



Kontrol af manglende studieaktivitet (Spøgelsesjagt)

Procedure for kontrol af manglende studieaktivitet

Målgruppe: Medarbejdere på institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med proceduren er at sikre, at alle studerende behandles efter samme procedure og regler, når de har været studieinaktive i et år og dermed ikke længere lever op til kravene i bekendtgørelserne.

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|--|---|
| Formål og afgrænsning | 1 |
| Indholdsfortegnelse | 1 |
| Indhold | 1 |
| 1. Kontrol af manglende studieaktivitet | 2 |
| 1.1. Find de studieinaktive studerende | 2 |
| 1.2. Kontroller oplysningerne | 2 |
| 2. Opret sager i WorkZone til journalisering | 3 |
| 2.1. Opret enkeltsag | 3 |
| 2.2. Opret samlesag til arbejdsdokumenter | 3 |
| 3. Send breve til de studieinaktive studerende | 3 |
| 3.1. Ingen reaktion fra den studerende efter 14 dage | 3 |
| 3.2. Ansøgning om dispensation | 3 |
| 3.2.1. Ansøgningen imødekommes | 4 |
| 3.2.2. Ansøgningen afvises | 4 |
| 3.3. Klager over retlige forhold..... | 4 |
| 4. Find studieinaktive studerende i QlikView | 4 |
| Oprindelse, baggrund og historik..... | 5 |
| Overordnede rammer | 5 |
| Kontakt / ansvar..... | 5 |
| Begrebsdefinitioner..... | 5 |
| Bilag | 5 |

INDHOLD

Studerende, der ikke lever op til reglerne om studieaktivitet, skal ifølge [AAU's regler om ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet](#), udmeldes af Aalborg Universitet.

Kapitel 1, § 1. En studerendes indskrivning på en bacheloruddannelse, professionsbacheloruddannelse eller kandidatuddannelse, herunder erhvervskandidatuddannelse, ved Aalborg Universitet bringes til ophør, hvis vedkommende er studieinaktiv.

Stk. 2. Studieinaktivitet defineres i dette regelsæt som de tilfælde, hvor en studerende inden for en sammenhængende periode på et år ikke har bestået en prøve, herunder ved en anden uddannelsesinstitution, der indgår som en del af den studerendes uddannelse ved Aalborg Universitet. Ved opgørelsen af den etårige periode udelades perioder, hvor den studerende har været bevilget orlov fra uddannelsen.

En studerende, der har været studieinaktiv inden for de seneste 12 måneder, kan søge dispensation ved studienævnet.

Der kan gives dispensation, hvis der, efter studienævnets konkrete vurdering, foreligger usædvanlige forhold ([§5 Dispensationsadgang](#)).

Et afslag på en dispensationsansøgning medfører, at den studerende skal udmeldes ifølge [adgangsbekendtgørelserne](#).

Udskrivning og genindskrivning (Uddrag fra [kandidatadgangsbekendtgørelsen](#).)

§ 18. Uddannelsesinstitutionen bringer indskrivningen til ophør for studerende, der:

- 1) har gennemført uddannelsen,
- 2) er afskåret fra at fortsætte uddannelsen, fordi den pågældende ikke har bestået supplerende uddannelsesaktivitet, som uddannelsesinstitutionen har krævet som forudsætning for optagelsen, jf. bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser (eksamensbekendtgørelsen) eller bekendtgørelse om eksamen og censur ved de videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner under Uddannelses- og Forskningsministeriet (eksamensbekendtgørelsen),
- 3) er afskåret fra at fortsætte uddannelsen, fordi den pågældende har opbrugt sine prøvforsøg, jf. relevante eksamensbekendtgørelse,
- 4) er afskåret fra at fortsætte uddannelsen, fordi den pågældende ikke har opfyldt et studieaktivitetskrav fastsat af uddannelsesinstitutionen, if. relevante eksamensbekendtgørelse.
- 5) er afskåret fra at fortsætte uddannelsen som følge af uddannelsens regler,
- 6) melder sig ud af uddannelsen, eller
- 7) er varigt bortvist fra uddannelsesinstitutionen efter regler udstedt i medfør af § 14, stk. 9, i lov om universiteter eller § 10, stk. 5, i lov om videregående kunstneriske uddannelsesinstitutioner.

1. Kontrol af manglende studieaktivitet

Kontrollen vedr. manglende studieaktivitet skal foretages i april måned.

1.1. Find de studieinaktive studerende

I QlikView bruges rapporten "Identifikation af frafaldstruede studerende" til at finde de studerende, der har været studieinaktive (de blå studerende eller spørgelser) [se "Find studieinaktive studerende i QlikView"](#).

- Studieinaktivitet defineres ved, at den studerende ikke har bestået en aktivitet i sin studieordning inden for de seneste 12 måneder.

1.2. Kontroller oplysningerne

Gennemgå listen (excel-arket) fra QlikView ved at sammenholde oplysningerne herfra med de studerendes data i STADS. Data kan findes i iSTADS under menuen **Studerende > Uddannelse > Detaljeret studieordning** eller ved at udskrive de studerendes studiejournal.

Husk at se i WorkZone, om de studerende allerede har fået en dispensation og ellers vær særlig opmærksom på studerende, der

| | |
|--|---|
| • tager sidefag på andre institutioner | Indhent dokumentation fra den studerende. |
| • ikke har indsendt dokumentation på merit | Indhent dokumentation fra den studerende. |
| • ikke har registreret barsel eller barsel/orlov | Bed den studerende om dokumentation. |
| • er langtidssygemeldte | Tjek WorkZone for at se, om der allerede er gemt en lægeerklæring, der vedrører den studieinaktive periode. |
| • er elitesportsudøvere | Kontakt Nordjysk Elitesport , for at høre om den studerende har været elitesportsudøver i den studieinaktive periode. |

2. Opret sager i WorkZone til journalisering

Al kommunikation vedr. studieinaktivitet (dispensationsansøgning, mailkorrespondance, breve, lægeerklæringer og afgørelser) skal journaliseres i WorkZone

2.1. Opret enkeltsag

Enkeltsager skal oprettes, når det drejer sig om al korrespondance mellem den studerende og instituttet.

1. Opret en **Klientsag** under sagsgruppe **601**, Generelle individuelle sager på studerende
2. med sagstitel **[Cpr.nr. Kontrol Studieinaktivitet Uddannelse]**
3. gem sagen.

Dokumenterne i sagen skal navngives sigende f.eks.:

- **[Dispensationsansøgning]**
- **[Lægeerklæring]**
- **[Dispensation]**

2.2. Opret samlesag til arbejdsdokumenter

En samlesag kan oprettes, hvis der er behov for at gemme arbejdsdokumenterne til arbejdsopgaven. Et arbejdsdokument kan eksempelvis være et excel-ark med de studerendes navne, dato for udsendelse af breve, noter om dispensation, etc.:

1. Opret en **Emnesag** under sagsgruppe **600**, Studerende, generelt
2. med sagstitel **[Studieinaktivitet arbejdsdokumenter]**
3. sæt indblikket "**Studentersager**" på felterne **Læseadgang** og **Skriveadgang**
4. gem sagen.

3. Send breve til de studieinaktive studerende

Når listen er gennemgået, sendes breve vedr. konsekvenserne af studieinaktivitet via e-Boks til de berørte studerende (skabelon hentes hos [Uddannelsesjura og Sekretariat](#)).

Husk, at det første brev vedr. udmeldelse (skabelon hentes hos [Uddannelsesjura og Sekretariat](#)) skal ske via e-Boks. Den studerendes studentmail bruges til den efterfølgende kommunikation.

I brevet skal det fremgå, at hvis den studerende ikke søger om dispensation eller gør indsigelse mod udmeldelsen, vil den studerende blive udmeldt af Aalborg Universitet pr. dd-mm-åååå [14 dage efter brevdato].

Vejledning til forsendelse via e-Boks kan findes her: <https://www.workzone.aau.dk/>

3.1. Ingen reaktion fra den studerende efter 14 dage

Studerende, der ikke reagerer efter 14 dage, skal have tilsendt et udmeldelsesbrev (skabelon hentes hos [Uddannelsesjura og Sekretariat](#)) og herefter udmeldes af AAU med brevets udmeldelsesdato (se [Procedure for udmeldelse](#)). Det er vigtigt, at registreringen af udmeldelsen i STADS sker så hurtigt som muligt for at undgå, at den studerende får et SU-tilbagebetalingskrav.

Den studerende skal i STADS udmeldes med:

- **Udmeldelsesdato:** Brevets udmeldelsesdato
- **Årsag:** Afbrudt af institutionen (AFIN)
- **Begrundelse:** Manglende studieaktivitet inden for 1 år

3.2. Ansøgning om dispensation

Det er studienævnet, der modtager og sagsbehandler ansøgninger om dispensation vedr. studieinaktivitet. Den studerende kan fortsætte sine studier, imens ansøgningen behandles.

3.2.1. Ansøgningen imødekommes

Studienævnet sender afgørelsen til den studerende via mail (skabelon hentes hos [Uddannelsesjura og Sekretariat](#)).

Dispensationen gælder altid for 1 år:

Dispensationen er gældende til xx-xx-xxxx (fra brevskabelon: Godkendt dispensationsansøgning).

3.2.2. Ansøgningen afvises

Et afslag på dispensationsansøgning sendes til den studerende via mail (skabelon hentet hos [Uddannelsesjura og Sekretariat](#)). Afslaget skal indeholde en begrundelse og en klagevejledning. Da det er et afslag med udmeldelse som konsekvens, får den studerende yderligere 14 dage til at klage over retlige forhold.

Den studerende skal i STADS udmeldes med:

- **Udmeldelsesdato:** datoen for klagefristens udløb
- **Årsag:** Afbrudt af institutionen (AFIN)
- **Begrundelse:** Udmeldt pga. afvist dispensation til manglende studieinaktivitet

3.3. Klager over retlige forhold

Det er Uddannelsesjura og Sekretariatet, der modtager og behandler klager over retlige forhold. Dette foregår i et klagenævn, som nedsættes af Uddannelsesjura og Sekretariatet. En eventuel klage sendes til sl-klager@adm.aau.dk.

Hvis en studerende vælger at klage, skal den studerende stå som indskrevet (Åben ramme) i klageperioden.

4. Find studieinaktive studerende i QlikView

De studerende, der ikke lever op til kravene om studieaktivitet, kan findes som blå kategori i rapporten "Identifikation af frafaldstruende studerende" i QlikView.

- Åbn QlikView.
- Find rapporten **Identifikation af frafaldstruende studerende**.
- Start med at klikke på **Åben hængelås** i menulinjen.



Under fanebladet **Identifikation på personniveau** vælges følgende ved at klikke på navnet i de grønne listebokse:

- **Fakultet:** vælg fakultet.
- **Studienævn:** vælg studienævn.



I højre side af rapporten vælges følgende:

- **Studieaktiv:** Ikke studieaktiv
- **Orlov nu:** Nej
- **Trafiklys:** Blå

Søgningen med afgrænsningerne: Studerende på **Fakultetet Engineering** under **studienævnet** Byggeri og anlæg, der **ikke** er registreret med **orlov** i stads, og **ikke** har været **studieaktive** inden for en periode af **12 måneder (blå)** kommer nu frem med resultatet 17 studerende.

| Trafiklys overblik | | | |
|--------------------|-----------|---------------|--|
| trafiklys | antal | pct. | |
| Blå | 17 | 100,0% | |
| Total | 17 | 100,0% | |

- I den øverste blå tabel **Forløb for ordinære studerende med en åben ramme** skal der klikkes på **Send to Excel**.
- Klik på **OK** for at åbne excel-arket.

| 18 mdr | 24 mdr | 30 mdr | 36 mdr | 42 mdr | 48 mdr | >48 mdr | Send to Excel |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | 0 | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Der kommer nu et excel-ark frem med de valgte afgrænsninger.

- Gem excel-arket.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|----|-------|---|-----------|------------|--------------|------------|--------|-------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | ramme | navn | studienr. | rammestart | Forvent ECTS | ECTS i alt | <0 mdr | 6 mdr | 12 mdr | 18 mdr | 24 mdr | 30 mdr |
| 2 | | Diplomingeniøruddannelsen Byggeri og Anlæg | | 01.09.2017 | 90 | 20 | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 | | Diplomingeniøruddannelsen Maskinteknik | | 01.09.2017 | 90 | 150 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 | | Diplomingeniøruddannelsen Maskinteknik | | 01.09.2012 | 210 | 145 | 0 | 0 | 20 | 20 | 10 | 10 |
| 5 | | Kandidat - Cand.Polyt. (Eng) Maskinkonstruktion | | 01.09.2017 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | | Kandidat - Cand.Polyt. (Eng) Maskinkonstruktion | | 01.09.2017 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | | Kandidat - Cand.Polyt. (Eng) Veje og Trafik | | 01.02.2018 | 60 | 60 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | | Kandidat - Cand.Tech. (Eng) Cand.Tech. i Byggeledelse og Bygningsinformatik | | 01.02.2018 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | | Kandidat - Cand.Tech. (Eng) Sikkerhed og Risikostyring | | 01.02.2018 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10 | | Kandidatuddannelse - Ing Bygge- og Anlægskonstruktion | | 01.09.2015 | 120 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | | Kandidatuddannelse - Ing Vand og Miljø | | 01.09.2015 | 120 | 75 | 0 | 0 | 15 | 0 | 0 | 0 |
| 12 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Building Energy Design | | 01.02.2017 | 60 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Byggeledelse (Engelsk) | | 01.02.2017 | 120 | 19 | 0 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Byggeledelse (Engelsk) | | 01.02.2017 | 120 | 59 | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Bygningsinformatik (Cand.Tech.) | | 01.02.2017 | 120 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 16 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Sikkerhed og Risikostyring | | 01.02.2016 | 120 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 17 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Sikkerhed og Risikostyring | | 01.02.2017 | 120 | 60 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 18 | | Kandidatuddannelse -Cand.Tech Sikkerhed og Risikostyring | | 01.02.2015 | 120 | 110 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| 19 | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | Selection Status: | | | | | | | | | | |
| 21 | | trafiklys: Blå | | | | | | | | | | |
| 22 | | fak ENG | | | | | | | | | | |
| 23 | | Studienævn: Byggeri og Anlæg | | | | | | | | | | |

Slå de enkelte studerende op i STADS for at tjekke, om de har været studieinaktive inden for de seneste 12 måneder ([se afsnittet "Kontrol af manglende studieaktivitet"](#)).

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet for at ensrette arbejdsgange ift. at sikre, at de studerende lever op til kravene i bekendtgørelserne vedr. studieinaktivitet.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Aalborg Universitets studieinaktivitetsregler har hjemmel i følgende bekendtgørelser:

- Adgangsbekendtgørelsen for bacheloruddannelserne: [BEK nr.107 af 12/02/2018, §32, stk. 3](#)
- Adgangsbekendtgørelsen for kandidatuddannelserne: [BEK nr. 106 af 12/02/2018 §18, stk. 3](#)
- Adgangsbekendtgørelse om adgang til erhvervsakademiuddannelser og professionsbacheloruddannelser: [BEK nr. 211 ad 27/02/2019](#)

[AAU's regler om ophør af indskrivning ved manglende studieinaktivitet](#)

[Vejledning til studenterdata i QlikView](#)

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studiedata](#) på fællesmail: studie-data@adm.aau.dk.

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. brevene til de studerende, bedes I kontakte [Uddannelsesjura og Sekretariat](#) på fællesmail uddannelsesjura@adm.aau.dk.

BEGREBSDEFINITIONER

Intet.

BILAG

Intet.