# **Afregning af censur, eksterne prøver**

### **1. Udfyldes af censoren**

Skemaet udfyldes elektronisk efter endt censur. Når du har udfyldt og underskrevet skemaet, skal du venligst hurtigst muligt sende det til uddannelsesstedet (det sted, hvor du har udøvet censur). Kun de direkte afholdte censurtimer skal indberettes. Forberedelsestid, formøder og pauser indgår i censortimesatsen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ekstern censur VEDERLAG SKAL UDBETALES I HENHOLD TIL CENSORCIRKULÆRE (SÆT X)** |  |
| **Ekstern censur VEDERLAG SKAL INDREGNES I ARBEJDSTIDSNORM på fast ansættelsessted (SÆT X)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** |  | **Cpr.nr.** |  |
| **Uddannelsessted - KP** |  | **e-mail** |  |
| **Fast ansættelsessted** |  | | |

**Mundtlig eksamen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fag, uddannelse og hold** | **Dato** | **Antal studerende/**  **opgaver/ projekt** | **Antal minutter** | **Antal minutter**  **i alt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Antal minutter i alt** |  |  |  |  |

**Mundtlig eksamen, hvor skriftlig opgave indgår i bedømmelsen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fag, uddannelse og hold** | **Dato** | **Antal studerende/**  **opgaver/ projekt** | **Antal minutter** | **Antal minutter**  **i alt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Antal minutter i alt** |  |  |  |  |

**Bacheloropgave**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fag, uddannelse og hold** | **Dato** | **Antal studerende/**  **opgaver/ projekt** | **Antal minutter** | **Antal minutter**  **i alt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Antal minutter i alt** |  |  |  |  |

**Skriftlig eksamen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fag, uddannelse og hold** | **Dato** | **Antal studerende/**  **opgaver/ projekt** | **Antal minutter** | **Antal minutter**  **i alt** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Antal minutter i alt** |  |  |  |  |

Aflønning sker i henhold til [Finansministeriets cirkulære om Censorvederlag](http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2001/20010117%20-%20Timeloennet%20undervisning%20samt%20Cirkulaere%20om%20Censorvederlag.aspx). Beløbet udbetales som A-indkomst og indbetales på din Nem-konto. Skat indeholdes i henhold til bikort. Skatteoplysninger hentes automatisk hos SKAT. Lønseddel kan du hente i [www.e-boks.dk](http://www.e-boks.dk).

**Kørsel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hvis aftalt: Kørsel, km** |  | **LKO 5305/3** | **Alias:** |
| **Adresse fra** |  | **Adresse til:** |  |

Ved andre udlæg benyttes rejseafregningsskemaet, som du kan rekvirere hos studiesekretæren på uddannelsesstedet. Ovenstående felt skal ikke udfyldes, hvis der har været andre rejseudgifter. Kørslen påføres i så fald rejseafregningsskemaet.

|  |  |
| --- | --- |
| **Dato og underskrift** |  |

### **2. Udfyldes af uddannelsesstedet**

Indberetning af arbejdstimer fra censor (side 1) skal sammentælles og tastes i rubrikkerne nedenfor under relevant censorsats i overensstemmelse med cirkulære for censorvederlag. Undervisningsministeriet fastsætter normer for det tidsforbrug, der afsættes til hver enkel skriftlig eksamensopgave og hver enkel mundtlig eksamenspræstation. Censortaksterne A-F korresponderer som hovedregel med timelønssatserne I-VI i cirkulære om timelønnet undervisning.

Når skemaet er konteret og underskrevet af budgetansvarlig, sendes det til *HR på mail: loen@kp.dk.*

Censur, som indregnes i arbejdstiden, skal ikke sendes til HR, men til censors faste ansættelsessted. Til dette formål udfyldes punkt 4, i stedet for punkt 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Censur**  **Timerne skal angives med 2 decimaler. F.eks. 2 timer og 30 min = 2,50** | | | |
| **Sats A** | **Sats B** | **Sats C** | **Sats D** |
| **Timer med 2 dec.**  ***LKO 4664 SATS I 201*** | **Timer med 2 dec.**  ***LKO 4664 SATS II 202*** | **Timer med 2 dec.**  ***LKO 4664 SATS III 203*** | **Timer med 2 dec.**    ***LKO 4664 SATS IV 204*** |

**Kontering**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uddannelsessted** | |  | | | |
| **Alias** |  | **Stednummer** |  | **Andel** |  |
| **Alias** |  | **Stednummer** |  | **Andel** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dato og navn (budgetansvarlig)** |  | **Underskrift** |  |

### **3. Udfyldes af HR**

### **3. Udfyldes af HR**

|  |  |
| --- | --- |
| PKAT: 82 | STIKO: 1 |
| ADM.TJENESTE STED: | SEGMENT: 1= |
| DISCO: 231020 | JOBSTATUS: 9 |
| AKKO – ÅRSAG: 10 | AKKO – AFGANGSDATO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TASTET/DATO | KONTROL/DATO | 198/DATO |

### **4. Udfyldes af uddannelsesstedet**

### **Oplysninger til det faste ansættelsessted, idet censor har ønsket indregning af arbejdstimer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** |  | **Cpr.nr.** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sammentælling af arbejdstimer, totaler fra side 1**  **angivet som timer med to decimaler.**  **2 timer og 30 min = 2,50** |  |
| **Forberedelsesfaktor ved indregning** |  |
| **Indregning af arbejdstimer (efter omregning med forberedelsesfaktor) i alt** |  |
| **Hvis aftale om indregning i arbejdstid: transporttid** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **E-faktura sendes til Københavns Professionshøjskole, uddannelsessted** |  |
| **EAN-nummer** |  |
| **Ansvarsnummer** |  |
| **Kontaktperson (navn på studiesekretær)** |  |