

Forespørgsels- og allokeringiproceduren

Forespørgselsproceduren:

Når censorsekretariatet modtager en censorbestilling findes der potentielle censorer efter følgende kriterier:

- Censorerne må ikke være ansat ved det Universitet, der afholder prøven.
- Censorerne, der er allokeret til anden mundtlig prøve på samme prøvedato/-datoer, vil ikke modtage en forespørgsel.
- Censorerne får kun forespørgsler vedr. de fagområder, som er markeret i beskikkelsesansøgningen.

Når de censorer, der potentielt kan bruges, er fundet, udsendes forespørgsler efter følgende kriterier:

- Hvor mange studerende censorerne har censureret indenfor de sidste 12 måneder.
- Censorernes afstand i fugleflugtslinje fra bopæl til eksamenssted.

Sådan siger du ja til en prøve:

- Når du modtager en forespørgsel på en prøve, du kan være censor på, skal du klikke på acceptere-linket "accept af prøve" i forespørgslen. Når du har accepteret prøven, modtager vi din accept i vores system.
Hvis du ikke ønsker opgaven, skal du blot se bort fra henvendelse.

Allokeringsproceduren:

- De censorer, der accepterer forespørgslen, deltager i en udvælgelsesprocedure den efterfølgende dag. Systemet allokerer den censor, der har censureret færrest eksaminander indenfor de sidste 12 måneder.
- Er der to censorer, der har lige mange eksaminander, vælges der på grundlag af afstand.
- Den censor, som allokeres til prøven, får en allokeringmail dagen efter accepten. Hvis censor ikke får allokeringmail dagen efter accepten, er prøven allokeret til anden side.