangspunkt i gældende lovgivning
- baseret på praksis på tværs af uddannelser
- designet til at sikre ensartethed og kvalitet

Anvendelsen af disse værktøjer er en forudsætning for:

- korrekt opgavevaretagelse
- ensartet praksis
- effektiv ressourceanvendelse

Materialerne er udviklet for at sikre, at censorledelserne har et ensartet, gennemsigtigt og praksisnært grundlag for deres arbejde – både administrativt og fagligt.

Vejledninger til censorledelsens virke

Disse vejledninger understøtter censorledelsens samlede rolle og ansvar.

Omfatter:

- Gennemgang af censorledelsens opgaver jf. lovgivning
- Rollefordeling mellem censorledelse, sekretariat og institution
- Praktisk anvendelse af regler i daglig drift

Formål:

- At sikre korrekt og ensartet opgavevaretagelse
- At reducere fortolkningstvivl

Vejledning til årsberetning

Årsberetningen udarbejdes som et samlet bidrag til uddannelsesinstitutionerne og har til formål at understøtte institutionernes arbejde med kvalitetssikring og -udvikling.

Beretningen indgår som en del af det samlede dokumentationsgrundlag i forbindelse med institutionernes akkrediteringsprocesser, herunder institutionsakkreditering, hvor der stilles krav om systematisk inddragelse af ekstern censur.

Censorer – herunder censorledelsen – er i den forbindelse forpligtet til at bidrage til kvalitetssikringen af uddannelserne gennem deres virke og rapportering, jf.

Censorbekendtgørelsen §15, hvor det fremgår, at censorledelsen bl.a. skal afgive en årlig beretning om censorvirksomheden.

Dette indebærer, at årsberetningen ikke alene er en intern opfølgning, men et centralt bidrag til institutionernes dokumentation af kvalitet og relevans i uddannelserne.

Omfatter:

- Struktur og opbygning
- Krav til indhold
- Anvendelse af data og statistik
- Eksempler på formuleringer

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen §15 stk. 1 nr. 4

Formål:

- At sikre ensartede og anvendelige årsberetninger

Materiale til ankenævn

Censorsekretariatet understøtter censorledelsens rolle i forbindelse med behandling af anke- og klagesager vedrørende prøver, herunder deltagelse i ankenævn, hvor dette er relevant.

Censorledelsen bidrager i disse sammenhænge med faglig indsigt og sikrer, at sager behandles i overensstemmelse med gældende regler og praksis. Det bemærkes, at ankenævn kan sammensættes af beskikkede censorer, og at behandlingen af den enkelte sag derfor ikke nødvendigvis forudsætter direkte deltagelse fra censorledelsen, men kan varetages af relevante fagpersoner inden for censorkorpset.

Omfatter:

- Instruks til behandling af ankesager
- Køreplaner for sagsforløb
- Tidslinjer og procesbeskrivelser
- Eksempler på afgørelser
- Retningslinjer for habilitet og rolle

Lovgrundlag:

Eksamensbekendtgørelsen

Formål:

- At sikre korrekt, ensartet og retssikker behandling af eksamensklager

Vejledning til sagsbehandling

Understøtter censorledelsens håndtering af administrative og juridiske opgaver i tilknytning til censorvirket.

Censorledelsen varetager i disse sammenhænge opgaver, der kræver korrekt anvendelse af gældende regler og forvaltningsretlige principper, herunder behandling af sager, vurderinger og opfølgning.

Sekretariatet understøtter dette arbejde gennem vejledning, procesbeskrivelser og administrative redskaber, som sikrer, at opgaverne håndteres ensartet, korrekt og i overensstemmelse med gældende lovgivning, herunder Forvaltningsloven og Offentlighedsloven.

Omfatter:

- Behandling af klager
- Håndtering af afbeskikkelsessager
- Partshøring og dokumentation
- Journalisering og proceskrav

Lovgrundlag:

- Forvaltningsloven
- Offentlighedsloven

Formål:

- At sikre korrekt forvaltningsretlig praksis

Skabeloner og standardbreve

Understøtter censorledelsens arbejde med kommunikation og dokumentation ved at sikre en ensartet, gennemsigtig og professionel praksis på tværs af censorinstitutionen.

Censorledelsen har i sit virke behov for at kommunikere med både censorer, uddannelsesinstitutioner og øvrige interessenter samt udarbejde dokumentation i forbindelse med bl.a. beretninger, indstillinger og sagsbehandling.

Sekretariatet understøtter dette arbejde gennem standardiserede skabeloner, vejledninger og faste procedurer, som bidrager til:

- ensartet kommunikation
- korrekt dokumentation
- overholdelse af gældende regler og krav til forvaltning

Omfatter:

- Skabeloner til årsberetning
- Standardbreve til censorer
- Høringssvar og indstillinger
- Kommunikation i sager

Formål:

- At sikre kvalitet og ensartethed i skriftlig kommunikation
- At reducere tidsforbrug

Principper for honorering

Dokumentet skal ses i sammenhæng med det gældende aftalegrundlag og den tilhørende styringsmodel for censorinstitutionen.

Servicekataloget konkretiserer og operationaliserer den aftalte opgavefordeling mellem censorledelsen og Censorsekretariatet og kan anvendes som et praktisk redskab til at understøtte en hensigtsmæssig og ensartet opgavevaretagelse.

Omfatter:

- Styringsmodel for honorar
- Tjenesterejser og godtgørelse
- Honoreringspraksis

Formål:

- At skabe gennemsigtighed i økonomiske forhold
- At sikre korrekt anvendelse af regler

Samlet regelgrundlag

Samler alle relevante regler ét sted og giver censorledelsen et samlet, opdateret og lettilgængeligt overblik over det regelgrundlag, der er gældende for censorvirket.

Materialet omfatter bl.a. centrale bekendtgørelser, lovgivning og praksis, som danner rammen for opgavevaretagelsen, herunder:

- Censorbekendtgørelsen
→ fastlægger censorordningens formål, censorledelsens opgaver samt rammerne for censorvirket
- Eksamensbekendtgørelsen
→ regulerer prøvers tilrettelæggelse, gennemførelse samt behandling af klager og anker
- Karakterskalabekendtgørelsen
→ fastlægger grundlaget for bedømmelse og karaktergivning
- Forvaltningsloven
→ sikrer korrekt sagsbehandling, herunder partshøring, begrundelse og habilitet
- Offentlighedsloven
→ regulerer aktindsigt og håndtering af dokumenter

Materialet understøtter, at:

- opgaver løses korrekt og ensartet
- beslutninger træffes på et oplyst grundlag
- gældende regler anvendes konsekvent i praksis

Omfatter:

- Censorbekendtgørelsen
- Eksamensbekendtgørelsen
- Karakterbekendtgørelsen
- Øvrig relevant lovgivning

Formål:

- At sikre korrekt lovanvendelse
- At skabe fælles forståelsesgrundlag

Hjemmesidens øvrige understøttelse

Hjemmesiden fungerer som et centralt og fælles arbejdsredskab for censorinstitutionen og understøtter samarbejdet mellem de forskellige interessentgrupper, herunder censorledelser, censorer, uddannelsesinstitutioner og sekretariatet.

Hjemmesiden samler og tilgængeliggør relevant information, som er nødvendig for den løbende opgavevaretagelse, og bidrager til at sikre en ensartet og gennemsigtig praksis på tværs af uddannelser og institutioner.

Hjemmesiden indeholder bl.a.:

- Kontaktoplysninger på censorledelser, sekretariat og relevante funktioner
- Oversigt over censorkorps og tilknyttede områder
- Mødemateriale, dagsordener og referater fra samarbejdsfora
- Nyheder, opdateringer og ændringer i praksis
- Adgang til systemer (fx Censorum)
- Vejledninger, skabeloner og regelgrundlag

Anvendelse i praksis

Hjemmesiden anvendes som et aktivt arbejdsredskab i forbindelse med:

- planlægning og opfølgning på møder
- orientering om ændringer i regler og praksis
- adgang til relevant dokumentation og historik
- understøttelse af sagsbehandling og årsberetning
- koordinering mellem censorledelser, censorer og institutioner

2. Censoreksecretariatets ydelser

Kerneydelse – Allokering af censorer

- Allokering af censorer er Censoreksecretariatets primære og mest centrale opgave og udgør fundamentet for, at prøver kan gennemføres rettidigt og i overensstemmelse med gældende regler.
- Opgaven indebærer en samlet processtyring, hvor sekretariatet på vegne af censorledelsen sikrer, at de rette censorer matches med de rette prøver under hensyntagen til faglighed, habilitet og kapacitet. Allokeringen sker på et ensartet og dokumenteret grundlag og understøtter en effektiv og koordineret afvikling af prøver på tværs af uddannelser og institutioner.
- I de tilfælde, hvor det ikke er muligt for sekretariatet at allokere en censor via de almindelige procedurer, vil sekretariatet i særlige tilfælde rette henvendelse til censorledelsen. I disse situationer overgår ansvaret for den konkrete allokering til censorledelsen, som på baggrund af sit indgående kendskab til censorkorpset og de faglige kompetencer vurderer og udpeger en relevant censor. Censorledelsen meddeler herefter sekretariatet den konkrete allokering, hvorefter sekretariatet forestår den videre administrative håndtering.
- Modtagelse og kvalitetssikring af bestillinger
- Match mellem krav og censorers kvalifikationer
- Udsendelse til censorer
- Tildeling og opfølgning
- Håndtering af hasteallokering
- Eskalation til censorledelsen i særlige tilfælde

Lovgrundlag:

- Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Censorum
- Allokeringsprocedurer
- Statistik og historik
- Bestillervejledninger

Møder med eksamensplanlæggere

Censoreksecretariatet afholder årlige møder med eksamensplanlæggere på uddannelsesinstitutionerne med henblik på at understøtte de bedst mulige forudsætninger for allokering af censorer.

Møderne har til formål at sikre en fælles forståelse af rammer, processer og forventninger i relation til bestilling og planlægning af prøver. Sekretariatet bidrager med viden om allokeringsprocessen og de forhold, der har betydning for, at prøver kan dækkes rettidigt og med de rette censorer.

Indsatsen er en understøttende aktivitet til sekretariatets kerneydelse og bidrager til at sikre, at allokering kan gennemføres effektivt og i overensstemmelse med gældende regler.

- Planlægning og afholdelse af årlige møder
- Formidling af krav og forudsætninger for allokering
- Dialog om bestillingspraksis og planlægning af prøver
- Afklaring af udfordringer i relation til dækning af prøver
- Bidrag til ensartet og hensigtsmæssig praksis på tværs af institutioner

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Præsentationsmateriale
- Statistik og datagrundlag
- Bestillervejledninger
- Hjemmesiden (information og materialer)

Koordination mellem parter

Censorsekretariatet varetager den løbende koordinering mellem censorledelser, censorer og uddannelsesinstitutioner for at sikre en sammenhængende og effektiv opgaveløsning.

Koordinationen har til formål at skabe klarhed, afstemme forventninger og sikre, at relevante oplysninger tilgår de rette parter på det rette tidspunkt.

- Løbende dialog med interessenter
- Afklaring af spørgsmål vedr. opgaver
- Videreformidling af information
- Understøttelse af ensartet praksis

Understøttende værktøjer:

- Kontaktinfo på relevante aktører i forbindelse med afvikling af prøver
- Standardmails
- Vejledninger
- FAQ

Drift af Censorum

Censorekretariatet varetager den tekniske og administrative drift af allokeringsystemet, som er en forudsætning for en effektiv og korrekt gennemførelse af allokeringsopgaven.

Systemdriften understøtter både den daglige drift og den løbende udvikling af arbejdsgange og omfatter bl.a. brugeroprettelse og adgangsstyring, vedligeholdelse af data, fejlhåndtering samt udviklingsdialog med leverandøren.

Censorekretariatet varetager den samlede dialog og kontakt til systemleverandøren, hvilket sikrer en ensartet håndtering af fejl og ændringsønsker, en samlet prioritering af udviklingsbehov samt en konsistent og koordineret udvikling af systemet.

Censorekretariatet sikrer, at alle relevante aktører har adgang til opdateret, korrekt og ensartet information om regler, procedurer og praksis.

Informationsformidlingen er central for at sikre, at opgaver løses på et korrekt grundlag.

- Udsendelse af informationsmails
- Opdatering af hjemmeside
- Formidling af ændringer i regler

Lovgrundlag:

Eksamensbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Systemvejledninger
- Issue-system
- Brugerinstrukser

Data og statistik via Censorum

Censorekretariatet bidrager gerne til at indsamle, bearbejde og stiller data til rådighed, som anvendes i forbindelse med kvalitetssikring, opfølgning og beslutningsgrundlag.

Data udgør et centralt element i censorledelsernes arbejde.

- Udtræk af statistik, herunder faktaark som tillæg til årsberetningen
- Overblik over aktivitet
- Datagrundlag til årsberetning

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen §15

Understøttende værktøjer:

- Statistikudtræk
- Årsberetningsskabeloner

- Datagrundlag

Ydelser i samarbejde

Dannelse af censorkorps og ny- og genbeskikkelse hvert 4 år

Censorekretariatet understøtter censorledelsens arbejde i forbindelse med dannelse af nye censorkorps ved nye uddannelser samt ved den tilbagevendende nybeskikkelse af censorer, som gennemføres hvert 4. år.

Processen har til formål at sikre, at censorkorpset er fagligt relevant, tilstrækkeligt dækkende og sammensat i overensstemmelse med gældende regler. Censorledelsen varetager den faglige vurdering af ansøgere, mens sekretariatet understøtter processen administrativt og sikrer en ensartet, struktureret og rettidig gennemførelse.

- Udarbejdelse af tidsplan for beskikkelsesprocessen
- Udarbejdelse og formidling af annonceringsmateriale (fx fagmedier og sociale medier)
- Oprettelse af ansøgningseskema i Censorum samt information på sekretariatets hjemmeside
- Udsendelse af information om ansøgningsperiode til beskikkede censorer og relevante ansøgere
- Modtagelse og registrering af ansøgninger
- Administrativ understøttelse af behandlingsprocessen
- Klargøring og fremsendelse af indstillingslister til styrelsen
- Udsendelse af afgørelser til ansøgere
- Udsendelse af velkomst og relevant information til nyt censorkorps

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Ansøgningsmodul i Censorum
- Hjemmesiden (information og opslag)
- Skabeloner til annoncering og kommunikation
- Vejledning til beskikkelsesproces
- Datagrundlag og oversigter over censorkorps

Afbeskikkelse af censorer

Censorekretariatet understøtter censorledelsens arbejde i forbindelse med afbeskikkelse af censorer ved at varetage den administrative understøttelse og sikre en korrekt og ensartet proces.

Censorledelsen varetager den faglige vurdering og sagsbehandling i disse sager. Afbeskikkelse kan komme på tale i tilfælde, hvor en censor ikke længere opfylder forudsætningerne for at varetage hvervet. Processen kræver en saglig og dokumenteret behandling i overensstemmelse med gældende regler og forvaltningsretlige principper.

- Modtagelse og registrering af henvendelser og sager
- Administrativ understøttelse af sagsoplysning og dokumentation
- Klargøring og strukturering af sagsmateriale
- Koordination af proces og tidsfrister
- Varetagelse af dialog og videreformidling til relevant myndighed

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Forvaltningsloven

Understøttende værktøjer:

- Vejledning til sagsbehandling
- Skabeloner til partshøring og afgørelser
- Journaliseringssystem
- Retningslinjer for dokumentation
- Standardiserede procesbeskrivelser

Mangel på censorer / efterbeskikkelse

Censorsekretariatet håndterer situationer med mangel på censorer og koordinerer indsatsen for at sikre, at prøver kan gennemføres rettidigt og i overensstemmelse med gældende rammer.

Arbejdet omfatter både den løbende identifikation af mangelsituationer og iværksættelse af relevante tiltag, herunder efterbeskikkelse, hvor det er nødvendigt. Censorledelsen bidrager med den faglige vurdering af behovet, mens sekretariatet understøtter processen administrativt og sikrer fremdrift og sammenhæng i løsningerne.

I tilfælde, hvor der sker nybeskikkelser som følge af mangel på censorer, varetager sekretariatet fremsendelse af indstillinger til relevant myndighed.

- Identificering af behov for censorer på tværs af uddannelser og udbud
- Koordinering med censorledelser og uddannelsesinstitutioner
- Iværksættelse af løsninger, herunder efterbeskikkelse ved behov
- Klargøring og fremsendelse af indstillinger til myndighed ved nybeskikkelse
- Understøttelse af overblik over kapacitet og dækning
- Opfølgning på mangelsituationer og udvikling i behov

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Statistik og datagrundlag
- Oversigter over censorkorps og kapacitet
- Netværk og kontakflader
- Ansøgnings- og beskikkelsesprocesser

Censorledelsesvalg

Censorekretariatet fastsætter rammerne for og varetager den administrative tilrettelæggelse og gennemførelse af valg til censorledelserne i overensstemmelse med gældende regler.

Valg til censorledelserne gennemføres som en formel og reguleret proces, hvor sekretariatet sikrer en ensartet, gennemsigtig og korrekt afvikling. Sekretariatet fastlægger proces, tidsplan og kommunikationskanaler og forestår al officiel kommunikation i forbindelse med opstilling og valg.

Kommunikation om kandidaturer, præsentation af kandidater og øvrig valgrelevant information sker via de kanaler og inden for de rammer, som sekretariatet stiller til rådighed, med henblik på at sikre en neutral og ligeværdig proces for alle kandidater.

- Fastlæggelse af rammer, proces og tidsplan for valg
- Udarbejdelse af valgrundlag og procedurer
- Håndtering af al officiel kommunikation vedrørende opstilling og valg
- Modtagelse og registrering af opstillinger
- Tilrettelæggelse og gennemførelse af valghandling
- Opgørelse af resultat og dokumentation
- Orientering af relevante parter og myndighed

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen §14

Understøttende værktøjer:

- Valgprocedurer og retningslinjer
- Kommunikationsskabeloner
- Systemunderstøttelse til opstilling og valg
- Tidsplaner og procesbeskrivelser
- Dokumentations- og arkiveringsværktøjer

Censor- og eksaminatorrapporter

Censorekretariatet understøtter håndteringen af censor- og eksaminatorrapporter ved at varetage den systemiske vedligeholdelse og sikre, at rapporterne er tilgængelige, opdaterede og anvendelige i praksis.

Rapporterne udgør et centralt element i kvalitetssikringen af uddannelserne og danner grundlag for opfølgning, vidensdeling og udvikling. Sekretariatet bidrager til, at rapporter håndteres ensartet og systematisk på tværs af uddannelser og institutioner.

- Systemisk vedligeholdelse og opdatering af rapporter
- Sikring af tilgængelighed og struktur i systemet
- Understøttelse af korrekt anvendelse af rapporter
- Bidrag til ensartet håndtering og opfølgning
- Tilgængeliggørelse af data til videre anvendelse

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Censorum (rapportmodul)
- Vejledninger til udfyldelse og anvendelse
- Systemopsætning og vedligeholdelse
- Statistik og datagrundlag

Årsberetning

Censorsekretariatet understøtter udarbejdelsen af årsberetningen ved at levere data, struktur og administrative redskaber.

Årsberetningen er et centralt redskab i kvalitetssikringen.

- Levering af data
- Skabeloner
- Administrativ bistand

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen §15 stk. 1 nr. 4

Understøttende værktøjer:

- Vejledning
- Skabeloner
- Statistik

Møder og samarbejdsfora

Sekretariatet understøtter dialog og koordinering mellem aktørerne gennem planlægning og afvikling af møder.

- Planlægning
- Koordinering
- Referater, såfremt at dette ønskes

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen §15 stk. 1 nr. 3

Understøttende værktøjer:

- Mødeskabeloner
- Referater
- Planlægningsværktøjer

Anke- og klagesager

Sekretariatet sikrer den administrative håndtering af anke- og klagesager og understøtter en korrekt og ensartet proces.

- Koordination
- Dokumenthåndtering
- Journalisering

Lovgrundlag:

Eksamensbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Instrukser
- Køreplaner
- Skabeloner
- Sagsbehandlingsvejledning

Censorledelsen sender afgørelsens resultat direkte til institutionen, hvorefter institutionen selv orientere relevante parter om sagens afgørelse. Sekretariatet skal ikke modtage afgørelsen til journalisering.

Aktindsigter

Censorsekretariatet understøtter censorledelsen i håndteringen af aktindsigtssager ved at yde administrativ bistand og sikre en korrekt og ensartet proces.

Behandlingen af aktindsigter kræver overblik, korrekt dokumenthåndtering og overholdelse af gældende regler. Sekretariatet bistår i disse sager med henblik på at sikre, at relevante

oplysninger fremskaffes og behandles på et oplyst og lovmedholdeligt grundlag, samtidig med at censorledelsen varetager den faglige vurdering.

- Sekretærbistand (korrekturlæsning, arkivering mv.)
- Fremskaffelse og sammenstilling af relevante data og dokumenter
- Understøttelse af overblik over sagens materiale
- Dialog med relevant myndighed efter aftale med censorledelsen
- Indhentning af eventuel juridisk vurdering

Lovgrundlag:

Offentlighedsloven

Forvaltningsloven

Understøttende værktøjer:

- Journaliseringssystem
- Retningslinjer for aktindsigt
- Skabeloner til besvarelse
- Vejledning til sagsbehandling

Journalisering og sagsarkiv

Censorsekretariatet understøtter censorledelsen ved at varetage journalisering af relevante sager i tilknytning til censorvirket.

Journaliseringen har til formål at sikre overholdelse af gældende regler for dokumentation og journalisering samt at skabe et samlet og systematisk overblik over sager på tværs af censorledelsen. Dette understøtter kontinuitet i opgaveløsningen, herunder i forbindelse med udskiftning i censorledelsen eller nyvalg.

- Journalisering af relevante sager og dokumenter
- Strukturering og arkivering af sagsmateriale
- Sikring af overblik over igangværende og afsluttede sager
- Tilgængeliggørelse af historik ved behov

Lovgrundlag:

Offentlighedsloven

Forvaltningsloven

Understøttende værktøjer:

- Journaliseringssystem
- Sags- og arkivstruktur
- Retningslinjer for journalisering

- Skabeloner til sagsbehandling

Databeskyttelse (GDPR)

Censorsekretariatet understøtter censorledelsens håndtering af personoplysninger i tilknytning til censorvirket.

Behandlingen af personoplysninger sker som led i opgavevaretagelsen og har til formål at sikre, at oplysninger håndteres korrekt, sikkert og i overensstemmelse med gældende regler. Dette bidrager til at beskytte de registreredes rettigheder samt sikre en ensartet og lovmedholdelig praksis på tværs af censorinstitutionen.

- Håndtering af personoplysninger i forbindelse med censoropgaver
- Sikring af korrekt opbevaring og adgang til data
- Understøttelse af sikker kommunikation og deling af oplysninger
- Vejledning i korrekt behandling af personoplysninger
- Håndtering af forespørgsler vedrørende persondata

Lovgrundlag:

Databeskyttelsesforordningen (GDPR)

Databeskyttelsesloven

Understøttende værktøjer:

- Retningslinjer for behandling af personoplysninger
- Sikker kommunikationsløsning
- Adgangsstyring i systemer
- Vejledninger og praksisbeskrivelser
- Databeskyttelsesprocedurer

Information om ændringer i regler og bekendtgørelser

Censorsekretariatet understøtter censorledelsens arbejde ved løbende at informere om ændringer i bekendtgørelser, lovgivning og øvrige relevante rammer for censorvirket.

Formidlingen har til formål at sikre, at censorledelsen til enhver tid er opdateret på gældende regler og dermed kan varetage sine opgaver på et korrekt og oplyst grundlag. Sekretariatet bidrager til at omsætte ændringer i regler til praksisnær information, der er anvendelig i den daglige opgaveløsning.

- Overvågning af ændringer i relevant lovgivning og bekendtgørelser
- Formidling af ændringer og deres betydning for censorvirket
- Sammenfatning og oversættelse af regelændringer til praksis
- Videreformidling af information fra relevante myndigheder

Lovgrundlag:
Censorbekendtgørelsen
Eksamensbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Hjemmesiden (opdateringer og samlet regelgrundlag)
- Nyhedsbreve og informationsmails
- Vejledninger og praksisbeskrivelser
- Bekendtgørelsessamling

Censorledelsesmøder

Censorsekretariatet understøtter planlægning og afvikling af censorledelsesmøder, som afholdes to gange årligt, med henblik på at sikre koordinering, vidensdeling og fælles retning på tværs af censorledelserne.

Møderne danner rammen for dialog om centrale temaer i censorvirket, herunder opgavevaretagelse, praksis, udvikling og samarbejde med uddannelsesinstitutionerne. Censorledelserne har mulighed for at bidrage med punkter til dagsordenen.

- Planlægning og koordinering af møder (to årlige møder)
- Udarbejdelse af dagsorden med mulighed for indmeldelse af punkter
- Praktisk tilrettelæggelse og afvikling
- Udarbejdelse og udsendelse af referater
- Opfølgning på beslutninger og aftaler

Understøttende værktøjer:

- Dagsordensskabeloner
- Referatskabeloner
- Planlægningsværktøjer
- Hjemmesiden (deling af materiale og referater)

Uddannelsesnetværksmøder

Censorsekretariatet deltager efter behov i uddannelsesnetværksmøder og understøtter censorledelserne i dialogen med uddannelsesinstitutionerne.

Deltagelsen har til formål at bidrage med administrativ og systemisk forståelse af censorinstitutionen samt sikre sammenhæng mellem praksis, regler og de processer, der understøtter censorvirket. Sekretariatet bidrager med viden om allokering, systemunderstøttelse og gældende procedurer og understøtter dermed censorledelsernes arbejde i netværkene.

- Deltagelse i uddannelsesnetværksmøder efter behov
- Bidrag med administrativ og systemisk indsigt
- Formidling af processer vedrørende allokering og systemunderstøttelse

- Understøttelse af dialog mellem censorledelser og institutioner
- Afklaring af spørgsmål vedrørende praksis og procedurer

Understøttende værktøjer:

- Præsentationsmateriale der vedr. Censorsekretariatets arbejde
- Statistik og datagrundlag
- Vejledninger og procesbeskrivelser
- Hjemmesiden (adgang til materiale og information)

Censorledelseshonorering

Censorsekretariatet understøtter censorledelsens kendskab til og anvendelse af de gældende rammer for honorering af censorledelsens arbejde.

Honoreringen er knyttet til varetagelsen af censorledelsens opgaver og skal ses i sammenhæng med det fastlagte opgavegrundlag. Sekretariatet bidrager til at skabe gennemsigtighed i, hvilke opgaver der er omfattet af honoreringen, samt hvilke forudsætninger og rammer der gælder herfor.

- Formidling af principper for honorering af censorledelsen
- Afklaring af hvilke opgaver der er omfattet af honoreringen
- Understøttelse af ensartet forståelse af opgavegrundlag og tidsforbrug
- Bidrag til gennemsigtighed i rammer og praksis
- Understøttelse af dialog vedrørende honorering og opgavevaretagelse

Lovgrundlag:

Censorbekendtgørelsen

Understøttende værktøjer:

- Principper for honorering
- Vejledninger og praksisbeskrivelser
- Opgave- og ansvarsbeskrivelser
- Aftalegrundlag og styringsmodel

Censormøder for censorkorpsene

Censorsekretariatet faciliterer afviklingen af censormøder for censorkorpsene, som afholdes én gang årligt samlet og kan gennemføres enten fysisk eller online.

Mødet har til formål at skabe dialog, vidensdeling og fælles forståelse på tværs af censorkorpsene. Censorledelsen varetager de faglige drøftelser med censorerne, mens sekretariatet understøtter mødet gennem planlægning, koordinering og praktisk afvikling.

Sekretariatet bidrager derudover med oplæg vedrørende sekretariatets opgaveportefølje, herunder allokering, systemunderstøttelse og administrative processer.

- Planlægning og koordinering af det årlige møde

- Udsendelse af invitation til censorkorps og øvrige relevante interessenter
- Håndtering af elektronisk tilmelding samt opfølgning
- Praktisk tilrettelæggelse, herunder booking af lokaler og forplejning (ved fysiske møder)
- Afvikling af mødet (fysisk eller online)
- Udarbejdelse og udsendelse af referat
- Oplæg fra sekretariatet om relevante administrative og systemmæssige forhold

Understøttende værktøjer:

- Tilmeldingssystem (Censorum)
- Dagsordens- og referatskabeloner
- Præsentationsmateriale til Censorsekretariatets oplæg.
- Censorledelserne laver egne oplæg til deres censorkorps
- Hjemmesiden (deling af materiale og referater)
- Vejledninger og informationsmateriale

Ydelser efter aftale

Ydelser efter aftale omfatter opgaver, som ikke indgår i Censorsekretariatets faste kerneydelser, men som kan varetages efter nærmere dialog og prioritering.

Disse ydelser understøtter særlige behov i censorledelserne og bidrager til fleksibilitet i opgaveløsningen, uden at det ændrer på den overordnede opgavefordeling og ansvar.

Survey og analyser

Sekretariatet kan understøtte evaluering og analysearbejde.

- Spørgeskemaer
- Databehandling

Kommunikation

Sekretariatet kan understøtte målrettet kommunikation til censorkorpset som led i den samlede koordinering af censoropgaven.

Censorledelsen har det faglige ansvar for kommunikationen til censorkorpset, herunder i relation til faglige forhold, praksis og udvikling. Sekretariatet understøtter dette arbejde ved at varetage og formidle relevant information af administrativ og koordinerende karakter.

Som led i varetagelsen af sekretariatets opgaver – herunder allokering, drift og informationsformidling – har sekretariatet samtidig mulighed for at kommunikere direkte til censorkorpset med henblik på at sikre:

- rettidig og ensartet information
- sammenhæng i processer og arbejdsgange
- korrekt opgavevaretagelse på tværs af censorkorpset

Kommunikationen sker med respekt for censorledelsens rolle og med det formål at understøtte en samlet, koordineret og velfungerende censorinstitution

Udviklingsopgaver

Sekretariatet bidrager til udvikling af systemer og arbejdsgange.

- Indsamling af behov
- Analyse
- Forbedringer

3. Afgrænsning

Sekretariatet varetager ikke:

- Faglige vurderinger
- Eksamensformer
- Honorering til censorkorpset i forhold til afvikling af prøver
- Institutionelle beslutninger

4. Samlet forståelse

Censorsekretariatet varetager den administrative opgaveløsning og sikrer, at censorinstitutionen fungerer sammenhængende, ensartet og i overensstemmelse med gældende regler.