



Registrering af dispensationer i iSTADS

Procedure for dispensationsregistrering i iSTADS

Målgruppe: Medarbejdere i institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at sikre ensartet arbejdsgang med data i forhold til registrering af dispensationer i iSTADS, og at vise, hvilke ændringer der skal håndteres i iSTADS af instituttets medarbejder, når studienævnet godkender en dispensationsansøgning fra den studerende.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	2
1. Dispensationer	2
1.1. Godkendt dispensation	2
1.2. Afvist dispensation	2
1.3. Dispensation i forhold til regler	2
2. Vejledninger til de mest brugte dispensationstyper	3
2.1. Dispenser for antal prøveforsøg	3
2.2. Annullering af en tildelt dispensation	5
2.3. Indsæt valgfrit element / EKA	5
2.4. Dispenser for at tage valgfag på et andet semester	6
2.5. Tilmeld til specialet uden at have bestået 90 ECTS	8
3. Dispenser for orlov	9
4. Dispenser for individuelt studieforløb (regel 2002)	11
4.1. Dispenser for én studerende.....	11
4.2. Dispenser for en gruppe af studerende	13
Oprindelse, baggrund og historik.....	14
Overordnede rammer	14
Kontakt / Ansvar	14
Begrebsdefinitioner.....	14
Bilag	14

INDHOLD

En studerende skal søge om dispensation, hvis han/hun kommer i en studiesituation, hvor de gældende regler skal afviges. Det er studienævnene, der har ansvaret for at godkende/afvise alle former for dispensationer.

1. Dispensationer

Følgende dispensationstyper medfører enten en godkendelse på en dispensationsansøgning eller et afslag på dispensation for den studerende.

Type	Godkendelse	Afslag
Førsteårsprøven	Ingen registrering i iSTADS	Udmeldelse i STADS 14 dage efter afslag er givet til den studerende
1 års studieinaktivitet	Ingen registrering i iSTADS	Udmeldelse i STADS 14 dage efter afslag er givet til den studerende
Opbrugt antal prøveforsøg	Dispensation registreres i iSTADS	Udmeldelse i STADS 14 dage efter afslag er givet til den studerende
Afmelding af eksamen efter tilmeldingsperioden	Tilmeldingen skal have status afmeldt i iSTADS	Hvis den studerende ikke afleverer, gives et Udeblevet
Tage et valgfag på et andet semester	Dispensation registreres i iSTADS	Den studerende må følge studieordningen
Start på kandidatuddannelsen uden at have bestået den adgangsgivende bacheloruddannelse	Kandidatoptag indskrives den studerende på en dispensationsramme	Fortsætter på nuværende studieordning (bachelor)
Tilmelding til specialet uden at have bestået 90 ECTS på kandidatuddannelsen	Dispensation registreres i iSTADS	Den studerende må vente med tilmelding, indtil 90 ECTS er bestået

1.1. Godkendt dispensation

Godkendelsen af en dispensationsansøgning kan medføre, at der skal dispenseres for en eller flere regler i den studerendes studieordning i iSTADS.

1.2. Afvist dispensation

En **afvist dispensation** for førsteårsprøven, opbrugte prøveforsøg eller 1 års studieinaktivitet medfører, at den studerende skal udmeldes i iSTADS. Se [Procedure for Udmeldelser](#).

Hvis den studerende udmeldes af AAU pga. afslag på dispensation, og genindskrives igen 5 måneder efter, er det Studieservice, der tildeler den studerende et ekstra prøveforsøg eller dispenserer fra førsteårsprøven. Dette gælder også, hvis den studerende skifter studie. Det er dog stadigvæk instituttet, der selv skal lægge dispensationen ind i iSTADS.

1.3. Dispensation i forhold til regler

En dispensation i iSTADS betyder, at der bliver dispenseret fra de regler, der sættes på selve bekendtgørelsen, STADSstudieordningen, valggrupperne eller de enkelte eksamensaktiviteter. Eksempler på regler kan være:

- en studerende på HUM/SAMF skal have bestået 90 ECTS, før han/hun må tilmelde sig kandidatspecialet. Reglen betyder, at den studerende får afvist eksamenstilmelding på kandidatspecialet, hvis han/hun tilmelder sig, før de 90 ECTS er bestået.
- en studerende må højst tilmelde sig 5 ECTS i en valggruppe på 3. semester. Reglen betyder, at den studerende får afvist eksamenstilmelding, hvis han/hun tilmelder sig flere valgfag i en valggruppe.
- En studerende får registreret sin orlov i STADS som den faktiske periode, men i STADS tolkes det som hele semestre, og derfor vil en eksamenstilmelding, der er placeret inden for samme semesterperiode (f.eks. S22) men uden for en orlovperiode (f.eks. 1. april – 1. august), blive afvist til en eksamen med dato før 1. april eller efter 1. august.

En regel i en studieordning kan oversættes med at være de krav, der sættes til de studerendes studieforløb. Reglerne er med til at hjælpe medarbejderen på Institutet til at sikre, at alle studerende lever op til de krav, der er fastsat, og at ingen studerende tilmelder sig noget, de ikke har fået lov til.

Lovbestemte regler kan der ikke dispenseres for uden at have søgt Uddannelses- og Forskningsministeriet om lov. Dette gælder f.eks. reglen om, at man ikke må skifte valgfag, når man først har brugt et forsøg.

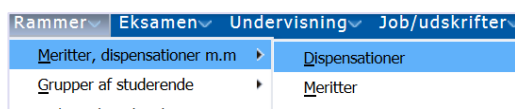
2. Vejledninger til de mest brugte dispensationstyper

2.1. Dispenser for antal prøvforsøg

Alle prøver (EKA) i en STADSstudieordning er tildelt 3 forsøg (bekendtgørelseskrav). Hvis den studerende opbruger sine 3 prøvforsøg og får godkendt 1 ekstra prøvforsøg, skal medarbejderen aktivt i iSTADS ændre den regel i den studerendes STADSstudieordning, der siger, at der er 3 prøvforsøg.

2.1.1. Fjerde forsøg

- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Dispensationer.**



Skærbilledet **RA170 Administrer dispensationer** kommer frem.

- Find den studerende ved enten at indtaste cpr.nr, studienr. eller navn i søgefeltet **Studerende**, og tryk på **Enter** eller klik på forstørrelsesglasset.
- Hvis EKA-koden allerede er kendt af medarbejderen, kan den med fordel indtastes i feltet **Søg element**, og tryk på **Enter**.

I blokken **Studieoversigt** vil den studerendes uddannelsesramme fremgå. Er der flere rammer, skal du altid markere den, hvor der står (åben).

- Marker den åbne ramme, og klik på knappen **Fold alle ind/ud** for at få hele studieordningen foldet ud.
- Marker den EKA, hvor der skal gives dispensation.

Hvis den ønskede EKA ikke findes i oversigten, gå til vejledningens punkt: [Indsæt valgfrit element/EKA.](#)

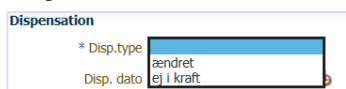
Når en EKA bliver markeret i studieoversigten, vil blokken **Regler** blive aktiv.

- Marker den regel, der skal dispenseres fra.
- Klik på **Tildel/rediger dispensation.**

Regler	
Tildel/rediger dispensation	
Regelnr.	Regeltekst.
14	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med
16	Man har højst 3 forsøg incl. erstatninger
21	Karakteren skal være mindst 02

Skærbilledet **RA171 Registrer dispensation** kommer frem.

- Under blokken **Dispensation** skal der klikkes på pilen ved feltet **Disp.type** for at vælge den rigtige type.
- Vælg **Ændret**.



*OBS: **Ej i kraft** sætter hele reglen ud af kraft, og den bør derfor kun bruges, når det er absolut nødvendigt og ikke i dette tilfælde.*

- Dags dato vil altid stå i feltet **Disp.dato**, og bør ændres til den dato, hvor den studerende får tildelt det ekstra prøveforsøg.

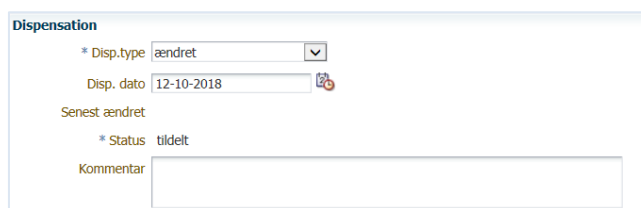
Feltet **Status** har automatisk fået **tildelt** som værdi. Tildelt betyder, at dispensationen er aktiv i forhold til regeltjekkeren. Så når den studerende skal tilmeldes en eksamensaktivitet for 4. gang, vil iSTADS tælle dispensationen med, og ændre status for tilmeldingen til godkendt i stedet for afvist.

I feltet **Kommentar** er det muligt at knytte en kommentar til dispensationen, og Studiedata anbefaler, at sagsnummeret fra WorkZone indtastes her.

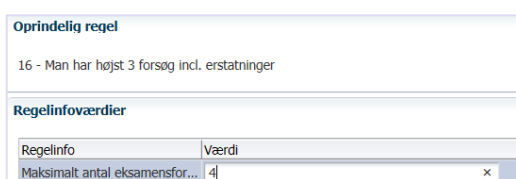
- I feltet **Godkendt af** vælges det rigtige studienævn ved at klikke på pilen eller indtaste den administrative enhed, f.eks. MEME, INBA, HSIS, SJUR (brug kun administrative enheder med fire bogstaver).

Felterne **Gældende fra** og **Gældende til** giver mulighed for at tilknytte en bestemt eksamensperiode. Det vil sige, at hvis den studerende har fået 4.gangs-dispensation til næstkommende eksamen i vinterperioden 2018/2019 kan det udfyldes i de to felter.

De øvrige felter skal ikke udfyldes.



- I blokken **Regelinfoværdier** tildeles den studerende endnu et prøveforsøg ved at indtaste antallet, her 4, direkte i feltet **Værdi**.



- Klik på **Gem** for at gemme dispensationen.
- Klik på **Tilbage**.

I studieoversigten vil der nu være et flueben ud fra eksamensaktiviteten i kolonnen **Dispensation**.

	Type	Resultat	Karakter	Dispensation
IPK110009L Teknovidenskab	EKA	bestået (B)	B	<input type="checkbox"/>
IPK110011P Teknoantropologisk caseanalyse	EKA	bestået (12)	12	<input type="checkbox"/>
IPK110012L Introduktion til antropologi o	EKA	ikke bestået (00)	00	<input type="checkbox"/>
IPK110013L Problembaseret læring og socio	EKA	ikke bestået (-3)	-3	<input type="checkbox"/>
DTK220007 2. semester	GRP			<input type="checkbox"/>
DTK220006L Teknologi og etik	EKA			<input checked="" type="checkbox"/>

Under fanebladet **Dispensationsoversigt** er det muligt at se alle de dispensationer, den studerende har fået.

2.1.2. Tildel yderligere et prøveforsøg

Hvis den studerende har fået yderligere et prøveforsøg, dvs. et 5. eller 6. forsøg, så skal dispensationen givet for det forrige prøveforsøg afsluttes.

- Marker dispensationen under fanebladet **Dispensationsoversigt**.
- Klik på **Sæt status=anvendt**.

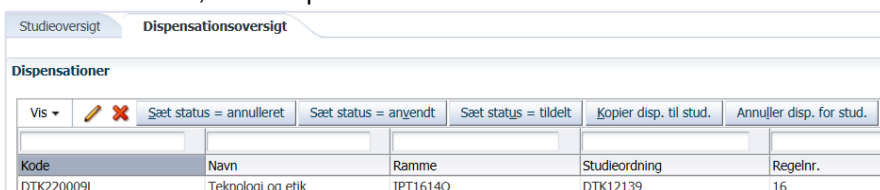
Når en dispensation får status **anvendt**, ændres den til ikke længere at være i kraft. Den må ikke slettes, da den indgår som en del af den studerendes studieforløb.

- Klik på fanebladet **Studieoversigt**.
- Marker eksamensaktiviteten i blokken **Studieoversigt**.
- Marker **regel 16** i blokken **Regler**
- Klik på **Tildel/rediger dispensation**
- Udfyld felterne **Disp. type**, **Disp.dato**, og **Godkendt af**
- I blokken **Regelinfoværdier** skal dispensationen ændres til det nye antal forsøg.

2.2. Annullering af en tildelt dispensation

Under fanebladet **Dispensationsoversigt** vil den studerendes tildelte dispensationer fremgå. Her har du mulighed for at annullere en dispensation, hvis der er lavet en fejlregistrering.

- Marker den EKA, hvor dispensationen skal annulleres under fanebladet **Dispensationsoversigt**.



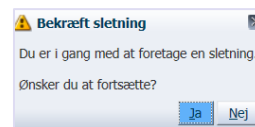
The screenshot shows the 'Dispensationsoversigt' interface. At the top, there are tabs for 'Studieoversigt' and 'Dispensationsoversigt'. Below the tabs, there is a section titled 'Dispensationer'. A toolbar contains buttons for 'Vis', 'Sæt status = annulleret', 'Sæt status = anvendt', 'Sæt status = tildelt', 'Kopier disp. til stud.', and 'Annuller disp. for stud.'. Below the toolbar is a table with the following data:

Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.
DTK220009L	Teknologi og etik	IPT16140	DTK12139	16

- Klik på **Sæt status=annulleret**.

Eksamensaktiviteten får nu status annulleret, og det er muligt at slette den.

- Klik på det røde kryds **✖**
- Klik på **Ja** for at bekræfte sletningen.



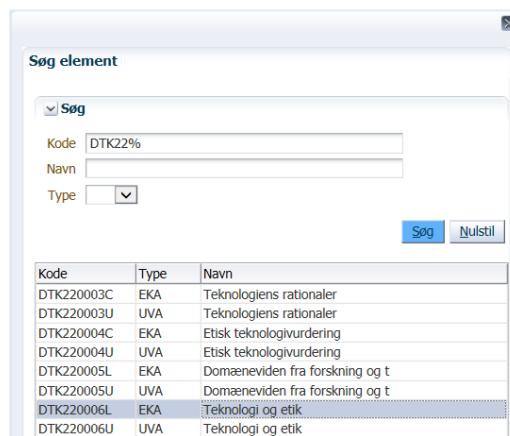
Bemærk knappen **Annuller disp. for stud.** Den fører til skærmbilledet **RA173 Annuller dispensation til studerende**, og skal kun bruges, hvis der er mange studerende, der skal have annulleret en dispensation på en gang. Dette sker sjældent.

2.3. Indsæt valgfrit element / EKA

Hvis den ønskede eksamensaktivitet ikke fremgår af studieoversigten, kan det skyldes, at den er "skjult" i en valggruppe eller overgangsstudieordning.

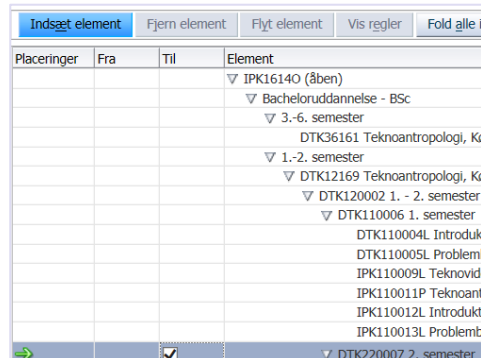
- Klik på **Indsæt valgfrit element** i **Studieoversigten** i **RA170 Administrer dispensationer**.
- Hvis EKA-koden allerede er kendt, indtastes den i feltet **Element**, og tryk på **Enter**.
- Hvis EKA-koden ikke er kendt, skal der klikkes på forstørrelsesglasset ved feltet **Søg element**.
- Søg efter EKA-koden ved at indtaste noget af koden efterfulgt af procenttegn%.

- Marker den ønskede EKA, og klik på **OK**.



iSTADS finder nu frem til, hvor den valgte EKA skal placeres i studieordningen.

- Sæt flueben i den firkantede boks.
- Klik på **Indsæt element** i værktøjslinjen.



- Bekræft placeringen ved at klikke på **OK** i boksen **Oplysninger**.



- Klik på hængelåsen for at låse elementet fast.
- Klik på knappen **Tilbage**.

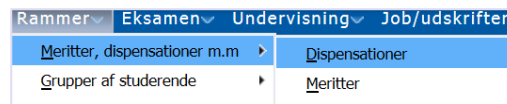
Den indsatte EKA står med fed skrift i **Studieoversigten**, og det er nu muligt at tildele en dispensation.

En anden indgang til skærmbilledet **RA176 administrer valgfrit element** er at vælge menuen **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Administrer valgfrit element**.

2.4. Dispenser for at tage valgfag på et andet semester

En studerende kan få dispensation af studienævnet til at flytte om på antal ECTS i de enkelte semestre. Det vil sige, at én studerende kan få dispensation til at tage 2 valgfag á 5 ECTS på 6. semester, men intet valgfag på 5. semester.

- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer, mm. > Dispensationer**.



- Find den studerende i feltet **Søg studerende**.
- Marker den valggruppe, som skal have ændret sine regler.

Studieoversigt	
Element	Type
▽ DTK550006 5. semester	GRP
DTK550007C Deltagende observation i tekno	EKA
DTK550008L Portfolio i antropologisk arbe	EKA
▽ DTK550009 Valgfagsgruppe: Kursus max 5 E	GRP
DTK550011L Big data og moderne teknologi	EKA
▽ DTK660005 6. semester	GRP
DTK660002C Bachelorprojekt	EKA
DTK660006L Interdisciplinær videnskabsteo	EKA
▽ DTK660007 Valgfagsgruppe: Kursus max 5 E	GRP
DTK660008L Digitale metoder i teknoantrop	EKA

Blokken **Regler** bliver aktiv. Her kan du se, hvilke regler der er sat på gruppen (lokale regler). De lokale regler 19 og 20 siger, at den studerende må højst tilmelde sig 5 ECTS, og for at bestå valggruppen, skal én af aktiviteterne i valggruppen (et valgfag) være bestået.

Regler		
Tildel/rediger dispensation		
Regelnr.	Regeltekst.	Virkefelt
14	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover	nedarvet
16	Man har højst 3 forsøg incl. erstatninger	nedarvet
19	For at bestå skal man have bestået mindst 5 ECTS af aktiviteterne herunder	lokalt
20	Man må ikke tilmelde sig mere end 5 ECTS af disse aktiviteter	lokalt

- Marker regel **19**.
- Klik på **Tildel/rediger dispensation**.
- Udfyld felterne i **RA171 Registrer dispensation** således:

Dispensation

* Disp.type: ændret

Disp. dato: 13.11.2018 12:14:33

Senest ændret

* Status: tildelt

Kommentar: Den studerende har fået dispensation af SN pga. nye valgfag. WorkZone 2018-601-22387.

Teknisk dispensation:

* Godkendt af: KNOANTROPOLOGI, BÆREDYGTIGT DESIGN OG INTEGREREDE FØDEVARESTUD.

Gældende fra:

Gældende til:

Ikrafttrædelsesdato:

Udløbsdato:

Indtast sagsnummeret fra WorkZone i kommentarfeltet, så årsagen til dispensationen kan findes frem.

I blokken **Regelinfoværdier** skal der nu sættes nye parametre ind i den oprindelige regel, der er sat på valggruppen.

- Indtast de nye værdier i feltet, her 10 ECTS.
- Indtast **ECTS** i feltet **Belastningsenhed**, eller klik på forstørrelsesglasset, og vælg ECTS fra listen.
- Klik på **Gem**.
- Klik på **Tilbage**.

Oprindelig regel	
19 - For at bestå skal man have bestået mindst 5 ECTS af aktiviteterne herunder	
Regelinfoværdier	
Regelinfo	Værdi
Mindst hvor mange?	10
Belastningsenhed	ECTS

Under fanebladet **Dispensationsoversigt** vil den nye dispensation fremgå:

Studieoversigt		Dispensationsoversigt					
Dispensationer							
Vis ▾			Sæt status = annulleret	Sæt status = ændret	Sæt status = tildelt	Kopier disp. til stud.	Annuller disp. for stud.
Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.			
DTK220009L	Teknologi og etik	IPT16140	DTK12139	16			
DTK660007	Valgfagsgruppe: Kursus max...	IPT16140	DTK36131	19			

Der skal nu også dispenseres for regel 20 for valggruppen, så den studerende kun har mulighed for at tilmelde sig 10 ECTS.

- Klik på fanebladet **Studieoversigt**.
- Marker regel **20** i blokken **Regler**.
- Klik på **Tildel/rediger dispensation**.
- Vælg **ændret** i feltet **Disp.type**.
- Vælg en administrativ enhed i feltet **Godkendt af**
- Udfyld blokken **Regelinfoværdier** med 10 ECTS.
- Klik på **Gem**.
- Klik på **Tilbage**.

Oprindelig regel	
20 - Man må ikke tilmelde sig mere end 5 ECTS af disse aktiviteter	
Regelinfoværdier	
Regelinfo	Værdi
Højst hvor mange?	10
Belastningsenhed	ECTS

Under fanebladet **Dispensationsoversigt** kan de to dispensationer for reglerne 19 og 20 ses.

Studieoversigt		Dispensationsoversigt					
Dispensationer							
Vis ▾			Sæt status = annulleret	Sæt status = ændret	Sæt status = tildelt	Kopier disp. til stud.	Annuller disp. for
Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.			
DTK220009L	Teknologi og etik	IPT16140	DTK12139	16			
DTK660007	Valgfagsgruppe: Kursus max...	IPT16140	DTK36131	19			
DTK660007	Valgfagsgruppe: Kursus max...	IPT16140	DTK36131	20			

Den studerende har nu fået mulighed for at tilmelde sig 2 valgfag á 5 ECTS på 6. semester. Det betyder, at den studerende kun skal bestå 25 ECTS på et andet semester. Her skal valggruppens regler ændres, så reglerne 19 og 20 får en værdi på 0 ECTS.

2.5. Tilmeld til specialet uden at have bestået 90 ECTS

På nogle studieordninger (hovedsageligt HUM og SAMF) er der indsat en regel på kandidatspecialet (EKA), der betyder, at de studerende skal have bestået 90 ECTS på kandidatuddannelsen, før de kan tilmelde sig kandidatspecialet. Studienævnet har mulighed for give en studerende en dispensation for dette krav, så den studerende kan begynde og/eller aflevere specialet, inden de har bestået alt andet.

- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer, mm. > Dispensationer**.
- Find den studerende i feltet **Søg studerende**
- Find kandidatspecialet i blokken **Studieoversigt**.
- Marker regel **168 Tilmelding til undervisning og eksamen forudsætter at 90 ECTS er bestået inden for rammen** i blokken **Regler**.

SKA700033B Grundlæggende skatteret	
SKA700041C Kandidatspeciale	
SKA700147 Valgfag	
Regler	
Tildel/rediger dispensation	
Regelnr.	Regeltekst
14	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover
16	Man har højst 3 forsøg incl. erstatninger
21	Karakteren skal være mindst 02
157	Af flere forsøg gælder seneste karakter
159	Tilmelding til reeksamen forudsætter deltagelse i ordinær eksamen højst 0 terminer før
168	Tilmelding til undervisning og eksamen forudsætter at 90 ECTS er bestået indenfor rammen

- Klik på **Tildel/rediger dispensation**.
- Vælg **ændret** i feltet **Disp.type**.
- Ændr **Disp.dato** efter behov.
- Vælg administrativ enhed i feltet **Godkendt af** (husk kun adm.enheder med fire bogstaver).
- Klik på forstørrelsesglasset ved feltet **Undervisning eller eksamen** i blokken **Regelinfoværdier**.
- Marker valgmuligheden **undervisning og eksamen** i feltet.
- Klik på **OK**.
- Indtast det antal **ECTS**, som den studerende har fået lov til som minimum at have bestået, inden kandidatspecialet må tilmeldes
- Indtast **ECTS** eller
- Klik på forstørrelsesglasset ved feltet **Belastningsenhed**.

Oprindelig regel

168 - Tilmelding til undervisning og eksamen forudsætter at 90 ECTS er bestået indenfor rammen

Regelinfoværdier

Regelinfo	Værdi
Undervisning eller eksamen	undervisning og eksamen
Højst hvor mange?	80
Belastningsenhed?	ECTS

Boksen **Søg og vælg: Værdi** kommer frem med en række valgmuligheder.

- Vælg **ECTS**, og klik på **OK**.
- Klik på **Gem** for at gemme dispensationen.
- Klik på **Tilbage**.

Dispensationen vil nu kunne ses under fanebladet **Dispensationsoversigt**.

Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.	Disp.type
SKA700041C	Kandidatspeciale	SKA7017O	SKA70134	168	ændret

Ændringen af reglen betyder, at den studerende vil få godkendt sin tilmelding til kandidatspecialet, selv om han/hun kun har bestået 80 ECTS på kandidatuddannelsen, og ikke 90 ECTS som reglen foreskriver.

Bemærk, at det også er muligt at bruge dispensationstypen **Ej i kraft** i dette eksempel. Det anbefales dog ikke. Hvis denne type bruges, skal der ikke sættes variabler (antal ECTS), men det er her vigtigt at tidsbegrænse dispensationen til eksempelvis ét semester.

- I **RA171 Registrer dispensation** skal felterne **Gældende fra** og **Gældende til** udfyldes med det samme semester.

En anden mulighed er at udfylde feltet **Udløbsdato** for dispensationen. Efter den dato vil en tilmelding til kandidatspecialet blive afvist.

Dispensation

* Disp.type ej i kraft

Disp. dato 13.11.2018 12:14:33

Senest ændret

* Status tildelt

Kommentar

Teknisk dispensation

* Godkendt af SJUR STUDIENÆVNET FOR ERHVERVSJURA

Gældende fra V18-19 VINTEREKSAMEN 2018-19

Gældende til V18-19 VINTEREKSAMEN 2018-19

Ikrafttrædelsesdato

Udløbsdato

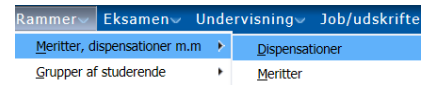
Hvis du er i tvivl om, hvilken dispensationstype, der er bedst for kandidatuddannelserne på dit studienævn, så kontakt din kontaktperson i Studiedata.

3. Dispenser for orlov

En studerende, der får registreret orlov i STADS, må ikke gå til eksamen i orlovsperioden. Orlovsperioden i STADS bliver registreret for et helt semester, eksempelvis F20. Det vil sige, at en studerende, der får tildelt

orlov i perioden 1. april til og med 1. august, vil få sine tilmeldinger afvist, hvis hun/han skal til eksamen den 1. marts, da denne dato er inden for semesteret. I disse tilfælde hvor eksamensdatoen er inden for semesterperioden men uden for orlovsperioden, skal der dispenseres for reglen om, at en orlovsstuderende ikke må gå til eksamen.

- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer m.m. > Dispensationer.**



- Indtast den studerendes **cpr.nr.** eller **studienr.** i feltet **Studerende**, og tryk på **Enter**.

I blokken **Studieoversigt** fremgår det, at den studerende har registreret orlov.

- Klik på **Fold alle ind/ud.**
- Marker den EKA, som der skal dispenseres for.

Element	Type
HEA770005D Psykologisk praksis og interve	EKA
▼ HEA700037 8. semester	GRP
HEA880001C Videregående anvendt psykologi	EKA
HEA880002D Psykologisk praktik	EKA
▼ HEA700040 9. semester	GRP
HEA990004F Teori, praksis og videnskabeli	EKA
HEA990007D Forskningsmetoder: Potentialer	EKA

- I oversigten **Regler** klikkes der på regel **1001 En studerende på orlov kan ikke tilmelde sig aktiviteter.**

Regelnr.	Regeltekst.	Virkefelt
14	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover	nedarvet
16	Man har højst 3 forsøg incl. erstatninger	nedarvet
21	Karakteren skal være mindst 02	nedarvet
152	Man må ikke tilm. sig und.akt., som ikke er i eller fører frem til akt. i en ramme	lokalt
157	Af flere forsøg gælder seneste karakter	nedarvet
159	Tilmelding til reeksamen forudsætter deltagelse i ordinær eksamen højst 0 terminer før	nedarvet
1001	En studerende på orlov kan ikke tilmelde sig aktiviteter	nedarvet

- Klik på **Tildel/rediger dispensation.**

Et nyt skærm billede **RA171 Registrer dispensation** kommer frem.

- I feltet **Godkendt af** indtastes den firecifrede administrativ enhedskode, her **HPSY**.

- I feltet **Gældende fra** og **Gældende til** indtastes eksamensperioden, her **S20 – S20** (ikke nødvendig).

- Klik på **Gem.**

- Klik på **Tilbage.**

Under fanebladet **Dispensationsoversigt** fremgår det nu, at EKA HEA880002D har fået sat reglen 1001 ude af kraft.

Studieoversigt Dispensationsoversigt						
Dispensationer						
Vis						
Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.	Disp.type	Status
HEA880002D	Psykologisk praktik	HEA70170	HEA70153	1001	ej i kraft	tildelt

Den studerende kan nu tilmeldes aktiviteten, og tilmeldingen vil ikke blive afvist.

4. Dispenser for individuelt studieforløb (regel 2002)

En studerende, der får godkendt et individuelt studieforløb af Uddannelsesjura, bliver flyttet til en S-studieordning.

Den nye studieordning vil bestå af de aktiviteter, som de(n) studerende har fået godkendt. På disse aktiviteter vil der ligge en regel 2002, der skal sikre, at det kun er de studerende, der har fået dispensationen, der kan tilmeldes denne aktivitet. For at tilmeldingen kan blive godkendt, skal reglen derfor ændres.

- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer m.m. > Dispensationer**.
- Indtast den studerendes **cpr.nr.** eller **studienr.** i feltet **Studerende**, og tryk på **Enter**.

- Marker studieordningen i **Studieoversigt**.

Studieoversigt		
Element	Type	Resultat
▶ EEE70170 (åben)	RAM	

- Klik på **Fold alle ind/ud**.
- Marker den ønskede EKA i listen.

Hvis den ønskede EKA ikke findes på listen, kan den indsættes - gå til vejledningens punkt: [Indsæt valgfrt element/EKA](#)

4.1. Dispenser for én studerende

- Marker EKA'en i **Studieoversigt**.

Studieoversigt	
Element	Type
EEP880003L Regulering af elektriske drivs	EKA
EEM880003L Multivariabel regulering	EKA
EET880005L Optimeringsteori og pålideligh	EKA
▼ EEM910001 3. - 4. semester kort/lang	GRP
▼ EEM990001 3. semester	GRP
EEM990002P Mekatroniske systemer	EKA
▼ EEM990003 Valg: Kurser	GRP
EET990012L Fejltolerant regulering	EKA
▼ EEM990019 Valgruppe - dispensation - Ud	GRP
EIU770004L Regulering af hydrauliske og e	EKA

- Marker regel **2002** i oversigten **Regler**.

- Klik på **Tildel/rediger dispensation**.

Regler		
Tildel/rediger dispensation		
Regelnr.	Regeltekst.	Virkefelt
20	Man må ikke tilmelde sig mere end 5 ECTS af disse aktiviteter	lokalt
20	Man må ikke tilmelde sig mere end 60 ECTS af disse aktiviteter	lokalt
20	Man må ikke tilmelde sig mere end 30 ECTS af disse aktiviteter	lokalt
21	Karakteren skal være mindst 02	nedarvet
152	Man må ikke tilm. sig und.akt., som ikke er i eller fører frem til akt. i en ramme	lokalt
157	Af flere forsøg gælder seneste karakter	nedarvet
159	Tilmelding til reeksamen forudsætter deltagelse i ordinær eksamen højst 0 terminer før	nedarvet
1001	En studerende på orlov kan ikke tilmelde sig aktiviteter	nedarvet
1002	En udmeldt studerende kan ikke tilmelde sig aktiviteter	nedarvet
2002	Tilmeldingsbetingelsen kræver studienævnets godkendelse er ikke opfyldt	nedarvet

Skærbilledet **RA171 Registrer dispensation** kommer nu frem.

- Vælg **ændret** i feltet **Disp.type**.
- Vælg den administrative enhed i **feltet Godkendt af**.
- Klik på forstørrelsesglasset i **Regelinfoværdier**.
- Vælg værdien **godkendt af studienævn**.
- Klik på **OK**.
- Klik på forstørrelsesglasset ved **Opfyldt/ikke opfyldt**.
- Vælg **Opfyldt**.
- Klik på **OK**.

Dispensation

* Disp.type: ændret

Disp. dato: 04-11-2019

Senest ændret

* Status: tildelt

Kommentar:

Teknisk dispensation:

* Godkendt af: INEN STUDIENÆVN FOR ENERGI

Gældende fra:

Søg og vælg: Værdi

Værdi

8

Kræver godkendelse fra basisleder

Kurser efter godkendelse

Tilmeldingsbetingelsen Kurser efter godkendelse er

Tilmeldingsbetingelsen godkendt af studienævn er

Tilmeldingsbetingelsen kræver studienævnets godkendelse for

for valgfag på jur. er automatisk

godkendt af studienævn

godkendt af studienævn er

kræver godkendelse

kræver studienævnets godkendelse

kurser efter godkendelse

Søg og vælg: Værdi

Værdi

ikke opfyldt

opfyldt

Oprindelig regel

2002 - Tilmeldingsbetingelsen kræver studienævnets godkendelse er ikke opfyldt

Regelinfoværdier

Regelinfo	Værdi
Fri tekst	godkendt af studienævn
Opfyldt/ Ikke opfyldt	opfyldt

- Klik på **Gem**.
- Klik på **Tilbage**.

Dispensationen fremgår nu af **Dispensationsoversigt**, og næste trin er at tilmelde den studerende til aktiviteten.

Studieoversigt		Dispensationsoversigt							
Dispensationer									
Vis ▾			Sæt status = annulleret	Sæt status = anvendt	Sæt status = tildelt	Kopier disp. til stud.	Annuller disp. for stud.		Frigør
Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.	Disp.type				
EIU770004L	Regulering af hydrauliske og e	EEE7017O	EEM70171	2002	ændret				

4.2. Dispenser for en gruppe af studerende

Hvis dispensationen gælder for en gruppe af studerende, eksempelvis hele semestergruppen, kan der med fordel gruppedispenseres. Dispensationen skal dog altid lægges på én studerende, og dennes dispensation skal kopieres over til de studerende, der er del af en bestemt STADS-gruppe.

Vejledning til at oprette STADS-grupper findes på Studiedatas [hjemmeside](#).

Før du begynder at dispensere, skal alle studerende tilmeldes aktiviteten via **Undervisning > Tilmelding > Listetilmelding** eller via STADS-jobbet **TIUVGRUP**. Alle studerende vil få status **afvist** pga. den manglende dispensation. Det er vigtigt at tilmelde de studerende, før der placeres en dispensation, da en tilmelding sikrer, at STADS finder aktiviteten i de studerendes studieordninger, og den skal derfor ikke søges frem ved at indstøtte et valgfrit element ved hver studerende.

- Placer en dispensation på EKA-koden på én af de studerende i STADS-gruppen (se [ovenfor](#)).
- Marker dispensationen i **Dispensationsoversigt**.

Studieoversigt		Dispensationsoversigt						
Dispensationer								
Vis ▾			Sæt status = annulleret	Sæt status = anvendt	Sæt status = tildelt	Kopier disp. til stud.	Annuller disp. for stud.	
Kode	Navn	Ramme	Studieordning	Regelnr.				
SDD160013K	Innovation og forandring 2. Fo	DDR1617O	DDR16191	2002				

- Klik på **Kopier disp. til stud.**

RA172 Kopier dispensation til gruppe kommer frem.

- Klik på **Tilføj gruppe**.
- Søg gruppen frem ved at indtaste STADS-koden i feltet **Kode**.
- Klik på **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på **OK**.

Studerende, der skal have kopieret dispensationer				
Vis ▾		Tilføj gruppe	Tilføj manuelt	

Søg grupper af studerende

Kode

Kommentar

Brugernavn

Navn på ejer

Gruppekode	Kommentar	Brugernavn	Navn på ejer
DDR16191		DHE	Dorte Henriksen

De studerende, der er en del af STADS-gruppen, vises nu i **Studerende, der skal have kopieret dispensationer**.

- Klik på **Kopier til studerende**

Dispensationen er nu kopieret over til alle studerende.

- Regelcheck tilmeldingen på alle de studerende, der har fået en dispensation, under menuen **Undervisning > Tilmelding > Listetilmelding** eller via STADS-jobbet **TIUVCHK**. Husk også at regelchecke eksamenstilmeldingen.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at ensrette arbejdsopgaven med at registrere dispensationer i iSTADS.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Proceduren er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regler, herunder følgende bekendtgørelse:

Eksamensbekendtgørelse: [BEK nr. 1062 af 30/06/2016](#).

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studiedata](#)– Studieservice.

Fællesmail: studiedata@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

En dispensation i iSTADS registreres for at ændre en regel, der er sat på STADSstudieordningen.

BILAG

Intet bilag