

NOTAT

17. august 2026
/KL**Funktionsbeskrivelse for forpersonen for Censorkorpset for Erhvervsøkonomi**

1. Overfor ministerium og offentlighed tilsikre, at censoropgaven løses i henhold til gældende bekendtgørelser.
2. Sikre at censorledelsens og sekretariatets virke varetages med ordentlighed og åbenhed.
3. Censorforpersonen skal sikre
 - a. relevant, nødvendig og aktuel kommunikation fra sekretariat og censorledelse til den enkelte censor.
 - b. at der afholdes årlige censormøder.
 - c. at der afholdes årlige kontaktmøder med de uddannelsesansvarlige på universiteterne.
 - d. en løbende dialog med ledelseskredsen på universiteterne for de erhvervsøkonomiske universitetsuddannelser og afholde årlige møder med disse.
 - e. en åben dialog med de ansvarlige for de erhvervsøkonomiske universitetsuddannelser i det relevante ministerium og mødes med disse årligt.
 - f. rådgivning af universiteterne om prøvernes form og indhold i samarbejde med eller delegeret til relevante censornæstforperson.
4. Indkalde til møder med censornæstforpersonerne/kontaktcensorerne for institutionerne efter behov, hvilket forventes at være 4 gange årligt.
5. Censorforpersonen skal følge og – i det omfang det er muligt for denne – deltage i den tværgående censur mellem universiteterne.
6. Censorforpersonen er ansvarlig for – på baggrund af oplæg fra censornæstforpersonerne – at udarbejde en årlig beretning om censorkorpsets arbejde i det forgangne år.
7. Kommentere og afgive udtalelser og høringssvar ved henvendelser fra det relevante ministerium, der forvalter den gældende bekendtgørelse omfattende de erhvervsøkonomiske universitetsuddannelser.
8. Identifikation og udvælgelse af ansøgere til indstilling til beskikkelse i samarbejde med næstforpersonerne.
9. Indstilling af nye censorer til beskikkelse ved den relevante styrelse. Der er en hovedindstilling hvert fjerde år samt i udgangspunktet en til to efterbeskikkelsesrunder årligt. Censorforpersonen kan udpege et beskikkelsesudvalg til vurdering af ansøgningerne, både ved hovedindstillingen og ved indstillinger af ansøgere til efterbeskikkelse. Vurdering af ansøgninger vederlægges særskilt fra en reserveret timepulje.
10. Afholde obligatorisk introduktionsmøde for nye censorer min. to gange pr. semester i forbindelse med beskikkelse og efterbeskikkelse.
11. Censorforpersonen er ansvarlig for at udpege censorer til deltagelse i ankesager ved de danske universiteter. Censorledelsen kan beslutte at foranstalte praktiske procedurer for udpegning af ankenævnsmedlemmer via sekretariatet og/eller relevante censornæstforperson.

12. Censorforpersonen har ansvaret for sekretariatets samlede drift og fastsætter rammerne og retningslinjerne for driften. Forpersonen ansætter og er arbejdsgiver for sekretariatschefen.
13. Censorforpersonen er generelt ansvarlig for at censororganisationen er velfungerende, herunder gennem deltagelse i nødvendige ad hoc-opgaver.