

ADMINISTRATION AF CENSOROPGAVER OG CENSORER VED FORSVARSAKADEMIET

Erstatter:

FAKBST 180-5, Censorsatser og normer for censur (Juni 2016).

1. GYLDIGHEDSOMRÅDE

Denne bestemmelse er gældende inden for Forsvarsakademiets myndighedsområde.

2. FORMÅL

Forsvarsakademiet har i ref. a fastlagt rammerne for Censorkorps for Forsvarets akkrediterede uddannelser. Denne bestemmelse fastsætter i forlængelse af ref. a og b den konkrete indplacering af Forsvarsakademiets uddannelser på de gældende satser for censorvederlag og normer for tidsforbrug i forbindelse med ekstern censurering. Tillige fastsætter denne bestemmelse de administrative retningslinjer for censorallokering samt anden relateret administration til eksamensopgaver med censur. Bestemmelsen indplacerer ikke Forsvarsakademiets uddannelser med hensyn til satser for timelærere etc.

3. GENERELT

Forsvarsakademiet er i forlængelse af ref. c, §2 forpligtet til at forske i et videngrundlag, der ligger inden for det militære virkefelt, hvilket nærmere defineres som militære operationer, militær ledelse og militær strategi.

3.1 INDPLACERING AF CENSOROPGAVER VED FORSVARSAKADEMIETS UDDANNELSER.

De uddannelser ved Forsvarsakademiet, som bygger på forskning og udvikling indenfor ovenstående videngrundlag, og som er akkrediteret på niveau 6 og 7 på kvalifikationsrammen for livslang læring, indplaceres derfor jf. ref. b på censorsats A. Dette gælder således den militære diplomuddannelse og masteruddannelsen i militære studier.

De ikke-akkrediterede uddannelser og kurser ved Forsvarsakademiet, som ligeledes bygger på det militære videngrundlag og/eller forudsætter akademisk uddannelse hos underviseren, indplaceres i udgangspunktet ligeledes på censorsats A. Såfremt uddannelsen ikke bygger på det fastsatte videngrundlag eller ikke forudsætter en akademisk uddannelse hos læreren indplaceres den på censorsats B. Censoropgaver på Sprogofficersuddannelsen og funktionsuddannelser, som er en

Dato: 24. april 2019

Enhed: FAK-DE
Sagsnr.: 2019/000560
Dok.nr.: 89470
Bilag: 3

Forsvarsakademiet
Ryvangs Allé 1-3
2100 København Ø



del af Officersuddannelsen, indplaceres enten på sats A eller sats B på baggrund af den eksamensansvarliges indstilling, gældende studieordning og/eller modulplan. Studiekontoret foretager den endelige vurdering og beslutning, som vil være afgørende.

3.2 OPGAVER DÆKKET AF CENSORVEDERLAGET.

Det samlede censorvederlag beregnes som produktet af den samlede tid afsat til eksamen og censorsatsen. Satsen er en timelønssats, der er fastsat så højt, at den også dækker en række arbejdsopgaver udover de opgaver, der umiddelbart honoreres minut- og timetal for. De opgaver, der er dækket – og som ikke honoreres særskilt – er for eksempel censors forberedelse af eksamensstoffet, censormøde før eller efter eksaminationen, frokost eller andre pauser og arbejde med klagesager samt den pligtige censorrapport.

Udover censorvederlaget dækker Forsvarsakademiet eventuelle udgifter til rejse og ophold i forbindelse med censoropgaven efter ref. d.

3.3 ALLOKERING AF CENSORER.

For at sikre en uvildig allokering af censorer til det enkelte eksamensforløb forestår Studiekontoret på Forsvarsakademiet denne proces jf. bilag 1. Dette sker på baggrund af det respektive instituts behov, der er ansvarlig for at iværksætte afvikling af en eksamen jf. bilag 1 og de retningslinjer, der fastlægges ved ref. a generelt. Dette sker ved, at én eller flere mulige censorer inden for det relevante fagområde tilbydes virket som censor. Listen af mulige censorer udarbejdes af studiekontoret, der efterfølgende prioriteres af det rekvirerende institut. Studiekontoret på Forsvarsakademiet indgår derefter en aftale om censorvirke med det nødvendige antal censorer, og videreformidler dette til instituttet. Efterfølgende forestår instituttet den nødvendige koordination med censor, herunder fremsendelse af relevant materiale vedrørende den specifikke eksamenssituation. Instituttet forestår ligeledes – i koordination med den respektive skole, når relevant - den praktiske forberedelse og afvikling af eksamen i henhold til gældende bestemmelser og vejledninger.

3.4 ADMINISTRATION EFTER ENDT EKSAMINATION.

For alle eksamener gælder, at censor efter endt eksamination udarbejder censorrapport (jf. bilag 1 og 2) om eksaminationen online til Studiekontoret på Forsvarsakademiet. Ligeledes gælder, at eksaminator i instituttet for hver eksamen (og dermed også projekteksamener) ligeledes udarbejder eksaminatorrapport jf. bilag 1 og 3 online samt oplyser Studiekontoret og pågældende skole på Forsvarsakademiet om afholdt eksamen. Disse rapporter vil bidrage til både censorformandskabets årlige beretning og Forsvarsakademiets arbejde med henblik på kvalitetssikring og udvikling af uddannelserne. Herefter udbetales vederlag jf. ref. a, b og d. Gældende satser er tilgængelige på studieadministrationens side på www.fak.dk. Studiekontoret er ansvarlig for at videreformidle disse rapporter til Censorkorpsets formandskab. Rutinemæssige rapporter uden hastepåtegning tilsendes censorformandsskabet og studieledelser kvartalsvis og drøftes halvårligt på formandsskabets møde med Dekanens kontor samt på årligt møde mellem formandskab, studiechefer og dekanen. Rapporter med hastepåtegning drøftes umiddelbart. Censorformandskabet fremsætter, hvor nødvendigt, forslag til ændringer til Dekanens kontor, der afhængig af karakter af ændringsforslaget foranstalter den videre sagsbehandling.

3.5 AFLØNNING OG UDGIFTER.

Forsvarsakademiet har i forbindelse med etableringen af Censorkorps for Forsvarets akkrediterede uddannelser afklaret fortolkningen af ref. e. fsva. anvendelsen af ansatte i Forsvaret som censorer med Forsvarsministeriets Personalestyrelse. For mundtlig og skriftlig censur ydes således vederlag for både skriftlig og mundtlig censur, såfremt censorvirket sker uden for den ansattes normale arbejdstid. Som udgangspunkt løses censoropgaver af ansatte i Forsvaret som led i hovedstillingen og inden for normal arbejdstid. Censor skal således gøre skriftligt opmærksom på, såfremt der skal modtages betaling.

For betaling af ansatte i Forsvaret for censorvirke ved Forsvarsakademiet, når dette ikke sker som led i hovedstilling, skal der jf. ref. b foreligge godkendelse fra den pågældendes chef, der bekræfter at opgaven løses uden for arbejdstiden.

Forsvarsakademiet afholder de direkte udgifter forbundet med censorvirksomheden, herunder evt. honorering, dækning af transport- og hoteludgifter. Udgifter i forbindelse med deltagelse i det årlige censormøde (honorering, transport- og evt. hoteludgifter) afholdes ligeledes af Forsvarsakademiet efter gældende bestemmelser. Det skal her fremhæves, at Forsvarsakademiet kun kan refundere udgifter efter indsendelse af originale bilag.

4. NORMER FOR CENSUR.

Den samlede censorhonorering for en eksamen opgøres ud fra den tildelte/planlagte tid til henholdsvis mundtlig eksamen (inkl. tid til votering), gennemlæsning og vurdering af skriftlig eksamen, herunder synopser, o.l., udarbejdelse af skriftlig tilbagemelding samt censorrapport.

En eksamen kan indeholde en kombination af skriftlig og mundtlig prøve. Prøver kan tage andre former end en traditionel skriftlig eller mundtlig prøve, eksempelvis praktiske prøver eller lignende. Uanset form opgøres censorhonorering som en samlet honorering for alle komponenter i den pågældende censur.

4.1 TID TIL MUNDTLIG EKSAMEN.

Den samlede tid til en mundtlig eksamen, omfatter den samlede eksaminationstid, herunder den studerendes gennemgang af opgaver, medbragt materiale, praktiske øvelser, etc., og tid til votering og evt. feedback. Censornormen er den tid, der er afsat til eksaminationen inkl. votering og feedback, hvor censor skal være til stede, og den fastsættes individuelt for hver type mundtlig eksamen.

4.2 TID TIL VURDERING AF SKRIFTLIG EKSAMEN, HERUNDER SYNOPSER, O.L.

Skriftlige eksamensopgaver omfatter både eksamensopgaver produceret hjemme eller ved tilstedeværelse samt afgangsprojekter. Der honoreres efter antal planlagte, forventede eller normerede skrevne normalsider (à 2400 tegn inkl. mellemrum), hvor bilag, indholdsfortegnelse og lignende ikke medregnes jf. studieordningen. Der honoreres 30 minutter for hver 10 sider på baggrund af den sidenorm, der fremgår af studieordningen.

Ved censur af gruppeopgaver fastsættes censurnormen som for en enkeltopgave, men proportionalt med omfanget af opgaven.

I tillæg til de ovennævnte tider ydes et tidstillæg for afgangsprojekter på 2 timer per projekt. Ved afgangsprojeer menes alene de projekter der afslutter hele uddannelsesforløbet, og omfatter dermed ikke eventuelle modulafsluttende projekter.

Der ydes ikke tidstillæg for fremmedsprogede opgaver.

Skriftlige opgaver, hvortil der er udarbejdet rettevejledning, fx multiple choice eller lignende foretages en prøveretning, og normen fastsættes herudfra.

4.3 TID TIL SKRIFTLIG TILBAGEMELDING

Såfremt en censoropgave omfatter en skriftlig tilbagemelding angives omfanget af denne i et antal hele normalsider (à 2400 tegn inkl. mellemrum). Der honoreres én time for den første sides tilbagemelding, herefter 30 minutter for hver side herudover.

4.4 EKSEMPLER PÅ NORMER FOR CENSUR.

Skriftlig eksamen, synopser, o.l.:

- 0 – 10 normalsider: 30 minutter
- 11 – 20 normalsider: 60 minutter
- 21 – 30 normalsider: 90 minutter
- +10 normalsider: +30 minutter

Mundtlig eksamen (30 min) på baggrund af synopsis (op til 10 normalsider): 60 minutter

Skriftlig eksamen (20 normalsider) med skriftlig tilbagemelding (2 sider): 150 minutter

Diplomprojekt (45 normalsider) inkl. mundtlig eksamen (60 min) og skriftlig tilbagemelding (3 sider): 7,5 timer inkl. tidstillæg

4.5 FASTLÆGGELSE AF HONORARER

På baggrund af ovenstående retningslinjer er det studiekontorets ansvar at udarbejde en oversigt over eksamenstyper ved Forsvarsakademiet og deres timehonorering. Denne oversigt opdateres årligt i forbindelse med den årlige takstjustering og gøres tilgængelig på www.fak.dk. Det er gennem denne årlige fastlæggelse studiekontorets ansvar at tilsikre en overensstemmelse mellem Forsvarsakademiets retningslinjer og praksis ved danske universiteter.

5. ANSVARLIG AFDELING.

Uddannelsesafdelingen er sagsbehandlende afdeling på denne bestemmelse herunder koordinering med Dekanens kontor i relation til ref. a og formandskabet for Censorkorpset for Forsvarets Officersuddannelser.

OLE KVÆRNØ
Dekan

Ref.:

- a. Forsvarsakademiet, Direktiv for Censorkorps for Forsvarets akkrediterede uddannelser, marts 2019 (FAKDIR 180-1).
- b. Forsvarsministeriets Personalestyrelse, Bestemmelse om timelønnet undervisning samt cirkulære om censorvederlag, november 2015 (FPSBST 463-34).
- c. Forsvarsministeriet, Cirkulære om personeluddannelse i Forsvaret, 19. december 2013 (CIR1H nr. 9872)
- d. Forsvarsministeriets Personalestyrelse, Bestemmelse om tjenesterejser inden for Forsvarsministeriets område, februar 2015 (FPSBST 564-13). Forsvarsakademiet, Bestemmelse for diplomafgangsprojekt og masterprojekt samt vejledning, oktober 2018 (FAKBST 180-11).

Bilag:

1. Bilag 1 - Allokeringsoversigt for censorer
2. Bilag 2 - Eksempelvis indhold af censorrapport
3. Bilag 3 - Eksempelvis indhold af eksaminatorrapport