

AU bevisløsning fælles brugervejledning

Indledning

Denne fælles brugervejledning relaterer til de procestrin for bevisudstedelse, der er fastlagt af Bevisfaggruppen på Aarhus Universitet.

Vejledningen består af fælles sider, der beskriver de områder, procestrin og arbejdsopgaver, der er fælles for alle fakulteter, uddannelser og bevisudstedere på Aarhus Universitet. I tillæg hertil udarbejder fakulteternes repræsentant(er) i Bevisfaggruppen i samarbejde med de individuelle fakulteters øvrige bevisudstedere og ledelse individuelle, fakultetsspecifikke sider, der beskriver særlige lokale forhold, delprocesser, opgaver, opgavefordelinger, opmærksomhedspunkter m.v.

Dokumenthistorik

Dato (nyeste først)	Version	Forfatter	Bemærkninger
8/1-2016	1.0	Thomas Rathcke	Dokument oprettet ud fra Bevisfaggruppens deldokumenter, reviews og kommentarer af november/december 2015
7/11-2019	1.1	Dag A. Helstad	Tilrettet efter PDF-udgave af dokumentet da vi ikke kunne finde en Word udgave nyere end 0.9. Tilrettet til brug af AU bevis i Horizon og automatisk journalisering.
7/8-2020	1.2	Dag A. Helstad	Tilrettet efter review i Bevisfaggruppen

Forudsætninger

Studieordning

Studieordningerne sætter rammen for den beståede uddannelse, som der skal udstedes eksamensbevis for. Studieordningerne indeholder oplysninger om uddannelsens opbygning og fagelementer, ECTS-vægtning, kompetenceprofil mm.

Studieordningssynonymer

Hvis en bestået studieordning ikke er repræsenteret i EDDI, kan der anvendes tekster fra EDDI, der kan identificeres igennem andre studieordninger, der findes i EDDI. Til dette formål kan bevisløsningens systemforvaltning i Studiesystemer oprette studieordningssynonymer internt i bevisløsningen.a

Signatur, logoer, segl

Bevisløsningen er sat op til at understøtte digital underskrift, samt forskellige kombinationer af tekster og logoer på eksamensbeviset. På BSS understøttes f.eks. forskellige akkrediteringslogoer, ligesom understøttelse af samarbejdsuddannelser med flere logoer og signaturer er kravsat, også for Arts. Tilsvarende for internationale uddannelsessamarbejder.

Opdaterede person-/adresseoplysninger

AU abonnerer på personoplysninger ved folkeregistret, og ændringer i persondata registreres umiddelbart herefter i STADS ved automatisk opdatering. Dermed er det sikret, at AU har gældende adresse på dimittenderne, og det er denne adresse hvortil eksamensbeviset sendes, med mindre andet er aftalt med dimittenden.

Aarhus Universitet udsteder kun til CPR-navn pr. beståelsesdatoen.

Diploma Supplement-tekster

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 4 kræves det, at der vedlægges et Diploma Supplement til det pågældende eksamensbevis. Diploma Supplement beskriver uddannelsens faglige retning, indhold, niveau og sigte samt giver oplysninger om universitetet og om dettes og uddannelsens placering i det danske uddannelsessystem. Udformningen af Diploma Supplement sker efter en fælles europæisk fastsat ramme.

De uddannelsesspecifikke tekster til Diploma Supplements afsnit 2.2, 4.2 og 5.2 trækkes fra EDDI med udgangspunkt i de(n) beståede studieordning(er), hvor der er tale om fastsatte tekster. Tre felter er åbne for redigering i den pågældende uddannelses administrationscenter, hvor tilgangen er i EDDI.

Kompetenceprofiler

For de fleste af AU's uddannelser gælder, at eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 2, nr. 10 fastsætter, at eksamensbeviset indeholder den gældende kompetenceprofil for den beståede uddannelse.

Eksamensbekendtgørelser, der regulerer øvrige uddannelser, der udbydes af AU, stiller dog forskellige krav herom, f.eks. har diplomingeniører ikke krav på en kompetenceprofil.

Ligeledes har AU en praksis om valgfrihed for såvidt angår kompetenceprofiler for tilvalg og specialiseringer.

Manglende kompetenceprofil for centralfag angives i bevisløsningens udkast til eksamensbeviser. Hvis kompetenceprofiltekster for flere uddannelsesdele i samme indskrivning er identiske, medtages teksten kun en gang i bevisløsningens udkast til eksamensbeviser.

Teksterne til kompetenceprofiler findes og vedligeholdes i EDDI under de individuelle studieordninger, evt. specifikt under de individuelle linjer. Er der angivet dansk eller engelsk tekst på en linje i EDDI, anvendes disse tekster i bevisløsningen, ellers anvendes studieordningens danske og engelske tekster.

Bekendtgørelsestekster

Bekendtgørelsestekst er obligatoriske på alle eksamensbeviser og uddannelsesattester.

Eksamensbeviset indeholder oplysninger om, efter hvilken bekendtgørelse den pågældende uddannelse er reguleret og hermed efter hvilken bekendtgørelse, der ligger til grund for det udstedte eksamensbevis.

Beståelsesdatoen er afgørende for hvilken bekendtgørelse, der udstedes bevis efter, og altså hvilken bekendtgørelsestekst, der fremgår af beviset ift. ikrafttrædelse af justeringer og ændringer.

Adgangsgrundlag til kandidatuddannelser

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 2, nr. 5 kræves det, at den adgangsgivende bacheloruddannelse fremgår af eksamensbeviset for en bestået kandidatuddannelse. AU angiver aktuelt kun en adgangsgivende eksamen i STADS; Bevisløsningen er ikke udviklet til at kunne håndtere flere adgangsgrundlag til samme indskrivning.

Bevisløsningen anvender følgende prioritering af data for angivelse af adgangsgrundlag til kandidatuddannelser på eksamensbeviserne:

1. Klartekst på hhv. dansk og engelsk om den beståede uddannelses navn og den tildelte titel jf. gradserklæringen i eksamensbeviset fra den adgangsgivende eksamen. Sådant klartekst udledes for AUs egne dimittender fra adgangsgivende uddannelser fra STADS af dataforvalterne i Studiesystemer og indlæses i bevisløsningen.
Der er ikke aftalt frister for denne indlæsning.
2. Tekst fra STADS' register af adgangsgivende eksamener anvendes alternativt på de danske eksamensbeviser. Forudsætningen herfor er, at der i STADS er registreret adgangsgrundlag for den pågældende indskrivning til kandidatuddannelsen.
3. Omsætning af indskrivningsmåde fra indskrivningsdata i STADS til generiske tekster på dansk og engelsk. Kun følgende indskrivningsmåder omsættes:

Indskrivningsmåde	Dansk tekst	Engelsk tekst
DKA	Videregående uddannelse	Higher Education Degree Programme
KEI	Universitetsbacheloruddannelse	Bachelor's Degree Programme
KDK	Universitetsbacheloruddannelse	Bachelor's Degree Programme
KUD	Bacheloruddannelse	Bachelor's Degree Programme
KDE	Professionsbacheloruddannelse	Professional Bachelor's Degree Programme
SEK	Professionsbacheloruddannelse	Professional Bachelor's Degree Programme
EOD	Bacheloruddannelse	Bachelor's Degree Programme
EOU	Bacheloruddannelse	Bachelor's Degree Programme

Resultater

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 2, nr. 9, skal de opnåede bedømmelser fremgå af eksamensbeviset.. Resultater skal derfor registreres hurtigst muligt.

Prøvesprog

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 31, stk. 2, nr. 8, kræves det, at såfremt eksamen er aflagt på fremmedsprog, skal dette eksamenssprog fremgå af eksamensbeviset.

Det nuværende datagrundlag i STADS er mangelfuldt, hvorfor bevisløsningen ikke understøtter repræsentation af eksamenssproget. Der mangler afklaring af AUs tolkning af dette bekendtgørelseskrav, ligesom implementering af det besluttede skal fastlægges. Afklaringspunkter inkluderer bl.a.:

- Hvordan ønsker AU systemunderstøttelse i de studieadministrative systemer af Nordisk Råd-aftalen, der sidentiller de nordiske sprog på visse uddannelser?
- Skal eksamenssproget fremgå i resultatoversigten på samtlige opnåede resultater, hvis f.eks. hele uddannelsen er akkrediteret til at skulle gennemføres på fremmedsprog? Ellers skal eksamenssproget alene angives, hvis det afviger fra det eller de sprog, uddannelsen er akkrediteret til?

Meritdata

Ifølge eksamensbekendtgørelsens § 32 skal meritter fremgå af eksamensbeviset. Meritter skal være registreret i overensstemmelse med AUs registreringspraksis.

Faste emner

Studiestytemer foretager en analyse og formulerer.

Bevisløsningen

Teknisk dokumentation af Bevisløsningen, systemlandskabets krav til driftsstabilitet (herunder opetid og responstider på suporthenvendelser) m.m. skal beskrives i bevisløsningens driftshåndbog og en driftsaftale mellem fakulteterne og systemforvaltningen i Studiesystemer.

Systemadgang

Bevisløsningen forvaltes af to instanser.

Citrix-plattformen forvaltes af AU IT, og alle forhold vedrørende tidligere oprettet adgang til platformen (login, nede-tider) og netværksdrevet ("O:\") håndteres af AU IT, som kan kontaktes igennem fakulteternes IT-supportorganisationer.

Bevisløsningen (makroer i MS Access og MS Word) udvikles og forvaltes af Studiesystemer, som kan kontaktes igennem supportformularen på siderne om studieadministrative systemer på AU's medarbejdersider under au.dk.

Oprettelse af adgang til bevisløsningen og herunder Citrix-plattformen (evt. blot adgang til netværksdrevet "O:\") sker via blanketten, som findes på siden "Hvordan fåpr jeg adgang til bevisløsningen" på STADS/EDDI-wiki-siderne. På Bevisfaggruppens Sharepoint-sider findes også et direkte link til denne side.

Skrifttyper

Hvis man kopierer bevisfiler til lokal PC, er man afhængig af at alle AUs skrifttyper + strekcode-skrifttypen er installeret lokalt. De nødvendige skrifttyper til bevisudstedelse hedder AU Passata Light, AU Passata, IDAutomationHC39M.

Printer

I Horizon følger printeropsætningen PC'ens printeropstætning, så der bør ikke være noget ekstra i forhold til dette når vi benytter Horizon til AU bevis.

Papirvarer

Brugen af en særlig slags papir med fortryk i forbindelse med bevisudstedelse er vedtaget for hele AU. De studieadministrative centre er ansvarlige for at bestille det fornødne papir ved leverandøren. Leverandøren er specificeret på sagsbehandlingsportalen (vedligeholdes af Uddannelsesstrategisk Sekretariat.).

DS-tillæg i regelsamlingen (Higher Danish education system)

Ministeriet udsteder en gældende beskrivelse af det danske uddannelsessystem på engelsk, der skal vedlægges som bilag til eksamensbeviset. Den gældende version er altid tilgængelig på siden for eksamensbeviser på AU's sagsbehandlingsportal. Denne side vedligeholdes af Uddannelsesstrategisk Sekretariat.

Tillæg til Diploma Supplement produceres på fakulteterne efter fakulteternes individuelle beslutninger om papir etc.

Bevisstruktur samt overskrifter til bevisstrukturen

Bevisstrukturen i STADS er opbygget på overskrifter ("OVE"-elementer), hvorunder der er lagt EKA og evt. andre OVE. En OVE er typisk baseret på en gruppe i studieordningen.

Der er IKKE oprettet overskrifter på alle bevisstrukturer. Denne proces skal laves individuelt alt efter hvordan beviset skal se ud.

Til udarbejdelse af bevisstruktur er det nødvendig med en beskrivelse af den studieordning, der skal laves beviser på. **US010U UDSKRIVES**. Det er her vigtig at tage beslutning om hvor mange overskrifter, der skal oprettes. Skal der oprettes mange overskrifter, er det en god idé at oprette studieordningens overskrifter/grupper fra bunden af hierarkiet på studieordningen.

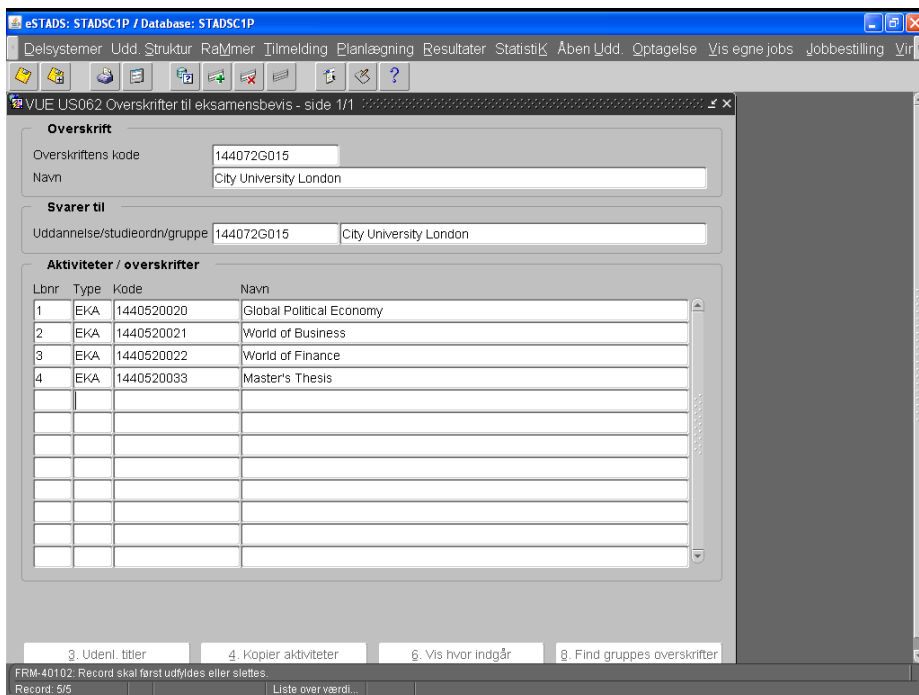
Overskrifter på beviset

Oprettelse af overskrifter kan ske på flere måder.

I eSTADS kan man oprette og redigere overskrifter via stien Udd. Struktur – Studieordninger m.m – Overskrifter til bevis. Søg om der evt. er lavet en overskrift ud fra gruppekoden. Er der det, skal man ikke oprette en ny men bare bruge den, der er i forvejen. Hvis der ingen overskrift findes, oprettes overskriftens kode – denne SKAL være identisk med den gruppekode, der står i studieordningen. Opret overskriftens navn. Overskriftens navn er individuelt og til fri tekst. Typisk vil det dog være samme navn som gruppen i studieordningen, men altså ikke nødvendigvis. Når navn er registreret gemmes med [F10]. Herefter tages den "udenlandske titel" (Alt 3), gem med [F10]. Gå videre til næste blok "Svarer til" med Ctrl PgDn. Skriv igen gruppekoden fra studieordningen og gem med [F10]. Nu kan man "kopier aktiviteter"(Alt 4) og ALLE EKA under gruppen (inkl. EKAer i indeholdte grupper, men ikke selve de indeholdte gruppeelementer) vil blive indsat. Dette er kun muligt, hvis overskriften er tom for indhold i blokken "Aktiviteter / overskrifter". Gem igen med [F10]. Er der en OVE der skal ind under den aktuelle overskrift, skal den skrives på manuelt. Det er KUN EKA, der kommer med automatisk.

Det er også muligt at registrere EKA og OVE ind under overskriften manuelt. Dvs. man ikke skal taste på "Kopier aktiviteter", men man skal have hængt overskriften på gruppen i feltet "Svarer til". Herefter registrerer man de ønskede OVE eller EKA ind i feltet "Aktiviteter/overskrifter".

Skærmdump 1: US062 Overskrifter til eksamensbevis



The screenshot displays the 'eSTADS: STADSC1P / Database: STADSC1P' interface. The main window is titled 'VUE US062 Overskrifter til eksamensbevis - side 1/1'. It features several sections:

- Overskrift:** Fields for 'Overskriftens kode' (144072G015) and 'Navn' (City University London).
- Svarer til:** Fields for 'Uddannelse/studieordn/gruppe' (144072G015) and 'City University London'.
- Aktiviteter / overskrifter:** A table with columns 'Lbnr', 'Type', 'Kode', and 'Navn'.

Lbnr	Type	Kode	Navn
1	EKA	1440520020	Global Political Economy
2	EKA	1440520021	World of Business
3	EKA	1440520022	World of Finance
4	EKA	1440520033	Master's Thesis

At the bottom, there are navigation buttons: '3. Udenl. titler', '4. Kopier aktiviteter', '6. Vis hvor indgår', and '8. Find gruppes overskrifter'. The status bar at the very bottom shows 'FRM-40102: Record skal først udfyldes eller slettes.' and 'Record: 5/5'.

Bevisstruktur

Når samtlige overskrifter er oprettet, skal de registreres ind i bevisstrukturen. Stien er Udd.Struktur \Studieordninger m.m. \Bevisstruktur.

Indsæt overskrifter i bevisstrukturen

Søg med [F7] bevisstruktur frem. Koden er den samme som studieordningen med den lille forskel, at det 7. tegn "S" er erstattet med "B". Tast [F8] for at vise søgeresultatet. Kommer der ingenting frem, er det fordi, der ikke er oprettet en bevisstruktur.

Der må ikke oprettes mere end én bevisstruktur pr. studieordning i STADS. Omvendt må der gerne, selv om det ikke anbefales, refereres flere studieordninger for en bevisstruktur. Således kan hver strukturere et antal studieordninger. Det bemærkes, at en sådan praksis er svær at vedligeholde, da STADS ikke understøtter frem-søgning af bevisstrukturer pr. refereret studieordning.

Skærmdump 2: US063 Struktur for eksamensbevis

The screenshot shows the 'Bevisstruktur' form in the eSTADS application. The form is titled 'VUE US063 Struktur for eksamensbevis - side 1/1'. It contains the following fields and data:

- Bevisstruktur:** 412081B12, BA erhvervsprog 2008 Engelsk og kommunikation
- Svarer til:** 412081S12, BS SAM BA erhv.sprog int. komm, bkg.nr. 338 af 2004, 01.09.2008, Flere
- Overskrift:** (empty)
- Svarer til:** (empty), Flere
- Overskrifter / aktiviteter:**

Lbnr	Type	Kode	Navn/tekst	Usynlig	Medtag UVAer
1	OVE	412081G022	ENGELSK, obligatoriske fag	N	N
2	OVE	412081G098	ENGELSK, valgfag	N	N
3	OVE	412081G039	KOMMUNIKATION, obligatoriske fag	N	N
4	OVE	412081G099	KOMMUNIKATION, valgfag	N	N
5	OVE	412081G060	FÆLLESFAG	N	N
6	OVE	412081G067	VALGFAG, uden for fagområderne	N	N
7	OVE	412061G013	BACHELORPROJEKT	N	N

At the bottom of the form, there are two buttons: '2. Udskriv bev. struktur' and '8. Til overskrift'.

Nu skal der redigeres eller oprettes OVE ind i bevisstrukturen. Dette gør man under feltet "Overskrifter/aktiviteter". Ønsker man en overskrift usynligt taster man J for JA ved feltet Usynligt. Ønsker man OVE synligt skal der stå N for nej. Når alle OVE er tastet ind, kan man se de indlagte OVE under feltet "Overskrift"

EKA usynligt

Her kan man også gøre de enkelte EKA usynligt.

US063 Struktur for eksamensbevis

The left screenshot shows the 'Bevisstruktur' for 'BA erhvervsprog 2008 Engelsk og kommunikation'. It lists 7 activities (OVE) with their respective codes and names. The 'Usynlig' column is empty for all activities.

Lbnr	Type	Kode	Navn/tekst	Usynlig	Medtag UVAer
1	OVE	412081G022	ENGELSK, obligatoriske fag	N	N
2	OVE	412081G098	ENGELSK, valgfag	N	N
3	OVE	412081G039	KOMMUNIKATION, obligatoriske fag	N	N
4	OVE	412081G099	KOMMUNIKATION, valgfag	N	N
5	OVE	412081G060	FÆLLESFAG	N	N
6	OVE	412081G067	VALGFAG, uden for fagområderne	N	N
7	OVE	412061G013	BACHELORPROJEKT	N	N

The right screenshot shows the same structure but with two activities (EKA) added. The second activity is marked as 'Usynligt' (invisible) in the 'Usynlig' column.

Lbnr	Type	Kode	Navn/tekst	Usynlig	Medtag UVAer
1	EKA	4121010058	British Culture and Society, knowledge	J	N
2	EKA	4121010059	British Culture and Society, proficiency	J	N

Bemærk kolonnen "Usynlig"

Gruppemeritter

Et **vigtigt opmærksomhedspunkt** er Gruppemeritter. Den, der registrerer gruppemeritter, skal være helt skarp på hvilke grupper i studieordningen, der bliver lavet overskrifter på til beviset. En konsekvens heraf kan være, at meritten ikke fremstår på beviset. Tilsvarende er bevisløsningens adfærd uforudsigelig, når flere overskrifter i samme bevisstruktur refererer til samme studieordningsgruppe.

Opdatering af allerede oprettet bevisstruktur

Skal man have opdateret sin bevisstruktur pga. nye valgfag kan man gøre det på 2 måder.

- Har man mange nye valgfag, der skal ind, vil det være en fordel at gå ind i bevisstrukturens relevante overskrift. Gå ned i feltet "Aktiviteter/overskrifter". Slet alle EKA med tasterne Shift [F6]. Derefter gå op i feltet " Svarer til" og tast på knappen Alt 4 "kopier aktiviteter". Herved kommer alle EKA, der ligger i studieordningen i den aktuelle gruppe, ind under overskriften i samme rækkefølge som de indgår i studieordningen og indeholdte studieordningsgrupper.
- Har man kun et enkelt nyt valgfag, man skal have ind, eller ønsker man en særlig organisering af fagene i overskriften, går man ind i samme billede som under punkt a, men sletter ikke EKA. Man går bare ned i feltet "Aktiviteter/overskrifter" og stiller markøren der hvor EKA passer ind i rækkefølgen, taster [F6] for ny linje og indsætter EKAen. Gem med [F10].

Skærmdump 4: US063 Struktur for eksamensbevis – Opdatering

eSTADS: stadsc1p / Database: STADSC1P

Delsystemer Udd. Struktur RaMmer Tilmelding Planlægning Resultater Statistik Åben Udd. Optagelse Vis eg

VUE US062 Overskrifter til eksamensbevis - side 1/1

Overskrift

Overskriftens kode: 462061G049

Navn: Valgfag

Svarer til

Uddannelse/studieordn/gruppe: 462061G049 | HA valgfag 0905 - 20 ECTS

Aktiviteter / overskrifter

Lbnr	Type	Kode	Navn
1	EKA	460091E031	Industrial Marketing (B2B marketing)
2	EKA	460091E027	Regnskabsanalyse og værdiansættelse
3	EKA	460091E029	Real Estate Economics
4	EKA	460091E028	Kvantitativ modellering indenfor transport og distribution
5	EKA	460091E026	Introduction to Empirical Economics
6	EKA	460091E025	Introduction to Empirical Econometrics
7	EKA	460091E024	Moderne økonomistyringsværktøjer
8	EKA	460091E022	The Economics of Strategic Decision Making
9	EKA	460091E021	Supply Chain Management and Sustainability
10	EKA	460091E023	Mergers and Acquisitions
11	EKA	460091E020	Privatøkonomi
12	EKA	460101E080	European Business and Finance

3. Udenl. titler 4. Kopier aktiviteter 6. Vis hvor indgår 8. Find gruppes overskrifter

Find dimittender

Der findes 3 måder at identificere dimittender:

- Dimittenden henvender sig selv for et få et bevis f.eks. dagen efter han har fået sin specialekarakter. Dimittender forventer til tider at få beviset udstedt samme dag.
- Udsøge dimittender ved gruppedannelse i eSTADS.
- Access-træk der bliver lavet af Tina Veirup i Administrationscenter ST – Undervisning og eksamen (UVAEKA), ST de enkelte fakulteter hver uge.

A) Henvendelse fra den enkelte dimitterende.

Når dimittenden (konsekvensrettes i øvrigt senere) henvender sig, kontrolleres der om vedkommende har bestået sin uddannelse.

I STADS+ eller E-stads. Se nedenfor viste skærbilleder:

Skærmdump 5: STADS+: RA119 – Struktureret studieoversigt

The screenshot displays the STADS+ interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Hjem', 'Studier', 'Eksamen', 'Undervisning', 'Administration', and 'Indtjekning'. Below this, a user profile is visible with the name 'Leader' and a redacted email address. The main content area shows a table of courses under the heading 'Bekræftede ECTS'. The table has columns for 'Kursus ID', 'Kursus Navn', 'Type', 'ECTS', 'Status', and 'Gennemført'. The courses listed are:

Kursus ID	Kursus Navn	Type	ECTS	Status	Gennemført
441072801 - Åben	BS-SAM PSYCH	ÅBN	120,00	0,00	0,0
441072801	BS-SAM PSYCH-120 Psykolog	STU	120,00	0,00	0,0
441071801 - Åbnet	BS-SAM BSx PSYCH	ÅBN	180,00	180,00	0,00

On the right side, there is a sidebar titled '441072801 - Åben BS-SAM PSYCH' with a sub-heading 'Plan oplysninger'. This sidebar contains a table with the following data:

Plan oplysninger	Værdi
År	2013
Start	12 11 2015
Slut	12 11 2015
ECTS	120,00

Skærmdump 6: eSTADS: RA021 Oversigt over studieordninger

eSTADS: stadsc1p / Database: STADSC1P

Delsystemer Udd. Struktur Rammer Tilmelding Planlægning Resultater Statistik Aben Udd. Optagelse Vis eg

VUE RA021 Oversigt over studieordning - side 1/2

Studerende

CPR [redacted] Stud.nr. 20 [redacted] Louise Aaby [redacted]

Uddannelsesramme

Uddannelsesramme 441072R01 01.09.2005 ordinær Status åben

BS SAM PSYCH 1520 2013 Psykologi Aktivering USB/reg.

Indskrevet fra 01.09.2012 E12 KEI Direkte indskrivning Bestået 120.0000 ECTS

til [redacted] Tilmeldt [redacted]

Studieordning

Studieordning 441072S01 ikrafttr. 01.09.2007 [redacted] [redacted] Sted AARHUS

BS SAM PSYCH CF120 1520 2013 44101 Psykologi

Bestået 120.0000 ECTS Seneste resultat 12.11.2015

Gennemsnit 8.2 bestået [redacted]

Rammens uddannelser

Uddannelser	Normeret	Studieretning	Spec.	Bestået	St. ordn
BS SAM PSYCH	2.000			b	12.11.2015
BS SAM PSYCH CF120	2.000	44101	Psykologi	b 8.2	12.11.2015

1. Vis studienumre 2. Til adresseoplys. 3. Specialisering 4. Valg af bet. enhed

5. Vis uddann. elementer 7. Til indskrivn. forh. 8. Studiefor. oversigt 9. Til eksamensbevis

Udfordringer – ved manglende beståelse

Det kan hænde at en dimittend ikke står som bestået i STADS, Dette kan skyldes flere årsager, f.eks.:

- Hvis der er registreret meritter eller dispensationer, kan der opstå mangler i den studerendes studieprogram.
- Der kan være dimittender, som har været indskrevet på en enkeltfagsramme med henblik på intern merit for opnåede eksamensresultater, som ikke er blevet registreret ind i studieordningen.
- Indskrivningen kan have behov for en rammeajourføring grundet ændringer i studieordningen, som ikke er "trængt igennem" til den studerendes studieprogram.
- Der kan være regler på et eller flere elementer i indskrivningen (fra bekendtgørelse over uddannelse og uddannelsesdele til studieordningen, grupper af aktiviteter til individuelle EKAer), der medfører, at indskrivningen ikke fortolkes bestået af STADS.

B) Udsøge de studerende ved gruppedannelse i E-stads.

Stien er: Rammer\Grupper af studerede\Grupper af studerende.

Der er flere forskellige afgrænsninger man kan bruge alt efter om der f.eks er en studieordning eller flere studieordninger på rammen som den studerende er indskrevet på.

Eksempel 1:

Dette er en gruppe dannet på 3 afgrænsninger: 201 (Kun indskrevne til uddannelsesrammen #1), 206 (Indskrevet til rammen med status #1) og 213 (Bestået mellem #1 og #2 #3 indenfor rammen). Der er her ønsket at finde de studerende, der har status åben på en Bachelor uddannelse.(HA) hvor der er 2 studieordninger på samme ramme samt har bestået mindst 180 ECTS. Ønsker man en gruppe af rammer i stedet for én ramme, skal man bruge afgrænsning 202 (Indskrevet til en af rammerne i gruppen #1) i stedet for 201.

Skærmdump 7: Grupper af studerende – Eksempel 1: Oprettelse af gruppe

The screenshot shows the 'eSTADS: STADSC1P / Database: STADSC1P' interface. The main window is titled 'VUE RA025 Grupper af studerende - side 1/1'. The 'Gruppe' section contains the following fields:

- Kode: BEVTEST
- Ejer: AU224145
- Medejere
- Oprettet: 25.11.2011
- Antal: 2
- Status: automatisk
- Afgrænsningsstatus: ændret
- Kommentar: (empty)
- Sortering: CPR-nummer, Studienummer, Efternavn

The 'Afgrænsningskriterier' section lists three criteria:

- 213 Bestået mellem 180 og 999 ECTS indenfor rammen
- 201 Kun indskrevne til uddannelsesrammen 462091R06 BS SAM BSc HA, bkg 338 2004, i Erhvervsøkonomi, HA
- 206 Indskrevet til rammen med status åben

At the bottom, there are several buttons:

- 0. Indlæs fra fil
- 1. Kopier gruppe
- 2. Udskriv afgr.
- 3. Gå til stud. blok
- 4. Generering af gruppe
- 5. Afgrænsningsværdier

Eksempel 2:

Dette er en gruppe dannet på 3 afgrænsninger: 206 (Indskrevet til rammen med status #1), 301 (Indskrevet og #1 studieordningen #2 med sted #3) og 307 (Studieordning med fortolket resultat #1, seneste resultat mellem #2 og #3). Der er her ønsket at finde de studerende der har status åben på en ramme og som har bestået en specifik studieordning. Disse afgrænsninger kan også bruges til udsøgning på et tilvalg.

Skærmdump 8: Grupper af studerende – Eksempel 2: Oprettelse af gruppe

eSTADS: STADSC1P / Database: STADSC1P

Delsystemer Udd. Struktur Rammer Tilmelding Planlægning Resultater Statistik Åben Udd. Optagelse Vis egne jobs Jobbestilling Vir

VUE RA025 Grupper af studerende - side 1/1

Gruppe

Kode BEVTEST-1 Ejer AU224145 Medejere Oprettet 26.11.2011 Antal 0

Status automatisk Afgøringsstatus ændret Kommentar

Sortering CPR-nummer Studienummer Efternavn

Afgøringskriterier

206 Indskrevet til rammen med status åben

307 Studieordning med fortolket resultat bestået, seneste resultat mellem 01.09.1960 og 26.11.2011

301 Indskrevet og valgt studieordningen 342072501 01.09.2007, HE SUN SYGEPLEJE CF120, bkg 338 2004, i Sygepleje med sted Intet sted

0. Indlæs fra fil 1. Kopier gruppe

2. Udskriv afgr. 3. Gå til stud. blok 4. Generering af gruppe 5. Afgøringsværdier

Eksempel 3

De studerende kan gemmes i en excel-fil fra STADS+ (Sti: Studerende\Find studerende\Flere studerende: tast gruppekode og derefter enter.)

Skærmdump 9: RA106 find flere studerende

The screenshot shows the STADS+ web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Menuvalg', 'Studerende', 'Eksamen', 'Undervisning', 'Administration', and 'Job/udskrifter'. The main content area is titled 'RA106: Find flere studerende'. It features a search form with the following fields and options:

- Søg** and **Efterlyd** buttons.
- CPR-nr.**: Text input field.
- Studienr.**: Text input field.
- Navn**: Text input field.
- Studieordning**: Text input field with a search icon.
- Studieretningskode**: Text input field with a search icon.
- Studieretningsnavn**: Text input field with a search icon.
- Uddannelsesramme**: Text input field with a search icon.
- Medtag "ikke aktuelle" personoplysninger**:
- Medtag ikke studerende med fremtidig udmeldelser**:
- Medtag ikke studerende med fremtidig udmeldelse for dato**:
- Gruppekode**: Text input field containing 'TESTVIB' with a search icon.

Der kommer nu et skærmbillede frem med de studerendes navne, samt et ikon til Excel som der åbnes i:

Den gruppe, du har dannet, kan du genbruge til næste gang, du skal udsøge de studerende. Husk dog at ændre til nye datoer i afgrænsningsbilledet.

C) Access-træk af studerende der skal have et bevis:

Tina Veirup i Administrationscenter ST - Undervisning og eksamen (UVAEKA), ST udsender hver mandag træk fra STADS over de studerende, der har bestået deres ramme (uddannelse). Disse studerende bliver behandlet/tjekket og udmeldt af UVA/EKA og bevis laves indenfor tidsfristen. På BSS laver man selv disse udtræk.

Fakultetsspecifik praksis for tidligste udstedelsesdato ift. beståelsesdatoen (evt. klagesager).

2 – Generér bevis

For at trække et eksamensbevis, skal man starte med at genere bevisdata og udstille bevisdata i STADS, hvorefter selve beviset genereres gennem Access-løsningen i Horizon.

Generér bevisdata (RABEVUDT)

Første punkt er at genere data til bevis i STADS. Arbejdsgangen i STADS foregår i eSTADS i dette billede: Rammer\Udmeldelse, orlov og bevis\Eksamensbevis.

Skærmdump 10: RA024 Eksamensbevis (RABEVUDT)

Den studerende søges frem ved hjælp af [F7] → CPR eller Studienr. → [F8]

I boksen Uddannelsesramme tjekker man, at man står på den korrekte ramme, hvis ikke, kan der bladres mellem den studerendes rammer med pil op/pil ned, indtil man står på den rigtige. I dette eksempel er det et kandidatbevis, der skal laves, så det skal være kandidatrammen, der fremgår. Til senere brug er det en god ide at kopiere rammekoden, før man går videre.

Skærmdump 11: RA024 Eksamensbevis - Uddannelsesramme og -del – tjek der op

I boksen Uddannelsesdel stiller man sig ud for det øverste niveau, i dette tilfælde linjen ST NAT SCIENT:

Her trykker man og ser at de øvrige felter er blevet udfyldt:

Uddannelsesdel		Studieretning	Res	Bevis	Afslutningsdato	Udstedt dato
<input type="button" value="4. Generer bevisdata"/>	ST NAT SCIENT		b	<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2012	29.12.2012
	ST NAT SCIENT CF60	23501	b	<input type="checkbox"/>		
				<input type="checkbox"/>		

Datoen, der står som afslutningsdatoen, benævnes generelt "beståelsesdatoen".

Udmeld den studerende

Udmeldes

Fra den Årsag Afsluttet

Begrundelse

Anmodning om udmeldelse

Udmeldelsesdatoen skal være den samme som afslutningsdatoen. Brug Shift + F6 for at kunne skrive i datoen for udmeldelsen.

Specialiseringer

Visse uddannelser kan udløse en specialisering. Specialiseringen kan tilføjes enten automatisk (hvis specialiseringen ligger på STADS-studieordningen) eller manuelt. På diplomingeniøruddannelserne tilføjes specialiseringen manuelt; På det øvrige AU sker det automatisk.

Manuel tilføjelse af specialisering (ASE)

Når specialiseringen skal tilføjes manuelt, skal bevisdata genereres også genereres i linien med studieretningskoden. Når specialiseringen tilføjes placeres markøren i nederste linie:

Skærmdump 12: RA024 Eksamensbevis - Manuel tilføjelse af specialisering (ASE)

Uddannelsesdel		Studieretning	Res	Bevis	Afslutningsdato	Udstedt dato
<input type="checkbox"/>	ST ING BYG		b	<input checked="" type="checkbox"/>	20.01.2007	15.01.2007
->	ST ING BYG CF210	24023	b	<input checked="" type="checkbox"/>	12.01.2007	08.01.2014
				<input type="checkbox"/>		

I blokken Liniebetegnelser vælges den korrekte specialisering under Specialisering med [F9]. I Tildelingsstatus vælges Manuelt. Gem med [F10]:

Liniebetegnelse (specialisering)				
Kat	Specialisering	Uddannelse	Tidel. status	Tidel. checkdato
BYG	konstruktionsingeniør	ST ING BYG CF210	manuelt	

2. Automatisk tilføjelse af specialisering (øvrige AU)

Specialisering skal påsættes studieordningen ved oprettelse heraf. Dette gøres af dataforvalterne i Studiesystemer via en almindelig STADS/EDDI-supportsag. Er man i tvivl, om der er registreret specialisering på en studieordning, kan det ses i nedennævnte skærmbillede:

Skærmdump 13: US020 Studieordning

The screenshot shows a web application window titled "eSTADS: stadsc1p / Database: STADSC1P". The main window is "VUE US020 Studieordning - Side 1/2". The "Studieordning" form contains the following data:

Studieordning	460101S58	Kaldenavn	BS SAM HA TV120	Status	endelig
Bekendtgørelse nr	1520	af	2013		
Bekendtgørelse om bachelor- og kandidatuddannelser ved universiteterne					
Uddannelse/-del	BS SAM HA TV120	Uddannelsstype			
Kun for åben udd?	<input type="checkbox"/>				
Studieretning	46008	Bæredygtighed			
Ikrafttræden	01.09.2010				
Adm. enhed	460191	Erfvervsøkonomi HA (Aarhus), bachelor			
Aktivitetsgruppe	5700	HHA/merc			

A "Specialisering" dialog box is open, showing:

Specialiseringsbetegnelse	bæredygtighed [460101S58]	Dato	01.09.2010
---------------------------	---------------------------	------	------------

Buttons in the dialog box: 2. Udskriv rapport, 8. Opret specialisering, OK, Annuller.

Buttons at the bottom of the main window: 1. Kopier studieordning, 2. Udskriv rapport, 3. Vis specialisering, 5. Lovlige steder, 9. Skift status.

Viser opslag på specialisering

Gør bevisdata tilgængelige for bevisløsningen (RAPEROPL)

Nu er bevisdata genereret, og man skal have kørt RAPEROPL (Bruttotræk med oplysninger om den studerendes personlige studieordning). Det er dette job, der efterfølgende skal bruges i Horizon.

Eksemplerne her vises fra eSTADS, men jobs kan lige så vel bestilles i STADS+: "VY104 Bestiljob/udskrifter".

Så man trykker på og kommer til dette billede:

Skærmdump 14: eSTADS: VY001 Jobbestilling

Her tasteres RAPEROPL → [F8] (for at fremsøge jobbet) → [F10] (for at bekræfte), som henter billedet for jobafgrænsninger frem:

Skærmdump 15: RAPEROPL job afgrænsninger

Tvungen?	Afgrænsning	Værdi	Navn
N	Person		Jesper Hannibalsen
N	Gruppe af studerende		
N	Studienummer(maske)		
N	Uddannelsesramme		
J	Valg af rammestatus	åa	Kun rammer med status åben/orlov/susp.
N	Kun med studieordningen		
N	Auto. valg af bevisstruktur	B	kun for beståede studieordninger
N	Bevisstruktur		
N	Medtag flere ens rammer	N	Nej
N	Sprog	GB	Engelsk

Følgende felter skal udfyldes:

- Uddannelsesramme
- Person; Gruppe af studerende; eller Studienummer(maske)

Tryk derefter på .

Valgfri parametre

Tre parametre i RAPEROPL kan ændres under særlige omstændigheder med betydning for det genererede bevis: "Valg af rammestatus", "Kun med studieordningen", "Auto. valg af bevisstruktur".

Valg af rammestatus

"Valg af rammestatus" kan bruges i de tilfælde, hvor den studerende har flere indskrivninger til den samme ramme i STADS. Som udgangspunkt medtager RAPEROPL indskrivninger til den angivne ramme, der i kørselsøjeblikket har status åben, orlov, suspenderet eller afsluttet. Ved at benytte de øvrige mulige parameter-værdier (brug [F9] for at se mulighederne) kan man tvinge RAPEROPL til at skelne mellem forskellige indskrivninger til samme ramme.

Kun med studieordningen

"Kun med studieordningen" kan bruges til at detailstyre generering af beviser for en dannet gruppe af dimittender i bunker efter studieordningskode. Dette kan f.eks. være aktuelt for forskellige specialiseringer af samme uddannelse. Funktionaliteten er dog kun anvendelig ved uddannelser med én uddannelsesdel.

Auto. valg af bevisstruktur

"Auto. valg af bevisstruktur" skal udfyldes med A eller B.

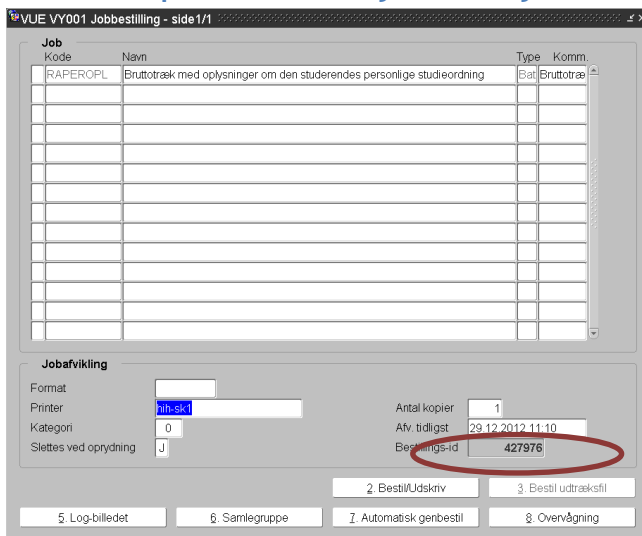
Værdien **B** medfører, at RAPEROPL udsøger data kun for beståede studieordninger i de(n) indskrivning(er), der matcher de øvrige parametre i jobbestillingen. Dette er standard i jobbet og benyttes til at sikre, at det genererede udkast til bevis alene indeholder beståede uddannelsesdele. Er hele uddannelsen ikke bestået, vil bevisudkastet tage form af en uddannelsesattest på de uddannelsesdele, der er bestået. Dette kan anvendes til udstedelse af attester på beståelse af uddannelsesdele som f.eks. HD 1. del og i løbet af 2016 også diplomingeniøruddannelsesforløb for studerende, der er fortsat på forretningsspecialiseringen.

Værdien **A** medfører, at RAPEROPL udsøger data for alle studieordninger i de(n) indskrivning(er), der matcher de øvrige parametre i jobbestillingen, inklusiv eventuelt ikke-beståede studieordninger. Dette kan benyttes til at generere og fejlsøge tidlige udkast på beviser for f.eks. de første dimittender på en given studieordning. Bevisløsningen anvender i dette tilfælde data fra ikke-beståede studieordninger i store bogstaver, så det tydeligt fremgår, at den repræsenterede uddannelsesdel ikke er bestået. Ligeledes angiver gradserklæringen på et udkast til bevis, der indeholder ikke-beståede uddannelsesdele, at dokumentet ikke er gyldigt, ligesom de indscannede signaturer på dekan og studieadministrative medarbejder udelades.

Hvis alle uddannelsesdele er bestået i en given indskrivning, vil værdien A i denne parameter ikke have betydning for det genererede udkast, som vil blive formatteret som et gyldigt eksamensbevis/uddannelsesattest.

Når RAPEROPL er bestilt, ender man igen i dette billede:

Skærmdump 16: Jobbestilling - Bestillings-id for RAPEROPL



The screenshot shows a software interface for job orders. At the top, there's a table with columns: Job Kode, Navn, Type, and Komm. The first row contains: RAPEROPL, Bruttotræk med oplysninger om den studerendes personlige studieordning, Bat, and Bruttotræk. Below the table is a section titled 'Jobafvikling' with several input fields: Format (empty), Printer (hh-sk), Kategori (0), Slettes ved oprydning (J), Antal kopier (1), Afv. tidligst (29.12.2012 11:10), and Bestillings-id (427976). The Bestillings-id field is circled in red. At the bottom, there are four buttons: 5. Log-billedet, 6. Samlegruppe, 7. Automatisk genbestil, and 8. Overvågning.

Her kan man se Bestillings-id for det RAPEROPL der er trukket, dette skal bruges til at identificere jobbet med, når man herefter fortsætter arbejdet i Access-løsningen i Horizon.

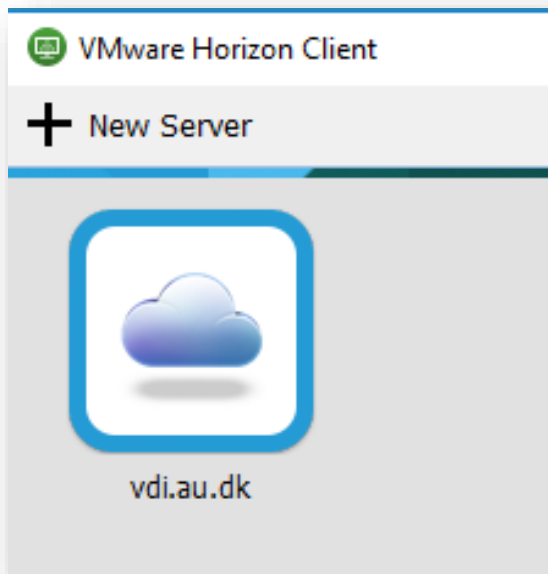
Tip: Hop til Overvågning med knap 8 og kopier job-ID til hukommelsen med Ctrl+C.

Beviser i grupper i STADS

Hvis man ønsker at trække beviser i grupper kan man oprette en gruppe af studerende på samme ramme og derefter køre jobbet RABEVUDT (på samme måde som beskrevet med RAPEROPL ovenfor). Her skal udfyldes "Gruppe af studerende" (i stedet for felterne "Person" eller "Studienummer(maske)") samt "Uddannelsesramme". Herefter køres RAPEROPL som ovenfor med tilsvarende angivelse af "Gruppe af studerende" i stedet for "Person".

Det kan ses i RABEVUDT-loggens detaillinjer, om der er studerende i en gruppe, som ikke har bestået uddannelsen.

Generér udkast (Access-løsningen i VDI Horizon)



Access-løsningen i VDI Horizon-klienten, der skal installeres på den PC, der skal benytte den.

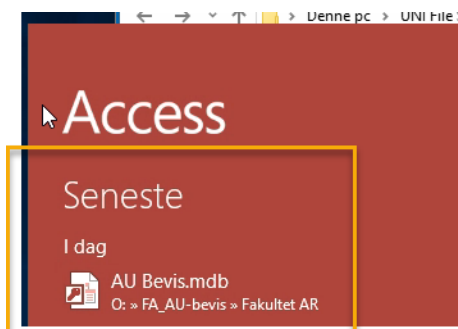
Vejledning til installation af VDI Horizon og login (samme på til PC) følger fra STADS Supportten.

Skærmdump 17: Access-løsningen i VDI Horizon for genering af bevisudkast



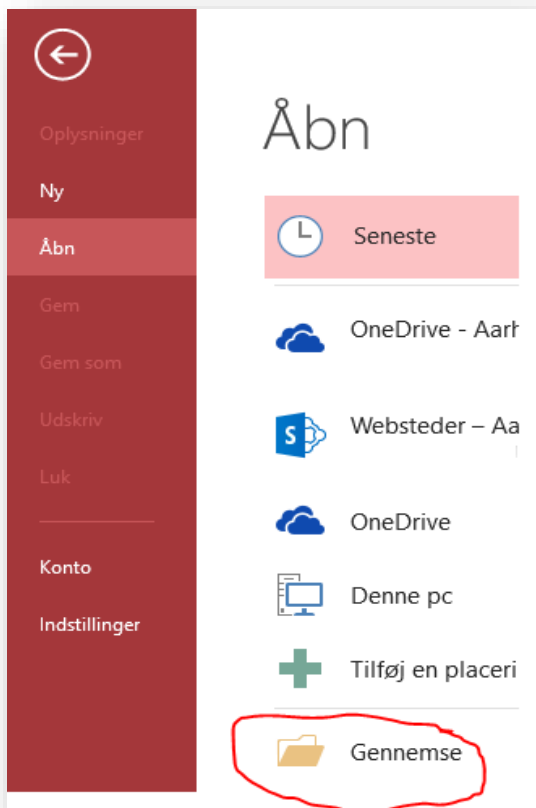
Når VDI Horizon er åbnet vælges "Access Bevisløsning", som åbner Access. Man kan på grund af andre arbejdsopgaver være blevet tildelt adgang til andre Access-ikoner i VDI Horizon (f.eks. "Access Databehandling"), men bevisudstedere bør **altid** kun benytte "Access Bevisløsning" til at åbne AU Bevis.

Skærmdump 18: Åben relevant bevismakro i Access-løsningen



Her åbnes den relevante bevismakro i venstre side, hvis man tidligere har haft den åben (gul firkant).

Bevismakroen: Netværksplacering og navn

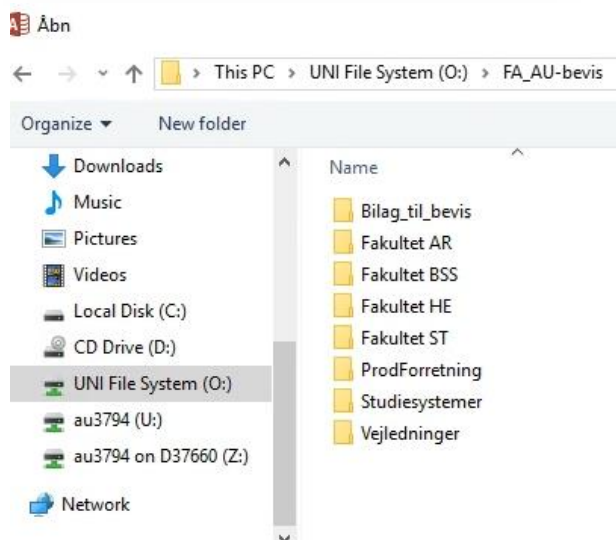


Første gang, man skal åbne AU Bevis, skal man vælge "Åbn andre filer"-punktet i skærmbilledets venstre side – alternativt kan man trykke CTRL+O.

Herefter vælger man punktet "Gennemse".

Dernæst navigerer man i dialogboksen først til "O:\FA_AU-bevis\Fakultet XX\AU Bevis_nnn", hvor XX står for fakultetsforkortelse og "nnn" står for initialer for den enkelte bruger af AU Bevis. (For AR og HE hedder filen kun AU Bevis)

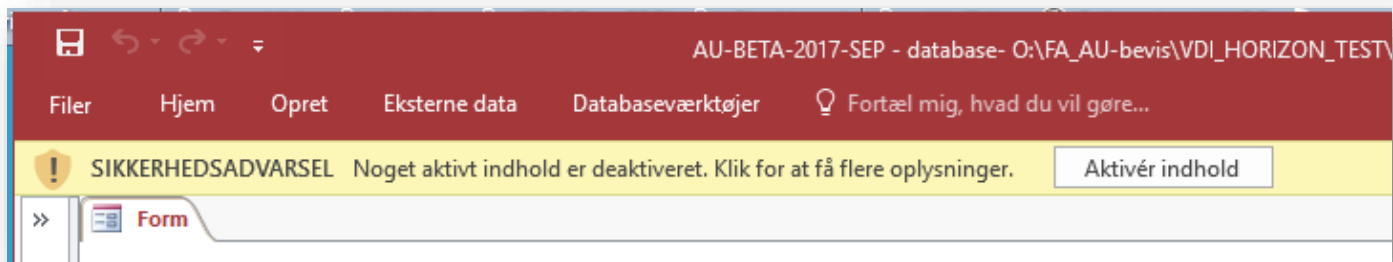
Mappen "Studiesystemer" er Studiesystemers arbejdsområde og må alene benyttes af medarbejdere i Studiesystemer.



Grunden til, at der for ST og BSS er personlige udgaver af AU Bevis-makroen er, at der er meget dårlige erfaringer med at mange brugere anvender den samme Access-bevismakro, hvorfor medarbejderne på ST og BSS bør tilstræbe altid at anvende deres individuelle, personlige Access-bevismakro.

Aktivering af makro i Access

Første gang, man skal anvende bevismakroen, vil man få en advarsel i Access om, at der er makroer i den fil, man har åbnet, og "Noget aktivt indhold er deaktiveret...". Man skal aktivere AU Bevis' aktive indhold, før man kan hente data fra STADS og generere udkast til eksamensbeviser. Klik derfor på den hvide "Aktivér indhold"-knap i Access.



Det kan være en fordel i den efterfølgende dialogboks at gøre filen til et dokument, man har tillid til, så man slipper for at svare på dette samme, hver gang man starter AU Bevis.



Access husker denne godkendelse for hver fil, man godkender, så i det omfang, man alene anvender den almindelige produktionsversion af bevisløsningen, skulle denne godkendelse kun være nødvendig første gang, man åbner AU Bevis i Access i VDI Horizon.

Skærmdump 19: Bevisløsnings opstart skærmbillede

The screenshot shows the Aarhus University interface for exam preparation. At the top, there is a navigation bar with options like 'Filer', 'Hjem', 'Opret', 'Eksterne data', 'Databaseværktøjer', and 'Fortæl mig, hvad du vil gøre...'. Below this, the Aarhus University logo is visible. The main content area is titled 'RAPEROPL Jobid:' and includes a search box and a checkbox for 'Udskriv kun fortolket beståede aktiviteter'. There is also a 'Dan bevis' button. Below the search section, there are sorting options for 'Fornavn, efternavn', 'Studienummer', and 'CPR-nummer', along with a 'Filtrér på bruger:' dropdown menu set to 'Alle'. The main part of the interface is a table with columns: Job ID, Bruger, Dato, Rammekode, Rammestatus, Valg af bevisstruktur, CPR-nummer, and Gruppe. The table contains 25 rows of data, with the first row highlighted. A vertical red bar is present in the background of the table, partially obscuring the CPR-nummer column.

Job ID	Bruger	Dato	Rammekode	Rammestatus	Valg af bevisstruktur	CPR-nummer	Gruppe
3955798	Signe Helbo Bønding	26. september 2019	200052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955493	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	145052R11	åa	Kun beståede (B)		
3955492	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	145052R11	af	Kun beståede (B)		
3955420	Maria Mak	26. september 2019	24016AR11	åa	Kun beståede (B)		
3955396	Maria Mak	26. september 2019	24016AR11	åa	Kun beståede (B)		
3955386	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	af	Kun beståede (B)		
3955383	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955381	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955346	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955342	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955339	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	173104R12	åa	Kun beståede (B)		
3955338	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R01	åa	Kun beståede (B)		
3955336	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955287	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	160052R41	åa	Kun beståede (B)		
3955286	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	160052R41	åa	Kun beståede (B)		
3955283	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955281	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R02	åa	Kun beståede (B)		
3955279	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R01	åa	Kun beståede (B)		
3955247	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	160052R41	åa	Kun beståede (B)		
3955246	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	17498UR01	åa	Kun beståede (B)		
3955245	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R01	åa	Kun beståede (B)		
3955244	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R01	åa	Kun beståede (B)		
3955236	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100052R01	åa	Kun beståede (B)		
3955235	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	125052R31	åa	Kun beståede (B)		
3955234	Eva Marie Rasmussen	26. september 2019	100051R01	åa	Kun beståede (B)		

Som standard viser den resultaterne for alle brugere, men man kan filtrere og kun finde f.eks. egne jobs vha. "Filtrér på bruger:"-feltet

Her kan man se, at bestillings-id'erne for de RAPEROPL, man har trukket i eSTADS nu fremgår af første kolonne med det senest trukne øverst på listen. For at generere udkastet til bevis i Word dobbeltklikkes der et sted på den linje, der indeholder det relevante RAPEROPL. Efter lidt tid åbnes udkastet i Word. Genereringstider er typisk 45 – 90 sekunder pr. eksamensbevis afhængig af uddannelsens kompleksitet, trafikmængden på AUs datanetværk og belastningen af andre brugere på fakulteterne og i fællesadministrationen.

Tjckmærket "Udskriv kun fortolket beståede aktiviteter"

Ved at markere boksen "Udskriv kun fortolket beståede aktiviteter" er det muligt at vælge, at (fortolket) ikke-beståede resultater ikke kommer med ud på beviset. På den måde udskrives kun fortolket beståede resultater, og man behøver ikke redigere eventuelle valgfri aktiviteter, dimittenden aldrig har bestået, ud af studieprogrammet for at kunne generere et retvisende eksamensbevis.

Fanebladet "Vedligeholdelse"

I dette faneblad er det muligt at tømme fakultetets lokale Access-database.

Ved at tømme databasen bliver bevisløsningen hurtigere, da løsningen ikke skal bruge kraft på at finde rundt i data fra tidligere kørte RAPEROPL-jobs. Data fra RAPEROPL-jobs, der ligger på STADS-serveren, påvirkes ikke af denne tømning, og data kan om nødvendigt hentes igen.

Beviser i grupper i Access-løsningen i Horizon

Når RAPEROPPL er kørt for en gruppe af studerende, vil samme RAPEROPPL fremgå af listen. Når der dobbeltklikkes på denne linje åbnes et dokument i Word indeholdende beviser for alle studerende i gruppen under forudsætning af, at jobbene er kørt, som de skal. Hvis gruppen har indeholdt en eller flere studerende som af en eller anden grund ikke får genereret bevis, vil det fremgå tydeligt fremhævet med gul markering i bevisdokumentet.

Det frarådes at generere beviser for grupper af studerende på mere end 20-25 dimittender. Beviserne for en gruppe af studerende genereres i et Word-dokument, som bliver tungt at arbejde med, når 20 beviser á typisk omkring 15 sider skal håndteres.

Man kan med funktionen "Bogmærke" i "indsæt"-fanebladet i Word springe til starten af individuelle dimittenders beviser i en sådan stor Word-fil. Beviserne sorteres i Word-filen som angivet i rubrikken "Sortering" i Access.

Særlige forhold vedr. fleksibel master-eksamensbeviser

Udstedelse af eksamensbeviser til fleksibel master-dimittender stiller særlige krav til fortolkningen af STADS-data.

På fleksibel master-uddannelserne skal uddannelsens faglige område fremgå af gradserklæringen. Dette registreres i STADS som en opgavetitel (på dansk og engelsk) på en EKA ("Vejledningsforløb"), der altiv skal indgå i bevisstrukturerne som den første aktivitet i strukturens yderste niveau. Vejledningsforløbet skal ikke fremgå af resultatoversigten, mnen anvendes alene til at overføre uddannelsens faglige område (i form an den nævnte opgavetitel) fra STADS til bevisløsningen.

På fleksibel master-uddannelserne registreres alle resultater som meritter i STADS, men de skal fremgå af eksamensbeviset som ordinært opnåede resultater, Det er pr. definition formelt ikke muligt at opnå merit i et fleksibel master-uddannelsesforløb. Til dette formål er der overalt i bevisløsningen indskrevet særlig håndtering af resultaterne fra STADS, når den beståede uddannelse er markeret som en fleksibel master-uddannelse ved angivelse af intentionskode "F" på 6.-tegnet i rammekoden.

Endelig er det aftalt, at der ikke i bevisløsningen leveres kompetenceprofiler til eksamensbeviserne fra fleksibel master-uddannelserne, da disse i sagens natur er individuelle.

3 - Kvalitetssikring

Beviset kan efter generering åbnes i Word:

Er man så heldig, at ens studieordninger er nemme/velstrukturerede, og alle administrative rutiner i hele dimitterens studietid er foretaget korrekt, kan beviset printes nu. Dette er desværre ikke altid tilfældet, derfor må man tjekke beviset for fejl.

Beviset består af følgende elementer:

- Side med adresse, nøgledata om indskrivningen og stregkode ("forklæde")
- Forside med gradserklæring (dansk)
- Resultatoversigt (dansk)
- Kompetenceprofil (dansk)
- Evt. lægeløfte (dansk)
- Forside med gradserklæring (engelsk)
- Resultatoversigt (engelsk)
- Kompetenceprofil (engelsk)
- Diploma Supplement (engelsk)

Her er forsøgt at lave en oversigt over de ting, man skal tjekke i beviset:

Gradserklæring

Gradserklæringen afhænger af hvilken ramme, den studerende er indskrevet på. Nedenfor er vist eksempler på de mest normale rammer, nemlig en kandidatramme og en bacheloramme. Vær opmærksom på, at den latinske titel afhænger af kønnet på den studerende: Candidatus er hankøn, candidata er hunkøn.

Vær opmærksom på, at AU har fastsat en politik om, at vi udsteder beviset til det CPR-navn, der er gældende på beståelsesdatoen jf. de data, STADS indeholder og som vedligeholdes af en systemintegration til Folkeregistrets data.

Hvis uddannelsen har specialisering(er), skal dette også fremgå af denne side.

Uddannelsens navn og den tildelte titel på dansk, engelsk og for kandidatuddannelser også på latin følger nyeste gældende akkrediteringsbrev, godkendte titelændringer og bekendtgørelser med evt. efterfølgende ændringer pr. beståelsesdatoen. Disse vedligeholdes af dataforvalterne i Studiesystemer i samarbejde med Uddannelsesstrategisk Sekretariat.

Kandidat:	
Dansk: HAR DEN XX.XX.XXXX BESTÅET	Engelsk: HAS ON XX.XX.XXXX PASSED THE EXAMINATIONS REQUIRED FOR THE
Kandidatuddannelsen i xx	Master's Degree Programme in Xx
VED AARHUS UNIVERSITET OG HAR DERMED RET TIL AT BETEGNE SIG	AT AARHUS UNIVERSITY AND HAS THUS BEEN AWARDED THE DEGREE
cand.scient. i xx	Master of Science (MSc) in Xx
Master of Science (MSc) in Xx	cand.scient. i xx
candidatus scientiarum	candidatus scientiarum
Bachelor:	
Dansk: HAR DEN XX.XX.XXXX BESTÅET	Engelsk: HAS ON XX.XX.XXXX PASSED THE EXAMINATIONS REQUIRED FOR THE
Bacheloruddannelsen i xx	Bachelor's Degree Programme in Xx
VED AARHUS UNIVERSITET OG HAR DERMED RET TIL AT BETEGNE SIG	AT AARHUS UNIVERSITY AND HAS THUS BEEN AWARDED THE DEGREE

Bachelor (BSc) i xx	Bachelor of Science (BSc) in Xx
Bachelor of Science (BSc) in Xx	Bachelor (BSc) i xx

Resultatoversigt

Når der skal rettes i resultatoversigten, skal man være opmærksom på, at listen over kurser er sat op som tabel - når der skal rettes i det, er det derfor en god ide at markere området omkring det, der skal rettes, og vise tabellinjer.

- Bevisløsning gør opmærksom på, hvis normeringen på uddannelsen ikke passer med summen af beståede ECTS, der indgår i resultatoversigten. Det drejer sig som regel om, at et eller flere kurser, som den studerende har bestået, ikke er lagt i bevisstrukturen. De relevante kurser identificeres, lægges i bevisstrukturen, og bevisdata udstilles igen (RAPEROPL køres igen).
- Tjek at normeringen er korrekt (den står øverst på siden lige under bekendtgørelsesteksten). Normeringerne er typisk kandidat: 120 ECTS, bachelor: 180 ECTS, diplomingeniør 210 ECTS, master/diplom 60 ECTS, HD 2. del 120 ECTS, med mindre der indgår propædeutik (bacheloruddannelser) eller rammeudvidelse (kandidatuddannelser).
- Tjek om evt. gruppeoverskrifter er korrekte (DK/UK) – Især om danske overskrifter fremkommer på den engelske resultatoversigt, hvis det er tilfældet, mangler der nok en engelsk oversættelse på en overskrift i bevisstrukturen.
- Tjek kursustitler (DK: Kun stort begyndelsesbogstav, UK: Stort bogstav i alle ord der ikke er fyld-ord)
- Tjek alt for stavfejl
- Tjek at meritter er korrekte.
- Engelske tekster, der er udarbejdet af AU, stavekontrolleres efter britisk engelsk grammatik og stavemøde.

Kompetenceprofil

- Mangler kompetenceprofilen, skal denne lægges på den relevante studieordning i EDDI, hvis studieordningen er repræsenteret der. Alternativt kan der oprettes "Studieordningssynonym" i bevisløsningen, så bestået studieordning A (der ikke er repræsenteret i EDDI) henter tekster til kompetenceprofiler og Diploma Supplement via en udpeget studieordning B (der skal være repræsenteret i EDDI).
- Er formateringen forkert rettes det i EDDI.
- Fremkommer der specialtegn (format "&#xxxx;"), kan man tjekke i EDDI hvilket tegn, der ønskes gengivet, og melde det som en supportsag til STADS/EDDI-supporten. Specialtegnet vil så blive registreret i bevisløsningen og fremover blive gengivet korrekt.
- Engelske tekster, der er udarbejdet af AU, stavekontrolleres efter britisk engelsk grammatik.

Diploma Supplement

Langt de fleste punkter i Diploma Supplement er faste punkter, der ikke behøver at blive tjekket. De eneste punkter, der skal tjekkes, er følgende:

- 2.1: Gradsbetegnelsen tjekkes (skal matche den engelske gradsbetegnelse fra forsiden)
- 2.2: Er et af de punkter, hvor DS henter tekst fra EDDI, så her skal stå noget, og der skal ikke være stavfejl. – Mangler teksten, skal den findes og tilføjes i EDDI. Alternativt kan der oprettes "Studieordningssynonym" (se under Kompetenceprofil)
- 3.2: Hvis normeringen har været forkert ved resultatoversigten, vil den også være forkert her og skal rettes.

- 4.2: Er et af de punkter, hvor DS henter tekst fra EDDI, så her skal stå noget, og der skal ikke være stavfejl. – Mangler teksten, skal den findes og tilføjes i EDDI. Alternativt kan der oprettes "Studieordningssynonym" (se under Kompetenceprofil)
- 5.2: Her henter DS tekst fra Eddi, hvis den er lagt ind. Dette punkt er aktuelt valgfrit, så evt. står der bare "not applicable". Alternativt kan der oprettes "Studieordningssynonym" (se under Kompetenceprofil)
- Engelske tekster, der er udarbejdet af AU, stavekontrolleres efter britisk engelsk grammatik og stavemåde.

Produktion og Distribution

For journalisering og forsendelse af bevis, se NAV-seddel:

01-10-2019 NAV Automatisk arkivering og forsendelse af eksamensbevis fra Word (AU bevis)

Registrér afsendelse

Når beviset er sendt, skal afsendelsen registreres i STADS. Afsendelsesdatoen kan registreres på den enkelte studerende eller på en gruppe af studerende. Registreringen kan kun foretages i eSTADS:

Registrering på én studerende

Registreringen kan foretages med batchjobbet RABEVUDT (se næste afsnit "Registrering på en gruppe af studerende") eller det kan foretages i Undervisning/eksamensmodulet under Rammer → Udmeldelse, orlov og bevis → Eksamensbevis, hvor den studerende søges frem:

Skærmdump 20: RA024 Eksamensbevis - Registrér afsendelse

Studerende

CPR [redacted] Studienr. [redacted]

Uddannelsesramme

Uddannelsesramme: 100052R01 Uddannelse: AR HUM MAG
 Studieretning: Filosofi
 Ikrafttrædelsesdato: 01.09.2005 Status: afsluttet Optjent STÅ: 1.8333

Uddannelsesdel

Uddannelsesdel	Studieretning	Res	Bevis	Afslutningsdato	Udstedt dato
AR HUM MAG		b	<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2019	26.09.2019
AR HUM MAG EN CF120	11501	b	<input checked="" type="checkbox"/>	26.08.2019	26.09.2019
			<input type="checkbox"/>		

Liniebetegnelse (specialisering)

Kat	Specialisering	Uddannelse	Tidel. status	Tidel. checkdato

Udskrift

Sprog	Udskr. d.	Udskr. af	Afsendt d.	Status
DK dansk			26.09.2019	genereret

1. Vis studienumre 4. Generer bevisdata 5. Til udmeldelse 8. Til jobbestilling

Udskrift

Sprog	Udskr. d.	Udskr. af	Afsendt d.	Status
DK dansk			26.09.2019	genereret

I feltet "Udskrift" og udfyldes dato i feltet "Afsendt d."

Registrering på en gruppe af studerende

Hvis der er blevet produceret en række beviser til studerende på samme ramme, kan afsendelsesdatoen med fordel registreres på en gruppe af studerende med jobbet RABEVUDT: Udtræk til eksamensbevis.

Om gruppedannelse: se afsnit om gruppedannelse i STADS længere oppe i brugervejledningen.

Når gruppen af studerende er på plads, vælges eSTADS: Jobbestilling:

Skærmdump 21: Jobbestilling - RABEVUDT

Her tages "RABEVUDT" → [F8] → [F10], hvorefter billedet til bestillingsparametre åbnes.

Skærmdump 22: Jobbestilling - RABEVUDT - angive afgrænsninger

Følgende felter udfyldes:

- Gruppe af studerende: navnet på gruppen af studerende
- Uddannelsesramme
- Afsendelsesdato: datoen, hvor de pågældende beviser er afsendt

Alternative job afgrænsning

Alternativt kan jobbet bestilles for en enkelt dimittend ved at angive CPR-nummer i første felt i stedet for gruppe af studerende i felt nr. 2.

Der afsluttes med [Alt]+2 eller tryk på knap

2. Bestil/udskriv

Udlever erstatningsbevis/- kopi

Det eksamensbevis dimittenden får, når de har gennemført en uddannelse, er som udgangspunkt den eneste originale dokumentation for, at dimittenden har gennemført uddannelsen, AU udleverer.

Genfremsend originalt bevis

Dimittenden skal rette henvendelse, hvis eksamensbeviset ikke er modtaget senest 2 måneder efter bedømmelsen af den afsluttende prøve er offentliggjort. Universitetet kan på denne foranledning udstede et nyt bevis til dimittenden. En række forhold kan dog resultere i, at dimittenden ikke er berettiget til at nyt originalt eksamensbevis. I beregningen af fristen på de 2 måneder indgår juli måned ikke.

Universitetet kan udstede et nyt bevis, hvis dimittenden med henvisning til ovenstående har rettet henvendelse senest 3 måneder, efter bedømmelsen af den afsluttende prøve er offentliggjort. Juli måned tæller ikke med i beregningen.

Udsted erstatningsbevis

Der udstedes som udgangspunkt kun ét originalt eksamensbevis. Der er dog enkelte undtagelser. Der udstedes et nyt originalt bevis, hvis der er fejl på beviset, eller hvis beviset er blevet (alvorligt) beskadiget i posten. I begge tilfælde gælder det, at dimittenden skal have rettet henvendelse til universitetet senest 3 måneder efter sidste bedømmelse (jvf. ovenstående). Det fejlbehæftede eller beskadigede bevis skal returneres til universitetet, inden der udstedes et nyt.

Afhængigt af årsagen til, at der skal udstedes et erstatningsbevis, genstartes der ved procestrin 3 ved fejl på beviset eller ved procestrin 4 ved beskadiget bevis.

Udlevere erstatningskopi

Hvis dimittenden kontakter universitetet med henblik på genudstedelse af et bevis på et senere tidspunkt end ovenstående (fordi det enten er blevet ødelagt eller blevet væk), får dimittenden tilsendt en kopi af den kopi, som universitetet har opbevaret. Fakultetsspecifikt for Arts: Kopi kan stemples med verificeringsstempel, evt. på anfordring.

Frister for indsigelse

Universitetet har 2 måneder efter sidste bedømmelse til at få et bevis udstedt og sendt til dimittenden. Derefter har dimittenden 1 måned til at rette henvendelse hvis:

- Beviset ikke er modtaget (genfremsend originalt bevis)
- Der er fejl på beviset, eller hvis beviset er blevet beskadiget i posten (udsted erstatningsbevis)

Hvis dimittenden retter henvendelse senere end 3 måneder efter sidste bedømmelse, vil der blive tilsendt en kopi af den kopi, som universitetet har opbevaret.