

# Begrebsoversigt i PhD Planner

## Uddannelsesforløb

Overordnede definitioner

- Evaluation – bruges i betydning evaluering (halv-årsevaluering)
- Assessment – bruges i betydning vurdering (f.eks. af halv-årsevalueringen)
- Approval – bruges i betydning godkendelse (dvs. godkendelse af evalueringen) – det kan ske af både vejleder og ph.d.-skoleledere

## Medarbejderoplysninger i Talent Management

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	På fanebladet PhD Student	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
Personal information	First name	For alle felter, undtagen <b>Email</b> under <b>Personal information</b> gælder, at de opdateres direkte fra IdM, når der er sket en personidentifikation i forbindelse med enrolment preparation efter vipning. Det er derfor ikke muligt at rette i disse data i PhD Planner. Er der fejl/mangler skal it-supporten kontaktes.
	Last name	Som ovenfor.
	Country of citizenship	Som ovenfor.
	Gender	Som ovenfor.
	Date of birth	Som ovenfor
	Social security no	Som ovenfor. En af de unikke oplysninger, der bruges til at foretage personidentifikationen i IdM.
	AU ID	Som ovenfor. En af de unikke oplysninger, der bruges til at foretage personidentifikationen i IdM. AU unikke

		identifikation af den enkelte medarbejder/studerende.
	Student no.	Som ovenfor. En af de unikke oplysninger, der bruges til at foretage personidentifikationen i IdM. Det er ikke et krav, at den ph.d.-studerende har et studienummer.
	Email	Bemærk, at der kan være forskel på data i feltet før igangsætning af Tjek&Go den 17/6-2017. Det er det eneste felt, der kan redigeres i efter personidentifikation i IdM. Her kan skrives en anden e-mail på den ph.d.-studerende end arbejdsmailen.
	Work e-mail	Som ovenfor. Work e-mail, der enten allerede eksisterer på den ph.d.-studerende i IdM, eller dannes i det øjeblik, der laves personidentifikation i IdM. Bemærk, at der ikke kan ændres i e-mailen, men den ph.d.-studerende selv kan ændre den på mit.au.dk. E-mailen opdateres automatisk i PhD Planner, hvis den ph.d.-studerende ændrer den på mit.au.dk.
	Private e-mail	Som ovenfor. Den ph.d.-studerende private e-mail. E-mailen kan ikke opdateres i PhD Planner. E-mailen hentes fra IdM. Den ph.d.-studerende kan ændre den på mit.au.dk.
	- Mobile	Som ovenfor.
	- Phone	Som ovenfor.

Study	Enrolment – type <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 year programme</li> <li>• 4 year programme</li> <li>• 5 year programme</li> <li>• 6 year programme</li> <li>• Private PhD Study</li> </ul>	I drop dpwn menuen vælges mellem, om den ph.d.-studerende optages på et ordinært 3-årigt forløb på baggrund af en kandidatgrad ( <b>3 year programme (5+3)</b> ) eller et fleksibelt forløb: <b>4 year programme (4+4)</b> : Ph.d.-studerende, der typisk optages på baggrund af en bachelorgrad og har minimum 12 måneders merit. <b>5 year programme (3+5)</b> : Ph.d.-studerende, der typisk påtages på baggrund af en bacheloruddannelse. Evt. gives merit, men altid mindre end 12 måneder. <b>6 year programme (3+6)</b> : Ph.d.-studerende, der optages på baggrund af en bacheloruddannelse i medicin (6-årigt studium). Her kan gives op til 12 måneders merit. Sidste mulighed er <b>Private PhD Study</b> , som skal bruges til § 15, stk. 2.
	Enrolment – start	Indskrivningsdato. Den dato, indskrivningsperioden starter.
	Enrolment - end	Slutdato, dvs. den dato indskrivningsperioden udløber. Forlængelser indebærer, at slutdatoen skal tilpasses. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis den studerende afleverer på slutdatoen eller derefter (inklusive eventuelle forlængelser), bevares datoen i 'enrolment end'.</li> <li>- Hvis den studerende afleverer før indskrivningsperiodens udløb, ændres 'enrolment end' til datoen for første aflevering ('dissertation submission date'). Hvis den studerende afbryder sin ph.d.-uddannelse uden tildeling af grad, ændres 'enrolment end' datoen til datoen for afbrudt uddannelse.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis den studerende aldrig starter og lukkes med status 'administrative', ændres 'enrolment end' datoen til at være lig med 'enrolment start' datoen.</li> <li>- For § 15, stk. 2 skal 'enrolment start' og 'enrolment end' være samme dato. Datoen er datoen for indlevering af afhandling.</li> </ul>
	Credit transfer days	<p>Angiv de antal dage, der tildeles som merit på ph.d.-uddannelsen. Dagene omregnes automatisk i systemet til måneder. Baggrunden for omregningen er: antal meritdage / 365 * 12. Hvis der er X antal måneder og 16 dage, rundes der op til næste måned, undtagen fra 11 måneder og 16 dage, da der i så tilfælde skal ændres i <i>enrolment type</i> (fx fra 3+5 til 4+4) og dermed ikke fremgå merit.</p> <p>I Rekruttering beregnes <i>enrolment end</i> på baggrund af merit. Ændres meritten i Talent, da skal man selv ændre <i>enrolment end</i>.</p>
	Hours/week	<p>Det aktuelle antal timer pr. uge, den ph.d.-studerende er ansat på. Default er 37 timer. NB: Selvom en ph.d.-studerende er indskrevet på et deltidsforløb helt fra starten, er det ikke nok at rette timetallet til 18,5 time, der skal også laves en anmodning.</p>
	Project title	<p>Den titel på ph.d.-projektet, den studerende bliver indskrevet på.</p>
Study conclusion	Dissertation - title	<p>Den endelige titel på afhandlingen, som graden tildeles på baggrund af.</p>
	Dissertation – submission date	<p>Dato for indleveret ph.d.-afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge</p>

		bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation – 1. st resubmission	Dato for genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den oprindeligt indleverede ph.d.-afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation – 2. st resubmission	Data for 2. genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den genindleverede afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation – 3. st resubmission	Data for 3. genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den genindleverede afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Defence – date	Dato for afholdelse af ph.d.-forsvar. Ved genindlevering af afhandling ændres datoen til den ny dato for ph.d.-forsvar. De tidligere datoer vil altid kunne findes via rapporter og filtre.

	Defence – status	<p>Status for afholdelse af forsvar. Statussen <i>Planned</i> viser, at forsvaret er planlagt.</p> <p>Et afsluttet forsvar skal have <i>Defence status Passed</i> eller <i>Failed</i>.</p> <p>Ved genindlevering af afhandling ændres statussen. De tidligere statusser vil altid kunne findes via rapporter og filtre.</p>
	Termination – date	<p>Datoen for afslutning af ph.d.-forløbet uden grad eller ved gradtildeling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden. Ved følgende tre termination types skal datoen sættes:</p> <p><i>Conferment</i> = datoen for Akademisk Råds tildeling af graden.</p> <p><i>Abortion</i> = datoen for beslutning om, at ph.d.-forløbet afbrydes uden tildeling af en grad. En ph.d.-studerende, der ikke har afleveret en afhandling, skal have statussen <i>aborted</i> ½ år efter enrolment end.</p> <p><i>Administrative</i> = datoen for enrolment start.</p> <p>Ved genindlevering af afhandling ændres datoen i forbindelse med ny status – enten som <i>abortion</i> eller <i>conferment</i>. De tidligere statusser vil altid kunne findes via rapporter og filtre.</p>
	Termination – type	<p>Viser tre mulige afslutningsmåder på en indskrivning på et ph.d.-forløb:</p> <p><i>Conferment</i> = afsluttet med tildelt grad.</p> <p><i>Abortion</i> = afsluttet uden tildelt grad.</p> <p><i>Administrative</i> = afslutning af ph.d.-studerende, der har accepteret en indskrivning, men aldrig er startet.</p> <p><i>Aborted</i> betyder, at ph.d.-skolen vurderer, at en afhandling ikke indleveres, eller at den ph.d.-studerende selv har ønsket udskrivning af ph.d.-</p>

		forløbet. ½ år efter enrolment end skal den ph.d.-studerende have statussen <i>abortion</i> . Ved genindlevering af afhandling ændres statussen. De tidligere statusser vil altid kunne findes via rapporter og filtre.
Financing	Awarded resume	Feltet findes kun i rekruttering. Feltet er til midlertidig noter, mens finansiering falder på plads. Felter vippes ikke med over i Talent Management.
	SU Grants	HE, AR, BSS: Angiver hvor mange ph.d.-SU-klip, der er tildelt den ph.d.-studerende. Antallet opdateres, hvis der sker en ændring i antallet af klip, f.eks. ved en forlængelse. ST: Angiver om den ph.d.-studerende er berettiget til almindelig SU eller ej ved brug af 1 eller 0. Oplysningen bruges ift. AUFF Scholar Grant på det fjerde studieår, da størrelsen herpå afhænger af, om man er berettiget til almindelig SU.
	Funding – FTE	Antal årsværk finansieret af den angivne finansieringskilde.
	Funding – Source	Finansieringskilde vælges i dropdown-menuen. Det er muligt at angive op til fem forskellige finansieringskilder.
	Funding – Details	I feltet angives navn på bevillingsgiver og evt. præcist beløb på bevilling.
	Fee	Note om, hvem der finansierer uddannelsestaxameteret (den studerende, anden

		institution/virksomhed eller AU), eller fx fee ved aflevering af §15, stk. 2
	Overhead	Note om, hvorvidt bevillingen indeholder overhead eller ej samt evt. angivelse af størrelsen heraf. Hvis ph.d.-skolen selv betaler overhead, kan det også angives i feltet.
	Notes	Evt. bemærkninger til finansieringsaftalen, herunder evt. ændringer undervejs i ph.d.-forløbet.
Work	Account/Affiliation	Angiver det institut eller afdeling, som den ph.d.-studerende er tilknyttet. Bemærk, at det er en forudsætning for, at der kan laves en personidentifikation, at institut/afdeling har et enhedsnummer.
	AU empl. status	Angiver, om den ph.d.-studerende er ansat ved AU eller ikke er ansat ved AU. Der vælges fra drop down-menuen ( <i>Currently employed/Not employed/Formerly employed</i> ). Hvis den ph.d.-studerende har et ansættelsesbrev, så skal vedkommende have statussen <i>Currently employed/Formerly employed</i> . Når den ph.d.-studerende med statussen <i>Currently employed</i> lægges på Arkiv, skifter statussen automatisk til <i>Formerly employed</i> . Ansættelsesforholdet kan ændres undervejs i ph.d.-uddannelsen.



Admin	Follow-up – add/delete	Vælg mellem følgende drop down menu: Details missing Documents missing Not validated Supervisor reference missing Dissertation 3 months notification done Completion time issues Conversion  Når der vælges I dropdown-menuen kommer det til at stå ovenover i Follow-Up – topics. Der kan nu igen vælges i add/delete.
	Follow-up – notes	Noter vedr. Opfølgning
	Follow-up – date	Dato for opfølgning
<b>Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori</b>	<b>På fanebladet Medarbejder/Employee</b>	<b>Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?</b>
	Coop agr type	Vælg i drop down menu, om der er tale om en erhvervsph.d. (FI), samarbejde med university college eller om der er tale om en samarbejdsaftale med eller uden ophold ved en anden institution. Husk, at hvis der er tale om et udlandsophold ved en anden institution, da skal der tilknyttes et udlandsophold via planelement.
	Coop inst type	I drop down menu vælges type af samarbejdsinstitution (offentlig, ikke offentlig, hospital m.m.).
	Coop inst name	Navnet på den institution, der er en samarbejdsaftale med.

	Coop inst country	Samarbejdsinstitutionens land. Vælges i drop down menu.
Other cooperation (secondary)		Her er overvejende tale om et ikke-gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution, men det er muligt at notere et fjerde gradsafhængigtsamarbejdsuniversitet her. Derudover angives, om der er mere end en samarbejdspartner i en aftale, som ikke er et universitet.
	Coop agr type	Vælg i drop down menu, om der er tale om en erhvervsph.d. (FI), samarbejde med university college eller om der er tale om en samarbejdsaftale med eller uden ophold ved en anden institution. Husk, at hvis der er tale om et udlandsophold ved en anden institution, da skal der tilknyttes et udlandsophold via planelement.
	Coop inst type	I drop down menu vælges type af samarbejdsinstitution (offentlig, ikke offentlig, hospital m.m.).
	Coop inst name	Navnet på den institution, der er en aftale med, skrives ind her.
	Coop inst country	Samarbejdsinstitutionens land. Vælges i drop down menu.
DSt use only	DSt ph.d.-fakultet	Alene relevant for Arts, hvor der skal vælges mellem 'Humanistisk' og 'Teologisk' .
	BX	BX0 angiver den aktuelle tælling.
ESDH info		
	ESDH status	I dropdown-menuen kan vælges mellem: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mulig sag</li> <li>- Klar til sagsoprettelse</li> <li>- Papirsag (udelades)</li> </ul> <p><i>Mulig sag:</i> Statussen er givet og kan gives til ph.d.-sager, der kan forventes at blive afleveret til Rigsarkivet den 31.07.2018, men endnu ikke er endelig klargjort af ph.d.-administrationerne.</p>

		<p><i>Klar til sagsoprettelse:</i> Statussen gives til ph.d.-sager, der er endelig klargjort af ph.d.-administrationerne til aflevering til Rigsarkivet den 31.07.2018. Sagen er klar til oprettelse i Workzone.</p> <p><i>Papirsag:</i> Statussen er givet til de ph.d.-sager, der forventes afleveret som papirsager (alle sager med <i>Termination date</i> før 1-1-2017, og som ikke har status <i>Mulig sag</i>).</p>
Technical		
	Team name	Angiver hovedområde
	Post.au.dk forward	<b>Er under udfasning.</b>
	Data usage	Default er feltet sat i 'Production'. Husk ved testpersoner i produktion at vælge 'Test & Demo' i drop down-menuen.
	Test case description	<b>Endnu ikke klar til implementering</b>
	Test case result	<b>Endnu ikke klar til implementering</b>
E-mail	E-mail 2	I feltet E-mail 2 gemmes den e-mail, som den ph.d.-studerende opgav, da vedkommende søgte om optagelse/ansættelse som ph.d.-studerende.
Qualifying examination		<p>Kvalifikationseksamen bruges i forbindelse med overgangen fra del A til del B ved 3+5 og 4+4 og er datoen for kandidateksamen.</p> <p>Kvalifikationseksamen afholdes 2 år inden enrolment end. Ydermere afholdes kvalifikationseksamen på ST for alle 5+3 1½ år inden enrolment end.</p>
	- Qual exam data	Dato for kvalifikationseksamen. Kan ændres, hvis der sker ændringer, fx grundet deltid.
	- Qual exam status	<p>Status for kvalifikationseksamen kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planned =&gt; planlagt</li> <li>- Passed =&gt; bestået</li> <li>- Failed =&gt; dumpet</li> </ul> <p>Status ændres således, når kvalifikationseksamen har været afholdt. I tilfælde af, at den ph.d.-</p>

		studerende dumper, tastes en ny dato for reeksamen, når den er planlagt eller bestået.
	- Progress report title	Titlen på den progress report, der på nogle fakulteter, indleveres i forbindelse med kvalifikationseksamen.
	Grad affiliation	Den organisatoriske enhed som den ph.d.-studerende er tilknyttet under sin indskrivning. Når den organisatoriske enhed tilknyttet i rekruttering, kommer det med i Talent Management ved vipning. I Talent Management kan det ændres manuelt, hvis f.eks. den studerende senere skifter til et andet institut.
	Grad programme	Det program indskrivningen foregår ved. Programmet er tilknyttet i rekruttering, kommer det med i Talent Management ved vipning. I Talent Management kan det ændres manuelt, hvis f.eks. den studerende senere skifter til et andet program.
Work	Employment details	Fritekst-felt til angivelse af detaljer om ansættelsesforholdet, eksempelvis navnet på andet ansættelsessted. Hvis ansættelsesstatussen ændres undervejs i ph.d.-uddannelsen, kan det noteres her.
	Salaried work	Angiver det, den studerende har svaret i forbindelse med bekræftelse af tilbud
	Seniority m (m=month)	Angiver anciennitetsmåneder ved ansættelse. Kan anvendes ved flettefil til ansættelsesbreve.
	Seniority tech date	Angiver anciennitetsdatoen ved ansættelse. Kan anvendes ved flettefil til ansættelsesbreve.
	Initial most important place of employment	Arten af vigtigste ansættelsessted umiddelbart efter indskrivning. Typen af ansættelsessted vælges i drop down-menu.
Academic background	Edu name	Adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.

	Edu institution	Navn på den institution, som ansøger har sin adgangsgivende grad fra. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu inst. is AU	Markering af om den adgangsgivende institution er Aarhus Universitet. Nødvendig af hensyn til statistik.
	Edu country	Det land, den adgangsgivende institution ligger i. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu level app (Bachelor (3 years)/Master (2 years)/ Other)	Niveau for adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu date	Datoen for adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Previous PhD enrolment institution	Navn på institution, hvis ansøger tidligere har haft en ph.d.-indskrivning. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Previous PhD enrolment country	Land for den institution, hvor ansøger tidligere har haft en ph.d.-indskrivning. Angivet af ansøger ved ansøgning.

## Anmodningstyper

Overordnede definitioner:

- Orlov defineres som fravær i forhold til en heltidsindskrivning.
- Orlov kan være lønnet/ulønnet, deltid/heltid, retsbaseret/aftalt mellem vejleder og ph.d.-studerende.
- Orlov udløser en forlængelse, men den ph.d.-studerende har stadig en effektiv indskrivningsperiode på tre år, dvs. orloven er ikke studietidsforlængende: Den samlede indskrivning er stadig på tre år, men disse kan strække sig over længere tid kalendermæssigt.
  
- En 'almindelig' forlængelse er ikke en orlov, idet den effektive indskrivningsperiode her bliver forlænget.

Kategorier af retsbaseret orlov, den ph.d.-studerende har ret til

- Maternity/Paternity
- Illness
- Other entitled leave

Kategorier af orlov, forlængelser og deltid, som skal aftales mellem vejleder og ph.d.-studerende

- Agreed leave and parttime
- Extension

<b>Overordnede kategorier der f.eks. vises i Manager og Student portal</b>	<b>Anmodningstyper i PhD Planner</b>	<b>Hvad anvendes anmodningstypen i PhD Planner til?</b>
Maternity/Paternity	Child related: Maternity/paternity leave	Barsel. Graviditetsbetinget sygdom.
	Child related: Postponed parental leave	Forældreorlov.
	Child related: Other child leave	F.eks. syg nyfødt.
Illness	Extension: Illness	Egen sygdom udover 30 dage, der ikke er barselsrelateret.
Agreed leave and parttime	Extension Leave without pay	Almindelig ulønnet orlov, herunder KBU (lægepraksis under ph.d.-uddannelsen)
	Extension: Part time study	Almindelig deltid.
Extension	Extension: Postponement of dissertation	Almindelig forlængelse.
Other entitled leave	Extension: Legal based	F.eks. plejeorlov ved døende/syge familiemedlemmer eller f.eks. gravide kvinder, der ikke må arbejde i laboratium
	Teaching exemption: Stay abroad	Fritagelse fra undervisning ved udlandsophold. Primært på ST.
	Teaching exemption: With pay reduction	Fritagelse fra undervisning og dermed lønnedsettelse. Primært på ST.
	Teaching exemption: Without pay reduction	Fritagelse fra undervisning uden lønnedsettelse. Primært på ST.
	Qualifying exam: Registration and submission	'Qualifying exam'. Primært på AR og ST.

	Qualifying exam: Postponement	Udsættelse af 'qualifying exam'. Primært på AR og ST.
	Defence: Registration and submission	Forløb omkring bedømmelse og forsvar.
	Other request	Ikke-forlængende anmodningstyper, der ikke er dækket af de øvrige anmodningstyper.
	Complaint	Klager.
	Withdraw from study	<u>Kan</u> anvendes ved sager, hvor den studerende stopper efter eget ønske, og hvor der er meget korrespondance, eller hvor der evt. er tale om en vanskelig sag. Anmodningstypen anvendes ikke konsekvent ved sager, hvor den studerende stopper efter eget ønske, dels da den formentligt primært tænkt som selvbetjeningsfunktion for de ph.d.-studerende, dels da der registreres en række oplysninger i forbindelse med lukningen af den studerende (f.eks. årsag til ophør).
	Inquiry: CPR	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen kunne anvendes ved indhentning af CPR, hvis man har brug for at oprette en anmodning på det, f.eks. for at kunne tidsstyre.
	Inquiry: Statistics Denmark	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen skulle anvendes til at indhente oplysninger hos den studerende om fagområder og strategiske områder til brug for Danmarks Statistik.

	Inquiry: Other information	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen kunne anvendes vil indhentning af forskellige typer af information, hvis man har brug for at oprette en anmodning på det, f.eks. for at kunne tidsstyre.
Kategorier på dokumenter under anmodning		
	MS Main Supervisor PC Programme Chair SH School Head Comm Committee FP Finance and Planning Department HR Human Resources Department SA Studies Administration Department OP Other Party	Det er kun relevant at bruge de fire øverste dokumentkategorier og er kendte termer i PhD Planner.  De nederste fire kategorier var tænkt ind i en kontekst med workflowsunderstøttelse af anmodninger, og er derfor p.t. ikke aktuelle.

## Kontaktpersoner

Overordnede kategorier vedr. kontaktpersoner	Oplysningen i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
Account	Der er oprettet en account for hvert institut. På HE er der desuden oprettet en række sygehusafdelinger.	Alle hoved- og medvejledere, der er ansat ved et institut, tilknyttes instituttets account.
	Account "AU supervisors outside faculty"	Vejledere tilknyttes denne account, hvis de er ansat på AU, men ikke ved et institut på det hovedområde, hvor de har en vejlederfunktion.



	Account: "External supervisors in DK"	Ekstern vejleder med primære ansættelsessted i DK. Bemærk, at hovedvejleder ifølge bekendtgørelsen skal være ansat ved AU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres herfra, og i så tilfælde tilknyttes hovedvejlederen med ansættelsessted i DK her denne account.
	Account: " External supervisors outside DK"	Eksterne vejledere med primære ansættelsessted i udlandet. Bemærk, at hovedvejleder ifølge bekendtgørelsen skal være ansat ved AU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres herfra, og i så tilfælde tilknyttes hovedvejlederen med ansættelsessted i udlandet denne account.