

NOTAT

18. august 2026
/KL**Funktionsbeskrivelse for censornæstforpersonerne for Censorkorpset for Erhvervsøkonomi**

I henhold til de relevante bekendtgørelser er censorledelsen pålagt en række opgaver, som skal løses af en censorforperson i samarbejde med en næstforperson/kontaktcensor for de respektive institutioner.

Af censorledelsens arbejdsopgaver, som involverer næstforpersonerne kan nævnes:

1. Deltagelse i censorledelsesmøder efter behov, forudsætningsvis 4 pr. år.
2. Deltagelse og repræsentation i censormøderne på de enkelte institutioner.
3. Deltagelse i dialogmøder med de fagansvarlige på de enkelte institutioner.
4. Vurdere og evt. kommentere koordineringstiltag på tværs af institutionerne.
5. Afgivelse af udtalelser om studieordninger og væsentlige ændringer heri.
6. Censorforpersonen kan delegere forpersonskabet af ankenævn til censornæstforpersonerne. Sekretariatet fremsender forslag til faglig censor til universiteterne efter anmodning, jf. gældende procedurer.
7. Bearbejdning af censor- og eksaminatorrapporter til brug for dialog med universiteterne samt input til årsrapporten. Opsamling af rapporter fremsendes 2 gange årligt fra sekretariatet.
8. Bidrag til udarbejdelse af Censorkorpsets årsberetninger.
9. Kommentering og afgivelse af udtalelser og høringssvar ved udarbejdelse af love og bekendtgørelser om uddannelserne.
10. Medvirke til en løbende dialog om udviklingen i prøve- og eksamenssystemets kvalitet, herunder eksamensopgavernes kvalitet.
11. Deltagelse i den tværgående censur.
12. Identificering, udvælgelse og indstilling af nye censorer, både ved hovedindstillingen og ved indstillinger af ansøgere til efterbeskikkelse. Der er i udgangspunktet to efterbeskikkelsesrunder årligt. Censorforpersonen kan udpege et beskikkelsesudvalg bestående af en eller flere censornæstforpersoner til vurdering af ansøgningerne. Vurdering af ansøgninger vedlægges særskilt fra en reserveret timepulje efter nærmere fastsatte retningslinjer.
13. Medvirkning i løsningen af diverse ad hoc-opgaver.

Bemærkninger

Ad 1. Censorledelsesmøder afholdes forudsætningsvis 4 gange årligt. Her behandles en dagsorden indeholdende information fra forpersonen, rapportering fra næstforpersonerne om gennemførte og planlagte aktiviteter samt behandling af aktuelle emner som årsberetning, høringssvar til institutioner og ministerium. Møderne afholdes skiftevis på de enkelte institutioner eller på sekretariatet alt efter censorledelsens beslutning.

Ad 2. Næstforpersonerne deltager i de årlige censormøder på den institution, de er kontaktcensor for.

Ad 3, 4 og 5. Næstforpersonerne deltager i dialogmøder med de fagansvarlige om indholdet af studieordningerne og ændringer heri, og medvirker i evt. koordinering heraf mellem de enkelte institutioner.

Ad 6. Udpegningen af censorer til ankenævn foretages iflg. bekendtgørelsen af censorforpersonen. Censornæstforpersonen kan udpeges som forperson for ankenævn på censorforpersonens vegne.

Ad 7 og 8. Med baggrund i censor- og eksaminatorrapporter udarbejder næstforpersonerne bidrag til årsberetningen, der sendes til ministeriet og institutionerne. Erfaringsopsamlingen fra censor- og eksaminatorrapporterne danner også grundlag for den løbende dialog med universiteterne.

Ad 9. Næstforpersonerne er involveret i udarbejdelsen af diverse udtalelser og høringsvar, således at censorforpersonen til sin udtalelse har en bred baggrund med vurderinger fra alle specialområder.

Ad 10. Censorledelsen skal medvirke til en løbende dialog om udviklingen i prøve- og eksamenssystemets kvalitet, herunder eksamensopgavernes kvalitet, gennem kontakt- og censormøderne.

Ad 11. Næstforpersonerne deltager i den tværfaglige censur også for at blive inspireret til den tværfaglige dialog med de fagansvarlige på de forskellige institutioner.

Ad 12. Med ønsket om en udskiftning på 25 % af censorerne ved hver beskikkelsesperiodes start er det vigtigt at næstforpersonerne gør en aktiv indsats for at finde nye egnede censorer, herunder at være i dialog med universiteterne om identificering og rekruttering af relevante ansøgere, særligt inden for fagområder, hvor der er identificeret et behov.

Ad 13. Dette punkt dækker over en række forhold vedrørende sekretariatsarbejdet, budget, møder med ministeriet og andre både enkeltstående og løbende opgaver efter nærmere beslutning.