AALBORG UNIVERSITET

1.3.3 PROCEDURE FOR UDMELDELSE AF IKKE-FREMMØDTE STUDERENDE PÅ KANDIDATUDDANNELSER

Procedure

22.08.2023

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. OVERORDNEDE RAMMER 3

2. FORMÅL OG AFGRÆNSNING 4

3. ANSVAR 4
3.1 Studienævnsformand 4
3.2 Studieservice 4

4. PROCESBESKRIVELSE 5

5. BEGREBSDEFINITIONER 6

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK 7

7. KONTAKT OG ANSVAR 7

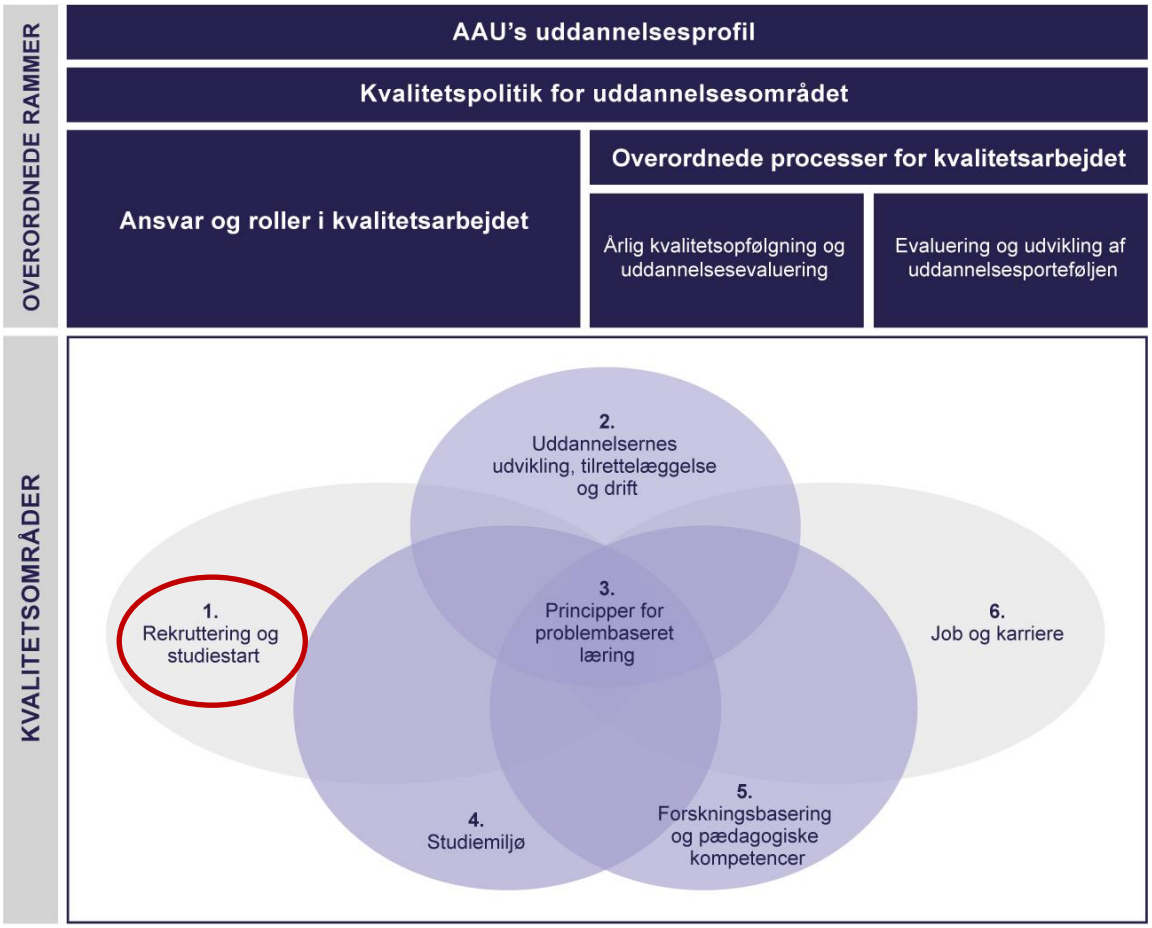
8. BILAG 7

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 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 registeringen 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

- Sikrer 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.
- Sikrer, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart.
- Sikrer, 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 mails med procedurebeskrivelser til alle Studienævn (Institutter og Analyseenheden orienteres om, at opgaven sættes i gang).
- Kontakte de studerende, som er registreret som ikke-fremmødte samt udmelde de studerende, som de ikke får svar fra.

4. PROCESBESKRIVELSE

I det følgende afsnit beskrives processen for registrering af ikke-fremmødte studerende på kandidatuddannelser kronologisk. Der findes to forskellige processer. Hvilken proces der bruges, afhænger af om studiet registrerer ikke-fremmødte i forbindelse med en studiestartsprøve.

Hvis studiet IKKE har studiestartsprøve

Ultimo august

- Kandidatoptag sender en mail til alle Aalborg Universitets studienævn med procedure for registrering af ikke-fremmødte samt vejledning til at trække lister over nye studerende.
- Institutter og Analyseenheden orienteres om, at opgaven sættes i gang.

Primo september

- Studienævnsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærerne, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart, herunder hvordan og hvornår de studerende registreres.
- For kandidatstuderende kan lister med nye studerende trækkes på studieordningen via STADS+ (se bilag 1). Studiet kan dog også vælge at bruge en anden metode til at trække listerne, hvis dette skulle være at foretrække.
- Hvis der er sidefag på et studie, skal der også trækkes lister på disse studerende.

I løbet af de første to uger i september

- Antallet af registreringer og tidspunktet for registreringerne besluttes af studienævnsformanden (ofte i samarbejde med studiesekretærerne), der også sikrer fastlæggelse af, hvem der foretager registreringerne.
- Alle ikke-fremmødte studerende registreres i forbindelse med undervisningen. Konkret skal listerne over alle optagne studerende udfyldes ved at der laves en kolonne ”Ikke mødt (sæt kryds)”, og der sættes kryds ud for studerende, der ikke er fremmødt. For fremmødte studerende laves der ingen markering. Har I studerende, som ikke fremgår af listen, bedes I venligst notere disse.

Medio september

- Studienævnsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærerne, at de udfyldte lister for hver uddannelse, returneres til kandidatoptag@aau.dk.
- Kandidatoptag kontakter de studerende, der ikke er fremmødt.

Inden den 1. oktober

- Hører Kandidatoptag ikke fra de ikke-fremmødte studerende, udmeldes de fra Aalborg Universitet.

Primo oktober

- Senest den 1. oktober har Kandidatoptag udmeldt de ikke-fremmødte studerende, og det vil herefter være muligt for institutter og studienævn via studiesekretærerne, at få en opdateret oversigt over nye studerende på studiet. De opdaterede lister kan igen trækkes via STADS+.

Hvis studiet HAR studiestartsprøve

Ultimo august

- Kandidatoptag sender en mail til alle Aalborg Universitets studienævn med procedure for registrering af ikke-fremmødte samt vejledning til at trække lister over nye studerende.
- Institutter og Analyseenheden orienteres om, at opgaven sættes i gang.

Inden den 25. september

- For kandidatstuderende kan lister med nye studerende trækkes på studieordningen via STADS+ (se bilag 1). Studiet kan dog også vælge at bruge en anden metode til at trække listerne, hvis dette skulle være at foretrække.
- Hvis der er sidefag på et studie, skal der også trækkes lister på disse studerende.
- Studierne afholder studiestartsprøve og reeksamen af studiestartsprøve.
- Listerne udfyldes ud for hver studerende:
    - BEMÆRK at det er de studerende, som **IKKE** er fremmødt/har bestået prøven, der skal afkrydses på listen. Har I studerende, som ikke fremgår på listen, bedes I venligst notere disse.
    - Alle ikke-fremmødte studerende registreres i forbindelse med studiestartsprøven. Konkret skal listerne over alle optagne studerende udfyldes ved at der laves en kolonne "Ikke mødt (sæt kryds)", og der sættes kryds ud for studerende, som ikke er fremmødt/har bestået prøven. Sæt **ikke** kryds ud for studerende, der er fremmødt/har bestået prøven.

Senest den 26. september

- Studienævnsformanden sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærerne, at de udfyldte lister for hver uddannelse, returneres til kandidatoptag@aau.dk.

Inden den 1. oktober

- Kandidatoptag udmelder de studerende, som ikke er fremmødt/har bestået prøven. Studienævnet kan dog dispensere for dette, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Primo oktober

- Senest den 1. oktober har Kandidatoptag udmeldt de ikke-fremmødte studerende, og det vil herefter være muligt for institutter og studienævn via studiesekretærerne, at få en opdateret oversigt over nye studerende på studiet. De opdaterede lister kan igen trækkes via STADS+.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
15.03.2021	Ikrafttrædelse	Evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem	PBT
22.08.2023	Procesændring – lister trækkes fremover af studierne selv. Formidlingsmæssig harmonisering mellem proces for hhv. bachelor- og kandidatuddannelser.	Dialog om justering af kvalitetsområderne under Proces for evaluering og udvikling af AAU's kvalitetssystem.	LIKR

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION
Ansvaret for at sikre evaluering og revidering af denne procedure påhviler Rådet for Kvalitetssikring og -udvikling.

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

8. BILAG

Nummer	Betegnelse	Dokumenttype
1	Vejledning til udtræk af lister over nye optagne studerende	PDF