



AALBORG UNIVERSITET

AAU Uddannelse og Studerende – Studie Digital

Dokument dato: 05-09-2019

Dokumentansvarlig: Studiedata

Senest revideret: v6 16-04-2026

Senest revideret af: RBB/PIAT

Næste revision: Løbende

Sagsnr.: 2022-052-00591

Førsteårsprøven – manglende deltagelse (deltagelseskrav)

Procedure for kontrol af studerende, der falder for deltagelseskravet i førsteårsprøven

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 deltaget i hele førsteårsprøven (1. + 2. semester) 12 måneder efter optagelse, og derfor ikke lever op til kravene i bekendtgørelserne.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Formål og afgrænsning	1
Indholdsfortegnelse	1
Indhold	2
1. Kontrol af deltagelseskravet	2
1.1. Find de studerende, der falder for deltagelseskravet	2
1.2. Kontroller oplysningerne	2
2. Journalisering i WorkZone	3
2.1. Opret enkeltsag	3
2.2. Opret samlingsag 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	4
4.2. Dispensation gives	4
4.3. Ansøgningen afvises	4
4.4. Klager over retlige forhold	4
5. Opfølgning på dispensation	4
6. Arbejdsvejledning	5
6.1. Find studerende i Power BI	5
6.2. Opret STADS-gruppe	6
6.3. Udvælg de studerende, der falder for deltagelseskravet	6
6.4. Udskriv navneliste	7

6.5. Navneliste i excel-format.....	7
Oprindelse, baggrund og historik.....	8
Overordnede rammer.....	8
Kontakt / Ansvar.....	8

INDHOLD

Alle studerende skal senest 12 måneder efter optagelse via KOT have deltaget i alle prøver på 1. og 2. semester ifølge [Eksamensbekendtgørelsen](#) for universitetsuddannelserne og de erhvervsrettede uddannelser i afsnit/kapitel omkring førsteårsprøven.

Indskrivningen af en studerende, der ikke har deltaget i alle prøver på første studieår, kan bringes til ophør ifølge:

- [Eksamensbekendtgørelsen](#)
- [Adgangsbekendtgørelsen for universitetsuddannelser](#)
- [Adgangsbekendtgørelse for professionsbacheloruddannelser](#)
- [Regler om ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet](#)

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 [adgangsbekendtgørelsen](#) i afsnit/kapitel omkring udskrivning.

1. Kontrol af deltagelseskravet

I september udføres kontrollen vedr. deltagelseskravet i førsteårsprøven. På dette tidspunkt skal alle resultater fra reksamenerne være registreret i Digital Eksamen og overført til STADS.

1.1. Find de studerende, der falder for deltagelseskravet

Studerende, der falder for deltagelseskravet pr. 1. september, kan findes ved hjælp af Power BI og STADS-job ([se afsnittet "Arbejdsvejledning"](#)).

1.2. Kontroller oplysningerne

Gennemgå udskriften fra STADS ved at sammenligne oplysningerne herfra med de resultater, der vises under menuen **Studerende > Uddannelse > Detaljeret studieordning** eller de studerendes studiejournal.

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

Vær opmærksom på:

- Førstartmeritter, der endnu ikke er registreret.
- Orlov: Hvis en studerende har haft registreret orlov inden for de første år af studiet, så skal orlovsperioden tillægges de 12 måneder.
- En studerende, der har fået registreret sygemeldt ved én eller flere prøver, skal ikke have et brev, da registreret sygemelding tæller som deltagelse.
- "Ej Bedømt" tæller med som deltagelse.
- En studerende, der har fået "Ikke Bestået" ved ordinær eksamen og et "Udeblevet"-resultat ved reksamnen, skal ikke have et brev, da "Ikke Bestået" tæller som deltagelse.

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

2. Journalisering i WorkZone

Al kommunikation vedr. deltagelseskravet (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 Førsteårsprøven Uddannelse]**
- gem sagen.

Dokumenterne i sagen skal navngives sigende f.eks.:

- **[Udmeldelsesbrev]**,
- **[Dispensationsansøgning]**,
- **[Dispensation]** eller **[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 det 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 **[Førsteårsprøven Deltagelseskravet arbejdsdokumenter]**
- sæt indblikket **"Studentsager"** på felterne **Læseadgang** og **Skriveadgang**
- gem sagen.

3. Send breve til de studerende

Når listen er gennemgået, sendes breve vedr. deltagelseskravet **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.

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

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 klagemulighed
- 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](#)).

Den studerende skal i iSTADS udmeldes med:

- Udmeldelsesdato: Brevets udmeldelsesdato
- Årsag: Afbrudt af institutionen (AFIN)
- Begrundelse: Ikke deltaget i førsteårsprøven

4.2. Dispensation gives

Studienævnet sagsbehandler ansøgninger om dispensation vedr. deltagelseskravet. Den studerende kan fortsætte sine studier, imens ansøgningen behandles.

Studienævnets afgørelse sendes til den studerende via den studerendes studentermail.

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.

5. Opfølgning på dispensation

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

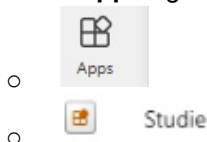
Har de ikke deltaget i første studieår, skal de igen have mulighed for at søge dispensation, inden de udmeldes, da der kan være tale om f.eks. sygdom.

6. Arbejdsvejledning

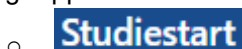
Først skal de studerende, der er optaget via KOT for 1 år siden, findes i Power BI. Herefter skal der oprettes en STADSgruppe til denne gruppe.

6.1. Find studerende i Power BI

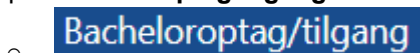
- Åbn **Power BI**
- Gå under **Apps** og åbn appen **Studie**



- Vælg rapporten **Studiestart** og klik derefter på **Bacheloroptyag/tilgang**:



- Klik på **Bacheloroptyag/tilgang**:



- Klik på **Flere valg** og vælg **Optag**



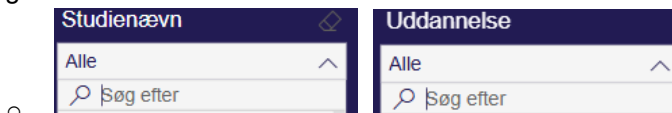
- Under indskrivning vælg slut for rammen til **31-12-9999** (=ingen slutdato):



- Klik på **Detaljer og** vælg **Startår** (1 år tilbage!)



- Vælg relevant **studienævn** **ELLER** **uddannelse**



- Hold musen på detaljeoversigten og klik på **flere indstillinger**



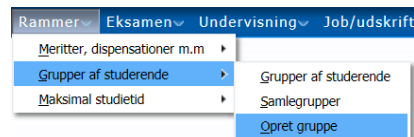
- Vælg herefter:



- I det åbne excel-ark skal kolonnen **Studienr.** markeres.
- Kopier rækken af studerende ved at trykke på **Ctrl + c**.

6.2. Opret STADS-gruppe

- Åbn ISTADS
- Vælg **Rammer > Grupper af studerende > Opret gruppe**.
- Navngiv STADSgruppen i feltet **kode**.



Det er valgfrit at indtaste en kommentar i feltet **kommentar**, men det kan være nyttigt, hvis gruppen skal bruges igen.

- Klik på **Gem** for at gemme STADS-gruppen.

RA201 Opret/rediger gruppe af studerende

- Klik på knappen **Tilføj flere studerende** i blokken **Studerende**.

- Marker **Studienr.** og klik i feltet **Studerende, der skal tilføjes**.
- Tryk på **Ctrl + v** for at sætte rækken af studerende ind fra excel-arket.
- Slet eventuel tekst før og efter rækken af studienumre.
- Klik på **Gem**.
- Klik på **Luk** i **Status på tilføjelse af flere studerende** (det kan tage lidt tid at få overført de studerende, hvis der skal tilføjes mange til gruppen).
- Klik på **Gem** for at gemme gruppen.



6.3. Udvælg de studerende, der falder for deltagelseskravet

Ud fra den gruppe der nu er lavet i STADS, skal de studerende, der ikke lever op til kravet om at have deltaget i førsteårsprøven, udvælgendes. Dette udvælgelsesarbejde udføres vha. jobbet **RAAARSPR Check af 1 års. prøve** i STADS.

- Åbn ISTADS
- Vælg **Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.
- Indtast **RAAARSPR** i feltet.
- Klik på **Bestil Job** eller tryk på **Enter**.

Udfyld følgende felter:

- **Studerende gruppe** – den gruppe, der er oprettet til kontrollen ([se afsnittet "Opret STADS-gruppe"](#))
- **Ejer af gruppe af studerende** – dit brugernavn i STADS
- **Navn på ny gruppe** – nyt gruppenavn indtastes
- **Uddannelsesramme** – udfyldes ikke
- **Ny gruppekommentar** – udfyldes ikke
- **Kun tilmelding? (J/N)** – vælg **Nej**

Afgrænsning	Tvungen	Værdi
Studerende gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	inba2019få
Ejer af gruppe af studerende.	<input checked="" type="checkbox"/>	dhe
Navn på ny gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	inba2019del
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>	
Ny gruppekommentar	<input type="checkbox"/>	
Kun tilmelding? (J/N)	<input checked="" type="checkbox"/>	n

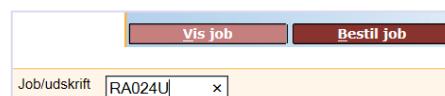
- Klik på **Bestil job** eller tryk på **Enter**.
- Klik på **Vis job**.
- Når jobbet er færdigt, kan du bestille et nyt job **RA024U** for at få vist en navneliste over de studerende, der er faldet for kontrollen.

6.4. Udskriv navneliste

- Åbn ISTADS
- Vælg **Rammer > Job/udskrifter > Bestil job/udskrifter**.

Indtast koden **RA024U** i feltet.

- Klik på **Bestil job** eller tryk på **Enter**.



The screenshot shows a web interface with two buttons: 'Vis job' and 'Bestil job'. Below the buttons is a search field labeled 'Job/udskrift' containing the text 'RA024U' and a close button 'x'.

- Udfyld felterne:
 - **Sortering** – indtast c for cpr.nr.
 - **Gruppe af studerende** – indtast koden for den nye gruppe
- Klik på **Bestil job** eller tryk på **Enter**.
- Klik på **Vis job**.
- Klik på pdf-ikonet for at få udskriften vist.

Slå de studerende op i STADS eller dan en studiejournal for at se, om dataene stemmer overens med manglende deltagelse i førsteårsprøven.

6.5. Navneliste i excel-format

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

- Udfyld følgende afgrænsningsværdier:
 - **Indtast mailadresse**
 - **Gruppe af studerende**
- Ønskes cpr.nr., studienr osv. medtaget, ændres defaultafgrænsningsværdierne til **J**
- Klik på **Bestil job**

29
VY104-1: Afgrænsninger

Vis job Genbestil
Bestil job Vis parametre Ud

Afgrænsning	Tvungen	Værdi	Navn	Kommentar
Indtast mailadresse	<input checked="" type="checkbox"/>			Indtast mail-adresse hvortil udtrækket skal sendes.
Skal ramme være åbne	<input type="checkbox"/>	J	Ja	Skal ramme være åben
Gruppe af studerende	<input type="checkbox"/>			Indtast gruppe til afgrænsning
Stamhold	<input type="checkbox"/>			Indtast stamhold til afgrænsning
Undervisningshold	<input type="checkbox"/>			Undervisningshold
Beskrivelse	<input type="checkbox"/>			Fri tekst der indsættes som linie eet i filen.
Skal cprnr udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J	Ja	Skal cpr udtrækkes J/N?
Skal navn udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J	Ja	Skal for- og efternavn udtrækkes J/N ?
Skal adresseopl. udtrækkes	<input type="checkbox"/>	J	Ja	Skal adresse udtrækkes J/N ?
Skal mailadressen udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal mail adressen udtrækkes J/N?
Skal studienr udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal studienr udtrækkes J/N ?
Skal stamhold udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal stamhold/holdnr udtrækkes J/N ?
Skal orlovsopl. udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal orlovs/rammeoplysninger udtrækkes J/N ?
Skal studieordning udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal studieordning udtrækkes J/N ?
Skal studieretning udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	Nej	Skal studieretning udtrækkes J/N ?
Skal edb-erklæring udtrækkes	<input type="checkbox"/>	N	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 af 10. maj 2020 om ophør af indskrivning ved manglende studieaktivitet på Aalborg Universitet](#) se under REGLER (AAU HÅNDBOG).

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder ift. proceduren, bedes I kontakte [Studiedata](#) – Studieservice på fællesmail: Studiedata@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.