



## Projektorienteret forløb – registrering i STADS

### Procedure for registrering af projektorienteret forløb i eSTADS

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

## FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at beskrive, hvordan registrering af projektorienteret forløb foretages i eSTADS.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse .....	1
Indhold .....	1
1. Oplysninger om projektorienteret forløb .....	1
2. Journalisering i WorkZone .....	2
3. Registrering af projektorienteret forløb (i eSTADS).....	2
3.1. Opret projektorienteret forløb .....	2
4. Oversigt over projektorienterede forløb .....	4
5. Afbryd/annuller et projektorienteret forløb (eSTADS).....	4
Oprindelse, baggrund og historik.....	4
Overordnede rammer .....	4
Kontakt/ansvar .....	4
Begrebsdefinitioner.....	4

## INDHOLD

På bachelor- og kandidatuddannelserne kan der udbydes et projektorienteret forløb med varierende ECTS-belastning som en del af den studerendes studieordning.

En studerende, der deltager i et projektorienteret forløb, må ikke aflønnes af virksomheden.

Hvis den studerende skal tage et projektorienteret forløb i udlandet, skal Internationalt kontor orienteres.

**OBS: Projektorienteret forløb må ikke forveksles med praktik.**

### 1. Oplysninger om projektorienteret forløb

Projektorienterede forløb skal fremgå af beviset og derfor registreres i STADS. Der registreres oplysninger om virksomhed og perioden forløbet strækker sig over. Da oplysningerne kommer til at fremgå af beviset, er det vigtigt, at navnet på virksomheden er så præcist som muligt.

Det projektorienterede forløb og virksomheden vil fremgå af den studerendes eksamensbevis, som vist nedenfor.

3. semester		
Projektorienteret forløb i en virksomhed - projektorienteret forløb ved Aalborg CSP A/S	Bestået	30
2. semester		

## 2. Journalisering i WorkZone

Oplysninger om projektorienteret forløb skal journaliseres i WorkZone:

Sager vedr. enkelte studerende skal oprettes som en **studentsag** og sager vedr. flere studerende skal oprettes som en **emnesag**.

### Studentsag:

- Opret en **Studentsag** under sagsgruppe **861, Samarbejdsaftaler og aftaler i øvrigt**
  - sagstitel "Aftale om projektorienteret forløb [angivelse af de studerendes studie og semester]"
- Den studerende tilknyttes som **Primær part**
- Gem sagen
- Journaliser aftalen – for den studerende navngives dokumentet med den studerende- samt virksomhedens navn.
- Gem dokumentet.

### Emnesag:

- Opret en **Emnesag** under sagsgruppe **861, Samarbejdsaftaler og aftaler i øvrigt**
  - sagstitel "Aftale om projektorienteret forløb [angivelse af de studerendes studie og semester]"
- Den/de studerende og evt. virksomheden skal tilknyttes i fanebladet **Parter** på sagen.
- Gem sagen.
- Journaliser aftalen – for hver studerende navngives dokumentet med den studerendes samt virksomhedens navn.
- Gem dokumentet.

## 3. Registrering af projektorienteret forløb (i eSTADS)

### 3.1. Opret projektorienteret forløb


- Åbn **eSTADS**.
- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Praktikregistrering**.

Formularen **Praktikregistrering** kommer frem.

- Find studerende ved at trykke på **F7**
  - Indtast CPR eller studienummer
  - Tryk på **F8**.
- Tryk på **F11** for at komme ned til **Blok 2 - Uddannelse**. Den studerendes uddannelsesramme kommer automatisk frem i blok 2.
- Tryk en gang på pil ned for at få et tomt felt frem.
- Tryk på **F11** for at komme ned til **Blok 3 - Praktik**.

### 3.1.1. Udfyld praktikoplysninger (Blok 3)

Som minimum skal følgende felter udfyldes:

Praktiktype	<p>Her skal der stå "projektorienteret forløb". Det kan indtastes direkte eller via en <b>søgning med F9</b> (projektorienteret forløb med lille "p").</p> <p>Der må <b>IKKE</b> oprettes ny praktiktype via knappen <b>8. Praktiktyper</b>, i det data så ikke vil fremgå korrekt i datapakkerne fra Kvalitet og Analyse.</p> 
Aktivitet	Indtast EKA-koden for det projektorienterede forløb.
Praktik fra og til	Udfyldes med de korrekte datoer.
	<b>OBS:</b> Efter hver ændring skal der klikkes på <b>OK</b> til Anerkend.
Praktiksted	<p>Tryk på <b>F9</b> for at indsætte virksomheden, søg her efter på CVR-nr. Alle virksomheder oprettes ud fra CVR-nr. (virk.dk), fx DK12345678</p> <p>I feltet <b>Søg</b> kan der søges ved at indtaste dele af virksomhedens navn omkranset af %.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis den rigtige virksomhed kommer frem, marker og klik på <b>OK</b>.</li> <li>• Kommer virksomheden ikke frem, så prøv at tilpasse søgningen (søg bredere eller undgå startbogstaverne f.eks. %lborg% eller %niversitet%). Det kan være stavet på forskellige måder.</li> <li>• Stadig ingen resultat? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dansk – kontakt Studiedata (<a href="mailto:studiedata@adm.aau.dk">studiedata@adm.aau.dk</a>) og bed om at få oprettet virksomheden.</li> <li>○ Udenlandsk – kontakt Internationalt Kontor (<a href="mailto:internationaltkontor@adm.aau.dk">internationaltkontor@adm.aau.dk</a>).</li> </ul> </li> </ul>

Blokken **Praktik** er nu udfyldt med alle relevante oplysninger.

- Tryk på **F10** for at gemme registreringen.

## 4. Oversigt over projektorienterede forløb

Hvis der er et behov for en liste over de registrerede projektorienterede forløb i eSTADS, kan der rettes henvendelse til Studiedata ([Studiedata@adm.aau.dk](mailto:Studiedata@adm.aau.dk))

## 5. Afbryd/annuller et projektorienteret forløb (eSTADS)

Hvis den studerende alligevel ikke skal i et projektorienteret forløb eller vælger et andet sted, efter at ét sted allerede er registreret, så kan registreringen annulleres.

- Åbn eSTADS.
- Vælg **Rammer > Meritter, dispensationer mm. > Praktikregistrering.**
- Find den studerende ved at trykke på **F7**.
  - Indtast **cpr.nr.** eller **studienummer**
  - Tryk på **F8**
- Brug **TAB** til at komme til feltet **Praktiktype.**
- Klik på knappen **4. Afbryd/Annul. praktik.**
- Svar **Ja** til spørgsmålet: **Er du sikker på, at du vil annullere praktikperioden?**
- Klik på **OK.**

Registreringen er nu annulleret, og en ny registrering kan foretages.

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Vejledningen er udarbejdet af i overensstemmelse med Aalborg Universitets retningslinjer for projektorienterede forløb.

Proceduren træder i kraft pr 1. august 2019.

## OVERORDNEDE RAMMER

Link til bekendtgørelse om universitetsuddannelser tilrettelagt på heltid (uddannelsesbekendtgørelsen) kan findes her: [www.aau.dk/uddannelser/efteruddannelse/oekonomi-regler/bekendtgørelser-love/](http://www.aau.dk/uddannelser/efteruddannelse/oekonomi-regler/bekendtgørelser-love/)

## KONTAKT/ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studiedata](mailto:Studiedata@adm.aau.dk) på mailen: [studiedata@adm.aau.dk](mailto:studiedata@adm.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

Praktik er en del af professionsbacheloruddannelser og kan være lønnet. På AAU er der tale om diplomingeniøruddannelserne på ENG og TECH og socialrådgiveruddannelser på SSH.

På alle andre uddannelser er der tale om projektorienteret forløb, som er ulønnet.