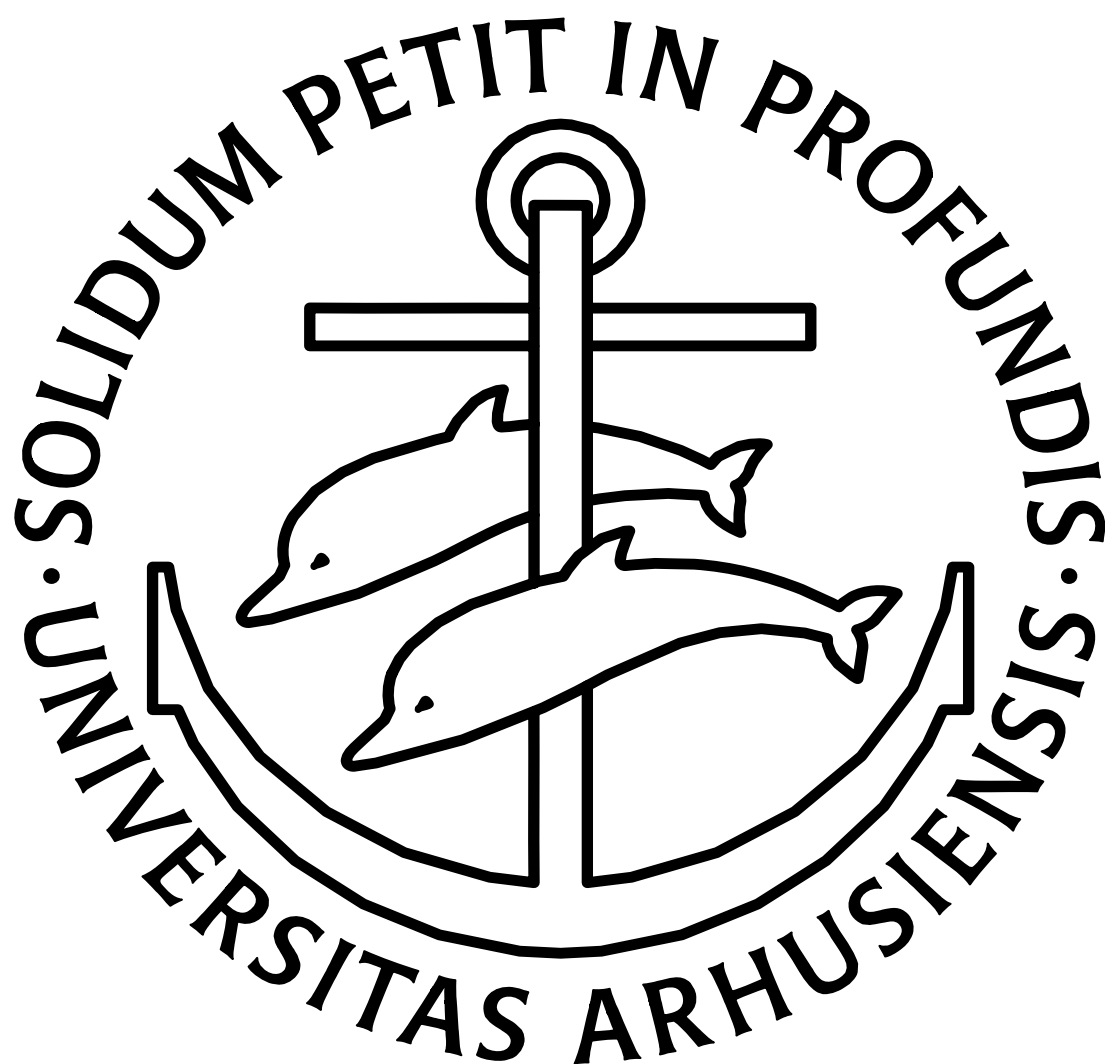


## Interne administrative procedurer for aktivitetsopgørelser



## Indholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| 1. Indledning .....  | 2  |
| 2. Myndighedskrav.....                                       | 3  |
| a .Oprettelse af uddannelsesrammer og studieordninger .....  | 3  |
| b. Regelchecks .....   | 4  |
| c. Opdatering af STÅ-tabel .....                             | 4  |
| d. Dannelse af indberetning .....                            | 5  |
| 3. Regnskabsinstruks.....                                    | 6  |
| 4. Oprettelse af fagkoder.....                               | 7  |
| 5. Oprettelse af studieprogrammer.....                       | 9  |
| 6. Registrering af ressourceudløsende aktiviteter .....      | 11 |
| a. STÅ .....   | 11 |
| b. Studerende fra lande udenfor EU og EØS .....              | 11 |
| c. betaling i.f.b.m. lov om aktiv beskæftigelsesindsats..... | 12 |
| d. Internationalisering .....                                | 12 |
| 7. Opgørelse af ressourceudløsende aktiviteter.....          | 13 |
| a. STÅ .....   | 13 |
| b. Studerende fra lande udenfor EU og EØS .....              | 14 |
| c. betaling i.f.b.m. lov om aktiv beskæftigelsesindsats..... | 14 |
| d. Internationalisering .....                                | 14 |
| e. Revision.....   | 15 |
| 8. Brugeradgang .....  | 16 |
| 9. Personer.....   | 17 |
| Bilag 1 (STÅ-tællinger) .....                                | 18 |
| Bilag 2 (revisionsspor STUF) .....                           | 19 |
| Bilag 3 (revisionsspor FAK) .....                            | 21 |
| Bilag 4 (revisionsspor fagområde).....                       | 23 |
| Bilag 5 (brugeradgang) .....                                 | 25 |

## **1. Indledning**

Denne vejledning skal sikre, at Aarhus Universitet opgør og indberetter korrekte ressourceudløsende og ikke-ressourceudløsende aktiviteter til Universitets- og Bygningsstyrelsen, Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling og Undervisningsministeriet. Kravene til Aarhus Universitet er formuleret i ministeriernes Myndighedskrav og Økonomistyrelsens Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser.

AU Administration

## **2. Myndighedskrav**

Opgørelse af studieaktivitet (STÅ) skal kontrolmæssigt tilrettelægges, således

- at hver enkel STÅ-opgørelse (på stikprøvebasis) kan efterprøves i relation til den enkelte studerendes faktiske studieforløb (studieprogram) og til den enkelte studieordning
- at opgørelsen af STÅ skal kunne indberettes i den periodisering, som Undervisningsministeriet og Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling foreskriver (tælleperiode, indberetningsterminer).
- at den samlede STÅ-opgørelse kan sammenholdes med statistisk materiale over gennemførte undervisnings- / eksamensaktiviteter.
- at alle studieaktiviteter der indgår i STÅ-beregningen kan verificeres i de regler, som uddannelsesbeskrivelsen rummer, og i den måde, hvorpå disse regler administreres.

### ***a .Oprettelse af uddannelsesrammer og studieordninger***

Der skal sikres,

- at der rettidigt for alle uddannelser etableres/vedligeholdes uddannelsesrammer i overensstemmelse med de udsendte bekendtgørelser for uddannelserne.
- at der i de etablerede uddannelsesrammer er indeholdt de i bekendtgørelsen indeholdte studieaktiviteter
- at der for de oprettede studieaktiviteter tilknyttes såvel undervisnings- og eksamensaktiviteter.
- at der tilknyttes korrekte årsværksværdier til de oprettede undervisnings- og eksamensaktiviteter.
- at der oprettes den korrekte gruppestruktur af studieaktiviteter for uddannelsesrammerne
- at rammer for uddannelser indrettes på en sådan måde, at der ikke planlægges flere studieaktiviteter pr. år end de berettigede STÅ pr. år.
- at der foretages korrekt tilknytning af de mulige eksamensformer til de oprettede undervisningsaktiviteter
- at der foretages efterkontrol af de oprettede rammer for uddannelser, herunder deres overensstemmelse med de udsendte bekendtgørelser.

## ***b. Regelchecks***

Det skal sikres,

- at der tilknyttes de korrekte regler for dels forløbet og dels sammensætningen af de enkelte studieaktiviteter i rammerne i forbindelse med opbygning af studieordninger
- at der systematisk foretages en fuldstændig, korrekt og rettidig opsamling af optjente STÅ – såvel ressourceudløsende som ikke-ressourceudløsende – når et resultat regelcheckes ind i den studerendes personlige studieordning.
- at betingelserne for opsamling af STÅ er opfyldt, herunder:
  - at aktiviteten findes i den studerendes personlige studieordning eller i en enkeltfagsramme
  - at den studerende får fortolket resultat ”bestået” for aktiviteten i overensstemmelse med de udstedte bekendtgørelser og studieordninger

## ***c. Opdatering af STÅ-tabel***

Det skal sikres,

- at 1 STÅ systemmæssigt defineres som værende en eksamensaktivitet svarende til et års normeret studietid (1 STÅ = 60 ECTS)
- at optjente STÅ overføres og annulleres korrekt ved studerendes skift til anden studieordning indenfor samme institution.
- at optjente STÅ er godkendt som en del af den studerendes studieramme inden påbegyndelse
- at der ikke foretages sletning af registreringer vedrørende optjente STÅ ved den studerendes skift til anden uddannelse inden for samme institution.
- at der foretages registrering af tilstrækkelige oplysninger til, at hver enkelt STÅ-opgørelse (på stikprøvebasis) kan efterprøves i relation til den enkelte studerendes faktiske studieforløb (studieprogram) og til den enkelte studieordning.
- at alle studieaktiviteter, der indgår i STÅ-beregningen kan verificeres i de regler, som uddannelsesbeskrivelsen rummer, og i den måde, hvorpå disse regler administreres, herunder merittdeling.
- at STÅ registreres pr. den korrekte bedømmelsesdato.
- at meritoverførte STÅ ikke registreres som værende ressourceudløsende.

- at den samlede STÅ-opgørelse kan sammenholdes med statistisk materiale over gennemførte undervisningsaktiviteter.

#### *d. Dannelse af indberetning*

Det skal sikres,

- at STÅ ikke tælles dobbelt ved fejlindberetning, herunder i forbindelse med eventuelle efterreguleringer eller suppleringer vedrørende studieaktivitet til ministerierne
- at STÅ optjent af aktiverede studerende tilmeldt ifbm. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats m.m., samt fripladser og studerende fra lande uden for EU og EØS uden permanent opholdstilladelse indberettes som værende ikke-ressourceudløsende

### **3. Regnskabsinstruks**

Ved fastsættelsen af ansvars- og kompetencefordelingen skal tilstræbes en fordeling af arbejdsopgaverne på institutionens medarbejdere, der sikrer

- en betryggende intern kontrol med de enkelte opgaver
- en hensigtsmæssig tilrettelæggelse af forretningsgangene

Enhver indtægt skal dokumenteres ved et indtægtsbilag enten i form af en regning, faktura, eksamensprotokol etc. udarbejdet i institutionen eller i form af en indtægtsanvisning til institutionen. Før bilagene kan videregives til regnskabsmæssig registrering skal det økonomiske og materielle indhold af bilagene kontrolleres. Det skal i den forbindelse kontrolleres,

- at grundlaget for indtægterne er korrekte
- at de fastlagte arbejdsgange og procedurer er fulgt
- at bilagene er korrekte
- at der udskrives regninger for alle tilgodehavender

Kontrollen med bilagene bør så vidt muligt ikke varetages af en medarbejder, der foretager selve regningsudskrivningen. De kontrollerede bilag skal forsynes med en godkendelse som bekræftelse på, at de kan videregives til regnskabsmæssig registrering og opkrævning.

#### 4. Oprettelse af fagkoder

Ved oprettelse af nye uddannelser / fagkoder har AU Administration udarbejdet nedenstående oversigt over handlinger, ansvarlige, berørte tabeller, beskrivelser samt kontrolpunkter:

| <b>Handling</b>                           | <b>Ansvarlig Afdeling (personer)</b>      | <b>Inddateres i Funktion (tabel)</b>               | <b>Indholds-Beskrivelse</b>                   | <b>Kontrolpunkt</b>                                  |
|---|---|--|---|--|
| Oprettelse fagkode                        | AU Administration (SAA, BJP, CKR)         | Kodetabeller, fag (D_FAG)                          | Fagets (studieretningens) kode og navn        | Kode<br>Kort navn<br>Langt navn<br>Engelsk navn      |
| Oprettelse intention                      | AU Administration (SAA, BJP, CKR)         | Kodetabeller, intention (D_INTENT)                 | Uddannelsestrinets kode og navn               | Kode<br>Navn<br>Indskrivningsart<br>Engelsk navn     |
| Oprettelse takstgruppe                    | AU Administration (MTH)                   | STÅ, administration, TAX14 (D_TAX14)               | Takstgruppenr. og takstbeløb                  | Gruppe<br>UV-takst<br>FA-takst                       |
| Henføring fagkode til takstgruppe         | AU Administration (MTH)                   | STÅ, administration, TAX13 (D_TAX13)               | Fagkodens takstgruppe                         | Fagkode<br>Takstgruppe<br>Akt.grp.kode               |
| Henføring fagkode til hovedområde         | AU Administration (BJP, CKR)              | STÅ, administration, TAX10 (D_TAX10)               | Fagkodens hovedområde                         | Hovedområdesforkortelse<br>Fagkode                   |
| Henføring fagkode til faggruppe           | AU Administration (BJP, CKR)              | Ny funktion (ny tabel)                             | Fagkodens faggruppe                           | Fagkode<br>Faggruppe                                 |
| Henføring eksamenskoder til fagkode       | AU Administration (BJP, CKR)              | STÅ, administration, TAX11 (D_TAX11)               | Eksamenskodens fagkode                        | Fagkode<br>Eksamenskoder                             |
| Oprettelse studieordning (Naturvidenskab) | Det Naturvidenskabelige Hovedområde (KKM) | Studieordninger                                    | Se on-line hjælp for Studieordninger          | Se inddateringskontrol for Uddannelsesbeskrivelser   |
| Oprettelse studieordning (øvrige)         | AU Administration (CKR, BJP)              | Studieordninger                                    | Se on-line hjælp for Studieordninger          | Se inddateringskontrol for Uddannelsesbeskrivelser   |
| Oprettelse eksamensbevis-tekster          | AU Administration (ALB, BJP)              | Eksamensbevis-tekster (DE_HOVEDOMRÅDE) (DE_EKSBEV) | Faste rammetekster og titler på det danske og | Fagkode fra/til Hovedområdesnavn<br>Fak.navn engelsk |



|                                  |                                    |   |  |   |
|----------------------------------|------------------------------------|---|--|---|
|                                  |                                    | (DE_BEVTXT)<br>(DE_DIPSUP)  | engelske bevis<br>samt Diploma<br>Supplement                                   | Dekannavn<br>Dekantitel<br>Dekantitel engelsk<br>Studieprogram<br>Uddannelsesstittel<br>Udd.titel engelsk<br>Udd.titel latin m/k<br>Bekendtg.tekst<br>Bkg.tekst engelsk<br>Qualifications<br>Contents<br>Function |
| Oprettelse SU-<br>aktivitetskrav | AU<br>Administration<br>(CKR, BJP) | Studieordninger, SU-<br>støtterammer<br>(DSU_FBH_KRAV,<br>DSU_FBH_PROG,<br>DSU_FBH_RAM-MER) | SU-aktivitetskrav i<br>henhold til studie-<br>ordningens nor-<br>malstudieplan | SU-retningskode<br>Støtterammenr.<br>Nettoklipforbrug<br>Årsværkskrav<br>Semester<br>Studieprogram<br>Uddannelse  |

Sidst rev. april 2005 (CKR). Initialer opdateret 2011 (MTH)

## 5. Oprettelse af studieprogrammer

AU Administration har udarbejdet nedenstående oversigt over kontrolprocedure og konsistenscheck efter oprettelse og ændring af studieordninger (samt redigering af studieprogrammer).

(Konsekvensopdateringer i systemer uden for uddannelsesbeskrivelserne: se [procedure](#) ved oprettelse af nye uddannelser i DELFI i forrige afsnit).

| Emne                                       | Kontrolpunkt<br>*) obligatoriske data   | Check<br>(format- og validitetscheck<br>omfatter datas indholds-<br>mæssige gyldighed)  |
|--|---|---|
| Bekendtgørelse                             | Navn *)<br><br>Bkg.-nummer *)<br>Udstedelsesdato *)<br>Ikrafttrædelsesdato *)   | Korrekturlæsning. (+ evt. forkortelse)<br><br><u>Alle</u> : format, validitet og opdatering i tabel D_BEKENDT   |
| Studienavn                                 | Navn *)<br>Brugernr. *)   | Korrekturlæsning.<br>Format, validitet og opdatering i tabel D_STUDIENEVN   |
| Studieordning                              | Fag (studieretning) *)<br>Niveau (intention) *)<br>Ordningår (i DELFI) *)<br>Ikrafttrædelsesdato (i DELFI) *)   | <u>Alle</u> : format, validitet og opdatering i tabel D_ORDNING   |
| Studieprogram, disciplin                   | Eksamenskode *)<br><br>Prøvenavn *)<br>Prøvenavn, engelsk *)<br>Prøvenavn, eksamensbevis<br><br>(Kort navn)<br><br>Aktiv i selvbetjening *)<br><br>Årsværksværdi *)<br>STÅ-medtælling *)<br>(Dublet-medtælling, evt. pointsværdi) | Format og maskevaliditet<br><br>Korrekturlæsning. (+ evt. forkortelse)<br><br>(anvendes ikke)<br><br>Aftale med studienavn<br><br><u>Alle</u> : opdatering i tabel D_KODER<br><br>Format (ECTS) og validitet<br>(anvendes ikke)<br><br><u>Alle</u> : opdatering i tabel D_TAX12 |
| Studieprogram, disciplin, eksamensform(er) | (Kort navn, årsværksbrøk, takstgruppe, censornorm, udbyder)<br><br>Eksamensform *)<br>Varighed<br>Omfang<br>Medstuderende   | (anvendes ikke)<br><br><u>Alle</u> : format og validitet  |

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
|                                       | Bedømmelse *)<br>Censurform *)<br>Anonymitet *)<br>Hjælpe midler                              |  |
| Studieprogram, grupper af discipliner | Som under studieprogram, disciplin (ovenfor)  | Ikke STÅ-medtælling  |
| Regler                                | 1. årsprøve bachelorudd. *)<br>Antal forsøg *)<br>Ingen forsøg over 6 *)<br><br>Øvrige regler | <u>Alle</u> : placering, validitet og opdatering i tabel D_REGEL<br><br>Min./max. -regler<br>Indstillingsregler<br>Tidsgrænseregler<br>Regler om eksamensform<br>Karakter- og snitregler |
| Synonymer                             | Eksamenskoder   | Aftale med studienævn  |
| Merit fra adgangsgivende eksamen      | Adgangsgivende fagkode<br>Eksamenskode  | Aftale med studienævn<br>Opdatering i D_KONV_FAGKODE   |
| Generelt                              | Obligatoriske data<br>Årsværkssummer<br><br>Konsekvensoprettelser                             | Udfyldelse<br>Normerings- og gruppesummer<br><br>Afledte studieordninger   |

Sidst rev. nov. 2003 (CKR)

## **6. Registrering af ressourceudløsende aktiviteter**

### ***a. STÅ***

Grundlaget for STÅ-tællingerne er de enkelte eksamensresultater. Det er derfor vigtigt at sikre en korrekt registrering. Da registreringerne er bevillingsudløsende foretages kontroltastning.

Registreringen starter med en protokol, der som minimum skal indeholde:

- entydig identifikation af de(n) studerende
- entydig identifikation af eksamen
- entydig angivelse af bedømmelsesdato(er)
- angivelse af den opnåede bedømmelse (karakter/bestået/ikke-bestået/godkendt)
- signatur fra bedømmer(e)
- signatur fra eventuel censor(er)

Protokollen indeholder de studerende, som må deltage i og er tilmeldt en konkret eksamen, dvs. den pågældende eksamen udbydes den relevante termin, findes i de(n) studerendes studieprogram samt de(n) studerende opfylder eventuelle betingelser for deltagelse i eksamen, f.eks. tidligere beståelse af konkret(e) fag (regelcheck). Kontrollen foretages automatisk af Delfi. Det er stadigvæk vigtigt at kontrollere manuelt for eventuelle fejl og mangler.

Den første indtastning og kontroltastningen foretages af to forskellige medarbejdere via Delfi, som også indeholder en detaljeret vejledning.

Ved direkte inddatering gælder samme betingelser, dog taster og kontroltaster bedømmer(e) og eventuelt censor(er) direkte i Delfi via Selvbetjeningen. Hvis kontroltastningen foretages af medarbejder, som ikke er til stede i eksamenslokalet, bruges dataopslaget ("dagslisten") alternativt de obligatoriske notater som kontrolgrundlag. Der findes en vejledning i Delfi samt videoinstruktion.

Ved login i Delfi eller Selvbetjeningen sikres ved foruddefinerede brugerrettigheder, at medarbejderne kun har adgang til relevante fag, eksaminer og studerende.

### ***b. Studerende fra lande uden for EU og EØS***

Studerende fra lande uden for EU og EØS, som ikke har fået stipendium fra VTU, er startet efter 1.08.2006, ikke er udvekslingsstuderende eller ikke har en permanent opholdstilladelse / midlertidig opholdstilladelse med henblik på varigt ophold, er ikke ressourceudløsende. De stemples enten med USB (Udenlandske SelvBetalere) eller FRU (FRiplads finansieret af Universitetet) i rekvirentfeltet. Aktiviteter optjent af studerende med stipendium fra VTU stemples med FRF (FRiplads finansieret af Finanslov), de er ikke ressourceudløsende. Perioderne indtastes i Delfi under rekvireret ordinær undervisning. I USB - registreret i Delfi tjekkes for studerende, som ikke har en gyldig registrering, f.eks. USB eller FRF.

### ***c. betaling i.f.b.m. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats***

Ved modtagelse af tilmeldingsblanket fra rekvirent indtastes oplysningerne i Delfi af PHY eller MTH, og underskrevet tilmeldingsblanket returneres til rekvirenten. De tilmeldte studerende skal kategoriseres i typerne: aktivering, revalidering / forrevalidering, jobvisitering (aktiveringstype) eller 6 ugers selvvalgt uddannelse, og kunne henføres til konkret kommune eller staten i jobcenter (rekvirent) i de enkelte semestre. De er ikke ressourceudløsende.

### ***d. Internationalisering***

Repræsentanter fra Hovedområderne / fagene indtaster løbende ud- og indrejsende studerende i Delfi i samarbejde med Internationalt Center. Senest ved periodens udløb kontrolleres inddateringerne af medarbejder(e), som ikke foretog den oprindelige inddatering.

### ***e. Færdiggørelsesbonus***

Færdiggørelsesbonus udløses ved bedømmelsesdato for afsluttende eksamen i en bachelor- eller en kandidatuddannelse inden for de i Myndighedskravene angivne maksimale studietider. Kontrollen foretages automatisk af Delfi. Det er vigtigt at kontrollere manuelt for eventuelle fejl og mangler.

### ***f. Elite STÅ***

Elite STÅ registreres som Almindelig STÅ, men mærkes Aktivitetstype 4 i Aktivitetsindberetningen.

Kontrollen foretages automatisk af Delfi. Det er vigtigt at kontrollere manuelt for eventuelle fejl og mangler.

### ***g. Gæstekort***

Gæstekort opdeles i to typer:

TAX type 11, intention 97, Udvekslingsstuderende. Er ressourceudløsende.

TAX type 23, intention 90, Free Movers. Er ressourceudløsende som deltidsstuderende, men ikke som ordinære studerende.

## 7. Opgørelse af ressourceudløsende aktiviteter

### *a. STÅ*

AU Administration foretager de første tællinger ved perioden / -ernes udløb (bilag [1](#)), hvorefter følgende kontaktpersoner på hovedområderne viderefør en kontrol lokalt:

- Anna Bak Larsen, ABL, ARTS (AR)
- Kim Kusk Mortensen, KKM, Science and Technology (ST)
- Lene Rehder, LER, Business and Social Sciences (BSS)
- Jette Juul Hansen, Health (HE)
- Kirsten Sender, KS, SKT, Health

Hovedområderne har ansvaret for udarbejdelse af procedurer og placering af ansvar for disse opgaver lokalt (se bilag [3](#) og [4](#)).

På AU Administration er ansvarsfordelingen følgende:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Marianne Toftegaard Hansen, MTH | overordnet ansvar for indberetningerne (se bilag <a href="#">2</a> )                          |
| Christian Koch Ramsing, CKR     | kontrollerer overordnet for BSS og ST (i samarbejde med Bente Mattson og Mette Kofod Eriksen) |
| Bjarke Parner, BJP              | kontrollerer overordnet for AR og HE  |

Hovedområderne kontrollerer for fejlregistrering og AU Administration for fejl i studieprogrammer samt systematiske fejl i optællingerne. Efter udløb af perioden foretages en ny tælling, hvis der er konstateret fejl og / eller mangler i den første tælling. Hovedområderne meddeler AU Administration skriftligt, om de kan godkende tællingerne.

AU Administration og hovedområderne skal undersøge aktivitetsopgørelserne for følgende:

- fejlregistrering i forhold til eksamensprotokollerne, f.eks. forkert bedømmelsesdato
- registreringer udenfor de individuelle studieprogrammer
- fejlindplacering af eksamenskoder i forhold til takstgruppe, aktivitetsgruppekode, studieprogram el.lign.
- dobbelt registrering af eksaminer, f.eks. ved meritering, konvertering og overførsel
- overholdelse af de individuelle studieprogrammets STÅ-ramme
- markering af ikke ressourceudløsende aktiviteter (aktiverede, fripladser, studerende fra lande uden for EU / EØS og / eller andet ressort ministerium).

Det vil sige, at registreringerne skal være fuldstændige, korrekte og rettidige.

### ***b. Studerende fra lande uden for EU og EØS***

To gange årligt (afslutning på semester) opgøres de udenlandske studerendes aktivitet og for FRF kontrolleres for det opstillede aktivitetskrav. Inden semesterstart fremsendes faktura til USB'erne, og ved betaling af faktura forlænges deres indskrivning.

Det skal sikres, at

- periodehenføringen ved faktureringen er korrekt
- stempling ved indberetningen er korrekt
- takster for hovedområde er korrekt
- indskrivningsperioderne er korrekte

### ***c. betaling i.f.b.m. lov om en aktiv beskæftigelsesindsats***

To gange årligt (afslutning på semester) opgøres de tilmeldte studerendes aktivitet og faktura fremsendes til rekvirenterne. Der kontrolleres for eventuelle fejl og mangler i forhold til tilmeldingsblanketterne, inden fakturaerne fremsendes til Regnskabsafdelingen via Budget- og Planlægningskontoret.

Det skal sikres, at

- faktureringen sker på baggrund af faktisk aktivitet
- periodehenføringen ved faktureringen er korrekt
- rekvirenten er korrekt (forventning om nye krav til indberetning pr. type rekvirent i stedet for indberetning pr. rekvirent)
- aktiveringstypen er korrekt
- takster for undervisning(enhed), internationalisering og færdiggørelse er korrekte

### ***d. Internationalisering***

MTH foretager dataudtræk via Delfi til indberetningen.

Det skal sikres, at

- periodehenføringen ved indberetningen er korrekt
- varigheden af rejsen / opholdet er korrekt
- rejsen / opholdet er gennemført
- faget / studiet er korrekt
- ISO-landekode er korrekte for uddannelsesstedet (ikke den studerendes nationalitet)
- landegrupper er korrekt defineret

Indberetningen skal opdeles i ISO-landekoder og landegrupper til henholdsvis Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling og Undervisningsministeriet.

### *e. Revision*

Undervisningsministeriet kræver en revisorerklæring i forbindelse med de halvårslige ressourceudløsende indberetninger. Aarhus Universitets institutionsrevisorer foranstalter revideringen af SKT's indberetninger ca. 2 måneder efter fristen for indberetningen og samtidig med efterindberetningen (halekørslen).



## **8. Brugeradgang**

Adgang til de studieadministrative systemer (Delfi) sker formelt ved indsendelse af oprettelsesskema (bilag [5](#)) til Datakontoret, som sender skemaet til godkendelse på AU Administration (BJP/CKR). AU Administration er systemejer, og dermed ansvarlig for sikring af korrekt autorisation af brugerne.

I forbindelse med direkte inddatering af eksamensresultater godkender studienævnsekretariatene de beskikkede censorer til konkrete eksaminer. De oplyser censorerne om adgangskode til og brugen af Selvbetjeningen.

## **9. Personer**

ABL, Anna Bak Larsen, uddannelseschef, 1246, [abl@hum.au.dk](mailto:abl@hum.au.dk), ARTS (AR).

ALB, Annette Lund, chefkonsulent, 1033, [alb@adm.au.dk](mailto:alb@adm.au.dk), AU Administration (STUF).

BJP, Bjarke Parner, IT-medarbejder, 1037, [bjp@adm.au.dk](mailto:bjp@adm.au.dk), AU Administration (STUF).

CKR, Christian Koch Ramsing, specialkonsulent, 1030, [ckr@adm.au.dk](mailto:ckr@adm.au.dk), AU Administration (STUF)

JJH, Jette Juul Hansen, overassistent, 4119, [jjh@adm.au.dk](mailto:jjh@adm.au.dk), Health (HE).

KKM, Kim Kusk Mortensen, uddannelseschef, 4891, [kkm@science.au.dk](mailto:kkm@science.au.dk), Science and Technology (ST).

KS, Kirsten Sender, skolechefsekretær, 4201, [ksender@skt.au.dk](mailto:ksender@skt.au.dk), Skolen for Klinikassistenter, Tandplejere og Kliniske Tandteknikere (SKT).

LER, Lene Rehder, uddannelseschef, 8948 6255, [ler@asb.dk](mailto:ler@asb.dk), Business and Social Sciences (BSS).

MTH, Marianne Toftegaard Hansen, specialkonsulent, 1067, [mth@adm.au.dk](mailto:mth@adm.au.dk), AU Administration (STUF).

PHY, Pia Hyllested, kontorfuldmægtig, 1967, [phy@adm.au.dk](mailto:phy@adm.au.dk), AU Administration (STUF).

SAA, Søren Anker Andersen, specialkonsulent, 1048, [saa@adm.au.dk](mailto:saa@adm.au.dk), AU Administration (STUF).

## **Bilag 1 (STÅ-tællinger)**

Oversigt over STÅ-tællinger:

| Tælling                           | Beskrivelse                               | Periode  |
|-----------------------------------|---|--|
| Akkum                             | Akkumuleret opgørelse                     | 01.10.år-1 – seneste hele måned  |
| årA, -B, -C, -D<br>(f.eks. 2005A) | Kvartalsvis opgørelse                     | a: 01.10.år-1 – 31.12.år-1<br>b: 01.01.år – 31.03.år<br>c: 01.04.år – 30.06.år<br>d: 01.07.år – 30.09.år |
| År1 (f.eks. 20051)                | 1. halvårs tælling (MVTU)                 | 01.10.år-1 – 31.03.år  |
| år2 (f.eks. 20052)                | 2. halvårs tælling (MVTU)                 | 01.04.år – 30.09.år  |
| år3 (f.eks. 20053)                | 1. halvårs tælling (UVM) – R              | 01.09.år-1 – 28.02.år  |
| år4 (f.eks. 20054)                | 2. halvårs tælling (UVM) – R              | 01.03.år – 31.08.år  |
| årV (f.eks. 2005V)                | Helårs tælling (MVTU) – R                 | 01.10.år-1 – 30.09.år  |
| årU (f.eks. 2005U)                | Helårs tælling (UVM)                      | 01.09.år-1 – 31.08.år  |
| årH (f.eks. 2005H)                | Halen i forhold til år-1V – R             | 01.10.år-2 – 30.09.år-1  |
| årG (f.eks. 2005G)                | Halen i forhold til år-1U                 | 01.09.år-2 – 31.08.år-1  |
| årT (f.eks. 2005T)                | STÅ udenfor program i forhold til årV     | 01.10.år-1 – 30.09.år  |
| årS (f.eks. 2005S)                | STÅ udenfor program i forhold til årU     | 01.09.år-1 – 31.08.år  |
| årP (f.eks. 2006P)                | Halen i forhold til år3 (1. ½ år UVM) – R | 01.09.år-1 – 28.02.år  |
| årQ (f.eks. 2006Q)                | Halen i forhold til år4 (2. ½ år UVM) – R | 01.03.år – 31.08.år  |

år = finansår, R = ressourceudløsende

Tællingerne foretages direkte efter periodens udløb og eventuelt igen efter kontrollen, hvis der er konstateret fejl og / eller mangler. Halekørslerne foretages for Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling ved den ressourceudløsende indberetningen finansåret efter den oprindelige indberetning, og for Undervisningsministeriets vedkommende i forbindelse med udarbejdelse af revisorerklæring ca. 2 måneder efter de ressourceudløsende halvårsindberetninger.

## **Bilag 2 (revisionsspor STUF)**

Revisionsspor for AU Administration i forbindelse med kontrol af aktivitetsopgørelse.

|                    |  |
|--------------------|--|
| REVISION           | Udarbejdet 27/4-2005 Revideres senest 09/09-2011   |
| ANSVARLIG AFDELING | AU Administration, Aarhus Universitet  |
| PERSON             | Specialkonsulent Marianne Toftegaard Hansen  |
| OPGAVE             | <p>A) Indberetning af bevillingsudløsende aktiviteter til Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling og Undervisningsministeriet.</p> <p>B) Oprettelse og vedligeholdelse af studieprogrammer i Delfi, der sikrer korrekt opsamling af studieaktiviteter med henblik på aktivitetsopgørelse til Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling og Undervisningsministeriet.</p> <p>C) Foretage STÅ-kørsler.</p> <p>D) Etablering af opslags- og udskriftsmuligheder i Delfi, egnede til kontrol af STÅ-indberetningen til Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling og Undervisningsministeriet.</p> <p>E) Ansvarlig for at STÅ-kontrollen udføres i overensstemmelse med det etablerede revisionsspor.</p>                              |
| TIDSPLAN           | <p>A) Indberetningen til Undervisningsministeriet sker hvert år d. 1. marts og 1. september (SKT) inkl. hale og Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling hvert år d. 1. oktober.</p> <p>B) Studieprogrammer oprettes og vedligeholdes løbende. Op imod hver STÅ-indberetning foretages tværgående kontroller af studieprogrammerne.</p> <p>C) STÅ-tællingerne køres månedsvis. Alle kørsler meddeles Hovedområderne via e-mail.</p> <p>D) Etablering, udvikling og vedligeholdelse af opslags- og udskriftsmuligheder sker løbende. Alle ændringer meddeles Hovedområderne via e-mail.</p> <p>E) Hovedområderne anmodes om at kontrollere de halvårslige STÅ-tællinger i overensstemmelse med revisionssporet, så snart tællingen foreligger.</p> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>SÆRLIGT /<br/>BEMRK.</b> | <p>Iværksættelse af fakturering vedrørende aktiverede studerende og studerende fra lande udenfor EU / EØS.</p> <p>Kontrollere for aktivitetskravet til studerende fra lande udenfor EU/EØS, som har modtaget stipendium fra VTU.</p> |
|-----------------------------|--|

### **Bilag 3 (revisionsspor FAK)**

Revisionsspor for hovedområde i forbindelse med kontrol af aktivitetsopgørelse.

|                    |  |
|--------------------|--|
| REVISION           | <b>Udarbejdet ___/___ -</b>  |
| ANSVARLIG AFDELING | <b>Hovedområde:</b>  |
| PERSON             | <b>Medlem af UAN-udvalget:</b>   |
| OPGAVE             | <p>A) Ansvarlig for at bevillingsudløsende STÅ på uddannelserne under hovedområdet kontrolleres hvert halve år for registreringsfejl via stikprøver foretaget af fagområdernes studienævnsekretariater eller tilsvarende.</p> <p>Stikprøven bør omfatte mindst 1 % af fagområdets STÅ-mængde, dog mindst 100 registrerede eksamensresultater.</p> <p>B) Ansvarlig for, at der årligt foretages kontrol af 10 af hver fagområdes kandidaters STÅ-udløsning fra indskrivningstidspunkt til afslutning af uddannelse. Kontrollen heraf foregår tidsmæssig uafhængigt af STÅ-tællingerne og foretages ad hoc af hovedområdesekretariatet evt. konkret i samarbejde med den relevante studienævnsekretær.</p> <p>C) Ansvarlig for at der årligt foretages kontrol af antal færdiggjorte bachelorer / kandidater.</p> <p>D) Ansvarlig for at fagområdernes studienævnsekretariater har de fornødne faglige forudsætninger for at foretage STÅ-kontrollen, dels via løbende bistand og orientering og dels via tilbud om kurser på området, når det skønnes nødvendigt.</p> <p>E) Ansvarlig for at revisionssporet for hovedområdet til enhver tid er i overensstemmelse med de faktiske forhold.</p> |
| TIDSPLAN           | <p>A) Indberetningen til Undervisningsministeriet sker hvert år d. 1. marts og 1. september (SKT) og Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling hvert år d. 1. oktober.</p> <p>B) STÅ-tællingerne køres månedsvis. De halvårlige STÅ-tællinger meddeles udpegede nøglepersoner via e-mail, med eksplicit angivelse af hvilken tælling, der skal kontrolleres, og indenfor hvilken tidsfrist det skal ske.</p>   |

|         |   |
|---------|---|
| SÆRLIGT | <p>Ad. A) Hovedområdet udarbejder en beskrivelse af, hvorledes man foretager opslag i Delfi til brug for sammenholdelse af eksamensprotokollerne.</p> <p>Ad. B) Kontrollen af færdige bachelorer (kandidater) sker ved opslag i Delfi, Eksamen, STÅ, Taxametre, Alle færdiggjorte, F8 viser alle færdiggjorte, Personopslag, Indskrivning. I det omfang personen ikke har udløst nøjagtigt 3 (2) STÅ for 3 (2) års studier, undersøges det, om dette er rigtigt.</p> <p>Ad. C) Kontrollen af de studerende, som udløser færdiggørelsesbonustaxameter, kan ses i Delfi, Eksamen, STÅ, Taxametre, Aktivitetsgrupper, Færdiggørelsesbonus. Relevant aktivitetsgruppe kan findes via F9.</p> <p>Kontrol af fakturering vedrørende aktiverede studerende og studerende fra lande udenfor EU / EØS.</p> |
|---------|---|

#### **Bilag 4 (revisionsspor fagområde)**

Revisionsspor for fagområde i forbindelse med kontrol af aktivitetsopgørelse

|                       |   |
|-----------------------|---|
| REVISION              | <b>Udarbejdet d. __/__-</b>   |
| ANSVARLIG<br>AFDELING | <b>Eks: Studienævn eller tilsvarende</b>  |
| PERSON                |   |
| OPGAVE                | <p>A) Hovedområdets kontaktperson i forbindelse med aktivitetsopgørelser og kontrol heraf.</p> <p>B) Ansvarlig for, at der foretages mindst ½-årlig sammenligning mellem STÅ-tællingerne i Delfi og eksamensprotokollerne for mindst 1% af studienævnets STÅ-mængde, dog mindst 100 registrerede eksamensresultater.</p>  |
| TIDSPLAN              | <p>A) Indberetningen til Undervisningsministeriet sker hvert år d. 1. marts og 1. september (SKT) og Ministeriet for Videnskab, Teknologi og Udvikling hvert år d. 1. oktober. AU Administration foretager STÅ-tællinger hver måned. De halvårslige STÅ-tællinger i september / oktober og marts / april skal kontrolleres. Kontrollen sker efter meddelelse fra hovedområde om foretagne tællinger.</p> <p>B) Konstaterede fejl og/eller uoverensstemmelser meddeles hovedområde via e-mail: med angivelse af årskortnummer og fejlsens eller uoverensstemmelsens art, så snart den er konstateret.</p> <p>C) Når kontrollen er afsluttet gives hovedområde besked via e-mail:</p> |



|         |   |
|---------|---|
| SÆRLIGT | <p>Ad.A)</p> <p>Kontrollen sker ved opslag i Delfi, Eksamen, STÅ, Taxametre, Oversigter, STÅ-opslag, Alm.STÅ(og/eller andre STÅ-typer)+seneste tælling + fagkode (xxxx), antal registrerede STÅ-udløsende eksaminer sammenholdes med eksamensprotokollerne, og ved uoverensstemmelse kontrolleres rigtigheden heraf ved brug af F8 indtil den enkelte studerendes indskrivning fremgår af skærmbilledet.</p> <p>De studerende, som udløser færdiggørelsesbonustaxameter, kan ses i Delfi, Eksamen, STÅ, Taxametre, Færdiggørelsesbonus. Relevant fagkode kan findes via F9. Den konkrete studerende kommer frem ved tryk på F8.</p> |
|---------|---|

## Bilag 5 (brugeradgang)

# Adgang til de administrative databaser

## Indsendes til Datakontoret

[Vejledning](#) i anvendelse af dette skema.

|  |  |
|--|--|
| Stilling og navn, <a href="#">Inst./Afd.</a> | Dato   |
|  | CPRnr.   |
|  | Underskrift, <a href="#">bruger</a>  |
|  | Underskrift, <a href="#">leder</a>   |
| <a href="#">Brugernavn</a>                   | Angives kun for eksisterende brugere.<br>Udfyldes af <a href="#">Datakontoret</a> ved nyoprettelse |

## [OPRETTELSE](#) (udfyldes af [Datakontoret](#))

|          |             |
|----------|-------------|
| Password | Oprettet af |
|----------|-------------|

[Password](#) er automatisk genereret. Det er strengt personligt og skal straks [ændres](#).

## [NEDLÆGGELSE](#) (sæt kryds)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Ved nedlæggelse fjernes al adgang til de administrative systemer. |
|--------------------------|---|

## [KAOS](#)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Adgang til <a href="#">brugernumre</a>           |  |  |  |  |
| <a href="#">Regnskabsafdelingens godkendelse</a> |  |  |  |  |

## [LØN](#)

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Adgang til <a href="#">brugernumre</a>           |  |  |  |  |
| <a href="#">Lønadministrationens godkendelse</a> |  |  |  |  |

## [PØS](#)

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Adgang til <a href="#">brugernumre</a>      |  |  |  |  |
| <a href="#">Budgetkontorets godkendelse</a> |  |  |  |  |

## BEVILLING

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Adgang til <a href="#">brugernumre</a>      |  |  |  |  |
| <a href="#">Budgetkontorets godkendelse</a> |  |  |  |  |

## DELFI (beskriv i ord - AU Administration sætter koder på)

|  |  |
|--|--|
| Adgang til <a href="#">fag</a>                 |  |
| <a href="#">AU Administrations godkendelse</a> |  |

## REALKAPITAL (sæt ring om relevant delsystem)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Adgang til <a href="#">brugernumre</a>           |  |  | Delsystem: <a href="#">TLF</a> <a href="#">BYG</a> <a href="#">APP</a> |
| <a href="#">Teknisk forvaltnings godkendelse</a> |  |  |  |

## KOMMENTAR (fx. angivelse af ønske om skriveadgang til visse delsystemer)

|  |
|--|
|  |
|  |

<http://www.au.dk/lokal/skema-ad.htm> - [Datakontoret](#), [Aarhus Universitet](#) - 22. maj 2001