

# Velkommen til censorkorpset for tandlægeuddannelserne i Danmark

I det følgende beskrives “god censorskik”, censorers opgaver ved eksamen og regler og links til indberetninger og honorering.

## Regler

De almindelige regler om eksterne censorers funktion fremgår af [eksamensbekendtgørelsen](#) og [karakterbekendtgørelsen](#).

Censorers virke er ifølge eksamensbekendtgørelsen §53 omfattet af forvaltningsloven, herunder inhabilitet og tavshedspligt både i relation til eksaminand og eksaminator.

## Censorers opgaver

Efter eksamensbekendtgørelsen §60 skal censorerne påse:

- \* at kravene til indholdet af uddannelsens prøver er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i uddannelsen, herunder i uddannelsesbekendtgørelser og i studieordning.
- \* at prøver gennemføres i overensstemmelse med gældende regler, og
- \* at de studerende får en ensartet og pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne i karakterbekendtgørelse, herunder regler fastsat i studieordning og øvrige regler for uddannelsen (de studerendes retssikkerhed).

## Bedømmelse

Bedømmelse af eksamenspræstationen sker efter karakterbekendtgørelsen §10 som en vurdering af, i hvilken grad præstationen opfylder de krav, der er fastsat for uddannelsen i bekendtgørelsen og studieordning.

Karaktergivning sker efter 7-trinsskalaen, som er beskrevet i karakterbekendtgørelsen.

Censorer er desuden forpligtet til at medvirke ved eksamensklager og evt. efterfølgende ankesager.

## Rådgivning/evaluering

Censorer har desuden en rådgivningspligt over for uddannelsesinstitutionen; denne opfyldes ved at indsende evalueringsskema efter endt eksamen, og evt. kontakte censorformandskabet i tilfælde af overordnede problemer.

Som censor er man ansvarlig for at være kvalificeret inden for fagområdet, eksamensinstitutionen kan udlåne fagbøger, fremsende fagbeskrivelser og pensumlister.

## Eksamenssituationen ved mundtlige eksamener

Det er en vigtig del af censorfunktionen at medvirke til, at eksaminanden på en korrekt og venlig måde får mulighed for at præsentere sin viden. Det er censors pligt at sikre sig den studerendes identitet ved at kontrollere studiekortet.

Under eksaminationen har censorer ingen eksaminationsret, men kan stille uddybende spørgsmål eller “fortolke” spørgsmål og svar. Censors medvirken må aldrig få karakter af at overtage eksaminationen.

Censor bør under eksaminationen udfærdige ordnede noter til brug ved karaktergivning og evt. klager. Disse noter betragtes som interne arbejds papirer, og skal opbevares i et år.

Umiddelbart efter endt eksamination gives karakterer, og kun eksaminator og censor må være tilstede under voteringen. Normalt nås karakteren efter drøftelse, men i tilfælde af uenighed findes karakteren som gennemsnit afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Ligger gennemsnittet midt mellem to karakterer, er det censors karakter, der gives.

Meddelelsen af karakteren bør finde sted i eksamenslokalet og kan evt. ledsages af en kort begrundelse.

## Skriftlige eksamener

Censorer har pligt til at opbevare notater om begrundelsen for karaktergivningen i mindst et år. Selvom det ikke fremgår af bekendtgørelsen, er notaterne omfattet af reglerne om aktindsigt.

## Eksamensklager og ankesager

Reglerne om klager over eksamener findes i eksamensbekendtgørelsen kapitel 8.

Første trin i en klage finder sted ved, at den studerende henvender sig til eksaminator, der i en uformel samtale forklarer forløbet. Hvis problemet ikke løses, kan eksaminanden indgive en skriftlig, begrundet

klage, hvorefter eksaminator og censor udfærdiger et skriftligt svar, som den studerende har mulighed for at anke. I dette tilfælde nedsættes et ankenævn, der består af

- to censorer udnævnt af Censorformanden,
- en eksamensberettiget underviser samt
- en studenterrepræsentant.

Ankenævnets behandling resulterer i en af tre muligheder: tilbud om om-bedømmelse (med risiko for lavere karakter), tilbud om omprøve eller at klager ikke får medhold.

Alle censorer har pligt til at medvirke i disse sager. Ved eksamensklager er der intet honorar, medens ankesager udløser honorar.

### **Honorering**

Honorering for censorarbejdet sker hos den institution, hvor eksamen finder sted,

[Ved funktion på AU findes blanketter her.](#)

[Ved funktion på KU findes blanketter her.](#)

Som censor bliver du lønnet ud fra gældende [censurnormer på KU](#) og [censurnormer på AU](#).

Den normerede tid omfatter udover selve eksaminationen godkendelse af / forslag til eksamensopgaver, karakterkonferering, evt. ved møde, samt indberetning af karakterer. Evt. forberedelse før censurering aflønnes ikke, men kan i visse tilfælde være nyttigt.

### **Transport**

Censuropgaverne vil i vid udstrækning medføre rejser, hvor der refunderes rejseudgifter efter regning, medens rejsetid ikke honoreres. KU og AU oplyser om gældende regler og blanketter på følgende hjemmesider, som regel også via Digital Eksamen.

- [Transport KU](#)
- [Transport AU](#)

### **Censor IT**

Forår 2018 tages [Censor IT](#) i brug. Årsagen til at man digitaliserer udvælgelsen af censorer er, at man langt nemmere kan overholde alle regler for udpegning af eksterne censorer. Systemet er anerkendt og har fungeret i flere år på professionshøjskolerne til stor tilfredshed for alle parter. Vi forventer, det tager et års tid at implementere og få det til at fungere optimalt, så ris og ros fra alle parter bidrager til kontinuerlig bedre løsninger. Skriv gerne kommentar i evalueringsskemaerne.

Bemærk: censor er forpligtet til at ajourføre deres egne oplysninger (adresse, e-mail, telefonnummer).

Til slut vil vi ønske Jer "god fornøjelse med jobbet som censor", det er i sig selv fagligt givende og inspirerende at bidrage til uddannelsernes udvikling.

Med venlig hilsen

Judith Autrup  
Formand