

NOTAT

5. januar 2018
/KL**Censornæstformændenes årlige opgaver –
Censorkorpset for De Erhvervsøkonomiske Universitetsuddannelser**

I henhold til eksamensbekendtgørelsen har censorformandskabet fået pålagt en række opgaver, som skal løses af en censorformand i samarbejde med en næstformand/kontaktcensor for de respektive institutioner.

Af formandskabets arbejdsopgaver, som involverer næstformændene kan nævnes:

1. Deltagelse i formandskabsmøder 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. Censorformanden kan delegere formandskabet af ankenævn til censornæstformændene. 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 4 gange årligt.
8. Bidrag til udarbejdelse af årsberetninger til ministeriet.
9. Kommentering og afgivelse af udtalelser og høringssvar ved udarbejdelse af bekendtgørelser om uddannelserne.
10. Deltagelse i den tværgående censur.
11. Medvirke til en løbende dialog om udviklingen i prøve- og eksamenssystemets kvalitet, herunder eksamensopgavernes kvalitet.
12. Identificering, udvælgelse og indstilling af nye censorer.
13. Medvirkning i løsningen af diverse ad hoc opgaver.

Bemærkninger

Ad 1. Censorformandskabsmøder afholdes forudsætningsvis 4 gange årligt. Her behandles en dagsorden indeholdende information fra formanden, rapportering fra næstformændene om gennemførte og planlagte aktiviteter samt behandling af aktuelle emner som årsberetning, høringssvar til institutioner og ministerium. Møderne afholdes skiftevis på de enkelte institutioner.

Ad 2. Næstformændene deltager i de årlige censormøder på den institution, de er kontaktsensor for.

Ad 3, 4 og 5. Næstformændene 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 censorformanden. Censornæstformanden kan udpeges som formand for ankenævn på censorformandens vegne. Iflg. gældende procedure udpeges faglig censor af universitetet på baggrund af forslag fremsendt fra censorsekretariatet.

Ad 7 og 8. Med baggrund i censor- og eksaminatorrapporter udarbejder næstformændene 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. Næstformændene er involveret i udarbejdelsen af diverse udtalelser og høringsvar, således at censorformanden til sin udtalelse har en bred baggrund med vurderinger fra alle specialområder.

Ad 10. Næstformændene deltager i den tværfaglige censur også for at blive inspireret til den tværfaglige dialog med de fagansvarlige på de forskellige institutioner.

Ad 11. Censorformandskabet skal medvirke til en løbende dialog om udviklingen i prøve- og eksamenssystemets kvalitet, herunder eksamensopgavernes kvalitet, gennem kontakt- og censormøderne.

Ad 12. Med ønsket om en udskiftning på 25 % af censorerne ved hver beskikkelsesperiodes start er det vigtigt at næstformændene gør en aktiv indsats for at finde nye egnede censorer. Der samarbejdes typisk med censorformandskabet for HD-uddannelserne om indstilling af censorer.

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