



AALBORG UNIVERSITET

Studieadministration - Studieservice

Dokument dato: 03.10.2018

Dokumentansvarlig: Studieadministration

Senest revideret: 05.03.2019

Senest revideret af: DHE/BRY

Dato for næste revision: Løbende

Sagsnr.:

## Tilmelding og afmelding i Stads+

Procedure for registrering af tilmelding og afmelding i Stads+

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

### FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Procedurens formål er at vise til- og afmelding af studerende til undervisning/eksamen i Stads+.

### INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning .....	1
Indholdsfortegnelse .....	1
Indhold .....	2
1. Tilmeld én studerende .....	4
1.1. Tilmeld én studerende til undervisning .....	4
1.2. Regelcheck af individuel undervisningstilmelding .....	5
1.3. Tilmeld én studerende til eksamen .....	5
1.4. Regelcheck af individuel eksamenstilmelding .....	6
2. Tilmeld flere studerende .....	7
2.1. Tilmeld flere studerende til undervisning på én gang .....	7
2.2. Regelcheck af listetilmelding – undervisning .....	8
2.3. Tilmeld flere studerende til eksamen på én gang .....	9
2.4. Regelcheck af listetilmelding – eksamen .....	9
3. Tilmeld en stadsgruppe .....	10
3.1. Tilmeld en stadsgruppe til undervisning .....	10
3.2. Regelcheck af gruppetilmelding til undervisning .....	11
3.3. Resultat af regelcheck af undervisningstilmelding .....	12
3.4. Tilmeld en stadsgruppe til eksamen .....	13
3.5. Resultat af regelcheck af eksamenstilmelding .....	14
4. Forskel på at afmelde eller annullere en tilmelding .....	15

4.1.	Afmelding .....	15
4.2.	Annullering .....	15
5.	Afmelding af én studerende .....	15
5.1.	Afmeld én studerende til undervisning .....	15
5.2.	Afmeld én studerende til eksamen .....	16
6.	Afmelding af flere studerende .....	17
6.1.	Afmeld flere studerende på en liste til undervisning .....	17
6.2.	Afmeld flere studerende på en liste til eksamen .....	18
7.	Afvist tilmelding ved én studerende .....	19
7.1.	Afvist individuel tilmelding .....	20
7.2.	Afvist tilmelding ved flere studerende .....	20
8.	Masseannullering af undervisning og eksamen .....	21
	Oprindelse, baggrund og historik .....	21
	Overordnede rammer .....	21
	Kontakt / Ansvar .....	21
	Begrebsdefinitioner .....	22
	Bilag .....	22

## INDHOLD

En tilmelding til en undervisnings- og eksamensaktivitet kræver en bestemt tilmeldingsperiode, undervisningsperiode, eksamenstermin, eksamenstype og et regelcheck, før tilmeldingen er registreret.

### Tilmeldingsperioder

Tilmelding til undervisning og eksamen foretages af de studerende på en blanket i Stads-selvbetjening i tilmeldingsperioderne. Tilmeldingen er bindende efter eftertilmeldingsperioden.

	Forårssemester	Efterårssemester
<b>Tilmeldingsperiode</b>	15. november – 1. december	15. maj – 1. juni
<b>Eftertilmeldingsperiode</b>	15. februar – 1. marts	15. september – 1. oktober

**Undtaget for reglen om tilmelding** via Stads-selvbetjening er nyoptagne studerende indskrevet til første studieår (1. – 2. semester) på en bacheloruddannelse. Tilmelding til 1. – 2. semester foretages af institutterne to gange årligt: i **september** for 1. semester og i **februar** for 2. semester (se vejledning på studieadministrationens [hjemmeside](#)).

Derudover har institutmedarbejderne mulighed for at tilmelde de studerende manuelt i Stads+ uden for tilmeldingsperioderne, hvis studienævnet godkender den sene tilmelding. Institutmedarbejderen kan tilmelde de studerende i Stads+ enkeltvis, på en liste eller gruppevis vha. en stadsgruppe.

### Undervisnings- og eksamenstilmelding

De studerende kan tilmeldes både undervisnings- og eksamenstilmelding, afhængigt af om de studerende deltager i både undervisning- og eksamen eller kun i eksamen. Det anbefales, at den studerende

tilmeldes både undervisning og eksamen til første prøveforsøg. Når den studerende tilmeldes en undervisningsaktivitet, vil han/hun samtidigt blive tilmeldt den tilhørende eksamensaktivitet i samme arbejds-gang i Stads+.

### Undervisningsperiode og Eksamenstermin

En tilmelding til undervisning skal registreres til en undervisningsperiode, enten **forårssemesteret** eller **efterårssemesteret** i et bestemt år.

En tilmelding til eksamen skal registreres til en eksamenstermin, enten til **sommereksamen** eller **vintereksamen** i et bestemt år.

### Eksamenstype: Ordinær vs. reeksamen

I Stads+ bliver der skelnet mellem ordinær og reeksamen. De studerende har som udgangspunkt 2 prøveforsøg i hver eksamensperiode: første forsøg er en **ordinær** eksamen og andet forsøg er en **reeksamen**. Det tredje forsøg vil derfor som udgangspunkt være en tilmelding til ordinær eksamen i næstkommende eksamensperiode (se nærmere i [Regler om tilmelding til undervisning og prøver samt merit ved Aalborg Universitet](#)).

En studerende, der tilmeldes en prøve, der afholdes i slutningen af efterårets semester, vil typisk placere sine prøveforsøg således:

Eksamensperiode	Eksamenstype	Prøveforsøg
Vintereksamen 2018/19	<b>ordinær</b>	<b>1</b>
	<b>reeksamen</b>	<b>2</b>
Sommereksamen 2019	<b>ordinær</b>	
	<b>reeksamen</b>	
Vintereksamen 2019/20	<b>Ordinær</b>	<b>3</b>
	<b>reeksamen</b>	

### Regelcheck

En tilmelding skal altid regelcheckes. Et regelcheck sikrer, at en tilmelding lever op til de regler, der er sat på bekendtgørelserne, studieordningerne og de enkelte aktiviteter. Det vil sige, at en tilmelding vil blive afvist, hvis tilmeldingen er i modstrid med reglerne. Reglerne betyder, at en studerende eksempelvis ikke kan blive tilmeldt til en eksamensaktivitet, der allerede er bestået eller meritoverført.

### Tilmeldingsstatus

Efter et regelcheck vil en tilmelding få én af følgende statusser: godkendt eller afvist.

### Afviste tilmeldinger

Før en prøve oprettes i Digital eksamen, skal de afviste tilmeldinger håndteres af institutmedarbejderne. Der kan være flere grunde til, at en tilmelding bliver afvist (se [afsnit 7](#)). Typiske afvisningsårsager kan eksempelvis være:

- Opbrugte prøveforsøg.
- Prøven er bestået/merit.
- Tilmelding til reeksamen forudsætter tilmelding til ordinær eksamen.
- Den studerende har afbrudt studiet.
- Den studerende har tilmeldt sig flere valgfag, end man må på et semester.
- Forskellige tekniske grunde, som en ajourføring af rammen oftest vil kunne klare.

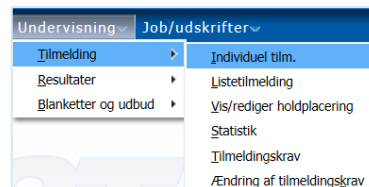
Kontakt studieadministrationen, hvis der er brug for vejledning og hjælp i forbindelse med afvisningsårsagen og håndteringen af disse.

## 1. Tilmeld én studerende

Skal en studerende deltage i både undervisning og i eksamen, foretages undervisnings- og eksamenstilmelding. Skal den studerende kun deltage i eksamen, foretages kun eksamenstilmelding.

### 1.1. Tilmeld én studerende til undervisning

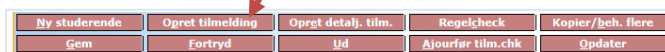
- Vælg menuen **Undervisning > Tilmelding > Individuel tilm.**



- Indtast enten **Cpr-nr.**, **Studienr.** eller **Navn** i ét af felterne.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

- Udfyld **KUN** feltet **undervisningsperiode**. Indtast F+ "år" for forårssemester, og E+ "år" for efterårssemester.

- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Opret tilmelding**.



- Indtast undervisningsaktivetskoden (UVA ender altid på U) i feltet **Kode**.


Kontrollér, at SB dato fremgår (eksempelvis UV-E18) – kan ses til højre på samme linje som undervisningsaktiviteten. SB datoen sikrer, at studerende ikke kan afmelde sig eksamen efter tilmeldingsperioden via Stads-selvbetjening.

- Tryk på **Enter**.
- Tryk på knappen **Gem**.

## 1.2. Regelcheck af individuel undervisningstilmelding

- Klik på knappen **Regelcheck**.

Eksamenstilmeldingen oprettes automatisk. Se tekstfeltet der vises nederst på skærmbilledet.



Resultat af automatisk eksamenstilmelding og regelcheck af undervisningstilmeldingen  
Eksamensaktivitet DMA220003L: Tilmelding til eksamen oprettet i terminen v18.  
Det bestilte regelcheck har fået jobnummer 3351501  
Tryk på Opdater for ny status når jobbet er færdig.

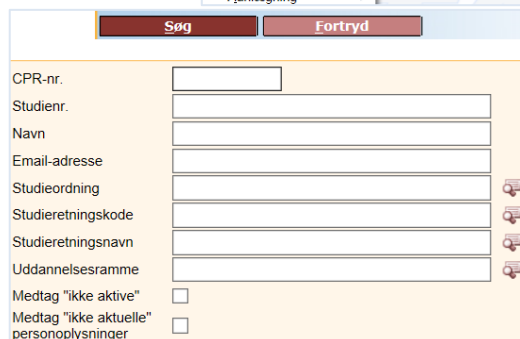
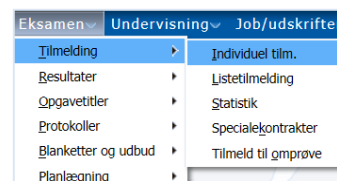
- Tryk på knappen **Opdater** for at se "Checkstatus".
  - Ved **godkendt** checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
  - Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

Nu er den studerende tilmeldt både undervisning og eksamen for den pågældende aktivitet. Herefter skal eksamenstilmeldingen regelcheckes (gå til [afsnit 1.4](#)).

## 1.3. Tilmeld én studerende til eksamen

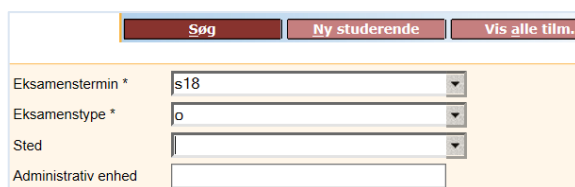
En tilmelding alene til eksamen kan være tilmelding til kandidatspeciale eller tilmelding til 3. forsøg.

- Vælg menuen **Eksamen > Tilmelding > Individuel tilm.**
- Indtast enten **Cpr-nr.**, **Studienr.** eller **Navn**.
- Klik på knappen **Søg** eller tryk på **Enter**.

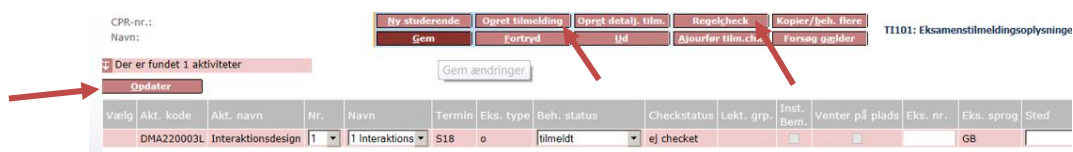


Udfyld **KUN** felterne **Eksamenstermin** og **Eksamenstype**.

- Ved feltet **Eksamenstermin** indtast tilmeldingsperiode **S** + "år" for sommersemester og **V** + "år" for vintersemester.
- Ved feltet **Eksamenstype** indtast **O** for ordinær eksamen eller **R** for reeksamen.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Opret tilmelding**.
- Indtast eksamensaktivitetskode (EVA) i feltet **Kode**.

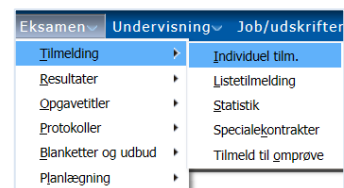


- Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempelvis UV-F18) – kan ses til højre på samme linje som eksamensaktiviteten.
- Tryk på **Enter**, og derefter på knappen **Gem**.
- Klik på knappen **Regelcheck**.
- Klik på knappen **Opdater** for at se Behandlingsstatus.
  - Ved **godkendt** checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
  - Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.



#### 1.4. Regelcheck af individuel eksamenstilmelding

- Vælg menuen **Eksamen > Tilmelding > Individuel tilm.**




Den studerende burde nu fremgå af skærmbilledet, ellers søges den studerende frem igen.

- Find den studerende ved at udfylde enten feltet **Cpr-nr.**, **Studienr.** eller **Navn**.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

- Udfyld **KUN** felterne **Eksamenstermin** og **Eksamenstype**.
- I feltet **Eksamenstermin** indtastes tilmeldingsperiode **S+**”år” for sommersemester og **V+**”år” for vintersemester.

- Ved feltet **Eksamenstype** indtastes **O** for ordinær eksamen
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

- Klik på knappen **Regelcheck**.
- Når der kommer et pdf-ikon  frem i højre hjørne, er regelcheckereren færdig.

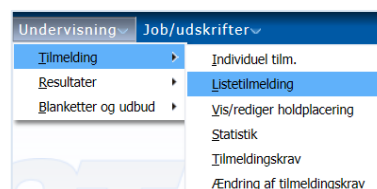
- Klik på knappen **Opdater** for at se Behandlingsstatus.
  - Ved **godkendt** checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
  - Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.



## 2. Tilmeld flere studerende

### 2.1. Tilmeld flere studerende til undervisning på én gang

- Vælg menuen **Undervisning > Tilmelding > Listetilmelding**.



Udfyld **KUN** felterne **Undervisningsperiode** og **Undervisningsaktivitet**.

- I feltet **Undervisningsperiode** indtastes tilmeldingsperiode **F** + "år" for forårssemester og **E** + "år" for efterårssemester.
- Indtast undervisningsaktivitetskode i feltet **Undervisningsaktivitet**.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

Hvis der allerede er registeret tilmeldinger på den pågældende undervisningsaktivitet, vil de fremgå af oversigten over samtlige tilmeldte studerende, en angivelse af det samlede antal tilmeldte, samlet antal godkendte samt checkstatus på undervisningstilmeldingen.

Der kan nu tilføjes studerende til undervisningsaktiviteten.

- Indtast enten cpr-nr. eller studienr. i felterne.

Ajournfør	Regelcheck	Opdater	Statistik	Tilh. ek.tilmelding
Rediger flere	Slet	Ud	Markér alle	Send email

**Indtast.orden**

Undervisningsaktivitet: DMA330003U Billedbehandling      Undervisningsperiode: e18  
 Antal semestre: 1      Delperiode:  
 ECTS: 5,00      Max antal:

CPR-nr.  (tilføj flere ved at sætte ; imellem)  
 Studienr.  (tilføj flere ved at sætte ; imellem)  
 Sted   
 Datoer til SB

**Tilføj**

- Tryk på knappen **Tilføj**, og den studerende tilføjes til oversigten.

Bemærk, at hvis der skal tilføjes flere studerende på én gang, er det muligt at tilføje et semikolon ; mellem cpr.nr. eller studienummerne og derved tilføje flere på én gang.

- Eksamenstilmeldingen oprettes automatisk.
- Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempelvis UV-E18) – kan ses til højre på samme linje som undervisningsaktiviteten.

## 2.2. Regelcheck af listetilmelding – undervisning

Efter at de studerende er blevet tilmeldt undervisningen, skal undervisningstilmeldingen regelcheckes.

- Markér den pågældende studerende i boksen yderst til venstre. Hvis der er flere studerende i tilmeldingen, skal der klikkes på knappen **Marker alle**.
- Klik på knappen **Regelcheck**, og dernæst klik på knappen **Opdater** for at se checkstatus for undervisningstilmeldingen.

Der er 1 tilmeldt, hvoraf 0 er godkendte

Vælg	CPR-nr.	Studienr.	Fornavn	Efternavn	Studieordning	Studienetning	Kaldenavn	Pris	Holdprior.	Ant.Holddøcker	Holddøcke	Holdplac.	Checkstatus	Beh.status	Gruppe	Læsegrp.	Studiesem.	Venteliste
<input checked="" type="checkbox"/>					DMA12171	Medialogi							ej checket	plads				

- Ved **godkendt** checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
- Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

Den studerende er automatisk eksamenstilmeldt, når han/hun undervisningstilmeldes.

- Dernæst skal eksamenslistetilmeldingen regelcheckes.



### 2.3. Tilmeld flere studerende til eksamen på én gang

- Vælg **KUN** menuen **Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding**.
- Indtast **S** +”år” for sommersemester eller **V** +”år” for vintersemester i feltet **Termin**.
- Indtast **O** for ordinær eksamen eller **R** for reeksamen i feltet **Eksamenstype**.
- Indtast eksamensaktivitetskoden i feltet **Eksamensaktivitet**.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

The screenshot shows a search form with two buttons at the top: "Søg" (Search) and "Fortryd" (Cancel). Below the buttons are several input fields: "Termin \*" with a dropdown menu showing "v18"; "Eksamenstype \*" with a dropdown menu showing "o"; "Eksamensaktivitet" with a text input field containing "DMA330003L" and a small 'x' icon; "Administrativ enhed" with an empty text input field; "Sted" with a dropdown menu; "Valgmulighed" with a dropdown menu; and "Beh. status" with a dropdown menu.

Der kan nu tilføjes studerende til eksamensaktiviteten.

- Indtast cpr-nr. eller studienr. i felterne.

The screenshot shows a form titled "Eksamensaktivitet DMA330003L Billedbehandling". At the top, there are several buttons: "Ajourfør", "Regelcheck", "Opdater", "Eks.nr.", "Markér alle", "Ud", "Statistik", "Rediger flere", and "Send email". Below these buttons, there are five input fields: "CPR-nr." with a text input field and the instruction "(tilføj flere ved at sætte ; imellem)"; "Studienr." with a text input field and the instruction "(tilføj flere ved at sætte ; imellem)"; "Valgmulighed \*" with a dropdown menu; "Sted" with a dropdown menu; and "Datoer til SB" with a dropdown menu. A "Tilføj" (Add) button is located at the bottom right of the form.

Bemærk, at hvis der skal tilføjes flere studerende på én gang, er det muligt at tilføje et semikolon ; mellem cpr.nr. eller studienummerne og derved tilføje flere på én gang.

- Klik på pilen ved feltet **Valgmulighed** og marker den første mulighed.
- Tryk på knappen **Tilføj**, og den studerende tilføjes til oversigten.
- Kontrollér, at SB datoen fremgår (eksempelvis UV-E18) – kan ses til højre på samme linje som eksamensaktiviteten til højre.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Valgmulighed \*" dropdown menu is open, showing a list of options. The first option, "1 Billedbehandling", is highlighted in blue. The "Tilføj" button is still visible at the bottom right.

### 2.4. Regelcheck af listetilmelding – eksamen

- Vælg **KUN** menuen **Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding**.
- Indtast **S** +”år” for sommersemester eller **V** +”år” for vintersemester i feltet **Termin**.
- Indtast **O** for ordinær eksamen i feltet **Eksamenstype**.

- Indtast eksamensaktivitetskode (EKA) i feltet **Eksamensaktivitet**.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Marker alle**, eller marker de pågældende studerende, der skal regelcheckes i boksene til venstre.
- Klik på knappen **Regelcheck**.
- Klik på knappen **Opdater** for at se behandlingsstatus.
  - Ved **godkendt** checkstatus, er den studerende korrekt tilmeldt.
  - Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

### 3. Tilmeld en stadsgruppe

En stadsgruppe kan oprettes og bruges, når flere studerende skal tilmeldes samme undervisning- og eksamensaktivitet (se vejledning til [oprettelse af stadsgrupper](#)).

#### 3.1. Tilmeld en stadsgruppe til undervisning

En stadsgruppe skal først tilmeldes undervisning (TIUVGRUP), dernæst skal undervisningstilmeldingerne regelcheckes (TIUVCHK). Resultatet af regelchecket (TI011U) skal bearbejdes, så eventuelle afviste studerende får ændret status til godkendt eller annulleres.

- Vælg menuen Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter.
- Indtast TIUVGRUP i feltet **job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Undervisningsperiode**

- **Undervisningsaktivitet**
- **Gruppe af studerende**
- **Datoer til SB**

<b>Job kode</b>	TIUVGRUP
<b>Job navn</b>	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	F18	Forårssemestret 2018
Undervisningsaktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	dma220003u	Interaktionsdesign
Gruppe af studerende	<input checked="" type="checkbox"/>	DMA22-F18	Ejer: RM
Delperiode	<input type="checkbox"/>		
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>		
Datoer til SB	<input type="checkbox"/>	UV-F18	Undervisningstilmelding for foråret 2018, Fc
Overskriv eksisterende eksamenstilmeldinger?	<input type="checkbox"/>	N	Nej

- Klik på knappen **Bestil job**.
- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.

<b>Vis job</b>	<b>Bestil job</b>
Job/udskrift <input type="text"/>	

- Status skal vise "færdig". Klik eventuelt på knappen **Opdater**, hvis status ikke er "færdig"

↓ Afgrænsninger

Der er fundet 1 jobs

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

### 3.2. Regelcheck af gruppetilmelding til undervisning

- Bestil et nyt job ved at vælge menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast TIUVCHK i feltet **Job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

<b>Vis job</b>	<b>Bestil job</b>
Job/udskrift <input type="text" value="TIUVCHK"/>	

I formularen skal følgende tre afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed**
- **Undervisningsperiode**
- **Undervisningsaktivitet**
- **Check af afviste (J)**
- **Gruppe af studerende**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	INMT	Studenævnen for Medieteknologi
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	f18	Forårssemestret 2018
Undervisningsaktivitet	<input type="checkbox"/>	dma220003u	Interaktionsdesign
Person	<input type="checkbox"/>		
Check af afviste?	<input checked="" type="checkbox"/>	j	Ja
Delperiode	<input type="checkbox"/>		
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>		
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	dma22-f18	Ejer: RM

Hvis alle undervisningsaktiviteter under en administrativ enhed skal regelcheckes, skal feltet **Undervisningsaktivitet** ikke udfyldes.

- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.
- Status skal vise "færdig".

Afgrænsninger  
 Der er fundet 2 jobs  
 << < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>		3753668	DHE	14.12.2018 13:09	færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	TIUVCHK	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
<input type="checkbox"/>		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

### 3.3. Resultat af regelcheck af undervisningstilmelding

For at se resultatet af "Regelcheck af undervisningstilmeldinger" skal der bestilles et nyt job/udskrift.

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast TI011U i feltet **job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Job/udskrift  x

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed**
- **Undervisningsperiode**
- **Undervisningsaktivitet**
- **Sortering**
- **Felter til udskrift**
- **Gruppe af studerende**
- **Medtag tilmeldinger med status underbehandling (J)**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	inmt	Studienavn for Medieteknologi
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	f18	Forårssemestret 2018
Delperiode	<input type="checkbox"/>		
Undervisningsaktivitet	<input type="checkbox"/>	dma220003u	Interaktionsdesign
Person	<input type="checkbox"/>		
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	c	CPR-nummer
Felter til udskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	cs	CPR-nr og studienr
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	dma22-f18	Ejer: RM
Opdel adm.enh.hierarki	<input type="checkbox"/>	N	Nej
Skæringsdato	<input type="checkbox"/>		
Medtag tilmeldinger med status under behandling (J/N)?	<input type="checkbox"/>	j	Ja

Hvis feltet **Undervisningsaktivitet** er blankt, vil alle afviste tilmeldinger under den administrative enhed komme med på udskriften.


- Klik på knappen **Bestil job** eller tryk på **Enter**.

- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.
- **Status** skal vise "færdig".

Afgrænsninger

Der er fundet 3 jobs

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>		Angiver om der findes udskriftsfil til job/udskrift		14.12.2018 13:12	færdig	14.12.2018 13:12	14.12.2018 13:12	Udskrift	2	TI011U	Resultat af regelcheck ved undervisningstilmelding	J
<input type="checkbox"/>		3753668	DHE	14.12.2018 13:09	færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	TIUVCHK	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
<input type="checkbox"/>		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

Kolonen **Uds** angiver om, der findes udskriftsfil til job/udskrift ved at vise pdf-ikonet, der viser studerende med afvist som behandlingsstatus.

- Åbn pdf-filen ved at klikke på ikonet.
- Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

### 3.4. Tilmeld en stadsgruppe til eksamen

Efter at en stadsgruppe er blevet undervisningstilmeldt via TIUVGRUP, er den også eksamenstilmeldt.

Der kan være tilfælde, hvor en stadsgruppe kun skal tilmeldes til eksamen. Jobkoden (TIEKGRUP) skal bruges til tilmelding til eksamen. Resultatet af regelchecket (TI012U) skal bearbejdes, så eventuelle afviste studerende får ændret status til godkendt eller annulleres.

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast jobbet TIEKGRUP i feltet **Job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Job/udskrift  x

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Termin**
- **Eksamenstype**
- **Eksamensaktivitet**
- **Gruppe af studerende**
- **Med regelcheck (J)**
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	S18	Sommereksamen 2018
Eksamenstype	<input checked="" type="checkbox"/>	ordinær	ordinær
Eksamensaktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	dma220003l	Interaktionsdesign
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	dma22-f18	Ejer: RM
Tilmeldingssted	<input type="checkbox"/>		
Valgmulighed nr.	<input type="checkbox"/>		
Datoer til SB	<input type="checkbox"/>		
Med regelcheck	<input checked="" type="checkbox"/>	j	Ja
Liste Id	<input type="checkbox"/>		

- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.

Job/udskrift

- **Status** skal vise "færdig". Klik eventuelt på knappen **Opdater**, hvis status ikke er "færdig".

⌵ Afgrænsninger

Der er fundet 4 jobs

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>		3753670	DHE	14.12.2018 13:16	færdig	14.12.2018 13:16	14.12.2018 13:16	Batchjob	3	TIEKGRUP	Samlet eksamenstilmelding af gruppe af studerende	J
<input type="checkbox"/>		3753669	DHE	14.12.2018 13:12	færdig	14.12.2018 13:12	14.12.2018 13:12	Udskrift	2	TI011U	Resultat af regelcheck ved undervisningstilmelding	J
<input type="checkbox"/>		3753668	DHE	14.12.2018 13:09	færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	TIUVCHK	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
<input type="checkbox"/>		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

### 3.5. Resultat af regelcheck af eksamenstilmelding

For at se resultatet af regelchecket af eksamenstilmeldinger skal der bestilles et nyt job.

- Vælg menuen **Bestil job/udskrift > Job/udskrifter**.
- Indtast TI012U i feltet **job/udskrift**.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Job/udskrift  x

I formularen skal følgende afgrænsningsfelter udfyldes:

- **Administrativ enhed**
- **Termin**
- **Eksamenstype**
- **Eksamensaktivitet**
- **Sortering**
- **Felter til udskrift**
- **Gruppe af studerende**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	inmt	Studienavn for Medieteknologi
Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	S18	Sommereksamen 2018
Eksamenstype	<input type="checkbox"/>	ordinær	ordinær
Eksamensaktivitet	<input type="checkbox"/>	dma220003l	Interaktionsdesign
Person	<input type="checkbox"/>		
Sortering	<input checked="" type="checkbox"/>	c	CPR-nummer
Felter til udskrift	<input checked="" type="checkbox"/>	cs	CPR-nr og studienr
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	dma22-f18	Ejer: RM
Skæringsdato	<input type="checkbox"/>		

Hvis feltet **Eksamensaktivitet** er blankt, vil alle afviste tilmeldinger under den administrative enhed komme med på udskriften.

- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.
- Klik på knappen **Vis job** for at se status på jobbehandling.
- **Status** skal vise "færdig".

Job/udskrift

⌵ Afgrænsninger

Der er fundet 5 jobs

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Uds.	Bestilling	Bruger	Bestilt	Status	Afviklet	Tidligst	Type	Kø	Kode	Navn	Slet
<input type="checkbox"/>		Angiver om der findes udskriftsfil til job/udskrift		14.12.2018 13:18	færdig	14.12.2018 13:18	14.12.2018 13:18	Udskrift	2	TI012U	Resultat af regelcheck ved eksamenstilmelding	J
<input type="checkbox"/>		3753670	DHE	14.12.2018 13:16	færdig	14.12.2018 13:16	14.12.2018 13:16	Batchjob	3	TIEKGRUP	Samlet eksamenstilmelding af gruppe af studerende	J
<input type="checkbox"/>		3753669	DHE	14.12.2018 13:12	færdig	14.12.2018 13:12	14.12.2018 13:12	Udskrift	2	TI011U	Resultat af regelcheck ved undervisningstilmelding	J
<input type="checkbox"/>		3753668	DHE	14.12.2018 13:09	færdig	14.12.2018 13:09	14.12.2018 13:09	Batchjob	4	TIUVCHK	Regelcheck af undervisningstilmeldinger	J
<input type="checkbox"/>		3753667	DHE	14.12.2018 13:05	færdig	14.12.2018 13:05	14.12.2018 13:05	Batchjob	1	TIUVGRUP	Samlet uv.tilm. af gruppe af studerende	J

<< < Alle > >> Side 1/1

- Kolonen **Uds angiver om, der findes udskriftsfil til job/udskrift** ved at vise pdf-ikonet, der viser studerende med afvist som behandlingsstatus.
- Åbn pdf-filen ved at klikke på ikonet.
- Ved **afvist** checkstatus, se venligst afsnit vedrørende afvist tilmelding.

## 4. Forskel på at afmelde eller annullere en tilmelding

Der kan opstå tvivl i forhold til, om den studerende skal afmeldes en prøve, eller om tilmeldingen skal annulleres.

### 4.1. Afmelding

En afmelding kommer enten fra den studerende inden for tilmeldingsperioderne i Stads-selvbetjening, eller instituttet afmelder pba. en godkendt dispensationsansøgning modtaget fra den studerende. En afmelding betyder, at den studerendes hensigt med at gå til en tilmeldt eksamen har ændret sig.

Så vidt muligt skal alle afmeldinger foretages i Stads+, før prøven oprettes i Digital Eksamen. Hvis prøven allerede er oprettet, så kan man sikre, at den studerende ikke uretmæssigt går til eksamen f.eks. ved ikke at tildele prøven en censor.

**Eksempel:** En studerende har tilmeldt sig alle valgfag på et semester, da han/hun er i tvivl om, hvilket valgfag der ønskes deltagelse i. Efter afklaring med den studerende, bliver de valgfag, som den studerende ikke skal deltage i, afmeldt i Stads+.

### 4.2. Annullering

En annullering kan kun laves af instituttet. De studerende har ikke mulighed for at annullere tilmeldinger i Stads-selvbetjening.

En annullering kan foretages, hvis der har været en misforståelse mellem studerende og instituttet, eller en fejlregistrering fra studiesekretærens eller den studerendes side.

**Eksempel:** En studerende tilmelder sig for mange ECTS, f.eks. alle semestre der vises på blanketten i Stads-selvbetjening. De undervisnings- og eksamensaktiviteter, som den studerende ikke skal deltage i, skal annulleres.

## 5. Afmelding af én studerende

Læs afmeldingsreglerne i eksamensordningen på følgende side:

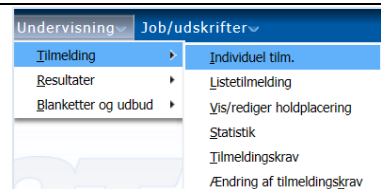
<https://www.studieservice.aau.dk/Studielegalitet/>

Hvis en studerende er både undervisnings- og eksamenstilmeldt, skal afmeldingen laves under undervisningstilmeldingen. Når status er ændret til afmeldt, vil Stads+ spørge om den tilhørende eksamenstilmelding ligeledes skal afmeldes.

Nedenfor vises arbejdsgangen for at afmelde en studerende. Samme procedure kan bruges, når den studerendes tilmelding skal annulleres.

### 5.1. Afmeld én studerende til undervisning

- Vælg menuen **Undervisning > Tilmelding > Individuel tilm.**



Find den studerende på samme måde som ved individuel undervisningstilmelding.

- Tryk på pilen ved Behandlingsstatus på den eksamensaktivitet, der ønskes afmeldt.
- Vælg den ønskede status. Her "afmeldt".

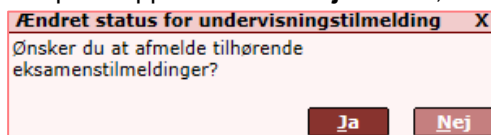
Der er fundet 4 aktiviteter

Kode	Navn	Delperiode	Prio.	Holdprio.	Ant. holdensker	Holdenske	Holdplacering	Checkstatus	Beh.status
DMA550007U	Audio-visuelle eksperimenter			<input type="checkbox"/>	0			godkendt	plads
DMA550008U	Computergrafik programmering			<input type="checkbox"/>	0			godkendt	afmeldt
DMA550009U	Rendering og animation			<input type="checkbox"/>	0			godkendt	annulleret
DMA550010U	Screen Media			<input type="checkbox"/>	0			godkendt	ikke plads

- Klik på knappen **Gem**, og den studerende er nu afmeldt undervisningsaktiviteten.

Nederst til venstre på siden kommer der nu en boks frem "Ændret status for undervisningstilmelding" med beskeden "Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger"?

- Klik på knappen **Ja** eller **Nej** alt efter, hvad der ønskes. I de fleste tilfælde bør der vælges **Ja**.

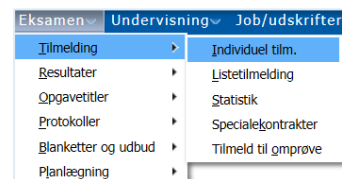


Vælges **Ja** er den studerende nu også afmeldt eksamensaktiviteten.

## 5.2. Afmeld én studerende til eksamen

En studerende der kun er tilmeldt eksamen, skal også kun afmeldes ved **Eksamen**.

- Vælg menuen **Eksamen > Tilmelding > Individuel tilm.**
- Find den studerende på samme måde som ved individuel eksamenstilmelding.
- Afmelding af eksamenstilmelding foretages på samme måde som afmelding af undervisningstilmelding.

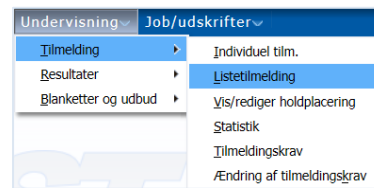




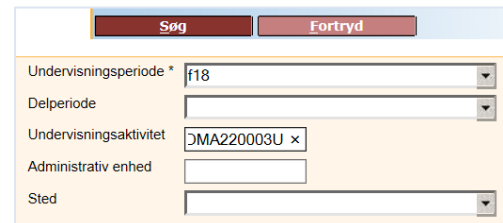
## 6. Afmelding af flere studerende

### 6.1. Afmeld flere studerende på en liste til undervisning

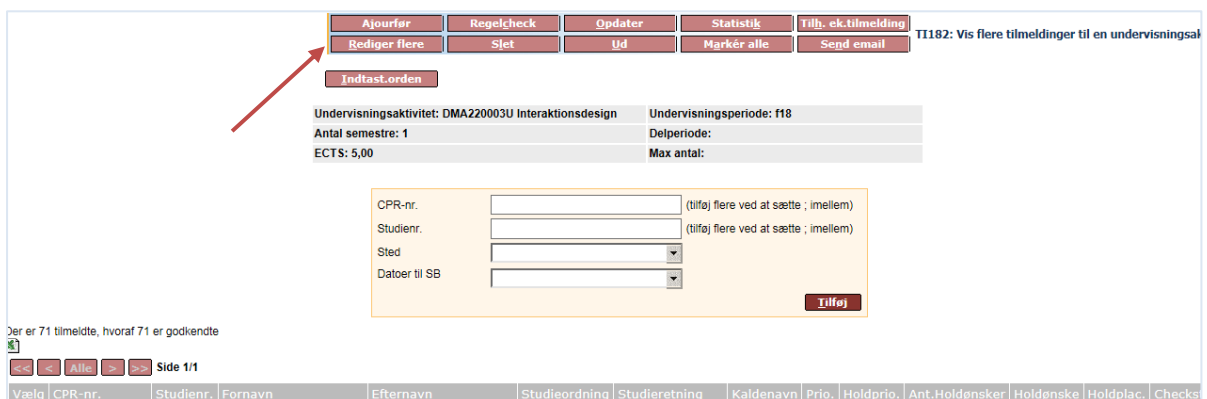
- Vælg menuen **Undervisning > Tilmelding > Listetilmelding**.



- Ved feltet **Undervisningsperiode** indtast tilmeldingsperiode **F** + "år" for forårssemester og **E** + "år" for efterårssemester.
- Indtast undervisningsaktivitetskode i feltet **Undervisningsaktivitet**.



- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Marker de studerende, der skal afmeldes med flueben i boksene til venstre.
- Klik på knappen **Rediger flere**.



Ajourfør    Regelcheck    Opdater    Statistik    Tilh. ek.tilmelding  
Rediger flere    Slet    Ud    Markér alle    Send email

Indtast orden

Undervisningsaktivitet: DMA220003U Interaktionsdesign    Undervisningsperiode: f18  
Antal semestre: 1    Delperiode:  
ECTS: 5,00    Max antal:

CPR-nr.  (tilføj flere ved at sætte ; imellem)  
Studienr.  (tilføj flere ved at sætte ; imellem)  
Sted   
Datoer til SB

Tilføj

Der er 71 tilmeldte, hvoraf 71 er godkendte

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	CPR-nr.	Studienr.	Fornavn	Efternavn	Studieordning	Studieretning	Kaldenavn	Prio.	Holdprio.	Ant.Holdønsker	Holdønske	Holdplac.	Checks
------	---------	-----------	---------	-----------	---------------	---------------	-----------	-------	-----------	----------------	-----------	-----------	--------

- Klik på pilen ved **Beh. Status** boksen.

- Vælg og klik på den ønskede behandlingsstatus. Her vist som "afmeldt"
- Klik på knappen **Gem**, og de markerede studerende er nu afmeldt undervisningsaktiviteten.

		Gem	Fortryd
Aktivitetens kode		DMA220003U	
Aktivitetens navn		Interaktionsdesign	
Aktivitetens lange navn		Interaktionsdesign	
Adm. enheds kode		INMT	
Adm. enheds navn		Studienavn for Medieteknologi	
Undervisningsperiode		F18	
Delperiode			
Beh. status	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           afmeldt            annulleret            ikke plads            plads            tabt lodtrækn.            under behandl.            venteliste         </div>	
Lektionsgruppe	<input type="checkbox"/>		
Læsegruppe	<input type="checkbox"/>		
Studiesemester	<input type="checkbox"/>		
Sted	<input type="checkbox"/>		
Datoer til SB	<input type="checkbox"/>		

Nederst til venstre på siden kommer der nu en boks frem "Ændret status for undervisningstilmelding" med beskeden "Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger?"

**Ændret status for undervisningstilmelding** X

Ønsker du at afmelde tilhørende eksamenstilmeldinger?

- Klik på knappen **Ja** eller **Nej** alt efter, hvad der ønskes. I de fleste tilfælde bør der vælges **Ja**. Vælges **Ja** er den studerende nu også afmeldt eksamensaktiviteten.

## 6.2. Afmeld flere studerende på en liste til eksamen

En studerende der kun er tilmeldt eksamen, skal også kun afmeldes ved **Eksamen**.

- Vælg menuen **Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding**.
- Indtast S + "år" for sommersemester og V + "år" for vintersemester i feltet **Termin**.
- Indtast **O** for ordinær eksamen eller **R** for reeksamen i feltet **Eksamenstype**.
- Indtast eksamensaktivitetskoden i feltet **Eksamensaktivitet**.
- Klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.

		Søg	Fortryd
Termin *		v18	
Eksamenstype *		o	
Eksamensaktivitet		DMA330003L x	
Administrativ enhed			
Sted			
Valgmulighed			
Beh. status			

Afmelding ved eksamenslistetilmelding foretages på samme måde som afmelding af undervisningslistetilmelding.

## 7. Afvist tilmelding

Når en studerende har tilmeldt sig en undervisnings- og eksamensaktivitet, kan status efter regelchecket være "afvist". Stads+ fortæller, hvad afvisningen skyldes under journalbemærkninger. Institutmedarbejderen skal efterfølgende følge op på de afviste tilmeldinger, så de(n) får ny status, enten godkendt, afmeldt eller annulleret. Opfølgning af afviste tilmeldinger skal foretages, før prøverne oprettes i Digital Eksamen for at sikre, at studerende, der retmæssigt har fået deres tilmelding afvist, ikke kan tilgå en eksamen i DE.

Afvist pga. følgende årsag	Handling
Man har højest 3 forsøg incl. erstatninger.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den studerende søger og får en godkendt dispensation.</li> <li>Dispensationen placeres på EKA i Stads+</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> <li>Status godkendt.</li> </ul>
Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuller tilmeldingen.</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> </ul>
Tilmelding eller resultatregistrering ikke mulig, der er meritoverført	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuller tilmeldingen.</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> </ul>
Tilmelding til reeksamen forudsætter deltagelse i ordinær eksamen højst 0 terminer før.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den studerende søger og får en godkendt dispensation til at gå til reeksamen i stedet for ordinær.</li> <li>Dispensationen placeres på EKA i Stads+</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> <li>Status godkendt.</li> </ul>
En udmeldt studerende kan ikke tilmelde sig aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afmeld alle tilmeldinger. Dette arbejde bliver som udgangspunkt lavet af Studierservice, når de godkender udmeldelsen.</li> </ul>
Man må ikke tilmelde sig mere end xx ECTS af disse aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spørg den studerende, hvilken EKA er den rigtige.</li> <li>Annuller den forkerte EKA</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> </ul>
Tilmelding til undervisning og eksamen forudsætter, at man har bestået xxx EKA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tilmeldingen forudsætter et bestået fag.</li> </ul>
Tilmelding til undervisning og eksamen forudsætter at 90 ECTS er bestået indenfor rammen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Den studerende har ikke opfyldt alle krav for at være tilmeldt kandidatspecialet på HUM/SAMF.</li> <li>Annuller tilmeldingen, indtil den studerende har bestået 90 ECTS.</li> </ul>
Der er ikke betalt for (alle semestre af) aktiviteten eller studieordningen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontakt EVU</li> </ul>
Rammen er afbrudt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annuller tilmeldingen, den studerende er ikke længere indskrevet.</li> </ul>
RAM/UDD/STU/GRP har status, der umuliggør dette; eller akt. findes ej for stud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajournfør den studerendes uddannelsesramme i jobbestillingen RAMAJOUR.</li> <li>Regelcheck tilmeldingen.</li> <li>Hvis status efter regelcheck ikke er godkendt, kontakt studieadministrationen.</li> </ul>
Personen er låst af en anden regelchecker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teknisk fejl</li> </ul>

### 7.1. Afvist tilmelding ved én studerende

Hvis en studerende har fået en tilmelding afvist, skal det klarlægges (se skema ovenfor), hvorfor tilmeldingen er afvist og eventuelt ændres, før en prøve oprettes i DE.

- Klik på den eksamensaktivitet, der har afvist som checkstatus.

Der kommer nu et nyt billede frem **TI105 Rediger detaljerede oplysninger**.

- Klik på krydset **+** ved **Journalbemærkning**.

Aktivitetens kode	DTB77006L
Aktivitetens navn	Distribueret teknologisk desig
Aktivitetens lange navn	Distribueret teknologisk desig
Adm. enheds kode	INTB
Adm. enheds navn	Studienævn for Teknoantropologi, Bæredygtigt Design og Integreerede Fødevarerstud.
Valgmulighed *	1 Distribueret teknologisk desig
Termin	S19
Eksamenstype	ordinær
Beh.status *	tilmeldt
Checkstatus	afvist

- Faste emner
- Vejleder
- Eksaminator
- Planlægningshensyn
- Journalbemærkning**

Institutionens bemærkning

Begrundelsen for den afviste status vises i den kasse, der foldes ud.

Ved denne årsag skal handling fra institutmedarbejderens side være at sætte status til annulleret.

Tid	Bruger	Type	Bemærkning
28.11.2018 14:13	STADSSB	regelcheck	afvist
28.11.2018 14:13	STADSSB	regelbrud	Man må ikke tilmelde sig en aktivitet, der er bestået med 02 eller derover

Ved alle eksamensaktiviteter er det muligt at se historik over regelchecket. Når brugeren er lig med STADSSB er tilmeldingen foretaget i Stads-selvbetjening af den studerende.

Tid	Bruger	Type	Bemærkning
28.11.2018 14:13	STADSSB	regelcheck	godkendt
28.11.2018 14:12	STADSSB	tilmeldt	Tilmelding oprettet via SB blanket

### 7.2. Afvist tilmelding ved flere studerende

- Fremsøg den ønskede aktivitet under menuen **Eksamen > Tilmelding > Listetilmelding**.
- Klik på Checkstatus "afvist" på en pågældende studerende.
- Klik på **+** ved **Journalbemærkning**.
- Begrundelsen for status **afvist** vises i den kasse, der foldes ud.
- Det vil også være muligt at se historik over regelchecket på aktiviteten på samme måde som under individuel tilmelding.

## 8. Masseannullering af undervisning og eksamen

Hvis flere studerende er blevet tilmeldt til den forkerte aktivitet, er det muligt at masseannullere undervisningstilmelding (TIUVANN) og eksamenstilmelding (TIEKANN) for en stadsgruppe vha. to bestillingsjobs i Stads+. Drejer det sig om en projektgruppe, der er en del af en stads-gruppe, der skal tilmeldes et andet projekt, så skal der først oprettes en stads-gruppe for den pågældende gruppe.

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast koden TIUVANN i feltet.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

Følgende afgrænsningskriterier skal udfyldes:

- **Undervisningsperiode**
- **Undervisningsaktivitet**
- **Gruppe af studerende**. Hvis det drejer sig om alle studerende, der er tilmeldt aktiviteten i pågældende periode, skal feltet ikke udfyldes.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi
Undervisningsperiode	<input checked="" type="checkbox"/>	
Undervisningsaktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	
Delperiode	<input type="checkbox"/>	
Oprettelsesdato fra	<input type="checkbox"/>	
Oprettelsesdato til	<input type="checkbox"/>	

- Vælg menuen **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast koden TIEKANN i feltet.
- Klik på knappen **Bestil job**, eller tryk på **Enter**.

I formularen skal følgende afgrænsningskriterier udfyldes:

- **Termin**
- **Eksamenstype**
- **Eksamensaktivitet**
- **Gruppe af studerende**. Hvis det drejer sig om alle studerende, der er tilmeldt aktiviteten i pågældende periode, skal feltet ikke udfyldes.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi
Termin	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eksamenstype	<input checked="" type="checkbox"/>	
Eksamensaktivitet	<input checked="" type="checkbox"/>	
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	
Oprettelsesdato fra	<input type="checkbox"/>	
Oprettelsesdato til	<input type="checkbox"/>	

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Vejledningen er udarbejdet for at hjælpe institutterne med at til- og afmelde de studerende og for at det bliver nemmere at se, hvorfor en studerende er afvist.

Proceduren træder i kraft pr 1. oktober 2018.

## OVERORDNEDE RAMMER

Vejledningen er udarbejdet i overensstemmelse med Aalborg Universitets [regler om tilmelding til undervisning og prøver samt merit ved Aalborg Universitet](#).

Eksamensordningen for de fem fakulteter kan findes på følgende link: <https://www.studieserve.aau.dk/Studielegalitet/>

## KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studieadministrationen](#) – Studietjeneste på fællesmail: [Studieadministration@adm.aau.dk](mailto:Studieadministration@adm.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

Intet

## BILAG

Intet