



AALBORG UNIVERSITET

Studieadministration - Studieservice

Dokument dato: 09.10.2018

Dokumentansvarlig: Dorte Henriksen

Senest revideret:

Senest revideret af:

Næste revision: Løbende

Sagsnr.:

Oprettelse og brug af stadsgrupper

Procedure for oprettelse af stadsgrupper i Stads+

Målgruppe: Medarbejdere i institutterne, der arbejder med studieadministration

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Stads-grupper bruges i flere forskellige arbejdssammenhænge, f.eks. gruppetilmelding til UVA/EKA, bevisudskrivning, udskrivning af adresselabels, karakterprotokoller, Moodle-grupper eller mails til flere studerende på én gang. Oprettelse af stads-grupper kan effektivere arbejdsgangene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	2
1. Opret en gruppe	2
1.1. Tilføj medejere	3
1.1.1. Ved hjælp af Bruger-ID	3
1.1.2. Ved hjælp af navn	3
1.2. Indsæt studerende manuelt	4
1.3. Indsæt studerende vha. afgrænsningskriterier	4
1.3.1. "Indskrevet til rammen med status #1"	5
1.3.2. "Kun indskrevne til uddannelsesrammen #1"	5
1.3.3. "Bestået mellem #1 og #2 #3 inden for rammen"	5
1.3.4. Brug afgrænsningerne til at finde studerende	6
2. Find en gruppe	6
2.1. Tilpas kolonneoverblikket	7
3. Rediger en gruppe	7
3.1. Ændr indstillinger	8
3.1.1. Blokken Medejere	8

3.1.2. Fanebladet Studerende	8
3.1.3. Fanebladet Afgrænsningskriterier	8
3.2. Slet en gruppe	8
3.3. Kopier en gruppe	9
4. Moodle-/semestergrupper	10
4.1. Opret en Moodle-/semestergruppe.....	10
4.2. Vælg afgrænsninger	10
4.2.1. "Indskrevet til rammen med status #1"	10
4.2.2. "Indskrevet og #1 studieordningen #2 med sted #3"	11
4.2.3. "Indskrevet og #1 studieordningen med startdato mellem #2 og #3"	11
4.3. Find studerende.....	11
5. Samlegruppe	12
5.1. Opret en samlegruppe	12
5.2. Udskriv en samlegruppe i EStads	13
Oprindelse, Baggrund og Historik	14
Overordnede rammer.....	14
Kontakt / Ansvar.....	14
Begrebsdefinitioner	14
Bilag	14

INDHOLD

En stadsgruppe er en gruppe på én til flere studerende. Gruppen kan bestå af studerende, der manuelt er indsat i gruppen eller ved hjælp af afgrænsningskriterier, f.eks. samme år for indskrivning og samme studieordning (semestergruppe).

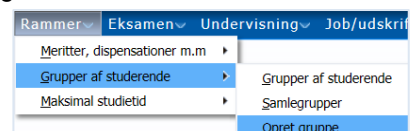
En gruppe kan redigeres ved enten at tilføje eller slette en studerende, ændre afgrænsningskriterier eller kopiere gruppen.

En gruppe har én ejer og kan have nul eller flere medejere. Medejerskabet af en stadsgruppe betyder, at medejeren har lov til at redigere i gruppen.

1. Opret en gruppe

En gruppe af studerende kan oprettes ved at brugeren manuelt indtaster de studerende, der er brug for i gruppen eller ved at der bliver brugt afgrænsningskriterier til at udvælge de ønskede studerende.

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Opret gruppe**.
- I felterne **Kode** skal et unikt navn indtastes (max 10 tegn).



I kommentarfeltet kan der indtastes en sigende kommentar (max 80 tegn), men det behøves ikke. En kommentar kan dog hjælpe med til at skelne mellem flere stads-grupper.

RA201 Opret/rediger gruppe af studerende

Stamoplysninger

* Kode: INTA111018

Kommentar: Bevisudskrivning x

Status: automatisk Oprettet: 11-10-2018 13:50

Afgrænsningsstatus: Genereret:

Ejer: DHE - Dorte Henriksen

- Efter indtastning i blokken **Stamoplysninger** skal gruppen gemmes ved at klikke på knappen **Gem**.

1.1. Tilføj medejere

Efter at gruppen er gemt, bliver blokken **Medejere** aktiv.

- Klik på det grønne kryds **tilføj** i blokken for **Medejere**.

Tilføjelse af medejere kan gøres på 2 måder:

1.1.1. Ved hjælp af Bruger-ID

- Indtast bruger-id for de kollegaer, som skal være medejere af gruppen, direkte i feltet **Bruger**, og klik på forstørrelsesglasset.

Medejere

+ x

Bruger	Navn
pvj	

Nu kommer hele navnet på medejeren frem i blokken.

Medejere

+ x

Bruger	Navn
Grethe	
PVJ	Pia Vestergaard Jensen

1.1.2. Ved hjælp af navn

- Indtast hele fornavnet eller dele heraf på en bruger, og klik på forstørrelsesglasset for at søge efter brugeren.
- Nu kommer boksen **Søg medejer** frem. Slet navnet i feltet **kode**, og søg efter brugeren ved at indtaste navnet i feltet **Navn**, og klik på knappen **Søg**.
- I listen med navne skal den rigtige bruger vælges ved at markere den, og derefter klikke på knappen **OK**.

Søg medejer

✓ Søg

Bruger

Navn Grethe x

Søg Nulstil

Bruger	Navn
Der er ikke nogen data at vise	

Søg medejer

✓ Søg

Bruger

Navn Grethe x

Søg Nulstil

Bruger	Navn
GNJ	Grethe Nørgaard Jensen
I12GJ	Grethe Johansen
I15GD	Grethe Dyhr
I19GF	Grethe Fallesen

Der er nu to medejer(e) af stadsgruppen, som har mulighed for at opdatere og redigere i gruppen f.eks. tilføje eller slette studerende i gruppen.

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

Medejere

+ x

Bruger	Navn
GNJ	Grethe Nørgaard Jensen
PVJ	Pia Vestergaard Jensen

I næste blok er der mulighed for at indsætte studerende i gruppen manuelt eller ved hjælp af afgrænsningskriterier.


1.2. Indsæt studerende manuelt

- Vælg fanebladet **Studerende**.
- Klik på det grønne kryds.
- Indtast cpr.nr. eller studienummer på én studerende.
- Klik på knappen **Gem**.
- For at tilføje endnu en studerende, klik på det grønne kryds igen.
- Hvis gruppen skal bestå af mange studerende, klik på ikonet **Tilføj flere studerende** i værktøjslinjen.
- I denne formular indtaster du enten cpr.nr. eller studienr. på de studerende og klikker på knappen **Gem** for at gemme. Hvis de ønskede studerende allerede står i et excelark eller word-dokument, kan du kopiere dem over i feltet.



Der kommer nu en **status på tilføjelse af flere studerende** frem. Hvis du har indtastet et ikke-eksisterende studienr. eller indtaster en studerende, der allerede er i stadsgruppen, vil det komme frem her.

- Klik på knappen **Luk**.

Ved at klikke på excelark-ikonet , vil stadsgruppen blive vist i et excelark, som kan gemmes og arbejdes videre med.

1.3. Indsæt studerende vha. afgrænsningskriterier

- Vælg fanebladet **Afgrænsningskriterier**.
- Klik på ikonet **Tilføj (opret afgrænsningskriterie)**.
- Formularen **Tilføj afgrænsningskriterie** kommer frem. Hvis du allerede kender koderne, kan de indtastes i feltet **Kode**, og derefter klik på knappen **Gem**.
- Hvis du ikke kender koden, så klik på forstørrelsesglasset.

Der kommer nu en liste frem med de forskellige afgrænsningskriterier.

Kode	Afgrænsningskriterie
101	Måske for studienummer #1
103	Køn #1
106	Adgangsgivende eksamen #1
107	Gruppe af studerende #1
108	Stamhold #1 under årgang #2
201	Kun indskrevne til uddannelsesrammen #1
202	Indskrevet til en af rammerne i gruppen #1
206	Indskrevet til rammen med status #1
207	Indskrevet til rammen med startsemester #1

Til dette eksempel skal der søges efter studerende, der er blevet færdige med en bestemt bacheloruddannelse, så der kan laves bevis til dem. For at finde disse studerende skal der bruges 3 afgrænsninger.

1.3.1. "Indskrevet til rammen med status #1"

- Vælg koden **206** ved at klikke på den og dernæst på knappen **OK**.

I formularen **Tilføj afgrænsningskriterie** skal du indtaste en parameter.

- Klik på forstørrelsesglasset, og vælg **åben** for alle studerende med åben ramme.
- Klik på knappen **OK**.
- Klik på knappen **Gem**.

Værdi	Visningsfelt
afbrudt	afbrudt
afsluttet	afsluttet
enten afbrudt, afsl...	enten afbrudt, afsluttet eller genåbnet
enten åben, orlov...	enten åben, orlov eller suspenderet
fejlet	fejlet
genåbnet	genåbnet
orlov	orlov
suspenderet	suspenderet
åben	åben

1.3.2. "Kun indskrevne til uddannelsesrammen #1"

- Klik på knappen **Tilføj (Opret afgrænsningskriterie)** igen for at oprette et nyt kriterie.
- Vælg kode 201 med uddannelsesramme som parameter, f.eks. DTA16170 for uddannelsesrammen for bachelorstuderende i Teknoantropologi.

1.3.3. "Bestået mellem #1 og #2 #3 inden for rammen"

- Klik på knappen **Tilføj (Opret afgrænsningskriterie)** igen for at oprette det sidste kriterie. Vælg koden 213, hvor parametrene der skal vælges er 180 ECTS.
- Klik på knappen **Gem**.

År	Kode	Afgrænsningskriterie
1	206	Indskrevet til rammen med status åben
2	201	Kun indskrevne til uddannelsesrammen DTA16170 Bachelor
3	213	Bestået mellem 180 og 180 ECTS indenfor rammen

1.3.4. Brug afgrænsningerne til at finde studerende

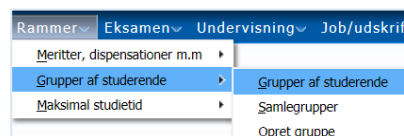
Klik på fanebladet **Studerende**, og dernæst på knappen **Generer gruppe**.

- Klik på knappen **OK**, når formularen **Oplysninger** kommer frem.
- Vent et par sekunder (dvs. giv Stads+ tid til at genere gruppen), og klik på knappen **Opdater**.
- Hvis et afgrænsningskriterie skal slettes, skal det markeres i listen, og dernæst skal der klikkes på knappen **Slet** ✘



2. Find en gruppe

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



I **RA200 Grupper af studerende** har du mulighed for at søge efter én bestemt gruppe i alle felterne, undtagen i feltet **Navn på ejer**.

*NB! Feltet burde hedde **Navn på medejer**.*

- Feltet **Kode**: Hvis du kender navnet, kan du indtaste hele navnet, og trykke på **Enter**. Kender du noget af navnet, kan du indtaste dele af navnet og trykke på **Enter** eller på knappen **Søg**. Her DTA.

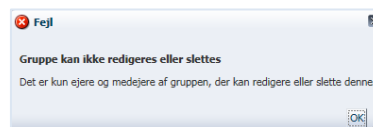
Bemærk, at Stads+ ikke skelner mellem store og små bogstaver, så der kan også indtastes DTA for samme resultat.

- I blokken **Søgeresultat** kommer nu alle de grupper frem, der starter med DTA.

Kode	Kommentar	Status	Afgrænsningsstatus	Oprettet	Genereret	Brugernavn
DTA12-E17		automatisk	anvendt	16-08-2018 11:56	16-08-2018 11:56	DHE
DTA12-E18	1. - 2. sem Aalborg	automatisk	anvendt	05-09-2018 09:39	05-09-2018 09:39	DHE
DTA34-E17		automatisk	anvendt	12-01-2018 10:22	12-01-2018 10:22	DHE
DTA34-E18	3. - 4. sem Aalborg	automatisk	anvendt	15-03-2018 11:07	15-03-2018 11:07	DHE

- Dobbeltklik på den ønskede gruppe, eller klik på blyant-ikonet for at åbne gruppen.

- Hvis du forsøger at åbne en gruppe, du ikke er med-ejer af, kommer følgende besked frem:

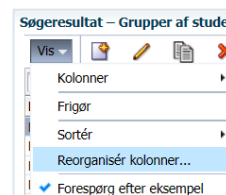


2.1. Tilpas kolonneoverblikket

Hvis du, efter en søgning, har fundet flere grupper, kan du sortere kolonnerne stigende eller faldende, for at forbedre overblikket.

- Du kan sortere grupperne stigende eller faldende efter f.eks. kodenavn eller dato ved at klikke på pilene ved kolonnens top.

- Du kan sortere kolonnerne efter en anden rækkefølge ved at klikke på værktøjslinjen **Vis > Reorganisér kolonner...**



- Der kommer nu en boks frem, hvor du har mulighed for at ændre rækkefølgen af kolonner ved at markere en kolonne og flytte den med pilene til højre.



- Derefter klik på knappen **OK** for at acceptere ændringen.


- De tomme felter oven over kolonnerne er søgefelter. For at finde alle de stads-grupper, der har kommentaren 5. – 6. semester, kan man indtaste 5. – 6. i søgefeltet.

- Tryk på **Enter** for at få resultatet frem med de ønskede grupper.

3. Rediger en gruppe

Du kan redigere en gruppe ved at ændre indstillingerne for gruppen, kopiere hele gruppen, slette hele gruppen eller manuelt slette studerende i gruppen.

3.1. Ændr indstillinger

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Grupper af studerende**.
- Fremsøg den ønskede gruppe i feltet **Kode**.
- Marker den gruppe, der skal redigeres.
- Klik på blyant-ikonet **Rediger** 

RA201 Opret/rediger gruppe af studerende kommer nu frem, hvor du har forskellige redigeringsmuligheder.


3.1.1. Blokken Medejere

Tilføj en medejer ved at klikke på knappen **Tilføj**. 


Fjern en medejer ved at klikke på knappen **Fjern**. 

3.1.2. Fanebladet Studerende


Tilføj en eller flere studerende ved at klikke på knappen **Tilføj**. 

Tilføj flere studerende ved at klikke på knappen **Tilføj**. 

Slet en studerende i gruppen ved at klikke på knappen **Slet**. 

Overfør gruppen til et excel-ark ved at klikke på knappen **Export til Excel**. 

3.1.3. Fanebladet Afgrænsningskriterier

Tilføj et nyt afgrænsningskriterie ved at klikke på knappen **Tilføj**. 

Rediger et afgrænsningskriterie ved at markere kriteriet og klikke på knappen **Rediger**. 

Fjern et afgrænsningskriterie ved at markere kriteriet og klikke på knappen **Fjern**. 

3.2. Slet en gruppe

Husk at slette de grupper, du ikke længere bruger.

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Grupper af studerende.**
- Indtast navnet eller dele af navnet i feltet **Kode**, eller fremsøg gruppen ved at søge i ét af de øvrige felter.

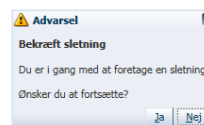
I blokken **Søgeresultat** kommer en eller flere grupper frem.

- Marker den gruppe der skal slettes.
- Ønsker du at slette alle grupper, kan du markere alle ved at markere én gruppe, og dernæst trykke på Ctrl+A.
- Ønsker du at slette flere grupper, der ikke står i rækkefølge, kan du markere én gruppe, og vælge de næste ved at bruge Ctrl+klik.
- Klik på knappen **Slet**.

Kode	Kommentar
DTA12-E17	
DTA12-E18	1. - 2. sem Aalborg
DTA12139	
DTA34-E17	
DTA34-E18	3. - 4. sem Aalborg
DTA56-E17	5. - 6. semester
DTA56-E18	5. - 6. semester
DTA70129	

Der kommer nu en **Advarsel** frem, hvor du bliver bedt om at bekræfte sletningen.

- Klik på knappen **J**a.



3.3. Kopier en gruppe

Hvis du har brug for en gruppe, du ikke er medejer af, kan du kopiere gruppen.

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Grupper af studerende.**
- Indtast navnet eller dele af navnet i feltet **Kode**, eller fremsøg gruppen ved at søge i ét af de øvrige felter.

Kode	Kommentar
INTA0410	Beviser
INTA111018	Bevisudskrivning
DTB22-F19	Bæredygtigt design 2. s

I blokken **Søgeresultat** kommer en eller flere grupper frem.

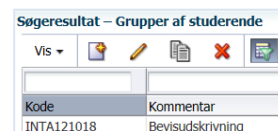
- Marker den gruppe du ønsker at kopiere. Du kan kopiere én gruppe ad gangen.
- Klik på knappen **Kopier** i værktøjslinjen.

Der kommer nu en formularboks frem, hvor den nye gruppe skal have et nyt navn.

- Ret navnet i feltet **Kode**.
- Klik på knappen **Kopier**.



Den nye gruppe kommer nu frem i **RA201 Opret/rediger gruppe af studerende**. I **RA201** er der mulighed for at tilføje/slette studerende eller eventuelt ændre afgrænsningskriterierne.



- Klik på knappen **Gem** for at gemme den nye gruppe med eventuelle opdateringer.
- Klik på knappen **Tilbage**, hvor det nu fremgår, at den nye gruppe er en del af søgeresultatet.

4. Moodle-/semestergrupper

En semestergruppe kan oprettes ud fra følgende kodestruktur:

E	Fakultetsbetegnelse
B	Studienævn
V	Uddannelse
56	Semesterangivelse
E	E=efterår, F=forår
19	Årstal

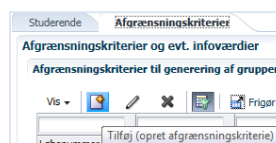
Semestergruppen **EBV56-E19** skal indeholde studerende fra fakultetet **Engineering**, under studienævnet **Byggeri og Anlæg** på uddannelsen **Vand og miljø** på, der går på **5. -6. semester** i efteråret **2019**.

4.1. Opret en Moodle-/semestergruppe

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Opret gruppe**.
- Indtast navnet på gruppen i feltet **Kode**.
- Vælg eventuelt medejere i blokken **Medejere**.
- Klik på knappen **Gem**.

4.2. Vælg afgrænsninger

- Vælg fanebladet **Afgrænsningskriterier**.
- Klik på ikonet **Tilføj (opret afgrænsningskriterie)**.



Til en semestergruppe skal koderne **206**, **301**, og **306** bruges. Parametrene skal være studerende med **åben** ramme, med en bestemt **studieordningskode**, og som er indskrevet til en bestemt studieordning på en bestemt **dato**, f.eks. 010919.

4.2.1. "Indskrevet til rammen med status #1"

- Indtast koden **206** i feltet **Kode**, og tryk på **Enter**.

- Klik på forstørrelsesglasset under Parameter, og vælg **åben**.
- Klik på knappen **Gem**.

4.2.2. "Indskrevet og #1 studieordningen #2 med sted #3"

- Klik på knappen **Tilføj**.
- Indtast koden **301** i feltet **Kode**, og tryk på **Enter**.
- Klik på forstørrelsesglassene under **Parameter**, og vælg de rigtige parametre.
- Klik på knappen **Gem**.

Bemærk, at **intet sted** altid er campus Aalborg. AAU skal aldrig vælges som parameter.

4.2.3. "Indskrevet og #1 studieordningen med startdato mellem #2 og #3"

- Klik på knappen **Tilføj**.
- Indtast koden **306** i feltet **Kode**, og tryk på **Enter**.
- Klik på forstørrelsesglassene under **Parameter**, og vælg de rigtige parametre.
- Klik på knappen **Gem**.

Der er nu valgt 3 afgrænsningskriterier til semestergruppen.

Løbenummer	Kode	Afgrænsningskriterie
1	206	Indskrevet til rammen med status åben
2	301	Indskrevet og valgt eller fremtidig valgt studieordningen EBV56171 01.09.2017, 5.-6. semester, bkg 1328 2016, i Vand og miljø med sted Intet sted
3	306	Indskrevet og valgt eller fremtidig valgt studieordningen med startdato mellem 01.09.2019 og 01.10.2019

4.3. Find studerende

Nu skal Stads+ til at finde de studerende, der passer til afgrænsningerne.

- Klik på fanebladet **Studerende**.
- Klik på knappen **Generer gruppe**.
- Klik på knappen **OK**, når formularen **Oplysninger** kommer frem.

- Vent et par sekunder (dvs. giv Stads+ tid til at genere gruppen), og klik på knappen **Opdater**.
- De studerende, der passer med afgrænsningskriterierne, vises nu i gruppen.

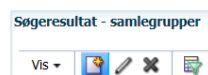
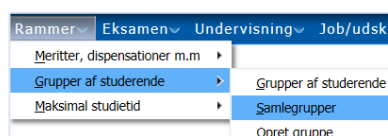
Bemærk, at nogle af de moodle-grupper, der laves i starten af året, vil være tomme for studerende, da der endnu ikke er indskrevet studerende på det tidspunkt, hvor grupperne laves. Grupperne skal opdateres løbende, når indskrivningerne starter.

5. Samlegruppe


Du kan samle flere grupper i én samlet gruppe, f.eks. når der skal udskrives labels til studerende, der står i forskellige stadsgrupper. I eksemplet nedenfor samles de grupper, der tilhører uddannelsen Teknoantropologi i Aalborg for efteråret 2018.

5.1. Opret en samlegruppe

- Vælg menuen **Rammer > Grupper af studerende > Samlegrupper**.
- Klik på knappen **Opret** i blokken **Søgeresultat**.



RA154 Opret/rediger samlegruppe kommer nu frem.

- Navngiv samlegruppen i feltet **Kode**, her DTAE2018.
- Klik på knappen  **Tilføj**.

I boksen **Søg grupper af studerende** kan grupperne tilføjes én efter én, eller de kan markeres i én samlet arbejdsgang.

- Indtast koden for én af grupperne i feltet **Kode**, og klik på knappen **Søg**, eller tryk på **Enter**.
- Marker gruppen i listen.
- Klik på knappen **OK**.
- Klik på knappen **Tilføj** igen, og tilføj de grupper, der skal være en del af samlegruppen.
- Klik på knappen **Gem**.

Gruppekode	Kommentar	Brugernavn
DTA56-E18	5. - 6. semester	DHE

For at indsætte grupperne samlet i samlegruppen, skal der søges efter grupperne i søgefeltet.

- Indtast dele af gruppenavnet med procenttegn%, her dta%E18.

Der kommer nu en liste frem med alle de grupper, hvori navnet dta og E18 indgår.

- Marker dem alle ved at klikke på grupperne og holde Ctrl-tasten nede.

Alle grupperne er nu tilføjet samlegruppen.

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

Gruppekode	Kommentar	Brugernavn
DTA12-E18	1. - 2. sem Aalborg	DHE
DTA34-E18	3. - 4. sem Aalborg	DHE
DTA56-E18	5. - 6. semester	DHE
DTA78-E18	1. - 2. semester	DHE
DTA90-E18	3. - 4. semester	DHE

NB! Det er desværre pt. ikke muligt at udskrive samlegrupper i Stads+. Studiesystemer er i gang med at undersøge sagen. Derfor skal grupperne i en samlegruppe udskrives i EStads.

5.2. Udskriv en samlegruppe i EStads

- Vælg menuen **Jobbestilling**.
- Indtast koden AAULABA4 (koden for labels) i feltet **kode**, og tryk **F8**.
- Tryk på **F12**, og derefter **F10**.
- I formularen **Udfyld afgrænsninger** skal én af grupperne i samlegruppen indtastes, her DTA12-E18.
- Tryk på **F10** for at gemme indstillingen.

Job
Kode: AAULABA4 Navn: AAU labels til studerende (- CPRnr.)

Udfyld afgrænsninger
Afgrensninger til: AAULABA4 AAU labels til studeren
Tvungen? Afgrensning Værdi
N Gruppe af studerende DTA12-E18
N Person

- Klik på knappen **6. Samlegruppe**.

Jobafvikling
Format: PDF
Printer: laser_tek4
Kategori:
Slettes ved oprydning: J
Antal kopier: 1
Afv. tidligst: 04.12.2018 11:24
Bestillings-id:
Buttons: 5. Log-billedet, 6. Samlegruppe, 7. Automatisk genbestil, 8. Overvågning, 2. Bestil/Udskriv, 3. Bestil udtræksfil

- Indtast den samlegruppe, som DTA12-E18 er en del af, nemlig DTAE2018.
- Klik på knappen **OK**.

Vælg samlegruppe
Samlegruppe: DTAE2018
OK

- Vælg den rigtige printer i feltet **Printer** ved at klikke på **F9**, når markøren er i feltet.
- Klik på knappen **OK**
- Klik på knappen **2. Bestil/Udskriv**.

De forskellige stadsgrupper, der er indeholdt i samlegruppen, vil nu blive udskrevet separat i ét udskrivningsjob i stedet for at udskrive dem én efter én.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet på baggrund af at vise, hvordan stadsgrupper kan bruges til at effektivere arbejdsgange på institutterne.

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Intet

KONTAKT / ANSVAR

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

Fællesmail: studieadministration@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Intet

BILAG

Intet