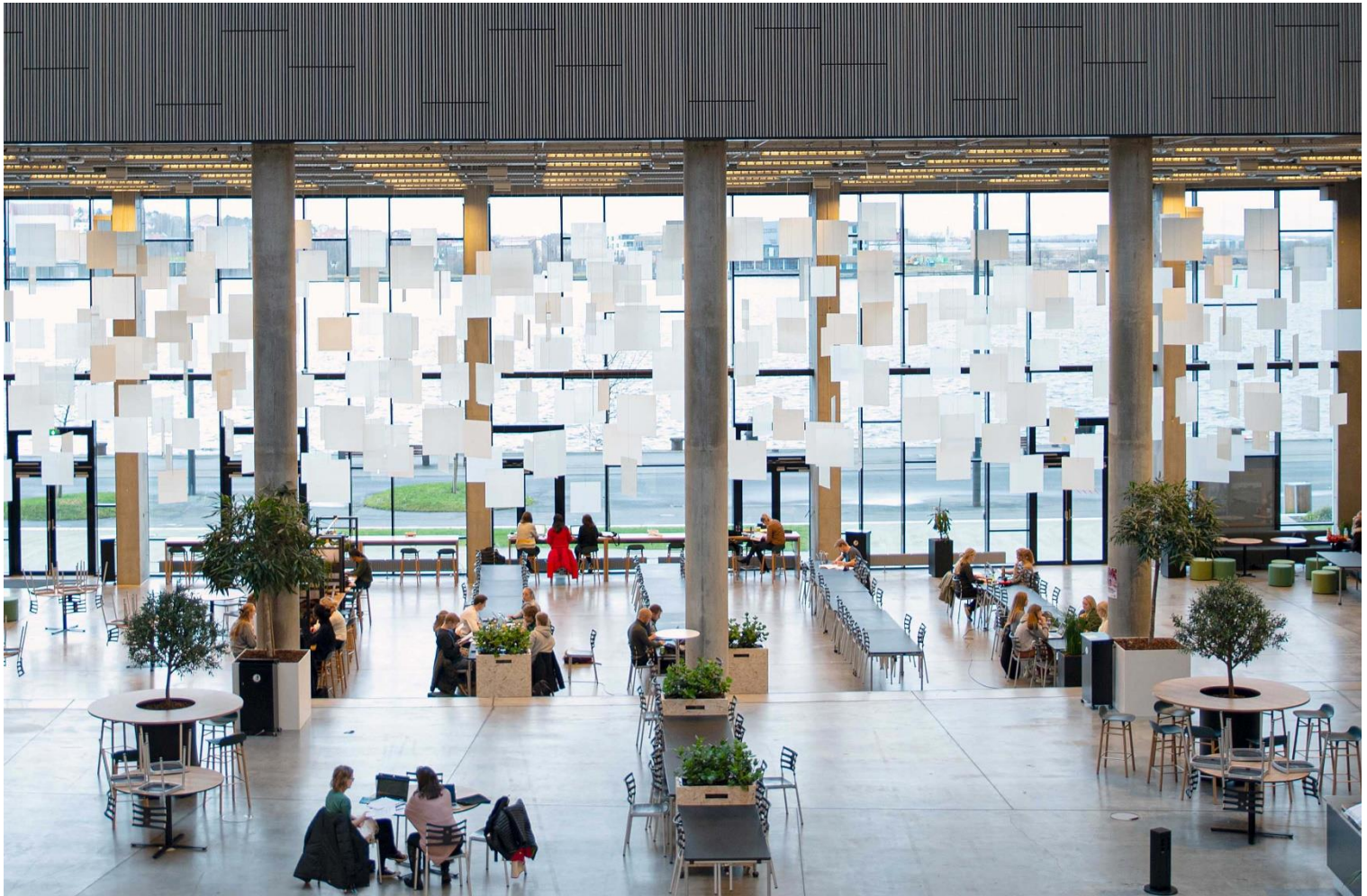




AALBORG UNIVERSITET

1.3.3 PROCEDURE FOR UDMELDELSE AF IKKE-FREMMØDTE STUDERENDE PÅ KANDIDATUDDANNELSER

Procedure



12.03.2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

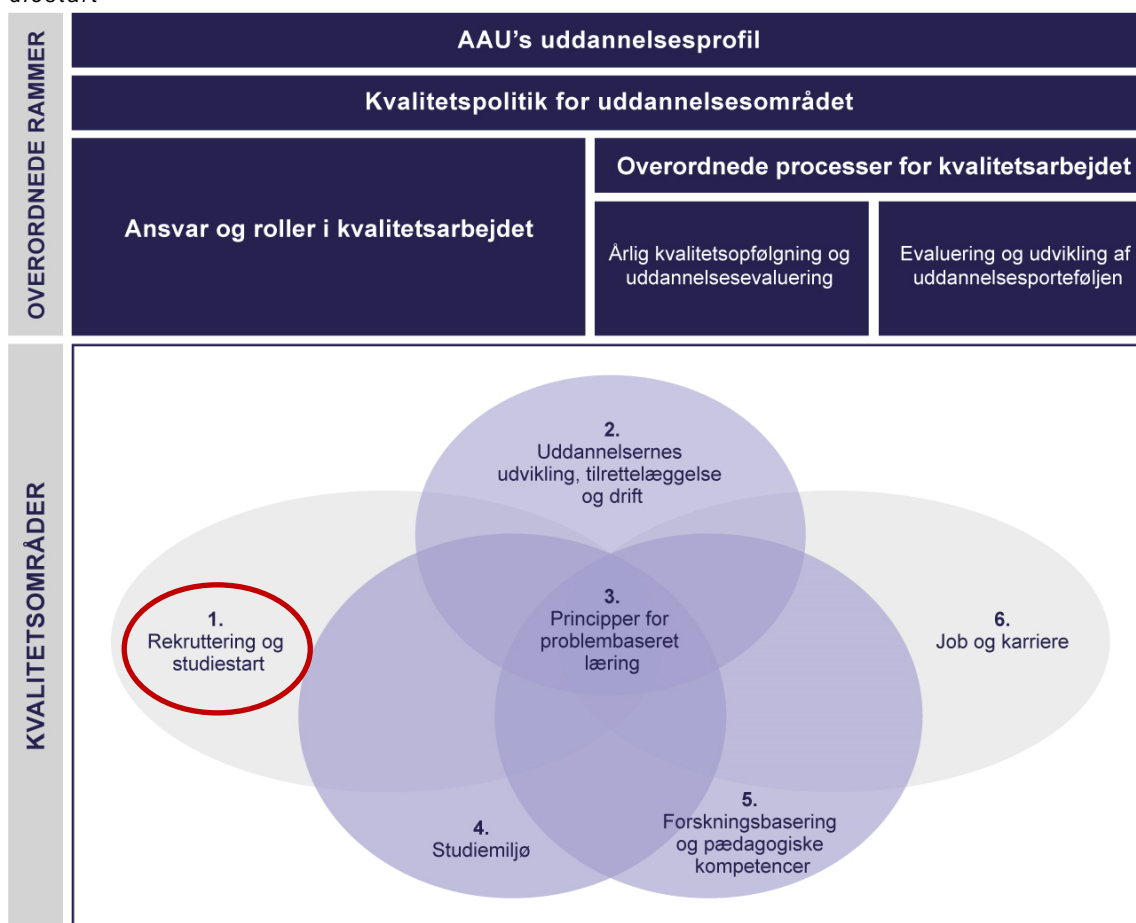
1. OVERORDNEDE RAMMER	3
2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3. ANSVAR	4
3.1 Studienævnensformand.....	4
3.2 Studieservice	4
4. PROCESBESKRIVELSE.....	5
5. BEGREBSDEFINITIONER	5
6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	5
7. KONTAKT OG ANSVAR.....	6
8. BILAG	6

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 kandidatuddannelserne på AAU.

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING

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

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

- Opnå retvisende STÅ-prognoser
- Sikre overensstemmelse mellem tallene 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 kandidatuddannelser.

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 registrering af studerende i forbindelse med undervisningen (antallet af registreringer samt tidspunkt for registreringerne) og uddelegere opgaven til kursusholdere/semesterkoordinatorer/studiesekretærer.
- Sikre, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart.
- Sikre, at listerne over ikke-fremmødte studerende sendes til kandidatoptag@aau.dk.

3.2 STUDIESERVICE

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

- Igangsætte processen ved at sende liste over alle optagne institutpostkasser med studiesekretærer Cc.
- Kontakte de studerende, som er registreret som ikke-fremmødte samt udmelde de studerende, som de ikke får svar fra.
- Opdatere skema over ikke-fremmødte.
- Sende et samlet opdateret skema til institutterne.

4. PROCESBESKRIVELSE

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

Primo september

- Kandidatoptag sender lister over alle optagne til Aalborg Universitets studienævn. Institutterne orienteres om, at opgaven sættes i gang.
- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiestekretærene, 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 i samarbejde med studiestekretærene), der også sikrer fastlæggelse af, 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.

Medio september

- Studienævnetsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studiestekretærene, at de udfyldte lister for hver uddannelse returneres til kandidatoptag@aau.dk.
- Kandidatoptag kontakter de studerende, der ikke er fremmødt.
- Hører Kandidatoptag ikke fra de studerende, udmeldes de fra Aalborg Universitet og ikke-fremmødte-skemaet opdateres.

Primo i oktober

- Kandidatoptag opdaterer ikke-fremmødte-listerne og videreformidler dette til institutsekretariater.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.03.2021	Ikrafttrædelse		PBT

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

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

KONTAKT

Ved spørgsmål til proceduren kan Kandidatoptag i Optagelse og Efteruddannelse kontaktes via kandidatoptag@aau.dk.

8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype