



AALBORG UNIVERSITET

Studieadministration - Studieservice

Dokument dato: 25.01.2019

Dokumentansvarlig: Studieadministration

Senest revideret:

Senest revideret af:

Dato for næste revision: Løbende

Sagsnr.:

Udmeldelse af studerende i Stads+

Procedure for registrering af udmeldelser i Stads+

Målgruppe: Medarbejdere på Institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at sikre ensartet arbejdsgang med data i forhold til udmeldelser i Stads+.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	2
1. Udmeldelsesårsager	2
2. Udmeldelse pga. afslag på dispensation	2
3. Registrering af udmeldelse	3
3.1. Udmeldelsesbegrundelser	4
3.2. Afmeld eksamenstilmeldinger	4
4. Annullering af udmeldelse	5
5. Udmeldelse pga. afsluttet uddannelse	5
Oprindelse, baggrund og historik	6
Overordnede rammer	6
Kontakt / Ansvar	6
Begrebsdefinitioner	7
Bilag	7

1. Udmeldelsesårsager

En studerende skal udmeldes/udskrives af AAU:

- Når den studerende har afsluttet hele sin uddannelse, og skal have et eksamensbevis.
- Når den studerende ikke består sin studiestartsprøve, eller ikke møder op til studiestart.
- Når den studerende har opbrugt sine prøveforsøg, og har fået afslag på dispensation.
- Når den studerende ikke opfylder kravene ift. førsteårsprøven (deltagelseskrav plus 24 mdr.-regel), og har fået afslag på dispensation.
- Når den studerende har været studieinaktiv det sidste år, og har fået afslag på dispensation.
- Den studerende kan selv afbryde sin uddannelse, før den er færdiggjort, ved at sende en udmeldesansøgning via stads-selvbetjening. En studerende, der henvender sig til studiesekretæren vedr. udmeldelse, skal henvises til stads-selvbetjening. Studiesekretæren må ikke "hjælpe" den studerende med udmelding i Stads+.

2. Udmeldelse pga. afslag på dispensation

Den studerende skal orienteres skriftligt om et afslag på en dispensation, og at afslaget medfører, at den studerende udmeldes af AAU. I afgørelsen til den studerende skal det fremgå, at den studerende har minimum 14 dage til at indsende en klage. En klagevejledning skal være en del af afgørelsen.

En studerende der ikke indsender en dispensationsansøgning, skal udmeldes efter den dato, der fremgår af det første brev til den studerende.

En udmeldt studerende får stoppet sin SU. Det er derfor vigtigt at udmelde den studerende tæt på udmeldelsesdatoen, således at den studerende ikke får et tilbagebetalingskrav.

Nedenfor vises de forskellige udmeldelser i Stads+.

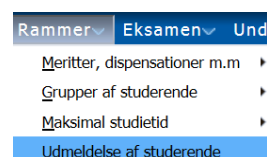
Type	Årsag (hvem)	Udmeldelsesbegrundelse
Afsluttet uddannelse	SLUT – Afsluttet (Institut)	Afsluttet
Deltagelseskrav	AFIN - Afbrudt af institutionen (Institut)	Ikke deltaget i førsteårsprøven / Udmeldt pga. afvist dispensation til førsteårsprøven
24 mdr.-reglen	AFIN - Afbrudt af institutionen (Institut)	Afbrudt pga. 24. måneders-reglen / Udmeldt pga. afvist dispensation til førsteårsprøven
Opbrugte prøveforsøg	AFIN - Afbrudt af institutionen (Institut)	Opbrugt prøveforsøg / Udmeldt pga. afvist dispensation til flere prøveforsøg
1 års studieinaktivitet	AFIN - Afbrudt af institutionen (Institut)	Manglende studieaktivitet inden for 1 år /

		Udmeldt pga. afvist dispensation til manglende studieaktivitet
Studiestartprøven	AFIN - Afbrudt af institutionen (Studieservice)	
Ikke-fremmøde	AFIN - Afbrudt af institutionen (Studieservice)	

3. Registrering af udmeldelse

Den studerende modtager et brev fra instituttet om, at han/hun ikke lever op til kravene ift. enten førsteårsprøven, opbrugte prøveforsøg eller studieinaktivitet. Den studerende får 14 dage til at reagere. Hvis den studerende ikke reagerer med at indsende en dispensationsansøgning eller får afslag, skal han/hun udmeldes af AAU.

- Vælg menuen **Rammer > Udmeldelse af studerende**.



- Find den studerende i **RA238 Udmeldelse af studerende** ved at indtaste den studerendes cpr.nr. eller studienr. i feltet **Studerende**.

- Tryk på **Enter** eller på forstørrelsesglasset.

Nu kommer den studerendes ramme(r) frem i blokken **Indskrivninger**.

Ramme	Status	Hjemmel	Uddannelse	Bekendtgørelse	År
1PT16140	åben	ordinær	Bacheloruddannels...	1520	2013

- Hvis der er flere rammer, marker den med status **åben**.
- Klik på knappen **Udmeld studerende**.
- I **RA239 Udmeld studerende** skal feltet **Udmeldelsesdato** udfyldes ved enten at indtaste datoen i det viste datoformat eller ved at klikke på kalenderikonet og vælge den rigtige dato.
- Klik på pilen ved feltet **Årsag**, og der vil komme en liste frem med muligheder.
- Vælg altid **AFIN Afbrudt af institutionen**, når det drejer sig om udmeldelse pga. den studerende ikke har søgt dispensation eller fået afslag på dispensation pga. førsteårsprøven, opbrugte prøveforsøg eller studieinaktivitet.

- Klik på pilen ved feltet **udmeldelsesbegrundelse** for at få en liste med begrundelser frem. Vælg den rigtige begrundelse ved at klikke på den.
- Selv om der ingen stjerne* (=obligatorisk felt) er ved feltet, er det vigtigt at vælge en begrundelse, så der kan føres statistik over udmeldelsesbegrundelser. Derudover kan kollegaer på andre kontorer også hurtigt se udmeldelsesbegrundelsen.

3.1. Udmeldelsesbegrundelser

Udmeldelsesbegrundelserne er afhængige af, om den studerende har indsendt en dispensationsansøgning og har fået afslag, eller ikke har indsendt en dispensationsansøgning.

Dispensationstype	Indsendt en dispensationsansøgning	Ikke indsendt en dispensationsansøgning
Deltagelseskrav	Udmeldt pga. afvist dispensation til førsteårsprøven	Ikke deltaget i førsteårsprøven
24 mdr.-reglen	Udmeldt pga. afvist dispensation til førsteårsprøven	Afbrudt pga. 24. måneders-reglen
Opbrugte prøvoforsøg	Udmeldt pga. afvist dispensation til flere prøvoforsøg	Opbrugt prøvoforsøg
1 års studieinaktivitet	Udmeldt pga. afvist dispensation til manglende studieaktivitet	Manglende studieaktivitet inden for 1 år

3.2. Afmeld eksamenstilmeldinger

En studerende kan have tilmeldinger til kommende eksamener, der skal afmeldes i forbindelse med udmeldelsen af AAU.

I blokken **Vælg tilmeldinger** vil alle fremtidige tilmeldinger blive vist - både undervisningstilmeldinger og eksamenstilmeldinger. Det anbefales at afmelde dem alle.

- Marker alle tilmeldinger ved at klikke på knappen **Marker alle/ingen**.

Vælg tilmeldinger, der skal afmeldes

Vis ▾

Ramme	Type	Kode	Navn
DTK16170	EKA	DTK330004L	Institutioner, regulering og a
DTK16170	EKA	DTK330002C	Teknologi i antropologisk pers
DTK16170	EKA	DTK330003L	Videregående etnografiske meto
DTK16170	UVA	DTK330004U	Institutioner, regulering og a
DTK16170	UVA	DTK330002U	Teknologi i antropologisk pers
DTK16170	UVA	DTK330003U	Videregående etnografiske meto

I blokken **Vælg stamhold, den studerende skal fjernes fra** er der intet, der skal vælges.

- Gem udmeldelsen ved at klikke på knappen **Gem**.

I den sidste blok fremgår det nu, hvornår og hvorfor den studerende er udmeldt.

Udmeldelser for valgte indskrivninger

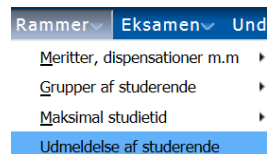
Vis ▾

Ramme	Status	Udmeldelsesdato	Udmeldelsesårsag	Udmeldelsesbegrundelse
IPT16140	udmeldt	11-10-2018	AFIN - Afbrudt af institutionen	Afbrudt p.g.a. 24 månedersreglen

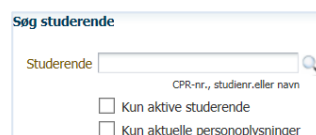
4. Annullering af udmeldelse

En udmeldelse kan annulleres, hvis den studerende har fået (gen)optaget sin dispensationsansøgning efter tidsfristen, og har fået den godkendt.

- Vælg menuen **Rammer > Udmeldelse af studerende**.



- Find den studerende i **RA238 Udmeldelse af studerende** ved at indtaste den studerendes cpr.nr. eller studienr. i feltet **Studerende**.
- Fjern fluebenet i feltet **Kun aktive studerende**.
- Tryk på **Enter** eller på forstørrelsesglasset.

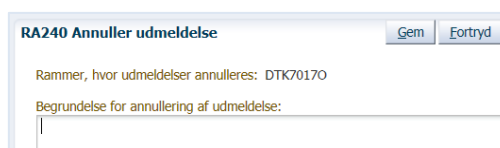


En udmeldelse, der skal annulleres, skal foretages i blokken **Udmeldelser for valgte indskrivninger**.

- Marker den ønskede udmeldelse.
- Klik på knappen **Annuller udmeldelse**.

I boksen **RA240 Annuller udmeldelse** er det muligt at indtaste en kommentar plus WorkZone sagsnr. til udmeldelsen, f.eks. "WZ-sagsnr. xxxxxxxx: den studerende indgav en dispensationsansøgning 10 dage efter at have været udmeldt pga. sygdom. Studienævnet har efterfølgende givet den studerende dispensation".

- Klik på knappen **Gem** for at gemme annulleringen.

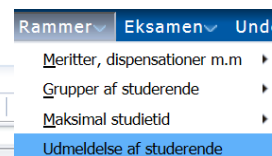


Husk at informere SU-kontoret, hvis en udmeldelse bliver annulleret.

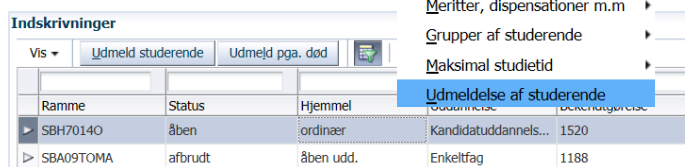
5. Udmeldelse pga. afsluttet uddannelse

Når den studerende er færdiguddannet, skal uddannelsesrammen lukkes i Stads+. Dette kan gøres enten i forbindelse med dannelse af beviset (se Procedure for Udstedelse af bevis) eller i udmeldelsesformularen.

- Vælg menuen **Rammer > Udmeldelse af studerende**.



RA238 Udmeldelse af studerende kommer frem.



Ramme	Status	Hjemmel	Uddannelsesramme	Bekendtgørelse
SBH70140	åben	ordinaer	Kandidatuddannels...	1520
SBA09TOMA	afbrudt	åben udd.	Enkeltfag	1188

- Find den studerende ved at indtaste cpr.nr. i feltet **Studerende**.
- Marker den ramme, der skal lukkes.
- Klik på knappen **Udmeld Studerende**.

RA239 udmeld Studerende kommer frem.

- Indtast sidste eksamensdato i feltet **Udmeldelsesdato**. (dato på bevis og i Stads+ skal være den samme).

RA239 Udmeld Studerende
Rammer som udmeldes: SBH70140

Angiv oplysninger om udmeldelsen

* Udmeldelsesdato: 21-06-2018

* Årsag: SLUT Afsluttet

Udmeldelsesbegrundelse: Afsluttet

I feltet **Årsag** står der som default **SLUT afsluttet**. Dette skal ikke ændres.

- I feltet **Udmeldelsesbegrundelse** vælges **Afsluttet**.
- Klik på knappen **Gem** for at udmelde.

Hvis der er eventuelle tilmeldinger, der skal afmeldes, skal dette gøres i blokken **Vælg tilmeldinger, der skal afmeldes**. Når rammen afsluttes pga. færdiggjort kandidatuddannelse, er det sjældent, at der er tilmeldinger, der skal afmeldes. Hvis det drejer sig om en afsluttet bacheloruddannelse, kan der være tilmeldinger til kandidatuddannelsen, som ikke skal afmeldes.

- Klik på knappen **Tilbage**.

I blokken nederst i **Udmeldelser for valgte indskrivninger** er det muligt at se den studerendes udmeldelser.

Ramme	Status	Udmeldelsesdato	Udmeldelsesårsag
SBA16100	udmeldt	23-06-2014	SLUT - Afsluttet
SBH70140	udmeldt	21-06-2018	SLUT - Afsluttet

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at ensrette arbejdsgange ift. at udmelde studerende efter afslag på dispensation.

Tidligere har fakultetskontorerne haft ansvaret for at udmelde de studerende, hvis studienævnene gav et afslag på en dispensation. Arbejdsgangen med at orientere fakultetsmedarbejderen om sagsbehandlingen ift. dispensationsarbejdet frafaldes, og nu skal medarbejderen på instituttet selv udmelde de studerende.

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](#).

Adgangsbekendtgørelse til bacheloruddannelserne: [BEK nr. 107 af 12/02/2018](#).

Adgangsbekendtgørelse til kandidatuddannelserne: [BEK nr. 106 af 12/02/2018](#).

KONTAKT / ANSVAR

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

Fællesmail: Studieadministration@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Intet

BILAG

Intet