



AALBORG UNIVERSITET

1.3.2 PROCEDURE FOR UDMELDELSE AF IKKE-FREMMØDTE STUDERENDE PÅ BACHELOR- OG PROFESSIONSBACHELOR- UDDANNELSER

Procedure



INDHOLDSFORTEGNELSE

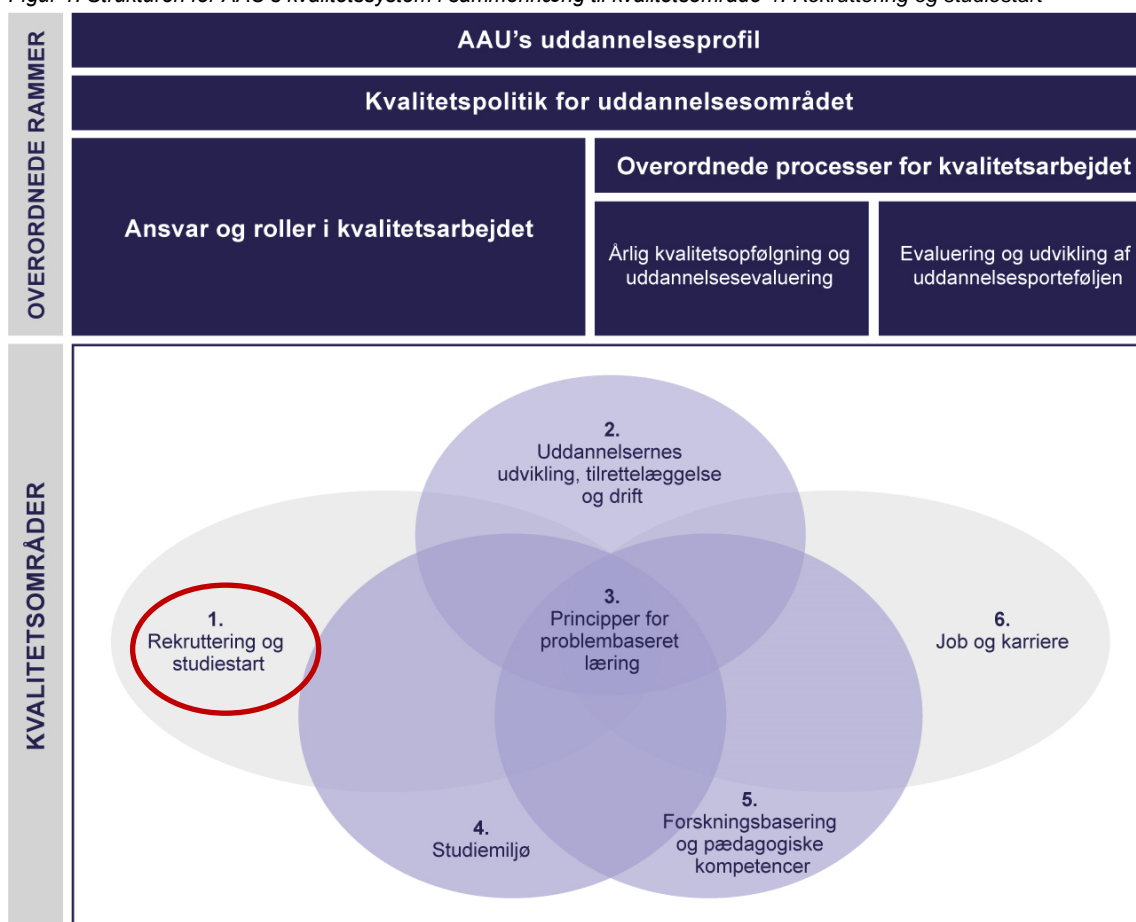
1.	OVERORDNEDE RAMMER	3
2.	FORMÅL OG AFGRÆNSNING	4
3.	ANSVAR	4
	3.1 Studienævnsperson	4
	3.2 Studieservice	4
4.	PROCESBESKRIVELSE	5
	4.1 Bachelor- og professionsbacheloruddannelser uden studiestartsprøve	5
	4.2 Bachelor- og professionsbachelor uddannelser med studiestartsprøve	6
5.	BEGREBSDEFINITIONER	7
6.	OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK	8
7.	KONTAKT OG ANSVAR	8
8.	VÆRKTØJER	8

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 "[1. 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 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 STUDIENÆVNSFORPERSON

- 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/semesterkoordinatorer/studiesekretærer.
- Sikre, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart.
- Sikre, at listerne 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 bachelorohtag@aau.dk.

3.2 STUDIESERVICE

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

- Igangsætte processen ved at sende mails med procedurebeskrivelser til alle studienævn (*Institutter og Analyseenheden i Økonomiafdelingen orienteres om, at opgaven sættes i gang*).
- Kontakte de studerende, som er registeret ikke-fremmødt på de uddannelser, hvor der ikke er studiestartsprøve og udmelde de studerende, de ikke hører fra inden den angivende deadline
- Udmelde de studerende, som ikke har fået godkendt deres studiestartsprøve.

4. PROCESBESKRIVELSE

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

- 1) Registrering på bachelor- og professionsbacheloruddannelser uden studiestartsprøve i forbindelse med undervisningen.
- 2) Registrering på bachelor- og professionsbachelor uddannelser med studiestartsprøve i forbindelse med afholdelse af studiestartsprøve.

I de følgende afsnit beskrives processen for registrering af ikke-fremmødte studerende på bachelor- og professionsbacheloruddannelser kronologisk. Registreringen skal anvendes til at sammenholde de optagne studerende med de reelt fremmødte studerende.

4.1 BACHELOR- OG PROFESSIONSBACHELORUDDANNELSER UDEN STUDIESTARTSPRØVE

Ultimo juli

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

Ultimo august

- Bacheloroptag sender en reminder til alle studienævn om igangsættelsen af processen med registrering af ikke-fremmødte.

Primo september

- Studienævnsforpersonen sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærene, at der trækkes lister over alle optagne fordelt på uddannelser.
- For bachelor- og professionsbacheloruddannelser kan lister med nye studerende trækkes via STADS jobbet "AAUOPJAS", se [vejledning](#). Studiet kan dog også vælge at bruge en anden metode til at trække listerne, hvis dette skulle være at foretrække.
- Studienævnsforpersonen sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og 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 besluttet af studienævnsforpersonen (ofte i samarbejde med studiesekretærene), 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 indsættes en kolonne "Ikke mødt (sæt kryds)" og der sættes herefter kryds ud for studerende, der ikke er fremmødt. For fremmødte studerende laves der ingen markering. Er der fremmødte studerende, der ikke fremgår af listen, skal disse også noteres.

PROCEDURE FOR UDMELDELSE AF IKKE FREMMØDTE STUDERENDE PÅ BACHELOR- OG PROFESSIONSBACHELORUDDANNELSER

Inden 25. september

- Studienævnspersonen sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærene, at de udfyldte lister for hver uddannelse returneres til bacheloroptyag@aau.dk.
- Bacheloroptyag kontakter de studerende, der ikke er fremmødt via deres student mail, med henblik på udmelding inden 1. oktober.

Inden 1. oktober

- Hører Bacheloroptyag ikke fra de studerende, udmeldes de fra Aalborg Universitet.

Primo oktober

- Senest den 1. oktober har Bacheloroptyag udmeldt de ikke-fremmødte studerende, og det vil herefter være muligt for institutter og studienævn, via studiesekretærene, at få en opdateret liste over nye studerende på studiet. De opdaterede lister kan igen trækkes via STADS jobbet "AAUOPJAS". Trækkes listerne før 1. oktober kan disse ændre sig fra dag til dag.

4.2 BACHELOR- OG PROFESSIONSBACHELOR UDDANNELSER MED STUDIESTARTSPRØVE

Ultimo juli

- Bacheloroptyag sender en mail til alle 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.

Ultimo august

- Bacheloroptyag sender en reminder til alle studienævn om igangsættelsen af processen med registrering af ikke-fremmødte.

Inden 25. september

- Forud for studiestartsprøverne sikrer studienævnspersonen, ofte i samarbejde med studiesekretærene, at der trækkes lister over alle optagne fordelt på uddannelser.
- For bachelor- og professionsbacheloruddannelser kan lister med nye studerende trækkes via STADS jobbet "AAUOPJAS", se [vejledning](#). Studiet kan dog også vælge at bruge en anden metode til at trække listerne, hvis dette skulle være at foretrække.
- Studienævnformanden sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærene, at de studerende oplyses om registreringerne ved studiestart, herunder hvordan og hvornår de studerende registreres.
- Studierne afholder studiestartsprøve og reeksamen af studiestartsprøve.
- Alle ikke-fremmødte studerende registreres i forbindelse med studiestartsprøven. Konkret skal listerne over alle optagne studerende udfyldes ved, at der indsættes en kolonne "Ikke mødt (sæt kryds)" og der sættes herefter kryds ud for studerende der ikke har bestået studiestartsprøven. For studerende, der har bestået studiestartsprøven laves der ingen markering. Er der fremmødte studerende, der ikke fremgår af listen, skal disse også noteres.

Senest 25. september

- Studienævnspersonen sikrer, ofte i samarbejde med studienævnssekretæren og studiesekretærene, at de udfyldte lister for hver uddannelse, returneres til bacheloroptyag@aau.dk.

PROCEDURE FOR UDMELDelse AF IKKE FREMMØDTE STUDERENDE PÅ BACHELOR- OG PROFESSIONSBACHELORUDDANNELSER

Inden 1. oktober

- Uden varsel udmelder Bacheloroptag de studerende, som ikke har bestået studiestartsprøven. Studienævnet kan dog dispensere for dette, hvis der foreligger usædvanlige forhold.

Primo oktober

- Senest den 1. oktober har Bacheloroptag udmeldt de studerende, som ikke har bestået studiestartsprøven og det vil herefter være muligt for institutter og studienævn via studiesekretærene, at få en opdateret liste over nye studerende på studiet. De opdaterede lister kan igen trækkes via STADS jobbet "AAUOPJAS". Trækkes listerne før 1. oktober kan disse ændre sig fra dag til dag.

5. BEGREBSDEFINITIONER

Ingen.

6. OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Dato	Ændring	Årsag	Udførende (Initialer)
12.03.2021	Proceduren er revideret i forbindelse med evaluering og udvikling af kvalitetssystemet.	Evaluerings og udvikling af AAU's kvalitetssystem.	SAU
21.12.2023	Proceduren er opdateret i forbindelse med yderligere fremstillingsmæssig ensretning af procedure mellem Bachelor- og Kandidatoptag	Behov for tydeliggørelse af fælles elementer og forskelle mellem procedurerne for udmeldelse af ikke-fremmødte studerende på hhv. bachelor- og kandidatuddannelser.	SAU

7. KONTAKT OG ANSVAR

REVISION

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

KONTAKT

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

8. VÆRKTØJER

Alle værktøjer er tilgængelige på [AAU's kvalitetsplatform](#).