



AALBORG UNIVERSITET

Uddannelsessekretariatet EST

Studieadministrationen

Dokument dato: 15-02-2018

Dokumentansvarlig: Studieadministration

Senest revideret: 15-02-18

Senest revideret af: Rikke Mikkelsen

Dato for næste revision:-

Godkendt dato:15-02-18

Godkendt af: Rikke Mikkelsen

Studieadministrative regler og procedurer

Information til studienævnsekretærer og studiesekretærer om studieadministrative regler og procedurer

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet er at give et overblik over de studieadministrative arbejdsområder.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Studieadministrative regler og procedurer	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING	1
INDHOLDSFORTEGNELSE	1
INDHOLD.....	<i>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</i>
Kapitel 1: Dispensation	2
Kapitel 2: Studieinaktivitetskontroller	2
Kapitel 3: Studieordning	3
Kapitel 4: Dispensation fra gældende studieordning (individuelt forløb)	4
Kapitel 5: Merit.....	5
Kapitel 6: Ikke-fremmødte studerende	6
Kapitel 7: Tilmelding til undervisning/eksamen	7
Kapitel 8: Skift af uddannelse eller specialisering	8
OVERORDNEDE RAMMER.....	8
KONTAKT / ANSVAR	8
BEGREBSDEFINITIONER.....	8
BILAG	8

Kapitel 1: Dispensation

En dispensation er en officiel godkendelse fra Studienævnet til en studerende, hvorved den studerende får tilladelse til at afvige fra gældende regler.

På AAU's hjemmeside findes der en række eksempler på, hvorfra der kan søges dispensation. Vejledning til dispensationsansøgning findes på denne hjemmeside:

<http://www.aau.dk/uddannelser/studievejledning/regler/dispensationer/>

Et typisk dispensationsforløb

- Den studerende sender en dispensationsansøgning vedrørende eksempelvis en gældende regel til Studienævnet.
- Studienævnet tager stilling til, hvorvidt dispensationsansøgningen kan imødekommes*
- Afgørelsen på dispensationsansøgningen sendes til den studerende. Har afgørelsen indflydelse på den studerendes studieforløb, sættes Studienævnets kontaktperson ved Uddannelsessekretariatet på CC.
- Studienævnet arkiverer afgørelsen i Workzone.
- Uddannelsessekretariatet registrerer afgørelsen.

** Det er ikke i alle tilfælde Studienævnet, der skal vurdere en dispensationsansøgning, det kan også være Fakultetets ansvar. På ovennævnte hjemmeside er der en oversigt, hvor det fremgår, hvorhen dispensationsansøgningen skal sendes til vurdering.*

Vær opmærksom på, at Studienævnet ikke kan dispensere fra reglen om, at studerende indskrevet på kandidatdispensionsrammer kun må følge og bestå kurser og projekter til i alt 30 ECTS.

Kapitel 2: Studieinaktivitetskontroller

En studieaktivitetskontrol er en gennemgang af studerendes studieforløb med henblik på at sikre, at de studerende overholder gældende regler.

De studerende skal leve op til en række krav i henhold til eksempelvis Eksamensbekendtgørelsen, Eksamensordningen, Universitetsloven mm. For at sikre, at de studerende lever op til de pågældende krav udfører Uddannelsessekretariatet derfor en række kontroller.

Uddannelsessekretariatet udfører følgende studieaktivitetskontroller

- **Opbrugte prøveforsøg:** Den studerende har tre prøveforsøg ved hver eksamensaktivitet. Består den studerende ikke sin eksamen ved 3. forsøg, udmeldes den studerende fra AAU af Uddannelsessekretariatet, medmindre den studerende får dispensation til yderligere prøveforsøg. Kontrollen udføres hvert semester.
- **24-måneders regel i Førsteårsprøven:** Den studerende skal have bestået første studieår indenfor 24 måneder. Opfylder den studerende ikke kravet, udmeldes den studerende fra AAU af Uddannelsessekretariatet, medmindre den studerende får dispensation. Der udsendes et advarselsbrev i forårssemestret, og den egentlige kontrol udføres i efterårssemestret.

- **Deltagelseskravet i Førsteårsprøven:** Den studerende skal have deltaget i samtlige prøver på første studieår i løbet af 12 måneder efter studiestart. Opfylder den studerende ikke kravet, udmeldes den studerende fra AAU af Uddannelsessekretariatet, medmindre den studerende får dispensation. Kontrollen udføres i efterårssemestret.
- **Studieinaktive studerende:** Den studerende skal have bestået et resultat inden for de sidste 12 måneder. Opfylder den studerende ikke kravet, udmeldes den studerende fra AAU af Uddannelsessekretariatet, medmindre den studerende får dispensation. Kontrollen udføres i efterårssemestret.
- **Obligatorisk tilmelding til specialesemester:** Den studerende skal tilmeldes specialesemestret, hvis den studerende har bestået samtlige kurser og projekter på sit kandidatstudie. Kontrollen udføres i forårs- og efterårssemestret.

Ovennævnte er baseret på hhv. Eksamensbekendtgørelsen og Fællesbestemmelserne. Se venligst vores hjemmeside for opdaterede versioner af disse:

- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministration/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

Kapitel 3: Studieordning

Når et studienævn ønsker en ny ordinær studieordning indført på et studie følges følgende procedure i forhold til Fakultetet:

- Når Fakultetet modtager en studieordning, legalitetskontrolleres denne i henhold til gældende regler.
- Når studieordningen er legalitetskontrolleret, godkendes eller afslås den af Dekanen.
- Uddannelsessekretariatet lægger den godkendte studieordning i Stads og dens kurser/projekter bliver dermed tilgængelige i Stads-selvbetjening i tilmeldingsperioderne.

Deadlines for, hvornår en studieordning senest skal være Fakultetet i hænde

- **1. november** er deadline for Studienævnens indlevering af studieordninger gældende fra 1. september næste år.
- **1. maj** er deadline for Studienævnens indlevering af studieordninger gældende fra 1. februar næste år.

Studieordning i Stads

- Studieordninger, der eksempelvis er gældende fra 1. september, skal være på plads i Stads senest 1. marts. Det vil sige 4 måneder *inden* den træder i kraft.

Indlevering af studieordninger

Flere af Uddannelsessekretariatets opgaver er afhængige af, at **deadline** for indlevering af studieordning bliver overholdt:

- Deadline for indlevering af studieordninger er fastlagt i forhold til deadlines ved RES (ressource styringssystem), oprettelse af Moodle-grupper samt den tidlige tilmelding via Stads-selvbetjening, der finder sted i maj.

- I forbindelse med den tidlige tilmelding oprettes der tilmeldingsblanketter inden tilmeldingsperioden påbegyndes, for at de studerende kan tilmelde sig aktiviteter på det kommende semester. **Det er derfor vigtigt, at ovennævnte deadlines overholdes.**

En **tilmeldingsblanket** er en webformular i Stads+, som indeholder studieordningens kurser/projekter. Når tilmeldingsblanketten er oprettet, bliver aktiviteterne synlige for de studerende i Stads-selvbetjening i tilmeldingsperioderne. Uddannelsessekretariatet har ansvaret for blanketterne.

Studieordningsrevisioner

- Ovennævnte deadlines er også gældende for studieordningsrevisioner samt ansøgning om dispensationer fra allerede godkendte studieordninger, da ændringerne påvirker blandt andet RES, Moodle-grupper og tidlig tilmelding via Stads-selvbetjening på samme måde som ved oprettelse af ordinære studieordninger.

Se Fællesbestemmelserne for yderligere information:

- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>
(under "Øvrige regler og ordninger")

Kapitel 4: Dispensation fra gældende studieordning (individuel forløb)

En dispensationsstudieordning er et individuelt studieforløb, der bruges i de få tilfælde, hvor det ikke er muligt for den studerende at følge det ordinære studieforløb i henhold til den ordinære studieordning.

Arbejdsgang

- Den studerende ansøger skriftligt studienævnet om et individuelt forløb – **senest semesteret inden** det individuelle forløb skal træde i kraft.
- Hvis studienævnet ønsker en dispensation fra gældende studieordning, sendes en begrundet indstilling (blanketten "dispensationsstudieordning") fra studienævnet via studielederen til Fakultetet ved dekanen/Uddannelsessekretariatet. En dispensationsstudieordning skal sendes til godkendelse på fakultetet senest inden semesterstart.
- Dispensationsstudieordningen skal være godkendt **både** hos Studienævn/Studieleder og Fakultet, før den studerende får svar på ansøgningen. Når forløbet er godkendt hos Fakultetet lægges det i Stads – og den studerende kan starte på forløbet.
- Studienævnet journaliserer sagen i Workzone.
- Blanket til dispensationsstudieordning findes på vores hjemmeside:
- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

Kapitel 5: Merit

Dette er en kort gennemgang af merit. Ved merit forstås, at en studerende fritages for én eller flere prøver i studieordningen, fordi den studerende allerede har bestået prøverne på tidligere uddannelsesforløb.

Merit kan tildeles, når:

- den studerende har bestået et semester eller fag på et **universitet i udlandet**
- den studerende har bestået kurser eller sidefag på en anden dansk uddannelsesinstitution.
- den studerende har tidligere været indskrevet på en uafsluttet uddannelse på AAU, og har bestået fag, som kan meriteres over på den nye uddannelse.

Der skelnes mellem følgende merit typer:

- Startmerit
- Forhåndsmerit
- Endelig merit

Startmerit

- Hvis en studerende har beståede kurser fra andre **uafsluttede** uddannelser på universitetsniveau, skal han/hun søge om startmerit. Den studerende har pligt til at søge om startmerit, når han/hun søger om optagelse på en ny uddannelse. Den studerendes ansøgning om startmerit videresendes til Studienævnet til faglig vurdering.
- Startmerit gives på 1:1 basis, hvis de pågældende fagelementer er ens.
- Hvis der kan gives merit for bestået 1.-2. semester, kan den studerende søge om indskrivning på 3. semester.

Forhåndsmerit

- Studerende, som ønsker at læse et semester i udlandet eller ved en anden dansk uddannelsesinstitution, skal indgive en ansøgning om forhåndsmerit. Det vil sige en ansøgning om, hvilke kurser og antal ECTS den studerende forud for opholdet regner med at følge og gå til eksamen i.
- Denne ansøgning skal godkendes af Studienævnet.
- Hvis den studerende ændrer kurser ved den anden uddannelsesinstitution, skal der indgives en ny ansøgning om forhåndsgodkendelse.

Endelig merit

- Når den studerende er kommet tilbage fra sit udlandsophold eller ophold ved et andet dansk universitet, skal den studerende indgive en ansøgning med dokumentation af beståede kurser om **endelig merit**.

Ved alle godkendte meritvurderinger gælder det, at Studienævnet skal **fremsende et udfyldt meritskema til Uddannelsessekretariatet**. Meritskemaet findes her:

- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

Ansvarsfordeling

- Den studerende skal selv indsende ansøgningen om forhåndsmerit og merit til Studienævnet.
- Ved startmerit søger den studerende merit via KOT (bachelor) eller Stads-Dans (kandidat).
- Såfremt ansøgning om merit godkendes, sender studienævnsekretæren et udfyldt skema til Uddannelsessekretariatet. Ved startmerit vil det være en hjælp, hvis I medsender dokumentationen fra tidligere beståede kurser eller henviser til Workzone sagsnr.
- Uddannelsessekretariatet lægger meritten i Stads. Meritten vil komme til at bestå af uddannelsessted, antal ECTS og en eventuel karakter.
- Studienævnet journaliserer sagen i Workzone.
- Oplysninger om alle former for merit kan den studerende se i Stads-selvbetjening under menupunktet "Resultater" (der skal klikkes på krydset ved overskriften "Meritter/Fritagelser").

Tidsfrister for	Studienævnets tilbagemelding til Uddannelsessekretariatet	Stads-registrering
Startmerit	1. september 1. februar	14. september 14. februar
Forhåndsmerit	15. august (studieophold i efterårssemesteret) 15. februar (studieophold i forårssemesteret)	1. september 1. marts
Endelig merit	15. februar (studieophold i efterårssemesteret) 15. august (studieophold i forårssemesteret)	1. marts 1. september

Kapitel 6: Ikke-fremmødte studerende

Ikke-fremmødte - før 1. oktober.

Dette gælder kun studerende på 1. semester på diplomingeniør-, bachelor- og kandidatuddannelserne.

- Formålet med at registrere og udmelde ikke-fremmødte studerende er at opnå bedre STÅ-prognoser og lavere og mere reelle frafaldsprocenter på uddannelserne.
- For yderligere information henviser vi til proceduren "**Registrering af ikke-fremmødte**". Medsendt som separat PDF-fil (dog kun i januar 2018).
- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

Ikke-fremmødte - efter 1. oktober

- Ikke-fremmødte eller ikke-aktive studerende, som studienævnsekretæren eller studiesekretæren opdager efter 1. oktober, kan Uddannelsessekretariatet eller Studieservice **ikke** udmelde. Efter skæringsdatoen 1.oktober, kan de studerende kun blive udmeldt via de fastsatte kontroller (se afsnittet "Studieaktivitetskontroller").

- Såfremt den studerende ikke bliver udmeldt inden 1. oktober, vil han/hun senere dukke op i kontrollen vedr. 1 års inaktivitet. Uddannelsessekretariatet foretager denne kontrol.
- Alternativt kan Studienævnet opfordre de studerende til selv at udmelde sig via Stads-selvbetjening.

Kapitel 7: Tilmelding til undervisning/eksamen

Tilmelding via Stads-selvbetjening

- Alle studerende, undtagen studerende på første studieår på bachelor/diplomingeniøruddannelserne, skal selv tilmelde sig til undervisning/eksamen via Stads-selvbetjening.
- Inden den 15. september og 15. februar vil Uddannelsessekretariatet tilmelde alle studerende, der starter på første studieår på en bachelor- eller diplomingeniøruddannelse, henholdsvis 1. og 2. semester.
- En tilmelding via Stads-selvbetjening er en tilmelding til både undervisning og eksamen.
- Studie-IT sender en e-mail ud til alle studerende med information om tilmeldingsperioden samt et link, de kan benytte.

Tilmelding til efterårsemesteret:

- 15. maj - 1. juni (begge dage inkl.)
- Eftertilmeldingsperiode: 15. september - 1. oktober (begge dage inkl.)

Tilmelding til forårsemesteret:

- 15. november - 1. december (begge dage inkl.)
- Eftertilmeldingsperiode: 15. februar – 1. marts (begge dage inkl.)

Afmelding af kurser/projekter:

- En afmelding til første prøveforsøg kan kun finde sted i tilmeldingsperioderne (se ovenfor). Ønsker den studerende at afmelde sig, når eftertilmeldingsperioden er slut, skal han/hun søge om dispensation hos Studienævnet.
- En afmelding til 2. og 3. prøveforsøg skal ske 5 dage før prøven afholdes til studiesekretæren.

Link til Stads-selvbetjening findes her: <http://www.stads.aau.dk/studerende>

*En **eftertilmeldingsperiode** er en periode, hvor Stads-selvbetjening er åben for studerende, der ikke tilmeldte sig i første omgang eller for studerende, der ønsker at ændre deres tilmeldinger.*

Kontrol af afviste tilmeldinger

- Uddannelsessekretariatet kontrollerer efter hver tilmeldingsperiode, om der er eventuelle afviste undervisnings-/eksamenstilmeldinger.
- Bemærk, at en afvist undervisnings-/eksamenstilmelding er en tilmelding, der **ikke** opfylder regelkravene, som eksempelvis tilmelding til for mange valgfag.
- Uddannelsessekretariatet gennemgår de afviste tilmeldinger og sørger for, at disse falder på plads.

Kapitel 8: Skift af uddannelse eller specialisering

- Den studerende skal selv søge om studieskift og campuskift hos Studieservice.
- Via dette link kan de studerende læse mere om, hvordan de søger om studieskift:
<http://www.aau.dk/uddannelser/optagelse/indskrivning-gaestestuderende-studieskift/studieskift/>

Ved valg af specialisering udfyldes en semestertilmeldingsblanket, som sendes til Uddannelsessekretariatet: eststudieadm@aau.dk eller direkte til Studienævnets kontaktperson. Semestertilmeldingsblanketten findes på følgende hjemmesider:

- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

OVERORDNEDE RAMMER

For yderligere information om regler inden for studieadministration, henvises der til **Fællesbestemmelser for Uddannelser**, der kan sammen med de blanketter og procedurer der dagligt bruges, kan findes på følgende hjemmesider:

- ENG: <http://www.engineering.aau.dk/uddannelse/Studieadministration/>
- TECH: <http://www.tech.aau.dk/uddannelse/studieadministrationen/>
- SUND: <http://www.sundhedsvidenskab.aau.dk/for-ansatte/uddannelsesregler-og-ressourcer/>

KONTAKT / ANSVAR

Kontakt Studieadministrationen i Uddannelsessekretariatet EST for yderligere information.

Kontaktpersoner:

Rikke Mikkelsen (9648 - rm@adm.aau.dk)

Hanne Torp (7544 - hto@adm.aau.dk)

BEGREBSDEFINITIONER

En **tilmeldingsblanket** er en webformular i Stads+, som indeholder studieordningens kurser/projekter.

En **eftertilmeldingsperiode** er en periode, hvor Stads-selvbetjening er åben for studerende, der ikke tilmeldte sig i første omgang eller for studerende, der ønsker at ændre deres tilmeldinger.

BILAG

Ingen