



## Oprettelse af udbud og blanketter

### Procedure for oprettelse af udbud og blanketter i iSTADS

Målgruppe: Institutternes studieadministrative medarbejdere

## FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Proceduren for oprettelse af udbud og blanketter skal sikre, at alle studerende kan tilmelde sig de korrekte aktiviteter i STADS Selvbetjening.

## INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning.....	1
Indholdsfortegnelse .....	1
Indhold .....	1
1. Udbyd aktiviteter.....	2
1.1. Udbyd undervisnings- og eksamensaktiviteter .....	2
1.2. Tjek eksamensaktiviteterne for flere prøveformer.....	3
1.3. Udbyd aktiviteter til reeksamen .....	3
2. Opret blanketter.....	4
2.1. Tilmeldingsblanketter (undervisningsblanketter).....	4
2.2. Eksamensblanketter.....	6
3. Ret og/eller slet en blanket.....	7
3.1. Ret indholdet i en blanket (tilføj/fjern enkelte aktiviteter) .....	7
3.2. Slet indholdet i en blanket (inden eftertilmeldingsperioden) .....	7
3.3. Slet en undervisningsblanket (oprettet ved en fejl) .....	8
3.4. Slet en eksamensblanket .....	8
Oprindelse, baggrund og historik.....	8
Overordnede rammer .....	8
Kontakt / ansvar.....	8
Begrebsdefinitioner.....	8
Bilag.....	8

## INDHOLD

STADS Selvbetjening (fremover kaldet SB) giver de studerende mulighed for selv at tilmelde sig til undervisning/eksamen. Hvad de kan se og selv tilmelde sig styres ved hjælp af blanketter. Hver blanket bliver knyttet til en studieordning og viser aktiviteterne herfra.

## Udbud

Tilmelding til undervisning/eksamen forudsætter, at aktiviteten er udbudt i STADS og for at undgå afvisninger på den baggrund, udbydes alle aktiviteter uanset om der undervises/eksamineres i dem. Dette betyder ikke at de studerende vil kunne tilmelde sig f.eks. udgåede aktiviteter - de studerende vil kun selv kunne tilmelde sig de aktiviteter, som indsættes i blanketterne.

## Blanketter

Blanketter styrer hvilke aktiviteter de studerende kan se og tilmelde sig via SB. Der dannes én blanket for hver af de aktive studieordninger og kun med aktive aktiviteter. I opbygningen af blanketten kan der f.eks. fjernes forårssemestre i blanketter til efteråret eller aktiviteter, som der ikke undervises i (f.eks. valgfag).

### Arbejdsprocedure forud for tilmeldingsperioderne:

1. Inden hver tilmeldingsperiode opretter StudieSystemer en tilmeldingsperiode. Perioden kunne f.eks. hedde UV-f22.
2. [Udbyd undervisnings- og eksamensaktiviteter](#).
3. **Find de studieordninger**, der skal oprettes blanketter til f.eks. ved hjælp af jobbet **AAUSTUAN** (afgræns på administrativ enhed). Dette job danner en liste over aktive studieordninger med angivelse af antal studerende.
  - For ENGINEERING, SUND og TECH oprettes der ikke blanketter for 1.-2. semester på bachelor/diplomingeniør.
4. **Afklar hvilke valgfag** studienævnet vil tilbyde det semester (jobbet US010U kan være en hjælp).
5. [Opret tilmeldingsblanketter](#) (undervisningsaktiviteter).
  - [Tilføj undervisningsaktiviteter](#) til tilmeldingsblanketten
6. [Dan eksamensblanketter](#) enten for hver tilmeldingsblanket eller samlet for alle til sidst.

Re-eksamen: [aktiviteterne skal udbydes](#) men der dannes ikke blanketter.

## 1. Udbyd aktiviteter

### 1.1. Udbyd undervisnings- og eksamensaktiviteter

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Undervisningsudbud**
- Udfyld **Administrativ enhed**
- Udfyld **Undervisningsperiode**
- Klik på **Søg**
- Tjek, at der er sat flueben i **Udbyd tilhørende eksamensaktiviteter**
- Klik på **Hent fra adm. enhed** for at udbyde alle undervisnings- og eksamensaktiviteter
- Klik på **Gem**

Administrativ enhed \* SSOC  
Undervisningsperiode \* f22  
Delperiode

Undervisningsaktivitet [input field] Tilføj (tilføj flere ved t  
Administrativ enhed SSOC  
 Udbyd tilhørende eksamensaktiviteter  
Hent fra adm.enhed

#### 1.1.1. Enkeltvis udbydning af undervisnings- og eksamensaktiviteter

Nye aktiviteter i en studieordning kan tilføjes enkeltvis

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Undervisningsudbud**
- Udfyld **Administrativ enhed** og **Undervisningsperiode**
- Klik på **Søg**
- Tjek, at der er sat flueben i **Udbyd tilhørende eksamensaktiviteter**
- Udfyld **Undervisningsaktivitet**
- Klik på **Tilføj** for at udbyde
- Klik på **Gem**

Undervisningsaktivitet [input field] Tilføj (tilføj flere ved t  
Administrativ enhed SSOC  
 Udbyd tilhørende eksamensaktiviteter  
Hent fra adm.enhed

## 1.2. Tjek eksamensaktiviteterne for flere prøveformer

Alle aktiviteter på en administrativ enhed udbydes og eksamensaktiviteterne tjekkes for flere prøveformer.

Nogle eksamensaktiviteter har flere prøveformer f.eks. mundtlig prøve eller skriftlig prøve. Dette giver problemer i forhold til Digital Eksamen, så derfor skal der vælges 1 prøveform i eksamensudbuddet. På grund af tidligere eksamener er det ikke muligt at fjerne flere prøveformer fra aktiviteter, men fremtidige prøver vil ikke blive oprettet med flere prøveformer.

- Gå til **Eksamen > Blanketter og udbud > Eksamensudbud**
- Udfyld **Administrativ enhed**
- Udfyld **Termin**
- Udfyld **Eksamenstype**
- Klik på **Søg**
- Klik på **Alle** (hvis der er flere sider)
- Klik på kolonneoverskriften **Antal fastlagte** for at sortere listen med højeste antal øverst. Eksamensaktiviteter, der har mere end 1 prøveform, vil nu kunne ses her.

Administrativ enhed *	SSOC
Termin *	s22
Eksamenstype *	0
Eksamensaktivitet	

Der er fundet 57 eksamensudbud

<<	<	<b>Alle</b>	>	>>	Side 1/1						
Vælg	Kode	Navn	Lektionsgruppe	Antal	Status	Afmeldes senest	Off.dat	Start eks. nr	Antal fastlagte	Valgmulighed	Begræns a
<input checked="" type="checkbox"/>	SJA170012L	Socialrådgivning, udvikling, r		0	udbudt			1	2	Flere	Nej
<input type="checkbox"/>	SJA170043C	Valgm a: (ekstern)Socialt arb.		0	udbudt			1	2	Flere	Nej
<input type="checkbox"/>	SJA170044C	Valgmodul b: Socialt arbejde p		0	udbudt			1	2	Flere	Nej
<input type="checkbox"/>	SJA-FEIL	Praktik		0	udbudt			1	1	Praktik	Nej
<input type="checkbox"/>	SJA110003D	Socialt arbejde (Socialrådgivn		203	udbudt			1	1	Socialt arbejde (Socialrådgivn	Nej

### 1.2.1. Fjern ekstra prøveformer

- Klik på linjen med aktiviteten, der skal rettes
- Udvid **Valgmuligheder** ved at klikke på +
- Fjern flueben ved de prøveformer, der ikke skal bruges.

Status *	udbudt
<input checked="" type="checkbox"/>	Valgmuligheder
<input type="checkbox"/>	Faste emner

<input checked="" type="checkbox"/>	Valgmuligheder				
Nr.	Navn	Afm. dato	Antal dage	Off. dato	Synlig i SB
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Socialrådgivning, udvikling, r				<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Socialrådgivning, udvikling, r(BE/IB)				<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Faste emner				

**OBS** Kontakt Studiedata hvis der er tvivl om hvilken prøveform, der skal bruges.

- Klik på **Gem og næste** eller **Gem og Ud**.

## 1.3. Udbyd aktiviteter til reeksamen

Studerende, der skal til reeksamen, skal tilmelde sig via studiesekretæren. For at kunne lave denne tilmelding skal aktiviteterne udbydes men der dannes ikke blanketter.

- Gå til **Eksamen > Blanketter og udbud > Eksamensudbud**
- Udfyld **Administrativ enhed**
- Udfyld **Termin**
- Udfyld **Eksamenstype** med "r"
- Klik på **Søg**

Administrativ enhed *	SSOC
Termin *	s22
Eksamenstype *	r
Eksamensaktivitet	

Klik på **Hent fra adm. enhed** for at udbyde alle eksamensaktiviteter

<b>Rediger flere</b>	<b>Markér alle</b>	<b>Hent fra adm.enhed</b>
<b>Ny søgning</b>	<b>Kopier</b>	<b>Slet</b>

## 2. Opret blanketter

### 2.1. Tilmeldingsblanketter (undervisningsblanketter)

Tilmeldingsblanketterne bruges til at styre, hvad de studerende kan se og tilmelde sig i SB.

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Opret/vis/rediger tilmeldingsblanket**

Studiedata anbefaler at blanketter oprettes på ny (for at de er mest retvisende) men i særlige tilfælde er det også muligt at lave en kopiering af et tidligere udbud. Ved kopiering af data er det vigtigt at man forholder sig kritisk til det tidligere udbudte materiale og kun medtager de data, der er aktuelt.

#### 2.1.1. Opret ny blanket

Oprettelse af blanketten fra bunden giver mere føling med processen og minimerer antal fejl.

##### 2.1.1.1. Opret selve blanketten

- Udfyld **Administrativ enhed**
- Udfyld **Periode**
- Klik på **Opret**

- **Blanketkode** er lig med studieordningskoden (anbefales så vidt muligt)
- **Blanketnavn** oprettes med sigende navn/beskrivelse (engelsk oversættelse tilføjes efter blanketten er gemt).

- **Synlig i SB** er som standard Ja

- Sæt flueben i **Grupper som overskrift**

- **Datoer til SB** er f.eks. UV-E21 (Søg ved at skrive \*21\*)

- Ved **Maximum pr. periode** skrives f.eks. 45 (valgfrit felt)

- **Regelcheck straks** skal være Property-styret i SB

- Klik på **Gem** og udfyld herefter det engelske blanketnavn (GB) ved at klikke på globussen

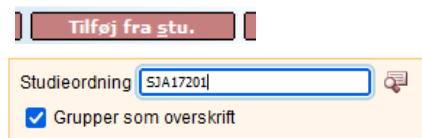
**OBS:** ønsker man at oprette en blanket pr semester, så husk at bruge sigende navne i **Blanketkode** og **Blanketnavn** og tilføj aktiviteterne ved at vælge **Tilføj fra st.sem.**

The screenshot shows a form for creating a blanketing. The fields and their values are as follows:

- Blanketkode: SJA17201
- Administrativ enhed: SSOC
- Periode: F22
- Datoer til SB: UV-F22
- Blanketkode \*: SJA17201
- Blanketnavn \*: 1.-7. semester i Socialrådgiver
- Administrativ enhed \*: SSOC
- Periode \*: F22
- Synlig i SB:  Ja  Nej
- Grupper som overskrift:
- Datoer til SB: UV-F22
- Navn: (empty)
- Era: (empty)
- Til: (empty)
- Uddannelsesramme: (empty)
- Gruppe af udd. rammer: (empty)
- Studiesemester: (empty)
- Generel bemærk.: (empty)
- Tilm. bemærk. for stud.:  Ja  Nej
- Prioritering mulig:  Ja  Nej
- Maximum pr. periode: 45
- Maximum af blankettens elem.: (empty)
- Belastningsenhed: ECTS
- Højeste aktivitetsprioritet: (empty)
- Regelcheck straks:  Ja  Nej  Property-styret i SB
- Ledetekst til stud. bemærkning: (empty)
- Spørgsmål om maks.omfang: (empty)
- Gruppe med maks.omfang(#gruppe): (empty)

### 2.1.1.2. Tilføj undervisningsaktiviteter og tilknyt studieordning

- Klik på **Tilføj fra stu.** (øverst i vinduet)
- Skriv **Studieordningskoden**
- Sæt kryds i **Grupper som overskrift**
- Klik på **Enter**



Nu er alle aktiviteter fra studieordningen indsat og studieordningen er tilknyttet. Det sidste kan man se ved at klikke på **Gælder for stu.**

Gælder for stu.

### 2.1.1.3. Tilpas udvalget af undervisningsaktiviteter (fjern eller tilføj)

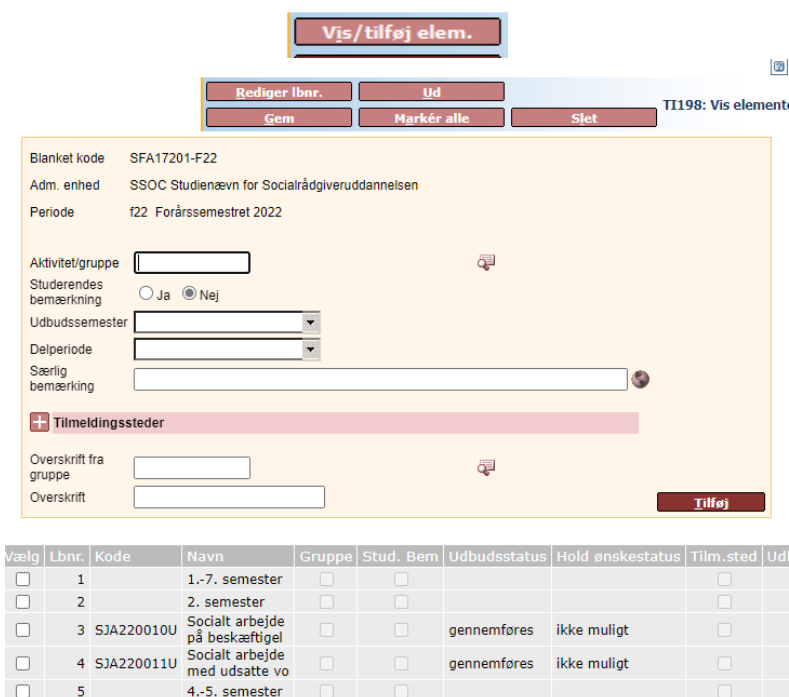
Punktet **Vis/tilføj elem.** giver mulighed for at bestemme, hvilke aktiviteter de studerende kan vælge og hvordan indholdet skal "præsenteres" for de studerende.

Et par eksempler:

- I de ulige semestre fjernes fag fra lige semestre (undtagen specialet, da der for specialer gælder særlige tilmeldingsregler)
- Valgfag fra andre studier kan fjernes
- Valgfag i grupper der hedder "Udbydes ikke" fjernes
- Ekstra overskrifter kan indsættes
- Ekstra fag/valgfag kan indsættes (der kan være lavet en mindre ændring i studieordningen)
- Slette alle aktiviteter og tilføje dem på ny – ved større ændringer i studieordningen kan det være nemmere

- Klik på **Vis/tilføj elem.**
- Marker de aktiviteter/overskrifter, der skal slettes, og klik på **slet**.
- **Gem** ofte undervejs
- Klik på **Ud**

*Tip:  
Rækkefølgen kan ændres ved at klikke på **Rediger lbnr.***



Vælg	Lbnr.	Kode	Navn	Gruppe	Stud. Bem	Udbudsstatus	Hold ønskestatus	Tilm.sted	Ud
<input type="checkbox"/>	1		1.-7. semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2		2. semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	SJA220010U	Socialt arbejde på beskæftiget	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gennemføres	ikke muligt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	SJA220011U	Socialt arbejde med udsatte vo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gennemføres	ikke muligt	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	5		4.-5. semester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

### 2.1.2. Kopier blanketter fra tidligere udbud

Som tidligere skrevet anbefaler Studiedata som udgangspunkt en nyoprettelse af blanketter. Vælges kopiering af blanketter skal man forholde sig kritisk til blankettens indhold og være opmærksom på, at en blanket henviser til én specifik studieordning og dette ændres ikke under kopiering – se længere nede, hvor det kan ses og ændres.

- Udfyld **Administrativ enhed**
- Udfyld **Periode** (et år tilbage)
- Klik på **Søg**

Blanketkode	<input type="text"/>
Administrativ enhed	SSOC
Periode	f21
Datoer til SB	<input type="text"/>

- **Marker** den/de blanketter, der skal kopieres eller klik på Marker alle
- Klik på **Kopier**

TI202: Resultat af tilmeld

Afgrænsninger

Der er fundet 4 tilmeldingsblanketter

<< < Alle > >> Side 1/1

Vælg	Blanketkode	Blanketnavn	Adm. enhed	Synlig i SB	Datoer til SB	Fra	Til	Ove
<input checked="" type="checkbox"/>	SFA17201-F21	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	UV-F21	15.11.2020	01.03.2021	
<input type="checkbox"/>	SJA17142-F21	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	UV-F21	15.11.2020	01.03.2021	
<input type="checkbox"/>	SJA17181-F21	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	UV-F21	15.11.2020	01.03.2021	

- **Blanketkoden** kan ændres (hvis man f.eks. som her har skrevet perioden)
- **Perioden** ændres til den nye periode
- **Datoer til SB** ændres til "UV-xåå" f.eks. UV-f22

TI194: Kopi

Blanketkode	Blanketnavn	Adm. enhed	Datoer til SB	Synlig i SB	Fra	Til
SFA17201-F21	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	UV-F21	<input checked="" type="checkbox"/>	15.11.2020	01.03.2021

Blanketkode

Blanketnavn

Periode \*

Datoer til SB

Synlig i SB  Ja  Nej

- Klik på **Kopier**
- Og herefter **Ud**.

### 2.1.2.1. Kontroller kopierede undervisningsblanketter

Lav en ny søgning med den aktuelle periode for at se og kontrollere de nye undervisningsblanketter:

- Selve blanketten – svarer det udfyldte til en nyoprettet blanket?
- Hvilken studieordning er tilknyttet? Klik på **Gælder for stu.**
- Er alle fag/valgfag med? – klik på **Vis/Tilføj elem.**

## 2.2. Eksamensblanketter

Når man er færdig med blanketten til undervisningstilmeldingen, skal der dannes en tilsvarende eksamensblanket. Dette gøres i undervisningsbilledet og kan gøres enten for hver blanket eller for flere på én gang.

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Opret/Vis/rediger tilmeldingsblanket**
- Udfyld **Administrativ enhed** og **Periode** > Klik på **Søg**

### 2.2.1. Dan en enkelt eksamensblanket via undervisningsblanketten

Inde fra undervisningsblanketten kan man vælge at danne eksamensblanketten med det samme.

- Vælg **Dan eks.blanket**
- Indtast eller vælg **Eksamenstype**: O
- Klik på **Gem**

Eksamenstype \*

**OBS** Der kommer ikke nogen besked om, at eksamensblanketten er dannet. Den er lavet og man kan altid kontrollere det senere.

- Vælg **Ud** for at komme tilbage til oversigten over tilmeldingsblanketter.

## 2.2.2. Dan flere eksamensblanketter på én gang

I oversigten over undervisningsblanketter kan man danne eksamensblanketter for én eller flere blanketter.

- Klik på **Marker alle** eller vælg de blanketter, der skal bruges
- Klik på **Dan eks.blanket**

The screenshot shows a user interface for managing exam forms. At the top, there are buttons for 'Ny søgning', 'Markér alle', 'Opret', 'Slet', 'Kopier', and 'Dan eks.blanket'. Below these is a section titled 'Afgrænsninger' with a dropdown arrow. A message states 'Der er fundet 2 tilmeldingsblanketter'. Navigation buttons include '<<', '<', 'Alle', '>', '>>' and 'Side 1/1'. A table lists the forms:

Vælg	Blanketkode	Blanketnavn	Adm. enhed	Synlig i SB	Datoer til
<input type="checkbox"/>	SFA17201-F22	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	<input checked="" type="checkbox"/>	UV-F22
<input type="checkbox"/>	SFA17181-F22	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	<input type="checkbox"/>	UV-F22

## 2.2.3. Se eksamensblanketterne

- Gå til **Eksamen > Blanketter og udbud > Vis/rediger tilm.blanket**
- Udfyld **Administrativ enhed** f.eks. SSOC
- Udfyld **Termin** f.eks. s22
- Udfyld **Eksamenstype** med o for ordinær
- Klik på **Søg** eller **Opret**.

The form contains the following fields:

- Blanket:
- Administrativ enhed:
- Termin:
- Eksamenstype:
- Synlig i SB:  Ja  Nej  Alle

Nu ligner skærbilledet det fra undervisning med næsten de samme funktioner.

**OBS** ændringer i eksamensblanketter bliver **IKKE** kopieret over i undervisningsblanketterne og omvendt. Hvis det er nødvendigt at rette i blanketten, så slet eksamensblanketten, ret i undervisningsblanketten og dan eksamensblanketten på ny.

## 3. Ret og/eller slet en blanket

### 3.1. Ret indholdet i en blanket (tilføj/fjern enkelte aktiviteter)

Se punktet [Tilpas udvalget af undervisningsaktiviteter \(fjern eller tilføj\)](#)

**OBS** Er der allerede dannet en eksamensblanket skal den enten rettes eller slettes og dannes på ny.

### 3.2. Slet indholdet i en blanket (inden eftertilmeldingsperioden)

Er der store ændringer i studieordningen kan det være nemmere at starte forfra på blanketten.

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Opret/vis/rediger tilmeldingsblanket**
- Udfyld **Administrativ enhed** og **Periode** og klik på **Søg**
- Find blanketten der skal ændres og dobbeltklik på den for at åbne den
- Klik på **Vis/tilføj elem.**
- Klik på **Markér alle**
- Klik på **Slet**.
- **Gem**
- Klik på **Ud**

The screenshot shows the 'Vis/tilføj elem.' dialog box. It contains buttons for 'Rediger indr.', 'Ud', 'Gem', 'Markér alle', and 'Slet'. Below the buttons, the form details are displayed:

Blanket kode: SFA17201-F22  
Adm. enhed: SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen  
Periode: f22 Forårssemestret 2022  
Aktivitet/gruppe:

Herefter kan man tilføje aktiviteter ved at følge punktet [Tilføj undervisningsaktiviteter og tilknyt studieordning](#)

**OBS** Er der allerede dannet eksamensblanket, slettes denne og der dannes en ny.

### 3.3. Slet en undervisningsblanket (oprettet ved en fejl)

- Gå til **Undervisning > Blanketter og udbud > Opret/vis/rediger tilmeldingsblanket**
- Udfyld **Administrativ enhed** og **Periode**
- Klik på **Søg**
- Find blanketten der skal ændres og dobbeltklik på den for at åbne den
- Slet indholdet i blanketten (se punktet [Slet indholdet i en blanket \(inden eftertilmeldingsperioden\)](#))
- Ret **Synlig i SB** til **Nej**

Blanketten kan nu slettes men det er ikke nødvendigt da den ikke er synlig for de studerende.

### 3.4. Slet en eksamensblanket

Ved store ændringer kan det være nemmere at starte forfra på undervisningsblanketten og så danne eksamensblanketten igen.

- Gå til **Eksamen > Blanketter og udbud > Vis/rediger tilm.blanket**
- Udfyld **Administrativ enhed, Termin** og **Eksamenstype**
- Klik på **Søg**
- Klik på **Marker alle** eller vælg de blanketter, der skal bruges
- Klik på **Slet**



The screenshot shows a user interface with several buttons: "Markér alle", "Ny søgning", "Slet", and "Kopier". Below these is a dropdown menu labeled "Afgrensninger". A message states "Der er fundet 2 tilmeldingsblanketter". Navigation buttons include "<<", "<", "Alle", ">", and ">>" with "Side 1/1" displayed. A table lists the found forms:

Vælg	Blanketkode	Blanketnavn	Adm. enhed	Termin	Eks.typ
<input checked="" type="checkbox"/>	SFA17201-F22	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	S22	ordinær
<input type="checkbox"/>	SFA17181-F22	1. - 7. semester i Socialrådgivning	SSOC Studienævn for Socialrådgiveruddannelsen	S22	ordinær

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Intet.

## OVERORDNEDE RAMMER

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

## KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studiedata](#) via mail: [studiedata@adm.aau.dk](mailto:studiedata@adm.aau.dk)

## BEGREBSDEFINITIONER

**Udbud** er muligheden for at tilmelde studerende til undervisning/eksamen. Alle aktiviteter udbydes uden hensyntagen til om der undervises/eksamineres i dem, det semester. De studerende vil kun selv kunne tilmelde sig via blanketter men studieadministrative medarbejdere vil kunne tilmelde til alle aktiviteter.

**Blanketter** er grundlaget for hvilke studieordninger/aktiviteter de studerende kan se i STADS Selvbetjening (SB).

## BILAG

Intet.