



Kontrol af studie-inaktivitet (Spøgelsesstuderende / blå studerende)

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	2
2.1. Opret enkeltsag.....	2
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	3
3.2.2. Ansøgningen afvises.....	3
3.3. Klager over retlige forhold.....	4
4. Find studieinaktive studerende i Power BI.....	4
Oprindelse, baggrund og historik.....	5
Overordnede rammer	5
Kontakt / ansvar.....	5

INDHOLD

Studerende, der ikke lever op til reglerne om studieaktivitet, skal ifølge AAU Håndbogens [Ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet](#), kap. 1, §1, udmeldes af Aalborg Universitet.

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, se §5 om dispensationsadgang.

Et afslag på en dispensationsansøgning medfører, at den studerende skal udmeldes ifølge [adgangsbekendtgørelserne](#), se **kapitel om udskrivning og genindskrivning** mv.

1. Kontrol af manglende studieaktivitet

Kontrollen vedr. manglende studieaktivitet skal foretages i april måned.

1.1. Find de studieinaktive studerende

I Power BI bruges rapporten ”**Identifikation af forsinkede studerende**” til at finde de studerende, der har været studieinaktive (de blå studerende eller spøgelse) [se pkt. 4 ”Find studieinaktive studerende i Power BI”](#).

- 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 Power BI 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 **Studentersag** 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 f.eks. 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

OBS! Skabeloner til brev til de nedenstående afgørelser hentes under hos [Uddannelsesjura](#).

Når listen er gennemgået, sendes det første brev via e-Boks til de berørte studerende.

Husk, at det [første brev](#) vedr. udmeldelse skal ske via e-Boks. Efterfølgende kan den studerendes student mail bruges til øvrig kommunikation.

I brevet skal det fremgå, at hvis den studerende ikke søger om dispensation eller har bemærkninger til sagen, vil den studerende modtage en afgørelse om udmeldelse. Det skal fremgå af brevet, hvilken dag den studerende forventes at blive udmeldt af Aalborg Universitet pr. dd-mm-åååå [14 dage efter brevdato].

Skabeloner til breve hentes hos [Uddannelsesjura](#).

Vejledning til forsendelse via e-Boks kan findes her: [Vejledninger til WorkZone](#).

3.1. Ingen reaktion fra den studerende efter 14 dage

Studerende, der ikke reagerer efter 14 dage, skal have tilsendt et [udmeldelsesbrev](#) 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.

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. 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

Studienævnets afgørelse kan påklages til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. En eventuel klage skal sendes til sl-klager@adm.aau.dk, hvorefter Uddannelsesjura skriver en udtalelse i sagen.

En eventuel klage har **ikke** opsættende virkning, og en eventuel klage har derfor ikke betydning for den studerendes udmeldelse. Den studerende skal fortsat udmeldes i overensstemmelse med proceduren.

4. Find studieinaktive studerende i Power BI

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

- Åbn Power BI.
- Find rapporten **Identifikation af forsinkede studerende**. (Studieforløb->Identifikation af forsinkede studerende)

Studieforløb
Identifikation af forsinked...

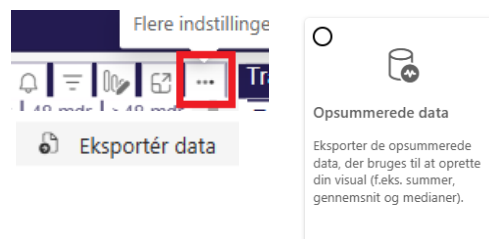
I underrapporten **Identifikation på personniveau** vælges følgende kriterier til højre i rapporten:

- Fakultet
- Studienævn
- Orlov – vælg "Har ikke orlov" (forudfyldt)
- AktivStuderende – vælg "Inaktiv Studerende"

Identifikation på perso...

Fakultet Alle	Orlov Har ikke Orlov
Institut Alle	AktivStuderende Alle
Studienævn Alle	

I selve rapporten vælges **Indstillinger (de 3 prikker)** og **Eksportér data**. Vælg rapporten for opsummerede data



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

Slå de enkelte studerende op i STADS for at tjekke, om de har været studieinaktive inden for de seneste 12 måneder, **se pkt. 1 - Kontrol af manglende studieaktivitet**.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

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

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

OVERORDNEDE RAMMER

Aalborg Universitets studieinaktivetsregler har hjemmel i følgende bekendtgørelser:

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

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte **Studiedata** på deres [fællesmail](#).

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder i forhold til brevene til de studerende, bedes I kontakte **Uddannelsesjura og Sekretariat** på deres [fællesmail](#).