



## AALBORG UNIVERSITET

### AAU Uddannelse og Studerende – Studie Digital

Dokument dato: 30-08-2019

Dokumentansvarlig: studiedata@adm.aau.dk

Senest revideret: v5 16-04-2026

Senest revideret af: RBB/PIAT

Næste revision: Løbende

Sagsnr.: 2022-052-00602

## Førsteårsprøven – manglende beståelse (24 måneders reglen)

### Procedure for kontrol af studerende, der falder for 24 måneders-reglen

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 ikke har bestået førsteårsprøven (1. + 2. semester) 24 måneder efter optagelse, og derfor ikke lever op til kravene i bekendtgørelserne.

#### INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning .....	1
Indholdsfortegnelse .....	1
Indhold .....	2
1. Kontrol af 24 mdr.- reglen (manglende beståelse af førsteårsprøven).....	2
1.1. Find de studerende, der er faldet for 24 mdr.-reglen .....	2
1.2. Kontroller oplysningerne .....	2
2. Journalisering i WorkZone.....	2
2.1. Opret enkeltsag.....	2
2.2. Opret samlesag til arbejdsdokumenter .....	3
3. Send breve til de studerende .....	3
4. Behandl svar / manglende svar fra studerende.....	3
4.1. Ingen reaktion fra de studerende efter 14 dage.....	3
4.2. Dispensation gives.....	4
4.3. Ansøgningen afvises.....	4
4.4. Klager over retlige forhold.....	4
5. Opfølgning på dispensation.....	4
6. Arbejdsvejledning .....	4
6.1. Find studerende .....	4
6.2. Udskriv navneliste .....	5
6.3. Navneliste i excel-format.....	5
Oprindelse, baggrund og historik .....	6
Overordnede rammer.....	6
Kontakt / Ansvar .....	6
Begrebsdefinitioner .....	6
Bilag .....	6

## INDHOLD

I henhold til gældende regler skal alle studerende senest 24 måneder efter optagelse via KOT have bestået førsteårsprøven (1. og 2. semester). Læs mere i de til enhver tid gældende [eksamensbekendtgørelser](#) for førsteårsprøven for bacheloruddannelsen og de erhvervsrettede uddannelser.

Indskrivningen af en studerende, der ikke har bestået alle prøver på første studieår, kan bringes til ophør ifølge [eksamensbekendtgørelsen, adgangsbekendtgørelsen og regler om ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet på Aalborg Universitet](#).

Den studerende kan søge studienævnet om dispensation. Hvis der, efter studienævnets vurdering, foreligger usædvanlige forhold, kan der gives dispensation.

Et afslag på en dispensation medfører, at den studerendes indskrivning på AAU bringes til ophør ifølge regler om udskrivning og genindskrivning i den til enhver tid gældende [adgangsbekendtgørelse](#):

### 1. Kontrol af 24 mdr.- reglen (manglende beståelse af førsteårsprøven)

I september udføres kontrollen vedr. 24 mdr.-reglen. Det vil sige efter, at alle eksamensresultater fra re-eksamenerne er registreret i Digital Eksamen og overført til STADS.

#### 1.1. Find de studerende, der er faldet for 24 mdr.-reglen

Studerende, der falder for 24 mdr.-reglen pr. 1. september, kan findes ved hjælp af STADS-job ([se afsnittet "Arbejdsvejledning"](#)).

#### 1.2. Kontroller oplysningerne

Gennemgå navnelisten fra STADS ved at sammenligne oplysningerne herfra med de studerendes data i STADS og WorkZone.

I iSTADS findes data under menuen **Studerende > Uddannelse > Detaljeret studieordning** eller ved at danne studiejournaler på de studerende.

Det er vigtigt at tjekke i WorkZone for at se, om de studerende allerede har fået en dispensation.

**HUSK** ved gennemgang at være særlig opmærksom på følgende:

- Førstartmeritter, der endnu ikke er registreret.
- Orlov: Hvis en studerende har haft registreret orlov inden for de første 2 år af studiet, så skal orlovsperioden tillægges de 24 måneder.  
Eksempel: den studerende bliver optaget 1/9-2020, og har orlov i efterårssemesteret 2021. Den studerende falder derfor først for 24 måneders-reglen 1/2-2023 og ikke 1/9-2022.
- Hvis den studerende har været sygemeldt til eksamener, skal han/hun stadigvæk have et brev. Studienævnet kan dispensere på baggrund af allerede modtaget og godkendt dokumentation (se **Registrering for udsættelse** under Studieregistreringer/Udsættelse [Regler og vejledninger](#) ).

### 2. Journalisering i WorkZone

Al kommunikation vedr. 24 mdr.-reglen (mailkorrespondance, breve, dispensationsansøgninger og afgørelser) skal journaliseres i WorkZone.

#### 2.1. Opret enkeltsag

Enkeltsager bruges til at samle al korrespondance mellem den studerende og instituttet.

- Opret en **Studentsag** under sagsgruppe **601**, Generelle individuelle sager på studerende
- med sagstitel [**Cpr.nr. Kontrol 24-mdr.-reglen Uddannelse**]
- Gem sagen.

Dokumenterne i sagen skal navngives sigende f.eks.:

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

Det brev, der skal sendes til den studerende, er et varslingsbrev med partshøring. Brevet skal sendes til den studerende via e-Boks, og skal have samme navn som i WorkZone. Navnet kan dog ændres i titelfeltet, før det sendes via e-Boks.

## 2.2. Opret samlesag til arbejdsdokumenter

Samlesager bruges, 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.

- Opret en **Emnesag** under sagsgruppe **600**, Studerende, generelt
- med sagstitel [**24 –mdr.reglen arbejdsdokumenter**]
- Sæt indblikket "**Studentsager**" på felterne **Læseadgang** og **Skriveadgang**
- Gem sagen.

## 3. Send breve til de studerende

Når listen er gennemgået, sendes breve vedr. 24 mdr.-reglen via e-Boks til de studerende.

Den studerendes studentmail bruges til den efterfølgende kommunikation.

Brevet er et varslingsbrev med partshøring. Det vil fremgå, at de studerende har 14 dage til at sende eventuelle bemærkninger og/eller en ansøgning om dispensation. Hvis AAU ikke modtager et svar inden for fristen, vil AAU sende en afgørelse om udmeldelse.

## 4. Behandl svar / manglende svar fra studerende

Ved udløbet af de 14 dage kan der blive tale om følgende scenarier:

- Den studerende reagerer ikke på udmeldelsesbrevet => bliver udmeldt
- Den studerende får dispensation => dispensationen registreres og gemmes
- Den studerende får afslag på dispensation => udmeldes efter udløb af ny periode med klage mulighed
- Den studerende klager over retlige forhold => medhold (fortsat indskrivning) eller afslag (udmeldelse)

Hvis den studerende skal udmeldes, skal den studerende have et udmeldelsesbrev. Efterfølgende er det vigtigt, at registreringen af udmeldelsen i STADS sker så hurtigt som muligt for at undgå, at den studerende får et SU-tilbagebetalingskrav.

### 4.1. Ingen reaktion fra de studerende efter 14 dage

Hurtigst muligt efter fristens udløb, skal studerende, der ikke har reageret, modtage en afgørelse om udmeldelse. Efterfølgende skal udmeldelsen registreres (se Udmeldelse af studerende i iSTADS under Studieregistreringer/Udsættelse i [Regler og vejledninger](#)).

Den studerende skal i STADS udmeldes med:

- Udmeldelsesdato: **Brevets udmeldelsesdato**
- Årsag: **Afbrudt af institutionen (AFIN)**
- Begrundelse: **Afbrudt pga. 24. måneders-reglen**

#### 4.2. Dispensation gives

Studienævnet sagsbehandler ansøgninger om dispensation vedr. 24 mdr.-reglen. Den studerende kan fortsætte sine studier, imens ansøgningen behandles.

Studienævnets afgørelse sendes til den studerende via den studerendes studentemail.

#### 4.3. Ansøgningen afvises

Ansøgningen behandles af studienævnet, og den studerende kan fortsætte sine studier, imens ansøgningen behandles. Afslår studienævnet dispensationsansøgningen, skal afslaget indeholde en begrundelse og en klagevejledning. Der skal efterfølgende sendes et udmeldelsesbrev til den studerende med datoen for udmeldelse. Uddannelsesjura har udarbejdet en skabelon til udmeldelsesbrevet. Udmeldelsesbrevet sendes til den studerende via **e-Boks**.

**Husk**, at der ikke må gives afslag på dispensationsansøgninger før 1. september.

Den studerende skal i STADS udmeldes med:

- Udmeldelsesdato: **Brevets udmeldelsesdato**
- Årsag: **Afbrudt af institutionen (AFIN)**
- Begrundelse: **Udmeldt pga. afvist dispensation til førsteårsprøven**

#### 4.4. Klager over retlige forhold

Studerende kan klage til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen. Klagen skal sendes til Uddannelsesjura på [sl-klager@adm.aau.dk](mailto:sl-klager@adm.aau.dk).

### 5. Opfølgning på dispensation

I oktober skal der følges op på de studerende, der har fået dispensation, for at se om de har bestået de manglende prøve, eller om de skal kontaktes igen.

Har de ikke bestået første studieår, skal de igen have mulighed for at søge dispensation, inden de udmeldes, da der kan være tale om f.eks. sygdom.

### 6. Arbejdsvejledning

De studerende, der ikke lever op til kravet om, at have bestået førsteårsprøven, kan findes vha. jobbet **RATIDUD Tidsgrænse check** i STADS.

#### 6.1. Find studerende

- Vælg **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast **RATIDUD** i feltet.
- Tryk på **Enter** eller klik på **Bestil Job**.



The screenshot shows a search interface with a light blue header. Below the header, there are two buttons: 'Vis job' (light blue) and 'Bestil job' (dark red). Below these buttons is a search bar with the label 'Job/udskrift' and the text 'RATIDUD' entered. The search bar has a light orange background.

Følgende felter udfyldes:

- **Periode:** indeværende år
- **Administrativ enhed:** indtast den 4-cifrede studienævnskode.

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn
Periode	<input checked="" type="checkbox"/>	E24	Efterårssemestret 20
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>		
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HINF	Studienavn for Kom
Navn på ny gruppe	<input type="checkbox"/>	Studerende HINF E24	Ny gruppe: STUDER
Ny gruppekommentar	<input type="checkbox"/>		

(Alternativt kan der søges på en prædefineret gruppe af udvalgte studerende, her skal adm.en- ikke udfyldes).

Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>		
Administrativ enhed	<input type="checkbox"/>	HINF	

hed

- **Navn på ny gruppe:** find et sigende navn til gruppen, da den kommer til at indeholde de studerende, som skal kontrolleres.
- Tryk på **Enter** eller klik på **Bestil Job**.

Der er nu dannet en ny gruppe, som indeholder alle de studerende, der skal kontrolleres i forhold til 24-mdr.-reglen.

## 6.2. Udskriv navneliste

- Åbn iSTADS.
- Vælg **Rammer > Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast koden **RA024U** i feltet.
- Tryk på **Enter** eller klik på **Bestil job**.
- Udfyld felterne:
  - **Sortering** – indtast c for cpr.nr.
  - **Gruppe af studerende** – indtast koden for den nye gruppe
  - **Felter til udskrift** – indtast f.eks. c og få cpr-nr med på udskriften
- Klik på **Bestil job**.
- Klik på **Vis job**.
- Klik på pdf-ikonet for at få udskriften vist.

## 6.3. Navneliste i excel-format

Navnelisten kan leveres som en excel-fil. Denne fil kan bl.a. bruges til brevflætning og den fås ved at bestille jobbet **AAU\_STDU STADS-standard udtræk til intern brug (AAU)**:

- Udfyld følgende afgrænsningsværdier:
  - **Indtast mailadresse**
  - **Gruppe af studerende**
- Ønskes cpr.nr., studienr osv. medtaget, ændres default afgrænsningsværdierne til **J**

	<b>Vis job</b>	<b>Bestil job</b>
Job/udskrift	RA024U	x

- Klik på **Bestil job**

🔍

		Vis job		Genbestil			
		Bestil job		Vis parametre		Ud	
<b>VY104-1: Afgrænsninger</b>							
Afgrænsning	Tvungen	Værdi		Navn		Kommentar	
Indtast mailadresse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>				Indtast mail-adresse hvortil udtrækket skal sendes.	
Skal ramme være åbne	<input type="checkbox"/>	J <input type="text"/>	🟢	Ja		Skal ramme være åben	
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				Indtast gruppe til afgrænsning	
Stamhold	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				Indtast stamhold til afgrænsning	
Undervisningshold	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				Undervisningshold	
Beskrivelse	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				Fri tekst der indsættes som linie eet i filen.	
Skal cprnr udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J <input type="text"/>	🟢	Ja		Skal cpr udtrækkes J/N?	
Skal navn udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J <input type="text"/>	🟢	Ja		Skal for- og efternavn udtrækkes J/N ?	
Skal adresseopl. udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J <input type="text"/>	🟢	Ja		Skal adresse udtrækkes J/N ?	
Skal mailadressen udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal mail adressen udtrækkes J/N?	
Skal studienr udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal studienr udtrækkes J/N ?	
Skal stamhold udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal stamhold/holdnr udtrækkes J/N ?	
Skal orlovsopl. udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal orlovs/rammeoplysninger udtrækkes J/N ?	
Skal studieordning udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal studieordning udtrækkes J/N ?	
Skal studieretning udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal studieretning udtrækkes J/N ?	
Skal edb-erklæring udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N <input type="text"/>	🟢	Nej		Skal dato for edb-erklæring udtrækkes J/N ?	

- Der dannes nu et excel-ark, der sendes til den indtastede e-mailadresse.  
**OBS:** Der kan gå 10 – 15 minutter inden e-mailen modtages

## OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

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

Proceduren træder i kraft 1. oktober 2018.

## OVERORDNEDE RAMMER

Bekendtgørelse om eksamen og censur ved universitetsuddannelser: ([Eksamensbekendtgørelsen](#))

Bekendtgørelse om adgang til bacheloruddannelser ved universiteterne: ([Adgangsbekendtgørelsen](#))

Ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet: [Regler om ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet på Aalborg Universitet](#)

## KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte **Studiedata** på fællesmail: [studiedata@adm.aau.dk](mailto:studiedata@adm.aau.dk).

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

## BEGREBSDEFINITIONER

Intet

## BILAG

Intet