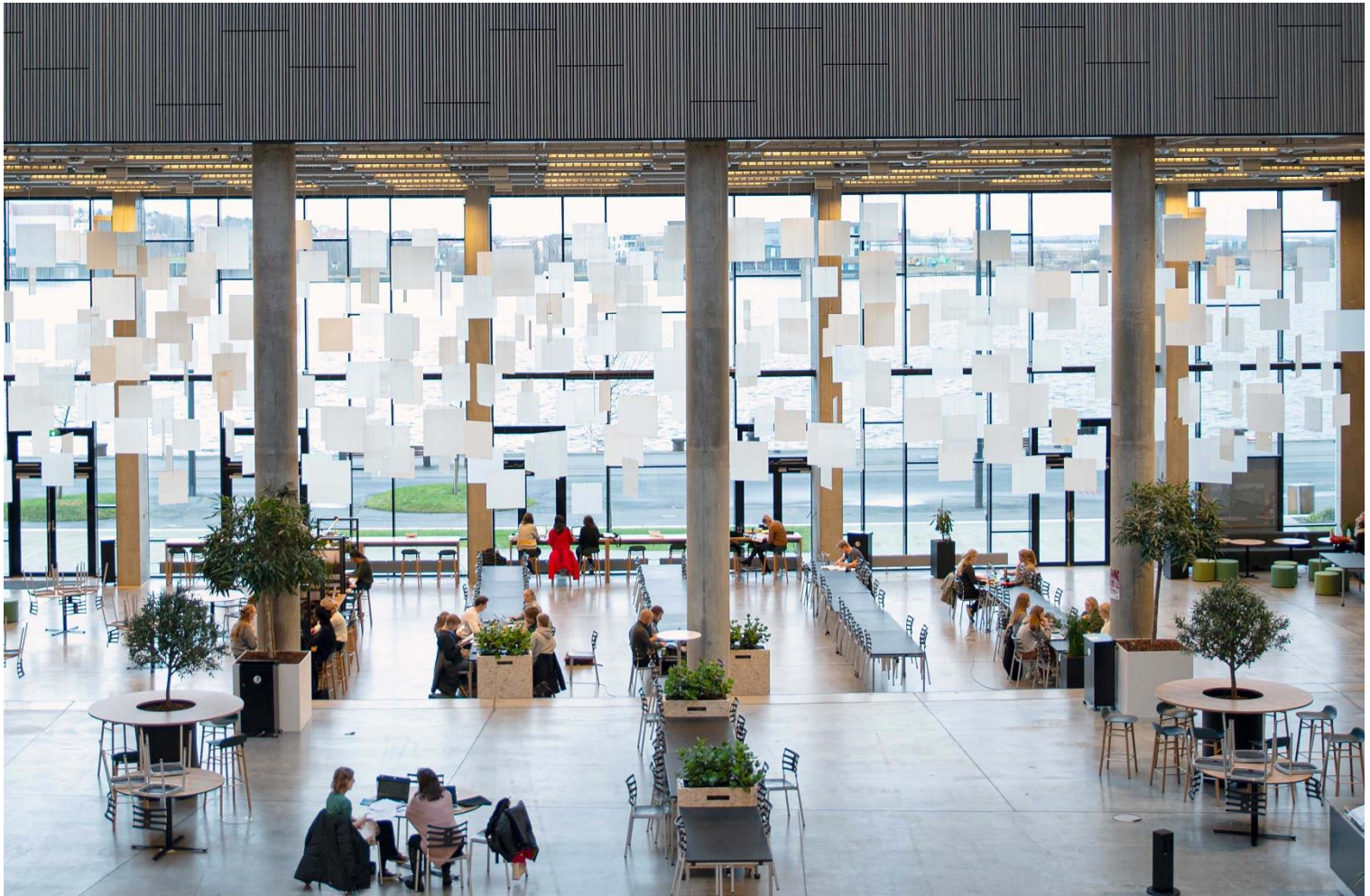




AALBORG UNIVERSITET

1.3.2 PROCEDURE FOR UDMELDELSE AF IKKE-FREMMØDTE STUDERENDE PÅ BACHELORUDDANNELSER

Procedure



12.03.2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

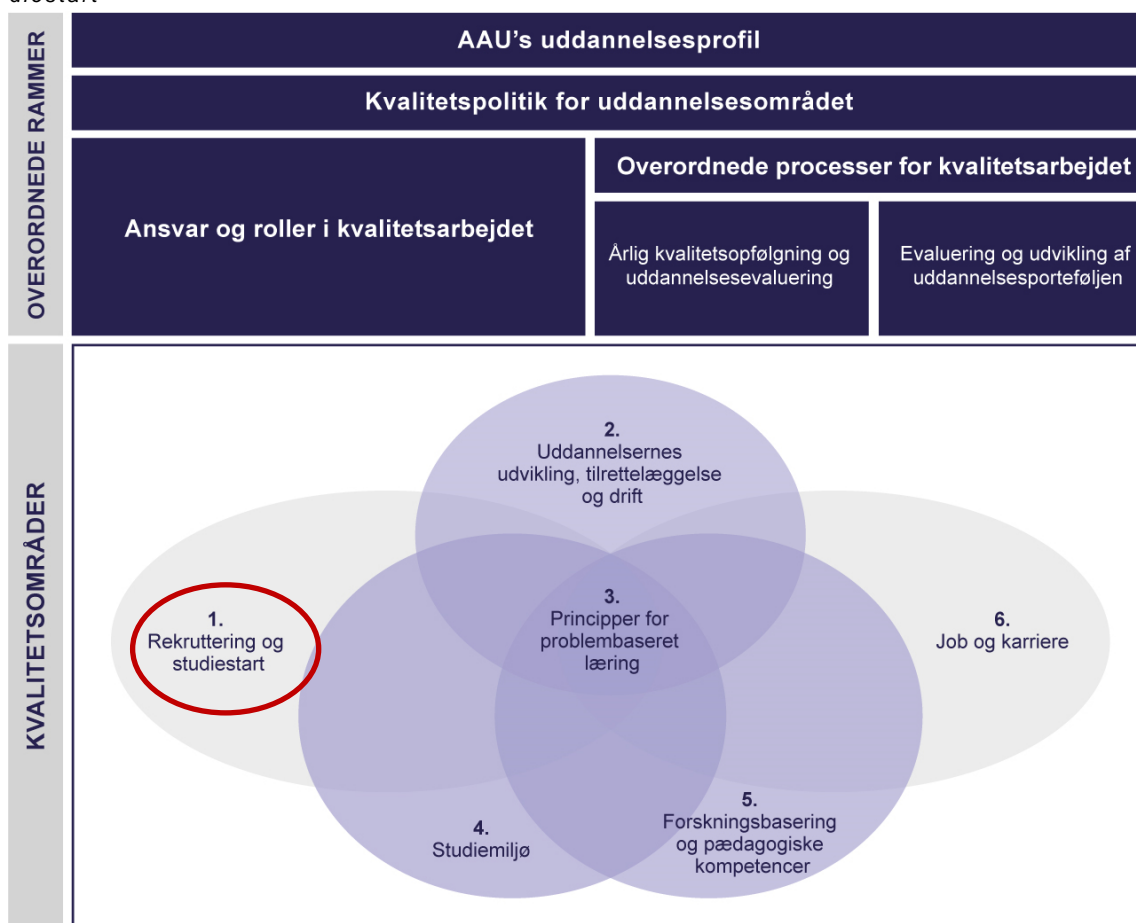
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR	4
3.1 Studienævnsformand.....	4
3.2 Studieservice	4
4. PROCESBESKRIVELSE.....	5
4.1 Bacheloruddannelser uden studiestartsprøve	5
4.2 Bacheloruddannelser med studiestartsprøve	6
5. BEGREBSDEFINITIONER	6
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	6
7. KONTAKT OG ANSVAR.....	7
8. BILAG	7

1. OVERORDNEDE RAMMER

Dette dokument er en del af Aalborg Universitets (AAU) kvalitetssystem på uddannelsesområdet. Kvalitetsarbejdet, der beskrives i dokumentet, er forankret i kvalitetsområde "1. Rekruttering og studiestart" i kvalitetssystemet.

Figur 1 viser dokumentets placering i AAU's kvalitetssystem. For yderligere beskrivelse af kvalitetssystemets struktur, henvises til "[Kvalitetspolitik for uddannelsesområdet](#)".

Figur 1. Strukturen for AAU's kvalitetssystem i sammenhæng til kvalitetsområde 1. Rekruttering og studiestart



Rammerne for kvalitetsarbejdet under kvalitetsområde 1 er beskrevet i dokumentet "[Ramme for rekruttering og studiestart](#)", der fastlægger standarder, indikatorer og procedurer for målsætningerne under dette kvalitetsområde.

Denne procedure omhandler processen for registrering af ikke-fremmødte studerende på bacheloruddannelserne på AAU.

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Hvert år ved studiestart er der en række studerende, der er optaget på en uddannelse, men som ikke møder op. Denne procedure har til formål at fastlægge retningslinjerne for registreringen af udmelding af disse studerende.

Formålet med at registrere og udmelde de ikke-fremmødte studerende er bl.a.:

- Opnå retvisende STÅ-prognoser
- Sikre datakvalitet i STADS og QlikView
- Opnå lavere og mere reelle frafaldsprocenter på uddannelserne, da de studerende, som udmeldes inden 1. oktober, ikke tæller med i frafaldsstatistikkerne
- Sikre bedre planlægning, da institutter og studienævn får et mere præcist billede af, hvor mange studerende der reelt er på uddannelsen
- Nedbringe den administrative arbejdsbyrde, da de ikke-fremmødte studerende ikke skal udmeldes senere (når de f.eks. falder for 24-månedersreglen eller lignende)

Proceduren gælder for alle bachelor- og professionsbacheloruddannelser.

3. ANSVAR

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er i AAU's kvalitetssystem fastlagt i dokumentet "[Ansvar og Roller i kvalitetsarbejdet](#)". Den overordnede ansvars- og rollefordeling omsættes i det følgende til konkret opgaveansvar for de enkelte ledelsesniveauer. Opgaveansvar, samarbejde, arbejdsfordeling og specifikke krav er uddybet i afsnit 4.

3.1 STUDIENÆVNSFORMAND

- Sikre tilrettelæggelse af processen for registreringen af studerende på de uddannelser, hvor der ikke er studiestartsprøve (antallet af registreringer samt fastlæggelse af tidspunkt for registreringen) og uddelegere opgaven til kursusholdere/semesterkoordinatører/studiesekretærer.
- Sikre, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart.
- Sikre, at oversigterne over ikke-fremmødte studerende registreret på alle Studienævnets uddannelser uden studiestartsprøve samt registreringerne over de studerende, som ikke har fået godkendt deres studiestartsprøve sendes til bacheloroptyag@aau.dk.

3.2 STUDIESERVICE

Bacheloroptyag i Optagelse og Efteruddannelse i Studieservice har ansvaret for at:

- Igangsætte processen ved at udsende mail til institutpostkasser med studiesekretærer Cc.
- Kontakte de studerende, som er registreret ikke-fremmødt på de uddannelser, hvor der ikke er studiestartsprøve og udmelde de studerende, de ikke hører fra inden 1. oktober.
- Udmelde de studerende, som ikke har fået godkendt deres studiestartsprøve.
- Sikre tilbagemelding om udmeldelserne til institutsekretariater og studienævn såfremt disse ikke rekvireres ved den enkelte studiesekretær.

4. PROCESBESKRIVELSE

For at sikre en ensartet og konsistent behandling af ikke-fremmødte studerende, skal studerende på 1. semester på bacheloruddannelserne registreres. Der findes to forskellige metoder for registrering:

- 1) Registrering på bacheloruddannelser uden studiestartsprøve i forbindelse med undervisningen.
- 2) Registrering på bacheloruddannelser med studiestartsprøve (i forbindelse med afholdelse af studiestartsprøve).

Brugere fra institutter og studienævn kan tilmelde sig kurset: Introduktion til STADS for nye brugere via: [Plan2learn](#).

I de følgende afsnit beskrives processen for registrering af ikke-fremmødte studerende på bachelor- og professionsbacheloruddannelser kronologisk.

4.1 BACHELORUDDANNELSER UDEN STUDIESTARTSPRØVE

Primo september

- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at der trækkes lister over alle optagne fordelt på uddannelser. For bachelorstuderende trækkes disse lister via STADS jobbet (AAUOPJAS); Se bilag 1. Registreringen skal anvendes til at sammenholde de optagne studerende med de reelt fremmødte studerende.
- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart, herunder hvordan og hvornår de studerende registreres.

I løbet af de første to uger i september

- Antallet af registreringer og tidspunktet for registreringerne sikres besluttet af studienævnetsformanden (ofte understøttet af studiesekretæren), der også sikrer fastlæggelse, hvem der foretager registreringerne.
- Alle fremmødte studerende registreres i forbindelse med undervisningen. Konkret skal listerne over alle optagne studerende udfyldes ved at der i kolonnen "Ikke mødt (sæt kryds)" sættes kryds ud for studerende, der ikke er fremmødt. For fremmødte studerende laves der ingen markering.

Inden 25. september

- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at de udfyldte lister for hver uddannelse returneres til bacheloroptyag@aau.dk.
- Bacheloroptag kontakter de studerende, der ikke er fremmødt via deres studentmail, med henblik på udmelding inden 1. oktober.
- Hører Bacheloroptag ikke fra de studerende, udmeldes de fra Aalborg Universitet.
- Studienævnetsformanden kan i samarbejde med studiesekretærene følge resultatet af udmeldelserne via AAUOPJAS sammenholdt med listerne over aktive studerende. Listerne vil i perioden med udmeldelser ændre sig fra dag til dag.

Primo oktober

- Den 1. oktober vil det være muligt for institutter og studienævn via studiesekretærene, at få tilsendt en samlet oversigt med tilbagemeldingen for bachelor- og professionsbacheloruddannelserne. Studiesekretærene kan følge resultatet af udmeldelserne via AAUOPJAS.

4.2 BACHELORUDDANNELSER MED STUDIESTARTSPRØVE

Primo september

- Forud for studiestartsprøverne sikrer studienævnetsformanden, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at der trækkes lister over alle optagne fordelt på uddannelser. For bachelorstuderende trækkes disse lister Via STADS jobbet (AAUOPJAS) Se bilag 1. Registreringen skal anvendes til at sammenholde de optagne studerende med de reelt fremmødte studerende.
- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiesekretæren, at de studerende oplyses om registreringerne. De optagne som skal til studiestartsprøve fremgår af de lister, som trækkes i forbindelse med ikke-fremmødte.

I de første uger af semesteret

- Studiestartsprøver afholdes. De studerende modtager bedømmelsen "Godkendt" eller "Ikke-godkendt".
- Alle studerende med en bestået studiestartsprøve registreres i forbindelse med afholdelsen af denne. Konkret skal listerne over alle optagne studerende udfyldes ved at der i kolonnen "Ikke mødt (sæt kryds)" sættes kryds ud for studerende, der ikke er fremmødt. For fremmødte studerende laves der ingen markering.

Inden 20. september

- Afholdelse af reeksamen af studiestartsprøver.

Inden 25. september

- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at de udfyldte lister returneres til bacheloroptag@aau.dk.
- Bacheloroptag i Optagelse og Efteruddannelse udmelder de studerende, der ikke har fået godkendt studiestartsprøven uden varsel. Studienævnet kan dog dispensere for dette, såfremt der foreligger usædvanlige forhold.
- Studienævnetsformanden kan i samarbejde med studiesekretærene følge resultatet af udmeldelserne via AAUOPJAS sammenholdt med listerne over aktive studerende. Listerne vil i perioden med udmeldelser ændre sig fra dag til dag.

Først i oktober

- Den 1. oktober vil det være muligt for institutter og studienævn via studiesekretærene, at få tilsendt en samlet oversigt med tilbagemeldingen for bachelor- og professionsbacheloruddannelserne. Studiesekretærene kan følge resultatet af udmeldelserne via AAUOPJAS.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.3.2021	Ikrafttrædelse	.	SAU

DOKUMENTETS BETEGNELSE

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

Ansvaret for at sikre evaluering og revidering af denne procedure påhviler Rådet for Kvalitets-sikring og -udvikling.

KONTAKT

Ved spørgsmål til proceduren kan Bacheloroptag i Optagelse og Efteruddannelse kontaktes via bacheloroptag@aau.dk.

8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
Bilag 1	Vejledning til udtræk af lister over optagne studerende(AAUOPJAS)	