Denne vejledning henvender sig først og fremmest til censorledelserne ved Erhvervsakademiernes Censorsekretariat for de kortere- og videregående uddannelser inden for det tekniske og merkantile felt. Censorledelsens arbejdsopgaver står beskrevet i censorbekendtgørelsen.

Sagsbehandlingsvejledning

Erhvervsakademiernes Censorsekretariat
Senest opdateret den 26. oktober 2026

Indhold

Vejledning til sagsbehandling 2
Formål 2
Grundlæggende principper 2
Sagsbehandling – overblik 3
Sagsbehandling – uddybning af trin 4
1. Modtagelse af sag 4
2. Sagens oplysning 4
3. Indstilling 5
4. Journalisering 5
Brevskabelon til partshøring af censor 6
Bilag 7
Partshøring 7
Inden partshøringen 7
Partshøringens indhold 7
Efter partshøringen 7
Journalisering 8
Tavshedspligt 8
Notatpligt 8
Aktindsigt 9

Vejledning til sagsbehandling

Formål

Vejledningen er målrettet censorledelserne og har til formål at understøtte en ensartet og korrekt sagsbehandling. Censorledelserne træffer ikke afgørelse i sager om afbeskikkelse, men udarbejder en indstilling til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen, som træffer afgørelse herom.

Vejledningen skal bidrage til, at sager behandles i overensstemmelse med gældende regler og forvaltningsretlige principper, herunder hensynet til censorernes retssikkerhed. Den erstatter ikke lovgivningen og skal læses i sammenhæng hermed.

Grundlæggende principper

Sagsbehandlingen skal ske i overensstemmelse med forvaltningsloven og almindelige forvaltningsretlige principper.

Dette indebærer følgende:

- Sagen skal oplyses tilstrækkeligt
- Relevante parter inddrages og partshøres
- Der skal gives fyldestgørende begrundelser
- Væsentlige oplysninger dokumenteres og journaliseres

OBS: Det er god forvaltningsskik løbende at orientere censor om væsentlige forhold i sagsbehandlingen, herunder f.eks. særlige beslutninger, længere sagsbehandlingstid m.m.

Sagsbehandling – overblik

1. Modtagelse af sag
   - Afklar kompetence og habilitet
   - Identificer parter

2. Sagens oplysning
   - Indhent relevante oplysninger
   - Foretag partshøring

3. Indstilling
   - Udarbejd faglig og begrundet indstilling
   - Forelæg indstillingen for censor

4. Journalisering
   - Journaliser alle relevante dokumenter

Nedenfor uddybes de enkelte trin i sagsbehandlingen.

Sagsbehandling – uddybning af trin

1. Modtagelse af sag

Kompetence og habilitet

Det skal afklares, om censorledelsen har kompetence til at behandle sagen, og om der foreligger forhold, der kan give anledning til habilitetsspørgsmål.

Part

Det skal afklares, hvem der er part i sagen. Parten skal orienteres om sine rettigheder, herunder:

- Retten til en bisidder eller repræsentant
- Retten til aktindsigt i sagens dokumenter
- Retten til partshøring
- Rettigheder efter databeskyttelsesreglerne, herunder
    - Ret til oplysning om behandling af personoplysninger (oplysningspligt)
    - Ret til indsigt i egne oplysninger
    - Ret til berigtigelse af urigtige oplysninger
    - Ret til sletning (i visse tilfælde)
    - Ret til begrænsning af behandling
    - Ret til at klage til Datatilsynet

2. Sagens oplysning

Sagen skal være tilstrækkelig oplyst, før censorledelsen kan udarbejde en indstilling til Styrelsen.

Dette indebærer:

- Beskrivelse af sagen (sagsfremstilling)
- Partens fremstilling af sagen
- Gennemførelse af partshøring
- Eventuelle udtalelser fra andre
- En faglig vurdering
- Relevant lovgrundlag

Bemærk: Sagsbehandlingen skal ske inden for rimelig tid jf. forvaltningsretlige principper.

3. Indstilling

Indstillingen skal sammenfatte sagens oplysninger og danne grundlag for Styrelsens videre behandling og afgørelse.

Indstillingen skal indeholde:

- Sagsfremstilling
- Partens oplysninger, herunder resultatet af partshøring
- Eventuelle udtalelser fra andre
- En faglig vurdering
- Relevant lovgrundlag

Indstillingen skal fremsendes til Censorsekretariatet, som videresender den til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen på vegne af censorledelsen.

4. Journalisering

Alle dokumenter med betydning for sagen skal journaliseres i overensstemmelse med offentlighedsloven.

Som udgangspunkt skal følgende dokumenter journaliseres:

- Dokumenter som censorledelsen har sendt eller modtaget
- Interne dokumenter
- Notater om mundtlige oplysninger

Dokumenterne skal fremsendes til Censorsekretariatet, som sørger for korrekt journalisering heraf.

Brevskabelon til partshøring af censor

Emne: Partshøring vedrørende klage over censorvirke

Kære [censors navn]

Censorledelsen har modtaget en klage vedrørende dit virke som censor i forbindelse med en eksamen i [uddannelse og fagområde], som blev afholdt den [eksamensdato] jf. censorbekendtgørelsens § 3.

Klagen blev modtaget den [dato for modtagelse af klagen] og vedrører følgende forhold:

[Indsæt en kort og dækkende beskrivelse af de forhold, der klages over]

Partshøring

Som led i behandlingen af klagen skal censorledelsen give dig mulighed for at fremkomme med dine bemærkninger til de forhold, der er beskrevet i klagen. Du bedes derfor forholde dig til de fremsatte oplysninger og eventuelt bidrage med yderligere oplysninger, som du vurderer, er relevante for sagens behandling.

Vi beder dig sende dine bemærkninger til [indsæt mailadresse] **senest den [dato og årstal]**.

Dine bemærkninger vil indgå i censorledelsens videre behandling af sagen.

Bemærk, at sagen vil blive behandlet på baggrund af det foreliggende grundlag, hvis censorledelsen ikke modtager dine bemærkninger inden fristens udløb.

Vurdering af censorvirket

Hvis censorledelsen på baggrund af sagens oplysninger vurderer, at dit virke som censor ikke lever op til kravene i censorbekendtgørelsens § 7 eller § 12, kan censorledelsen indstille din censorbeskikkelse til ophør ved Uddannelses- og Forskningsstyrelsen jf. censorbekendtgørelsens § 9.

Hvis du har spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at kontakte [kontaktperson] på [mailadresse og telefonnummer].

Med venlig hilsen

[Dit navn]

På vegne af censorledelsen for [censorkorpsets navn]

Bilag

Nedenstående bilag beskriver emner, som censorledelserne skal eller bør være opmærksomme på i forbindelse med sagsbehandling. Bilagene fungerer som vejledninger og skal læses i sammenhæng med den øvrige vejledning og gældende lovgivning.

Partshøring

Partshøring skal jf. forvaltningsloven sikre, at parten får mulighed for at kommentere på oplysninger om sagens forhold, som parten ikke nødvendigvis er bekendt med, og som kan være til ugunst for vedkommende. Partshøringen skal gennemføres, inden censorledelsen afgiver indstilling til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen.

Inden partshøringen

Censorledelsen skal indhente og gennemgå sagens oplysninger. Det skal sikres, at oplysningerne er relevante for sagen.

Partshøringens indhold

Partshøringen bør som minimum indeholde:

- En beskrivelse af sagen og de forhold som parten skal have mulighed for at bemærke
- En frist for at fremkomme med bemærkninger og oplysning om, hvordan disse kan indsendes
- Oplysning om, at sagen behandles på det foreliggende grundlag, hvis parten ikke svarer inden for fristen

OBS. Parten skal have rimelig tid til at afgive bemærkninger. Fristen fastsættes med hensyn til sagens karakter og omfang, oplysningernes betydning, eventuelle ferieperioder og helligdage samt hensynet til en rimelig samlet sagsbehandlingstid.

Efter partshøringen

Censorledelsen skal forholde sig til de modtagne oplysninger og bemærkninger og vurdere følgende:

- Om sagen er tilstrækkelig oplyst
- Om der er behov for yderligere oplysninger
- Om høringssvaret giver anledning til en ændret vurdering

Journalisering

Følgende skal journaliseres og fremsendes til Censorsekretariatet, som sørger for korrekt journalisering:

- Den udsendte partshøring og høringssvaret
- Eventuelle rykkere eller fristforlængelser
- Notater om mundtlige bemærkninger

Tavshedspligt

Jf. forvaltningsloven gælder tavshedspligt for personer der virker inden for den offentlige forvaltning. Det gælder uanset ansættelsesforholdets varighed og omfang og tavshedspligten består også efter ansættelsens eller hvervets ophør.

Tavshedspligten omfatter oplysninger, der betegnes som fortrolig ved lov eller anden gyldig bestemmelse eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde oplysningen for at varetage væsentlige hensyn til offentlige eller private interesser.

Overtrædelse af tavshedspligten kan medføre disciplinære sanktioner fra den relevante myndighed f.eks. advarsel, afskedigelse eller andre ansættelsesretlige konsekvenser. I grovere tilfælde kan konsekvensen være en strafferetlig sanktion efter en straf efter straffeloven.

Notatpligt

Notatpligten indebærer jf. offentlighedsloven, at væsentlige faktiske oplysninger, som modtages mundtligt eller på anden ikke-dokumenteret måde, skal nedskrives.

Der skal foretages notat, når oplysningerne har betydning for sagens bevismæssige grundlag eller i øvrigt bidrager til at skabe klarhed om sagens faktiske omstændigheder. Der er dog ikke notatpligt, hvis oplysningerne allerede fremgår af sagens eksisterende dokumenter.

Notatpligten har en tæt sammenhæng med reglerne om aktindsigt, idet retten til aktindsigt omfatter sagens dokumenter. Notatpligten sikrer derfor, at væsentlige oplysninger indgår i sagen og kan gøres tilgængelige efter reglerne om aktindsigt.

Det bør fremgå af notatet, hvem der har foretaget dette, da det kan have betydning for en eventuel bevisvurdering, herunder hvis der senere opstår tvivl om oplysningens rigtighed.

Det er desuden vigtigt, at notatet indeholder oplysninger om, hvilken sag det vedrører, så korrekt journalisering kan ske. Det er også hensigtsmæssigt at angive tidspunkt for samtalen samt oplysning om konteksten, f.eks. om der er tale om en telefonisk eller mundtlig henvendelse.

Aktindsigt

Den der er part i sagen, har jf. forvaltningsloven har som udgangspunkt ret til at få indsigt i sagens dokumenter, herunder mulighed for at få en kopi, hvis vedkommende anmoder herom.

Når der er anmodet om aktindsigt, skal myndigheden som udgangspunkt give adgang til sagens dokumenter, før der træffes afgørelse. Dette indebærer, at afgørelsen skal udsættes, hvis aktindsigten er nødvendig for, at parten kan varetage sine interesser i sagen. Aktindsigt skal således som udgangspunkt gives i tilstrækkelig tid inden afgørelsen træffes, så adgangen til sagens oplysninger får en reel betydning.

Interne arbejdsdokumenter kan være undtaget fra aktindsigt, medmindre de indeholder endelig eller væsentlig faglig vurdering eller faktiske oplysninger, som indgår i sagen.

Formålet med aktindsigt er at sikre, at parten kan gøre sig bekendt med det samlede grundlag for afgørelsen. Dette giver parten mulighed for at kommentere oplysningerne, påpege eventuelle fejl og gøre opmærksom på manglende oplysninger, der kan have betydning for sagens afgørelse.