

# CENSORPJECE STUDIEÅR 2017-2018 (vers. 01.05.2018)

## Oplysninger til censorer ved Københavns Professionshøjskole, gældende for Campus Carlsberg, Campus Nordsjælland, Århus og Bornholm

Nedenfor følger relevante oplysninger vedr. forberedelse, afvikling og afregning af censoropgaver på ovenstående adresser. Hvis du har spørgsmål, som du ikke finder svar på her, er du velkommen til at kontakte eksamenskontoret på den mailadresse eller det telefonnummer, som er angivet i velkomstmajlen. Vi glæder os til at byde dig velkommen på Københavns Professionshøjskole (KP).

### *Vedr. eksamensforberedelse og -bedømmelse*

KP anvender WISEflow (et digitalt eksamenshåndteringssystem) til bedømmelse af de studerendes eksamensopgaver. For dig, som censor, betyder det, at du modtager og bedømmer eksamensopgaverne i WISEflow. Her kan du ligeledes finde kontaktinformation på din medbedømmer og anden relevant information. Du vil ikke få tilsendt papirudgaver af eksamensopgaver m.m. Vær opmærksom på at du kan være tilknyttet flere eksamens-flows.

Log ind i WISEflow på: <http://ucc.wiseflow.dk>.

WISEflow understøttes af alle nyere browsere. Vi anbefaler som udgangspunkt, at du anvender Firefox eller Chrome, men det er ikke et krav. Anvender du Internet Explorer er det dog nødvendigt, at din browser er opdateret til min. Version 8.

Du logger ind med din NemID. Hvis du er ansat på en uddannelsesinstitution, som også bruger WISEflow og normalt kommer direkte ind i WISEflow, skal du først logge ud, logge ind i WAYF og derefter vælge "Professionshøjskolen UCC" i menuen. Herefter skal du logge ind med NemID.

Karakterer indtaster du i WISEflow umiddelbart efter eksamensforløbet eller prøven er afsluttet (som udgangspunkt samme dag). Det er meget vigtigt, at du overholder fristen for bedømmelse. Medbring din bærbare computer eller tablet til eksamen, så du har adgang til prøvematerialet og kan indtaste karaktererne på stedet. I KP's ovenstående bygninger er der et åbent net "UCC-Open" til dette formål (Vedr. Aarhus, se nedenunder). Husk også dit nøglekort til NemID.

### *Vedr. de praktiske rammer*

#### **Generelle oplysninger**

##### **Transport:**

Som udgangspunkt skal du, som det fremgår af statens regler for tjenesterejser benytte offentlige transportmidler på tjenesterejser, (jf. Cirkulære om Tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000; <https://ida.dk/sites/default/files/tjenesterejseaftalen.pdf>). Privat transportmiddel kan dog benyttes, hvis det ud fra en samlet betragtning er det mest hensigtsmæssige for dig eller for KP. Hvis du er i tvivl skal du kontakte eksamenskontoret i KP (se mail og telefonnr. i velkomstmajlen).

Hvis brug af privat transportmiddel skønnes mest hensigtsmæssigt, refunderes tillige udgifter til bro, færge, parkering o.l. mod dokumentation.

Udgifter til taxikørsel godtgøres kun, når ganske særlige forhold har gjort det nødvendigt at benytte taxi (f.eks. hvis flyet eller toget er blevet forsinket og taxikørsel er nødvendigt for at kunne møde op til tiden) eller efter aftale med KP. Det skal fremgå af den medsendte kvittering, hvorfra og hvortil der er kørt, samt hvorfor taxi er benyttet.

### Forplejning:

Følgende traktement bliver tilbudt i forbindelse med eksterne prøver:

- Formiddag: Croissant eller bolle med pålæg samt kaffe/te og vand
- Eftermiddag: Sødt samt kaffe/te og vand

KP yder censorer en gratis frokost i tilknytning til eksamener hvis angivet i eksamensplanen. De fleste steder får du udleveret en madbillet på dagen. Madbilletten kan i så fald indløses i KP's kantine og giver adgang til buffet med bl.a. dagens ret, salat, sandwich, suppe, osv. samt en (soda)vand. Du kan se kantinen udvalgt på <https://ucc.foodbycoor.dk/>

### Hotellophold:

Hvis det, efter aftale med KP, er nødvendigt med et hotellophold ifm. censurering på KP, skal du selv sørge for reservation (undtaget hotellophold i Aarhus og på Bornholm, se nedenfor). Du skal benytte dig af et af de hoteller, der er på Statens Hotelaftale. Listen findes på Moderniseringsstyrelsens hjemmeside:

<http://www.statensindkob.dk/Statens-Indkobs-aftaler/Statens-Indkobs-aftaler/FM-Hotellophold-i-Danmark>

Dokumenterede udgifter til overnatning betales op til hoteldispositionsbeløbet for Danmark, som aktuelt er 1020 kr.

I Københavnsområdet er der mange muligheder. Brug linket til listen ovenfor.

I Hillerød anbefales Hotel Hillerød eller Pharmakon.

I forhold til Aarhus og Bornholm er det eksamensadministrationen (se oplysninger i velkomstmajlen) som bestiller hotel efter aftale.

Når du booker hotel, skal du oplyse **EAN-nummer** og **Ansvarsnummer** for den uddannelse, som du er censor for, så hotellet kan sende en faktura direkte til KP.

Relevante EAN nummer ift. bestilling af hotellophold:

EAN nummer	Område	Uddannelse	Ansvarsnr.
5798000560376	Lærerområdet	Læreruddannelsen Carlsberg	21012
		Læreruddannelsen Bornholm	21011
		Tegnsprogstolke-uddannelsen Carlsberg	46010
		Tegnsprogstolke-uddannelsen Aarhus	46020
		Tekstilformidler-uddannelsen	22010
5798000560390	Pædagogområdet	Pædagoguddannelsen Carlsberg	41100
		Pædagoguddannelsen Hillerød	41050
		Pædagoguddannelsen Bornholm	41060
		PAU	42010
		Akademi Uddannelsen	42040
		AMU	30711
5798000560406	Sundhedsområdet	Sygeplejerskeuddannelsen	43010
		Fysioterapeutuddannelsen	44010
		Psykomotorisk Terapeutuddannelsen	45010

## Campusspecifikke oplysninger

KP afholder eksamener på forskellige adresser. Vær opmærksom på at du orienterer dig ift. det sted, som du er allokeret til.

### Campus Carlsberg, Humletorvet 3, 1799 København V

#### Møde med eksaminator:

På eksamensdagen mødes du med eksaminator i det lokale, som er angivet i eksamensplanen.

På første eksaminationsdag mødes du med eksaminator til et formøde mindst 15 minutter før første eksamination i eksamenslokalet med mindre andet er aftalt med eksaminator på forhånd.

I Basen (infoskranke for studerende og ansatte) i studiecentret på 1. sal i Karréen (K1) kan du få hjælp til at finde lokalet og til at komme på KP's netværk (Åbningstider; 7.45-15.30, fredag dog 7.45-15.00). Telefon; 41899999.

Receptionen ved hovedindgangen (Warehouse 1. sal) kan også hjælpe dig med at finde vej til Basen eller lokalet.

Det er på Campus Carlsberg ikke muligt at låse eksamenslokalet når den forlades. Der er lockers placeret rund omkring på campus, hvor du har mulighed for at opbevare dine ejendele. Ift. indtastning af karakter er der evt. en computer til rådighed til dette formål i eksamensadministration på 4. sal i Karreen. Vi opfordrer dig dog til at medbringe egen computer/tablet.

#### Forplejning:

KP's traktement bliver leveret i eksamenslokalet samt evt. madbillet til frokost. Kantinen ligger i stueetagen i Karreen.

#### Transport og parkering:

Campus Carlsberg ligger lige ved Carlsberg Stationen i København V.

Du kan læse om transport til Campus Carlsberg på vores hjemmeside; <https://ucc.dk/campus-carlsberg-2016/kontakt/find-vej>

Hvis du kommer i bil, er der mod betaling mulighed for parkering i parkeringskælderen under Campus Carlsberg. KP refunderer efterfølgende udgifter til parkering ifm. censorafregning. Husk kvitteringen.

### Campus Nordsjælland, Carlsbergvej 14-16, 3400 Hillerød

Når du ankommer til Campus Nordsjælland bedes du henvende dig i studieadministrationen i bygning C.

I studieadministrationen kan vi hjælpe dig videre til kantinen og til at komme på KP's netværk.

Receptionen ved hovedindgangen (Bygning A, Atriumhuset) kan også hjælpe dig med at finde vej til studieadministrationen (Åbningstider; 8.30-14.00, fredag dog 8.30-13.00).

#### Møde med eksaminator:

På første eksaminationsdag mødes du med eksaminator til morgenmad mindst 15 minutter før første eksamination, med mindre andet er aftalt med eksaminator på forhånd. Du mødes med eksaminator i kantinen i bygning C (Caféhuset). Eksaminator vil følge dig til eksamenslokalet.

**Forplejning:**

Madbilletten bliver udleveret i studieadministrationen i Bygning C ved ankomst.

**Transport og parkering:**

Campus Nordsjælland ligger lige ved Hillerød Stationen i Hillerød.

Der er mulighed for gratis parkering af biler ved Campus Nordsjælland

**KP Bornholm, Uddannelsescenter Snorrebakken, Snorrebakken 66, 3700 Rønne****Møde med eksaminator:**

På eksamensdagen skal du henvende dig i administrationen (skiltet med "Studiekontor"), hvor vi hjælper dig videre. På første eksaminationsdag mødes du med eksaminator til et formøde mindst 15 minutter før første eksamination, med mindre andet er aftalt med eksaminator på forhånd.

I administrationen kan du også få hjælp til at finde vej til lokalet og til at komme på KP's netværk.

**Forplejning:**

KP Bornholm tilbyder en let frokostenretning med salat. Er der særlige hensyn, bedes det meddelt på forhånd.

**Transport og parkering:**

KP Bornholm ligger lige uden for Rønne. Bus 3 og 4 kører direkte fra Rønne til Uddannelsescenter Snorrebakken.

På Bornholm er vi behjælpelige med at bestille rejse til og fra Bornholm. Benyttelse af privat transportmiddel refunderes kun ved forudgående aftale.

**Tegnsprogstolkeuddannelsen Aarhus, Campus Ceres, Ceresbyen 24, 8000 Aarhus C****Møde med eksaminator:**

På eksamensdagen mødes du med eksaminator i lokale E0.11 i bygning E.

På første eksaminationsdag mødes du med eksaminator til et formøde mindst 15 minutter før første eksamination, med mindre andet er aftalt med eksaminator på forhånd.

Du kan få hjælp til at finde vej til lokalet i receptionen i bygning B. Da uddannelsen ligger i UC VIA's bygninger gælder deres regler vedr. netadgang. Receptionen kan hjælpe med det.

**Forplejning:**

Madbilletten bliver udleveret ved fremmøde

**Transport og parkering:**

Tegnsprogstolkeuddannelsen Aarhus ligger i nederste etage i bygning E. Bus 4A mod Brabrand Nord og 11 mod Harlev kører direkte fra stationen til stoppestedet Ceres-krydset / Den Gamle By tæt ved Ceresbyen.

Hvis du kommer i bil, kan du mod betaling benytte parkeringskældereren på Campus Aarhus C.

KP refunderer efterfølgende udgifter til parkering ifm. censorafregning. Husk kvitteringen.

## **Vedr. afregning**

På vores hjemmeside (benyt link i velkomstmail) finder du, under den relevante uddannelse i "censorservice", en oversigt over normer og minutantal eller henvisning til relevant info, for de forskellige prøver. Samme sted finder du en afregningsblanket vedr. honorar og en blanket vedr. rejseafregning, som du skal anvende.

Det er vigtigt, at du udfylder blanketterne korrekt og medsender de relevante bilag. De skal fremsendes pr. mail til den mailadresse som er oplyst i velkomstmailen, snarest muligt efter afslutning af eksamen og allersenenest 3 måneder efter endt eksamensforløb.

Hvis den samlede afregning er KP i hænde inden den 15. i måneden, kan du forvente, at afregningen kommer til udbetaling i slutningen af den efterfølgende måned. KP afregner via Nemkonto

### **Censorvederlag:**

#### ***Vedr. censorer der skal have censorvederlaget udbetalt personligt:***

Censorvederlag udbetales i henhold til Finansministeriets cirkulære om Timelønnet undervisning samt cirkulære om Censorvederlag, Finansministeriet af 17. januar 2001:

<http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2001/~media/Circular/2001/004-01-pdf.ashx>

Som udgangspunkt benyttes Sats B (for aktuel beløb se Personalestyrelsens hjemmeside)

Undervisningsministeriet eller anden bemyndiget fastsætter normer for det tidsforbrug, der afsættes til censur af hver enkelt eksamen. På grundlag af disse tidsnormer og de fastsatte satser i censorcirkulæret beregnes censorvederlag.

Censorarbejde afregnes således:

- Beregning af censorvederlaget sker på grundlag af oversigten over tidsnorm for de enkelte eksaminationer. Normen er fastsat ud fra et gennemsnitligt tidsforbrug. I oversigten er det præciseret, hvad du bliver afregnet i forhold til. Normen kan f.eks. være sammensat af tid til læsning af skriftlige dele og tid til den mundtlige del af prøven, afhængig af prøvegrundlaget. Sammensætningen af de forskellige prøver, fremgår af oversigten.
- Der afregnes alene for antal gennemførte eksaminationer. Forberedelse af eksamensstoffet, forudgående eller efterfølgende censormøder, mv. samt pauser er inkluderet i satsen. Der kan således ikke fremsendes særskilt regning for f.eks. forudgående eller efterfølgende censormøder, telefonsamtaler, rejsetid, pauser eller håndtering af eksamensklager.
- Der afregnes også for de planlagte eksamener, hvor den studerende er udeblevet, har afbrudt eksamen eller har meldt fra senere end dagen før eksamen. Der afregnes for læsning af opgaver når opgaven er afleveret i WISEflow og censor dermed som udgangspunkt har haft mulighed for at læse opgaven. Afregning sker ud fra den generelle forståelse i sektor, at 1 normalside udløser et bestemt antal minutter til læsning (På Pædagoguddannelsen: 3,8 minutter) og ud fra det maks. antal normalsider som opgaven må indeholde.
- Feriepenge (12,5%) udbetales automatisk næste kalenderår
- Der udbetales ikke vederlag/løn, hvis censor udebliver (f.eks. på grund af sygdom)

### **Vedr. ændring eller aflysning af censur af KP:**

Aftalen med en censor betragtes som et kontraktligt forhold mellem KP og censor og er derfor lokalt bestemt. I KP bestræber vi os på, at du senest 2 uger før eksamensdatoen modtager oplysning om det endelige antal studerende, der skal til prøve, via WISEflow. Det endelige antal eksamener kan godt afvige fra den oprindelige bestilling hos censorformandskabet. Der bliver som udgangspunkt kun afregnet for gennemførte eksaminationer.

Hvis en allokering bliver aflyst senere end 3 døgn inden eksamenstidspunktet, så bliver det kompenseret med den aftalte timenorm for allokeringen, dog maks. 4 timer.

Hvis en eksamination bliver aflyst på dagen f.eks. fordi en studerende udebliver fra en mundtlig eksamen, og censor er fremmødt til eksamen, honorerer KP for den ikke-afholdte eksamen.

### **Vedr. rejseudgifter og time- og dagpenge ifm. tjenesterejser:**

#### ***Refusion af rejseomkostninger og rejsetid***

Der ydes befordringsgodtgørelse, time/dagpenge m.v. i henhold til statens regler for tjenesterejser jf. Cirkulære om Tjenesterejseaftalen af 30. juni 2000. Med mindre andet er aftalt, skal censor benytte billigste rejseform. Ved rejse med tog betales for billetudgiften på standard KP yder ikke rejseforsrud til censorer og der ydes ikke godtgørelse for rejsetid.

#### ***Time- og dagpenge***

Time- og dagpenge betales kun i forbindelse med censorrejser, der er forbundet med overnatning uden for hjemmet og varer mere end 24 timer. Time- og dagpenge skal dække merudgifter til måltider, til lokal transport (bus, S-tog, taxi mm.) o. lign. Dagpengene udbetales for hver fulde 24 timer, tjenesterejsen varer. Derudover udbetales timepenge pr. påbegyndt time. Timepengene udgør 1/24 af dagpengebeløbet.

Når KP yder en gratis frokost i tilknytning til eksamener, reduceres der i time- og dagpengene med 30%. Der refunderes ikke for konkrete udgifter ifm. måltider. Hvis morgenmaden indgår som del af hotelomkostningerne reduceres der i time- og dagpengene med 20%.

Vederlaget indsættes på din Nemkonto, og lønseddel tilgår dig via e-Boks. Trækprocent tages fra bikort, som rekvireres elektronisk. Censorvederlaget er et personligt vederlag. Det kan ikke udbetales til virksomheder og kan ikke udbetales som B-indkomst.

### ***Vedr. Censorer som købes af ansættelsesstedet og hvor censor skal have censorvederlaget indregnet i deres tjenestetid:***

Censor skal angive på indberetningskemaet, om der er aftalt indregning på det faste ansættelsessted.

Det er censors ansættelsessted, der bestemmer hvordan censuropgaven indregnes i censors tjenestetid og refunderer censors udgifter til rejse, overnatning, osv. Det er derfor uden betydning for KP, hvilket transportmiddel censor har benyttet eller hvor censor overnatter. Dette er alene et aftaleforhold mellem censor og censors ansættelsessted.

Der er hermed tale om en standardiseret beregningsmodel for afregning mellem KP og censors ansættelsessted. Dermed kan administrationen på ansættelsesstedet og KP beregne afregningen uden at involvere censor.

Det samlede beløb beregnet ift. den gældende beregningsmodel, overføres til censors ansættelsessted.