



INDSTILLINGER FRA PADS

3. marts 2009

PADS-projektgruppen

Hanne Toksvig (SUN)

Lene Rehder (ASB)

Marianne L. Fejerskov (NAT)

Anna Bak (HUM)

Gert Jørgensen (DJF)

Henrik Senfer (DPU)

Lene Hjøllund (SAM)

Annette Lund (STUF)

Hans Jørgen Hansen (STUF)

Jonna Kragh Jacobsen (STUF)

Steffen Skovfoged (projektleder, STUF)



1. Projektets formål og organisering	2
2. Visionen og de store linjer	4
3. Oversigt over indstillingerne.....	7
4. Generelle indstillinger.....	20
4.1 Fremtidig organisering af drifts- og udviklingsarbejdet med de studieadministrative systemer	20
4.2 Indstilling om fælles løsning af behovet for uddannelsesjuridisk støtte.....	24
4.3 Organisering af Efter- og Videreuddannelse	27
5. Uddannelse.....	29
5.1 Studieordninger.....	31
5.1.1 Oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger.....	31
5.1.3 Studieprogrammer.....	35
5.1.3 Merit.....	39
5.1.4 Dispensationer.....	42
5.2 Undervisningsudbud	45
5.2.1 Tilmelding og afmelding til undervisning og eksamen	45
5.2.2 Koordinering af behov for UV-lokaler	48
5.3 Prøver og eksamen	50
5.3.1 Planlægning og afvikling af eksamen	50
5.3.2 Beviser	56
5.3.3 Censur	59
5.4 Kompetenceudvikling	62
5.4.1 Information og vejledning om procedurer (internt til studieadministrative medarbejdere)	62
6. Adgang til uddannelserne.....	64
6.1 KOT	64
6.2 Indskrivning	66
6.3 Kontroller.....	67
6.4 Studieskift	69
6.5 Udmeldelse.....	71
6.6 Optagelse på kandidatuddannelserne	73
6.6.1 Optagelse på kandidatuddannelserne	73
6.6.2 Internationalt kandidatoptag	75
6.7 Optagelse på tilvalg.....	78
7. Studieøkonomi	80
7.1 Tuition fee.....	80
7.2 Stipendier og friplads	83
7.3 Aktiverede studerende.....	85
7.4 SU	87
7.5 Legater	91
7.6 Deltagerbetaling (efter- og videreuddannelse).....	93
7.7 Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU).....	95
7.8 Studie- og medarbejderkort.....	96
8. Markedsføring, information og vejledning	97
8.1 Studievejledning.....	98
8.2 Studieinformation	101

1. Projektets formål og organisering

Baggrunden for PADS-projektet (principper for arbejdsdeling og standardisering i studieadministrationen) er Studiesporets ekspliciterede vision om at udvikle en konkurrencedygtig studieadministration, der sikrer en helhedsorienteret og effektiv understøttelse af uddannelsesområdet og et højt serviceniveau for de studerende, underviserne, de administrative medarbejdere og ledelsen internt, samt samarbejdspartnere, aftagere og myndigheder.

PADS-projektet er nært sammenhængende med STADS-projektet, idet udrulningen af STADS-projektet på en række områder beror på den organisering af studieadministrationen, der forventes at følge af PADS-projektet.

PADS-projektet har således to hovedformål:

- 1) at afdække og indstille den mest hensigtsmæssige arbejdsdeling på det studieadministrative område mellem central og decentral opgaveløsning
- 2) som en del af forarbejdet til STADS-projektet at belyse hvordan de studieadministrative processer i højere grad kan standardiseres og digitaliseres.

PADS-projektgruppen (herefter projektgruppen) nedsatte før jul fire arbejdsgrupper, som har udført den konkrete analyse og beskrivelse af mulighederne for hensigtsmæssig arbejdsdeling og standardisering indenfor fire overordnede områder/kerneprocesser benævnt:

1. Markedsføring, studieinformation og studievejledning
2. Adgang til uddannelse (indskrivning og optagelse)
3. Uddannelse (studieordning, undervisning og eksamen)
4. Studieøkonomi (SU, legater, mv.)

Projektgruppen har drøftet arbejdsgruppernes skriftlige rapporter og indstillinger, som blev afgivet medio februar, og har på baggrund heraf lavet et samlet katalog bestående af en lang række indstillinger indenfor det studieadministrative område. En række af indstillingerne videregives mere eller mindre som arbejdsgrupperne har fremlagt dem, mens andre har gennemgået delvise eller fuldstændige transformationer. Andre igen er alene udsprunget af drøftelser i projektgruppen. Indstillingerne som de foreligger i nærværende er således ikke udtryk for konsensus på alle niveauer om en given fremtidig arbejdsdeling eller proces, men derimod projektgruppens bedste bud inden for den givne tidsramme på hvordan studieadministrationen bør indrettes fremover, baseret på projektgruppernes forarbejde og den samlede viden om, og erfaringer med, de konkrete opgaver,

og hvilke mål universitetet skal sætte sig i forhold til udviklingen af den studieadministrative systemunderstøttelse i og udenfor STADS-samarbejdet.

Hvert af afsnittene med konkrete indstillinger indledes med en overordnet beskrivelse af projektgruppens indstillinger indenfor det pågældende område. Herefter følger den detaljerede indstilling for hver af de opgaver/procedurer, som projektgruppen har vurderet som de væsentligste indenfor hvert område.

Beskrivelserne er udarbejdet ud fra en fælles skabelon, med følgende indhold: en kort beskrivelse af den nuværende situation, et forslag til den fremtidige proces, forudsætninger for implementering heraf, samt en vurdering af de kvalitative konsekvenser ved forslaget. Der er tale om varierende detaljeringsgrad i den måde beskrivelserne er opdelt. Nogle af indstillingerne er i princippet således lige til at gå til, mens andre kræver mere analyse, uddybning og drøftelse. Nogle af indstillingerne forudsætter en drøftelse og beslutning i universitetsledelsen, mens andre formentlig umiddelbart kan søges implementeret i linjeorganisationen. Indstillingerne er hovedsageligt forfattet med sporlederen som modtager, hvorfor en række indstillingerne til videre beslutning i universitetsledelsen m.m. må forventes at skulle redigeres og udbygges. Ligesom der i forlængelse af de ledelsesmæssige beslutninger skal udarbejdes planer for en række konkrete projekter for implementeringen af de givne modeller.



2. Visionen og de store linjer

Projektgruppen har efter aftale med sporlederen arbejdet ud fra følgende overordnede principper:

- Der skal være én fælles grænseflade mellem fællesadministrationen og alle hovedområderne.
- Grænsefladerne skal afspejle, at ansvaret for at tilrettelægge og kvalitetssikre uddannelserne ligger hos dekanerne – de fagnære funktioner skal dermed tilstræbes placeret på hovedområderne. Princippet skal afvejes med behovet for fællesadministrativ kvalitetssikring samt kritisk masse i opgaveløsningen.
- Arbejdsdelingen og standardiseringen skal medvirke til at give en ensartet service overfor de studerende og skal understøtte universitetets overordnede kvalitetspolitik.
- Det centrale niveau har ansvaret for, at de redskaber, der er til rådighed for hovedområdenes studieadministration, er effektive, brugervenlige og understøtter en ensartet og legal administration.
- Det skal være en administration, der giver høj kvalitet med forbrug af så få ressourcer som muligt. Dette indebærer, at løsningen af en opgave bør involvere så få led (dvs. ansvarsskift mellem personer og/eller enheder) som muligt og "dobbelt sagsbehandling" skal undgås.
- Inddatering af data i studieadministrative systemer skal ske så tæt på kilden som muligt

Projektgruppen har valgt at anlægge et visionært perspektiv, og dermed at identificere en model for den studieadministrative organisering med en mere langsigtet horisont. Det lange sigt er her defineret ved "når den nødvendige systemunderstøttelse er på plads". Som det vil fremgå, er en væsentlig forudsætning for en række af projektgruppens indstillinger, at der udvikles to centrale it-baserede hjælpeværktøjer, nemlig StudieordningsGeneratoren (videreudviklet version af den eksisterende) og en StudieprogramValidator. Begge systemer forudsættes naturligvis at have fuld integration til STADS, og må forventes at være udviklet inden, eller senest samtidig med, implementeringen af STADS. Projektgruppen har ingen forudsætning for at vurdere i hvilket omfang udviklingen af de nævnte systemer/hjælpeværktøjer kan realiseres gennem STADS, men vil understrege, at denne mulighed bør afklares hurtigst muligt og i fald det ikke vurderes realiserbart gennem



STADS, at der afsættes de nødvendige ressourcer til egenudvikling eller udvikling udenom STADS.

I afvejningen af de opstillede principper hvor den fagnære placering ofte har vejet tungere end kritisk masse er det væsentligt at en af forudsætninger er en helt anden systemmæssig understøttelse end den, vi kender i dag. Når det således foreslås, at der flyttes driftsopgaver fra centralt til decentralt niveau eksempelvis omkring adgang og indskrivning, sker det ud fra en vision om, at brugen af de to it-værktøjer i høj grad vil overflødiggøre, eller i det mindste væsentligt ændre, nuværende driftsopgaver. Projektgruppen har derfor med visionen om en digitaliseret studieadministration i baghovedet valgt at ændre en række af anbefalingerne fra arbejdsgruppen om adgang til uddannelserne. Isoleret betragtet baserer anbefalingerne fra denne arbejdsgruppe sig på, at der skal være kritisk studentermasse til stede, for at en opgave kan løses med afledte stordriftsfordele og ensartet høj service. Det tilsiger naturligt, at en række driftsopgaver løftes centralt. Hvis disse driftsopgaver i høj grad overflødiggøres, vil der ikke være stordriftsfordele forbundet med at have centraliseret opgaven. Her træder i stedet princippet om, at inddatering af data skal ske så tæt på kilden som muligt, i kraft. Når validatoren kommer i drift vil det betyde, at den studerende selv kan inddatere/foretage valg, der ved hjælp af validatoren sker inden for rammerne af uddannelsens studieordning.

Hvad angår driften af de bagvedliggende oplysninger i StudieprogramValidatoren, så skal eksempelvis mulighed for valg af moduler/tilvalg/kurser fra andre fagområder og regler fra studieordningerne, der har betydning for de enkelte studerendes sammensætning af deres uddannelse, fremgå af validatoren. Her ligger en løbende opdatering af det bagvedliggende datamateriale, som er nødvendig for at sikre, at StudieprogramValidatoren udgør et aktuelt grundlag for at de studerende kan sammensætte deres uddannelser selv og foretage valg uden involvering af administrativt personale.

Driftsopgaven er så at sige decentraliseret til den studerende selv. I en sådan situation skal både det centrale og decentrale niveau have omdefineret sine opgaver; det centrale niveau vil have ansvar for at opbygge og vedligeholde de studieadministrative hjælpeværktøjer samt stå for en væsentlig del af uddannelsen i brugen af disse. Det decentrale niveau vil have overtaget driften. Det er en drift, der kun relaterer sig til studerende, hvis valg/studieforløb ikke følger hovedvejen, og som ofte indebærer en vejledningsforpligtigelse samt en drift, der handler om at sikre kvaliteten af og opdateringen af de valgmuligheder, der ligger bag StudieprogramValidatoren.



Hvad angår vejledningsforpligtigelsen, er den i forvejen decentralt funderet, da den ofte indebærer dispensationer fra studieordningen for den enkelte studerende. Vejledningsforpligtigelsen indebærer et grundigt kendskab til reglerne/mulighederne og det er blandt andet i denne sammenhæng indstillingen om at oprette en fælles uddannelsesjuridisk støtte (UJS) skal ses; der bliver her skabt en konsulenttjeneste, der udover fortolkninger og råd om samme også faciliterer videndelingen mellem hovedområderne. Med det nye fokus på det samlede AUs indre uddannelsesmarked, og en generelt øget opmærksomhed på legalitets- og kvalitetskontrol, fremstår UJS således som en afgørende funktion i forhold til at sikre balancen mellem centralisering og princippet om fagnær placering.

Der er grundlæggende brug for, at AU via UJS formaliserer den centrale opgave med at udforme og fastlægge rammer, regler og retningslinjer i det omfang det er relevant for universitetets samlede uddannelsesportefølje, og samtidig udfylder et behov for at understøtte en decentral udmøntning og forvaltning af disse rammer. UJS er i den forbindelse en principiel forudsætning for, at der samlet set sker en formalisering, og en opprioritering, af dette tværgående kvalitetssikringsarbejde.

På denne baggrund er PADS-gruppen nået frem til de efterfølgende indstillinger og anbefalinger, som i de store linjer implicerer, at der sker en flytning af en del af de driftsmæssige opgaver fra centralt niveau til hovedområdeniveauet, en betydelig forøgelse af digitaliseringen af studieadministrationen, samt at det centrale niveau i højere grad vil varetage koordinations- og konsulentfunktioner i forhold til hovedområderne.

3. Oversigt over indstillingerne

Nedenfor er PADS-arbejdsgruppens indstillinger vedr. kerneprocesser og delprocesser opsummeret. Det skal bemærkes, at generelt gælder, at arbejdsgruppen har forudsat, at STADS er implementeret på hele AU. Endvidere forudsættes et fælles/centralt ansvar for systemunderstøttelsen og den løbende systemudvikling.

4. OVERORDNEDE INDSTILLINGER

Systemudvikling	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • DELFI-, FUA- og UVA-styregrupperne nedlægges. Der oprettes en Studieadministrativ styregruppe med repræsentanter fra hovedområderne og fra de enheder i fællesadministrationen, der har studenterrettet virksomhed • Ansvar for test placeres centralt og med entydig enhedsangivelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Systemejerbegrebet underordnes forretningsorienteringen • Overordnede strategier for studieadministrative ydelser og it-understøttelse af studieadministration skal være til stede

Uddannelsesjuridisk støtte	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • At fortolkning og implementering af nye regler sker ensartet og at det sker uden unødigt ressourcspild mellem universitetets administrative niveauer • At der placeres et formaliseret ansvar for at yde, vedligeholde og udvikle uddannelsesjuridisk fortolkning og support ind i universitetets administrative organisation • At der oprettes en uddannelsesjuridisk enhed, organisatorisk placeret i Studieforvaltningen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der skal ske en samling af de kompetencer der i dag ses spredt mellem Studieforvaltningen og Ledelsessekretariatet og der skal organisatorisk sikres systematisk videndeling- og formidling mellem den uddannelsesjuridiske støtte og hovedområderne. • Den fælles uddannelsesjuridiske støtte knyttes tæt til Studieudvalget, så de uddannelsespolitiske intentioner og ønsker altid er kendte af den uddannelsesjuridiske enhed • Den uddannelsesjuridiske enhed skal

	have tæt forbindelse til Studieforvaltningens nuværende driftsområder.
--	--

EVU	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for systemunderstøttelse, fælles markedsføring, fælles informationsindgang, SVU • Decentralt ansvar for fagspecifik markedsføring, informations- og vejledningsindgang samt serviceniveau 	<ul style="list-style-type: none"> • At den relevante systemunderstøttelse udvikles til også at kunne indeholde EVU området • At der fastlægges en strategi for EVU-området

5. UDDANNELSE

Studieordninger	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger i det studieadministrative system • Ophævelse af kløften mellem <i>dokument</i>-studieordning og <i>system</i>-studieordning via StudieordningGeneratoren • Centralt ansvar for StudieordningsGeneratorens skabelonformater 	<ul style="list-style-type: none"> • At StudieordningsGeneratoren konsolideres • At StudieordningsGeneratoren og de øvrige studenterrettede systemer (UVA, CC, Selvbetjening osv.) integreres bedre med det studieadministrative system • At kravene til datadisciplin skærpes • At systemkompetencerne udvides på hovedområderne • At frister i alle de uddannelsesadministrative processer respekteres og overholdes

Studieprogrammer

Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for udmøntningen af studieordningen i de studerendes studieprogrammer • Etablering af en StudieprogramValidator, hvor de studerende selv sammensætter deres studieprogrammer inden for studieordningens rammer og bestemmelser og kursuskatalogets indhold • Centralt ansvar for vedligeholdelsen af den informationsarkitektoniske platform – dvs. at sikre informationsvejene mellem StudieordningsGenerator, StudieprogramValidator og kursuskatalog 	<ul style="list-style-type: none"> • At der udvikles en StudieprogramValidator i tilknytning til StudieordningsGeneratoren • At StudieprogramValidatoren integreres med kursuskataloget via Selvbetjeningen • At studieordninger og kursuskataloget altid er opdateret i henhold til fristerne • At de studerende altid orienteres om ændringer i studieordninger og kursuskataloget, der har konsekvenser for deres individuelle studieprogram • At der udvikles og tilbydes særlig vejledning til de studerende i forbindelse med uddannelsessammensætningen

Merit	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentral administration af merit • Etablering af meritansøgningsmodul i Selvbetjeningen • Centralt ansvar for vedligeholdelse af ansøgningsformatet 	<ul style="list-style-type: none"> • At der etableres et meritansøgningsmodul i Selvbetjeningen • At studieordninger er opdateret og korrekt udfyldt i StudieordningsGeneratoren • At kursuskataloget er opdateret inden for fristerne

Dispensationer	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentral behandling og registrering af dispensationer • Retningslinjer for ensartet registreringspraksis 	<ul style="list-style-type: none"> • At der etableres en mulighed for at registrere modtagelsen af en dispensationsansøgning i det studieadministrative system

<ul style="list-style-type: none"> • Etablering af mulighed for videndeling på området • Central understøttelse af videndelingsformatet 	<ul style="list-style-type: none"> • At der etableres en mulighed for at angive "verserende dispensationssag" i det studieadministrative system til orientering af andre studieadministrative medarbejdere • At studienævnsssekretærerne oplæres i registrering af tildelte dispensationer • At der udarbejdes en vejledning til registrering af dispensationer • At der udarbejdes en fælles vejledning med typiske afgørelser i dispensationssager, som studienævnene har mulighed for selv at redigere og vedligeholde • At der etableres et dispensationsansøgningsmodul i Selvbetjeningen
--	---

Tilmelding og afmelding til undervisning og eksamen	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for klargøring og afvikling af tilmelding til undervisning og eksamen • Udarbejdelse af fælles retningslinjer og procedurer for tilmelding • Centralt ansvar for den overordnede sammenhæng mellem de forskellige skabelonformater (StudieordningsGenerator, Kursuskatalog, evt. StudieprogramValidator), der leverer det data-mæssige grundlag for at både uv-tilmelding og eksamenstilmelding 	<ul style="list-style-type: none"> • At der udarbejdes klare retningslinjer for tilmeldinger til undervisning og eksamen, og at disse kommunikeres til de studerende og de administrative medarbejdere • At der ikke foretages administrative eftertilmeldinger til eksamen – fristerne skal overholdes • At det samlede kursusudbud er godkendt og offentliggjort i kursuskataloget før tilmeldingsperioden • At alle kurser er henført til de korrekte studieordninger før tilmeldingsperioden • At de studerende er korrekt indskrevet før tilmeldingsperioden

	<ul style="list-style-type: none"> • At undervisningstilmeldinger kobles korrekt til de studerendes studieprogrammer, der optages efter tilmeldingsperioden (fx 2. rundeoptag)
--	---

Koordinering af behov for undervisningslokaler	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt brug af lokalefordelingssystem 	<ul style="list-style-type: none"> • At der implementeres et egnet lokalefordelingssystem, som kan integreres med STADS • At hovedområderne er indstillede på at stille ubenyttet kapacitet til rådighed for hinanden

Planlægning og afvikling af prøver	
Indstilling:	Forudsætning:
<p>Model 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for planlægning og afvikling af eksamen med centralt ansvar for koordinering af skriftlige eksamener med tilsyn • Optimering af processen med klare serviceaftaler og systemunderstøttet kvalitetssikring som fx opgaveregistreringen <p>Model 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for planlægning og afvikling af alle eksamener • Processen understøttes af et lokalebookingssystem 	<p>Model 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at eksamenstilsynets serviceniveau beskrives og accepteres af hovedområderne • at den eksisterende systemunderstøttelse (Frister og protokoller) konsolideres • at der udvikles et opgaveregistreringsmodul <p>Model 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at der tages implementeres et egnet lokalebookingssystem i brug • at decentrale medarbejdere oplæres i ekspedition af eksamensopgaver og vagtkoordinering • at der oprettes decentrale vagtkorps

--	--

Beviser	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Det er et decentralt ansvar at udskrive, underskrive og udsende de originale beviser • Det er et decentralt ansvar at sikre datagrundlaget for beviset herunder flere tekstafsnit som fx kompetencebeskrivelserne • Det er et centralt ansvar at vedligeholde bevisformatets opsætning og formatering • Det er et centralt ansvar at vedligeholde indholdet af flere af bevisets tekster og stamoplysninger som fx Diploma Supplement, uddannelsens navn, gradsbetegnelser, Dekanernes navne osv. • Det er et centralt ansvar at fremsende beviskopier • Det er et centralt ansvar at indkøbe bevispapir og omslag 	<ul style="list-style-type: none"> • at datagrundlaget for beviset er korrekt • at der er klare retningslinjer for datadisciplin • at der udvikles et sikkert elektronisk bevis • at hovedområderne har mulighed for at kvalitetssikre bevisteksterne fx via StudieordningsGeneratoren • at der etableres en "skalabank" • at der etableres en "beviskopibank" • at der kun udskrives ét originalt bevis

Censorkorps	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for alle processer vedrørende oprettelse og vedligeholdelse af censorkorps, udsendelse af opgaver, opsamling og formidling af årsrapport og ministeriekontakt. • Decentrale ansvar for at oprette og vedligeholde data vedrørende censorkorps, 	<ul style="list-style-type: none"> • At der etableres mulighed for videndeling i form af en fælles vidensbank med takster • Etablering af fælles system til censorafregning • At der etableres den nødvendige system-integration mellem de administrati-

takster og satser til timeopgørelserne <ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar (lønkontoret) for at udbetale vederlag til censorerne på baggrund af oplysninger, der trækkes direkte fra systemet 	ve systemer
--	-------------

Info og vejledning om procedurer m.m.	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for at der udbydes en grunduddannelse i Studieadministration • Centralt ansvar for videndeling og tilbud om konsulenttjenester på det studieadministrative område • Decentralt ansvar for at studieadministrative medarbejdere modtager uddannelse og benytter sig af områdets videndeling 	<ul style="list-style-type: none"> • at der udvikles en grunduddannelse i Studieadministration • at der etableres en "konsulenttjeneste" • at der etableres et videndelingssystem til vejledninger og arbejdsbeskrivelser (WIKI, intranet el.lign) på tværs af hovedområderne

6. ADGANG TIL UDDANNELSE

Optagelse på bacheloruddannelse (KOT)	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for udførelse og optimering af procedurer i forbindelse med KOT-optag • Decentralt ansvar for faglige vurderinger 	

Indskrivning af gæstestuderende og genindskrivning	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for genindskrivning og indskrivning af gæstestuderende • Centralt ansvar for velfungerende sy- 	<ul style="list-style-type: none"> • Udvikling af en automatiseret ansøgnings- og indskrivningsproces • Uddannelse af de administrative medarbejdere

stemunderstøttelse og uddannelse af administrative medarbejdere	bejdere
---	---------

Kontrol af inaktivitet, 1. årsprøve og tidsgrænse	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for kontrol af såvel inaktivitet, 1. årsprøve som tidsgrænser • Centralt ansvar for velfungerende systemunderstøttelse og uddannelse af administrative medarbejdere 	<ul style="list-style-type: none"> • Systemudvikling, der sikrer kobling til forsinkelsesvejledning, understøtter løbende orientering af den studerende og giver et mere egnet overbliksskema for hovedområderne. • Uddannelse af de administrative medarbejdere

Studieskift	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Det decentrale niveau har ansvaret for såvel sagsbehandling som registrering af studieskift • Det centrale niveau inddrages i en konsulterende funktion, særligt i forbindelse med formulering af overgangsordninger samt den konkrete overflytning af grupper af studerende. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der etableres en konsulentfunktion på det fælles niveau, som også har ansvar for udarbejdelse af guides og udbredelse af best practices

Udmeldelse	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar vedr. udmeldelse (mod den studerendes ønske) og orlov • Centralt ansvar for systemunderstøttelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Konsulentbistand til hovedområder ved – få – sager om orlov • Systemudvikling med henblik på automatiseret udmeldelse ved afslutning af studie og på begæring

Optag på kandidatuddannelse	
Indstilling:	Forudsætning:

<ul style="list-style-type: none"> • Det centrale niveau har ansvaret for koordinering og indskrivning i forbindelse med optagelse på kandidatuddannelserne • Det decentrale niveau behandler ansøgninger, der kræver faglige vurderinger 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurene for de faglige miljøers sagsbehandling optimeres og systemunderstøttes (elektronisk workflow) • Mulighed for elektronisk ansøgning udvikles og implementeres
Optagelse af internationale studerende	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for optagelsen af internationale ansøgere, herunder (udvikling af) elektronisk ansøgning og workflow • Decentralt ansvar for opdatering af adgangskrav i systemet samt for faglig vurdering 	<ul style="list-style-type: none"> • Forbedret systemunderstøttelse af ansøgningsprocedure og sagsbehandling (der pågår pt. et arbejde i STADS regi, om det opfylder ovenstående proces vides ikke)

Optagelse tilvalg	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • Det centrale niveau har ansvaret for koordinering og indskrivning i forbindelse med optagelse på sidefag og suppleringsfag • Det decentrale niveau behandler ansøgninger, der kræver faglige vurderinger • Det decentrale niveau har ansvaret for optagelse og indskrivning på øvrige typer af tilvalg (fagpakker og moduler) 	<ul style="list-style-type: none"> • Udvikling og implementering af den foreslåede StudieprogramValidator, og integration af denne med et modul til behandling af ansøgninger (med prioriteringer) og fordeling af pladser på tilvalg (online ansøgning, elektronisk workflow til sagsbehandling).

7. STUDIEØKONOMI

Tuition fee

Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for registrering af statsborgerskab og opholdstilladelse i forbindelse med optagelsen samt registrering af status som udenlandsk selvbetaler • Ansvarsmæssig opdeling mellem registrering og fakturering ved placering af faktureringsaktiviteter i regnskabsafdelingen med krav til digitaliseret understøttelse • Centralt ansvar for aktivitetskontrol 	<ul style="list-style-type: none"> • At arbejdsdelingen mellem regnskabsafdelingen og den studieadministrative enhed er afklaret • At frister i den studieadministrative proces respekteres og overholdes • At STADS og Navision Stat er implementeret på hele AU, og at der er udviklet en integration mellem de to systemer, som understøtter fakturering, optagelse, studieaktivitet og udmeldelse.

Stipendier og friplads	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for fordeling af antallet af stipendier og fripladser mellem hovedområderne efter en past performance fordelingsnøgle • Decentralt ansvar for vurdering og beslutning om tildeling • Centralt ansvar for registrering, udbetaling, aktivitetskontrol 	<ul style="list-style-type: none"> • At STADS, et fælles løn- og personale-system og Navision er implementeret på hele AU. • Der skal udvikles en integration mellem STADS og Navision mht. fakturering/ikke fakturering. Ligeledes skal der udvikles en integration mellem STADS og det fælles løn- og personalesystem. • Det skal være muligt at trække en samlet liste i STADS over denne type studerende til brug for indstilling til Løn/Personalekontoret.

Aktiverede studerende	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for håndtering af aktiverede studerende 	<ul style="list-style-type: none"> • At integration mellem STADS og Navision STAT udvikles, således at faktura automatisk genereres ved kontraktregi-

	strering <ul style="list-style-type: none"> • Den studerendes status som aktiveret skal vises i STADS
--	--

SU	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Decentralt ansvar for vejledning vedr. de grundlæggende SU-regler • Ansvarsmæssig opdeling mellem 1. og 2. level support af de studerende • Centralt ansvar for sagsbehandling af komplicerede SU-sager samt bemyndigelse til at træffe beslutninger • Centralt placeret indgang/kontaktflade til SU-styrelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • (Den kommende integration mellem STADS og US2000) • At det centrale niveau sikrer vidensniveauet hos det decentrale niveau, dvs. alle, der beskæftiger sig med SU-vejledning på hovedområderne, skal uddannes inden for SU-området

Legater	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt placeret ansvar for administration af legater. 	

EVU (Deltagerbetaling)	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for administration af deltagerbetaling sammen med optagelse • Ansvarsmæssig opdeling mellem registrering og fakturering ved placering af faktureringsaktiviteter i regnskabsafdelingen 	<ul style="list-style-type: none"> • At arbejdsdelingen mellem regnskabsafdelingen og den studieadministrative enhed afklares • At integration mellem STADS og Navision STAT udvikles, således at faktura automatisk genereres, når optagelsen er effektueret

SVU

Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for dokumentation af indskrivning og kontrol af studieaktivitet 	

Studie- og medarbejderkort	
Indstilling:	Forudsætninger:
<ul style="list-style-type: none"> • Centralt ansvar for fælles studiekort 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementeringen af et fælles multifunktionelt studiekort skal ske i samspil med IT-sporet og/eller Bygningssporet. • At der udarbejdes en Business Case for det samlede AU via en Taskforce, bestående af repræsentanter fra Studie-sporet, IT-sporet og bygningssporet.

8. MARKEDSFØRING; KOMMUNIKATION OG VEJLEDNING

Studievejledning	
Indstilling:	Forudsætning:
<ul style="list-style-type: none"> • At den nuværende arbejdsdeling mellem det centrale niveau og decentrale niveau i hovedtræk fastholdes, således at den studerende har to indgange til studievejledning på AU: En fælles indgang og en fagnær indgang • At der gennemføres en mere koordineret og mere ensartet indsats i form af fælles koncepter, fælles tilbud og styrkelse af indsatsen på begge niveauer 	<ul style="list-style-type: none"> • At hovedområderne (og det centrale niveau) afsætter ressourcer til at indgå i fælles udviklingsprojekter (koncepter m.v.) • At StudieprogramValidatoren og ledelsesinformationsværktøjer udvikles • At vejlederportalen konsolideres

Studieinformation

Indstilling:	Forudsætning:
<p>At der etableres en samlet (ny) studieinformati- onsenhed som varetager følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsamling og formidling af kompetence og viden om studieinformation, målgrupper, effekt, osv. Målet er at sikre, at både vejlednings-, markedsførings- og branding hensyn imødekommes i studieinformationen, og at studieinformati- onens kvalitet og effekt højnes. • Koordinering af hovedområdernes aktiviteter – fx i forbindelse med livearrangementer, messedeltagelse og annoncering. • Internt "studieinformationsbureau", som kan varetage redaktionsopgaver på fælles materiale, kontakt til trykkerier, distributører og eksterne bureauer, systemunderstøttelse af den webbaserede studieguide, rådgivning af hovedområder vedr. form, indhold og distribution, mv. 	<p>Forudsætning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At der sker en klar central forankring, professionalisering og opprioritering af studieinformation, og at området organiseres således at viden og erfaringer fra studievejledning, markedsføring og branding-områderne koordineres. • At hovedområderne bidrager aktivt til at løfte den samlede studieinformationsindsat til et højere kvalitativt niveau. • At hovedområderne afsætter ressourcer til videreudvikling af studieinformationen.

4. Generelle indstillinger

4.1 Fremtidig organisering af drifts- og udviklingsarbejdet med de studieadministrative systemer

Kort beskrivelse

Indstillingen vedrører oprettelsen af en ny styregruppe for drift og udvikling af de studieadministrative systemer som erstatning for de eksisterende UVA-, FUA- samt DELFI-styregrupper. Den nuværende organisering af styregrupperne tager sit afsæt i systemejerbegrebet og afspejler, med sin forankring på både central og decentral niveau, ansvar og nærhed i forhold til opgaveløsningen. Der er i et vist omfang gensidig repræsentation i mellem grupperne - om ikke andet så på grund af personsammenfald. Den nuværende organisering er ikke hensigtsmæssig. Styregrupperne dækker samlet set det forretningsområde, der hedder studerende og rummer bl.a. systemerne DELFI, Selvbetjeningen (med FUA, UVA og Course Catalogue som selvstændige systemer), Studieordningsgeneratoren, Studieinfo-databasen, Praktik-modul, E-learning mv. Et område, der både af administratorer og studerende opfattes sammenhængende, men opleves som ukoordineret og usammenhængende systemunderstøttet.

- Krav til kvalitet og omfang af kravspecifikationer mv. er uens og ikke systematisk med stor personafhængighed til følge.
- Allokeringen af udviklerressourcer til udviklingsprojekter er uigennemsigtig og sker ukoordineret, og uden helhedsorienteret fællesprioritering med driftsrelateret fejlfinding og test.
- Lovgivnings- og bekendtgørelsesbestemte krav er ikke sikret en højere prioritering.
- Der er ingen helhedsorienteret udvikling – hvert projekt starter i princippet forfra.
- Enkelte af systemerne griber så meget ind i hinanden, at ændringer i det ene kan have store følger i det andet. Koordinering og udvikling i dette grænseområde er udpræget ad-hoc og har oftest karakter af brandslukning.
- Åbenlyse fordele bliver ikke høstet, fordi den vidensdeling, der sker, er anekdotisk og ikke systematisk.

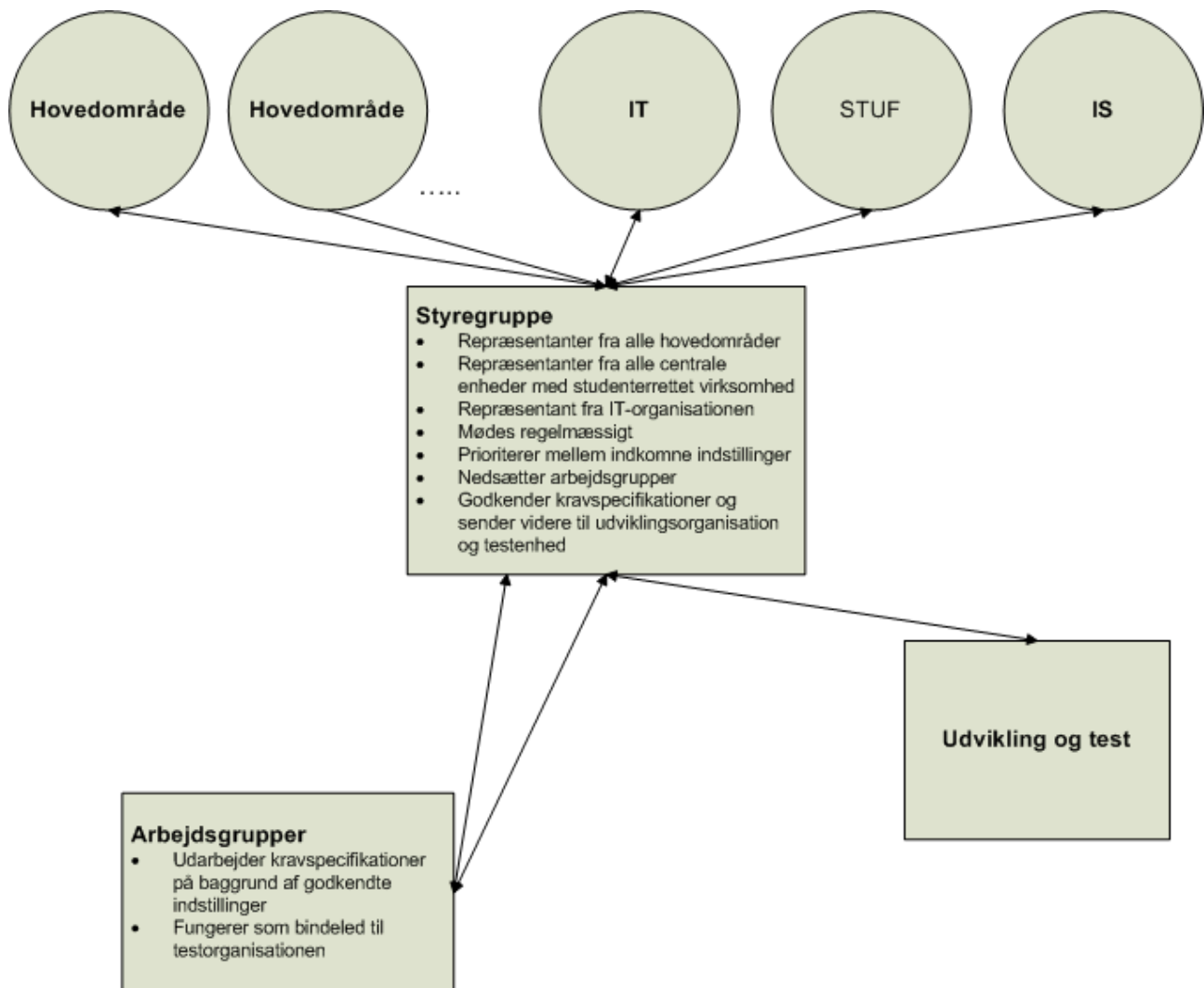
Yderligere betyder Aarhus Universitets indtræden i STADS-samarbejdet, at

- Ressourcesituationen tilspidses, idet AU fremover er i "konkurrence" med de andre medlemmer af samarbejdet mht. udviklingsønsker med et heraf afledt krav om, at vi er meget klarere og gennemsigtige i vores prioriteringer – især i de systemer, der indgår i / grænser op til STADS
- Vi bliver underlagt nogle krav om kvalitet i forhold til drifts- og udviklingsrelateret test, som den nuværende organisering ikke kan løse, idet vi ikke med sikkerhed ved, om vi har eksterne eller interne leverandører.

Forslag til fremtidig organisering og proces

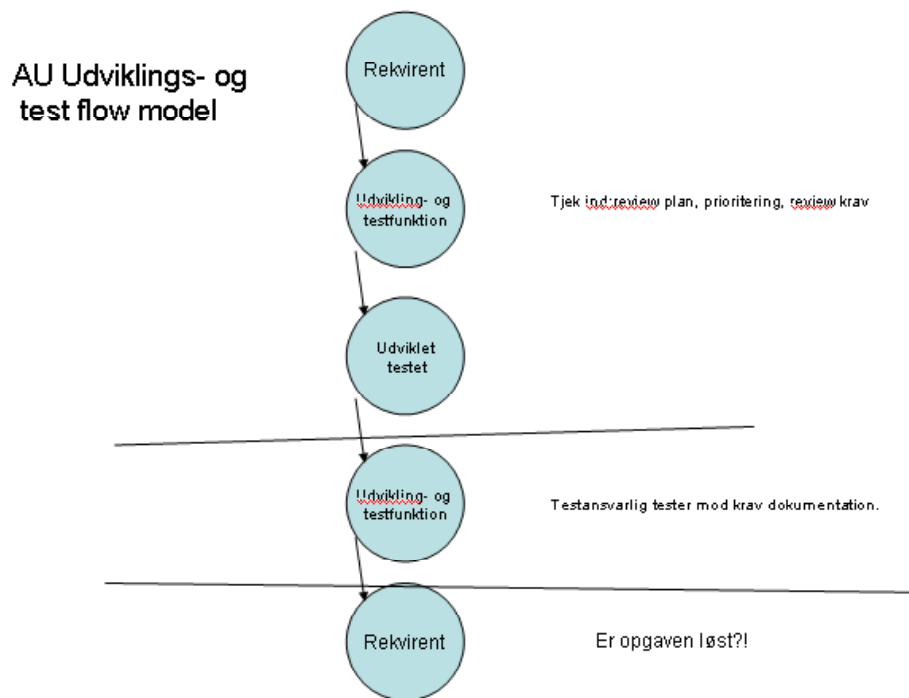
DELFI-, FUA- og UVA-styregrupperne nedlægges. Der oprettes en Studieadministrativ styregruppe med repræsentanter fra hovedområderne og fra de enheder i fællesadministrationen, der har studenterrettet virksomhed (IS, STUF). Dertil stiller IT-organisationen med en fast repræsentant, der kan kvalificere diskussioner, prioriteringer mv.

I forbindelse med kravspecificering af udviklingsønsker nedsættes der ad-hoc arbejdsgrupper med repræsentanter fra Styregruppen, IT-organisationen og fageksperter, der foretager det fornødne arbejde og videresender til Styregruppen til videre foranstaltning.



Mødefrekvensen sættes til hver anden måned for styregruppens vedkommende. Arbejdsgrupperne mødes efter behov, dog således at udredning og evt. kravspecificering sker mellem møderne, så evt. indstillinger og kravspecificeringer ligger til godkendelse og videre foranstaltning, når styregruppen samles.

Ansvaret for udviklingsrelateret test (prototypetest, funktionalitetstest, systemintegrationstest, leverancetest, accepttest) og driftsrelateret test (f.eks. fejlgenskabelse og -dokumentation, samt test af fejlløsning), placeres entydigt hos en central enhed.



Forventede konsekvenser

- Ensartet og højere kvalitet i kravspecifikationer og dermed også berettigede større forventninger til leverancer.
- Gennemsigtige og helhedsorienterede prioriteringer inden for området.
- Maksimal genanvendelse i udviklingen og dermed en mere ensartet brugeroplevelse for både administrator og studerende.
- Strategisk orienteret udvikling frem for brandslukning.
- Aarhus Universitet opnår et ansigt udadtil i forhold til STADS-samarbejdet.
- Risiko for at "lavt-hængende frugter" ikke bliver høstet.
- Mere hensigtsmæssig udnyttelse af de knappe udviklerressourcer.

Nødvendige forudsætninger

- Deltagerne skal have tilstrækkelig organisatorisk opbakning til at kunne agere og beslutte på egen hånd.
- Systemejerbegrebet underordnes forretningsorienteringen.
- At IT-organisationen kan levere de nødvendige ressourcer og sparring.
- Overordnede strategier for studieadministrative ydelser og it-understøttelse af studieadministration skal være til stede (beslutninger i PADS-projektet er taget mv.)

4.2 Indstilling om fælles løsning af behovet for uddannelsesjuridisk støtte

Nuværende proces

Hovedområderne varetager i dag fortolkning af regler på uddannelsesområdet med støtte fra Studieforvaltningen og Ledelsessekretariatet. Studieudvalget har desuden nedsat en regelgruppe, og hovedområdenes/Studieforvaltningens regelfortolkninger diskuteres løbende på møder i det Uddannelsesadministrative Netværk.

Hovedområderne oplever i dag, at Studieforvaltningen og Ledelsessekretariatet yder god støtte, men oplever også at der er flaskehalse i kontakten med de fælles niveauer. Der er kun i begrænset omfang en systematisk opsamling og deling af erfaringer og regelfortolkninger, ligesom nye regler implementeres forskelligt uden systematisk koordinering mellem hovedområderne.

Forslag til fremtidig proces

Det indstilles, at den uddannelsesjuridiske støtte løses fælles. Det skal hermed sikres, at:

- Den nødvendige videndeling altid finder sted og at overblikket over de forskellige regelfortolkninger mv. er samlet.
- At fortolkning og implementering af nye regler sker ensartet (hvor det er relevant), og at det sker uden unødigt ressourcospild mellem universitetets administrative niveauer.
- At det er klart for alle aktører, hvor man med rette kan henvende sig og forvente at få et kvalificeret svar på spørgsmål og støtte i forbindelse med konkret sagsbehandling (support).
- At der placeres et formaliseret ansvar for at yde, vedligeholde og udvikle uddannelsesjuridisk support ind i universitetets administrative organisation.

Ansvar for den uddannelsesjuridiske støtte foreslås samlet i en uddannelsesjuridisk enhed, hvor de nuværende spredte kompetencer og kræfter på området samles, og sagsbehandlingen skal herfra sikre systematisk og relevant inddragelse af aktører på uddannelsesområdet – i hvilken forbindelse afsættet for forståelse er kompetencefordelingen i uddannelsesspørgsmål, som den fremgår af Universitetsloven.

Følgende opgaver indstilles placeret og løftet fælles:

A) Støtte til hovedområder, i form af:

- fortolkning af nye fælles regler samt støtte til lokal implementering
- videnbank for hovedområder og studienævn i forbindelse med konkret sagsbehandling
- udarbejdelse af fælles vejledninger, som eventuelt kan rumme skitsering af forskellig praksis på forskellige områder
- udvikling og afholdelse af relevante kurser for nye og eksisterende medarbejdere indenfor området

B) Systematisk videnindsamling og –deling

C) Brug, vedligeholdelse og udvikling af relevante af redskaber i sammenhængen – f.eks. Regelsamlingen og hjemmesider

D) Repræsentation i rektors Studieudvalg

E) Sekretær for Regelgruppen under Studieudvalget

F) AUs "stemme" i STADS i forbindelse med udvikling af regelkataloget i STADS

G) Kontakt til ministerier

H) Konkret sagsbehandling for rektor – herunder disciplinær

I) Sagsbehandling ved etablering af nye/ændring af eksisterende/ophævelse af AU-regler på uddannelsesområdet

Forslaget medfører at følgende opgaver af uddannelsesjuridisk karakter vil skulle varetages af hovedområderne:

- de universitetslovsbestemte uddannelsesjuridiske opgaver
- udfyldelse af fælles regler
- omsætning af de fælles rammer i konkrete studieordninger
- sparring til ledelser
- bindeled mellem uddannelserne og det der placeres fælles

Forventede konsekvenser

- Forbedring af de studerendes retssikkerhed pga. øget ensartethed og øget videnniveau
- Øget ekspertise pga. større kritisk masse
- Øget videndeling mellem hovedområder og fællesadministration.
- Bedre og højere grad af service til hovedområderne
- Bedre betjening af ledelsen (prorektor, Studieudvalg og universitetsledelsen), idet det samlede overblik over regler, fortolkninger og implementeringsformer er samlet et sted på AU.
- Ressourcebesparelser i form af tid hos medarbejdere med denne opgavetype på hovedområder, institutter og studienævn

- Risiko for, at hovedområderne vil miste "fortolkningsfrihed" og spillerum.
- Risiko for, at der i fortolkning af nye regler ikke tages højde for hovedområdespecifikke forhold.

Nødvendige forudsætninger:

- Regelfortolkninger og etablering af nye regler (om fx prøver, specialer, osv.) er vigtige redskaber for dekanerne i forhold til at sikre uddannelsernes kvalitet. Det er på denne baggrund væsentligt at den fælles uddannelsesjuridiske støtte knyttes tæt til Studieudvalget, så de uddannelsespolitiske intentioner og ønsker altid er kendte af den uddannelsesjuridiske støtte.

- Den uddannelsesjuridiske enhed skal have tæt forbindelse til Studieforvaltningens nuværende driftsområder, da disse rummer ekspertise og det praktiske kendskab til nogen af de meget tæt regulerede driftsdele på uddannelsesområdet. Det indstilles på denne baggrund at den uddannelsesjuridiske støtte finder sin organisatoriske placering i Studieforvaltningen.

- Der skal ske en samling af de kompetencer der i dag ses spredt mellem Studieforvaltningen og Ledelsessekretariatet og der skal organisatorisk sikres systematisk videndeling- og formidling mellem den uddannelsesjuridiske støtte og hovedområderne – og hovedområderne imellem, hvis der skal opnås det intenderede afkast af fællesløsningen.

4. 3 Organisering af Efter- og Videreuddannelse

Kort beskrivelse af processen

Omfang, strategisk betydning & prioritering, organisering og varetagelse af efter- videreuddannelsesområdet er meget forskelligt afhængigt af hovedområde, og er derfor ikke forsøgt kort beskrevet. Der afventes en samlet strategi på efter- videreuddannelsesområdet, hvorfor nærværende indstilling kun består af nogle overordnede principper.

Forslag til fremtidig proces

1. Massiv systemunderstøttelse og digitalisering af processerne for optagelse, indskrivning, betaling, bevis etc.
Så meget som muligt administreres fælles og via de samme fremtidige systemer som for Bachelor og kandidatuddannelser. (Online ansøgning, digitaliseret sagsbehandling af optagelse, StudieprogramValidator, etc.). Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU) håndteres centralt, da der ikke er kritisk masse decentralt.
2. Fælles udvikling af branding og markedsføring, så synergieffekter af det fælles AU-brand og de hovedområde/fagspecifikke relationer udnyttes optimalt, til gensidig fordel for AU og uddannelserne.
3. To hovedindgange til informationer og vejledning:
 - a. En fælles AU indgang med general information og vejledning samt visitering videre til relevante hovedområder eller uddannelser
 - b. En decentral indgang med fagspecifik information og vejledning samt visitering til den fælles AU indgang for information om andre relevante uddannelserDette vil give en synergi effekt til alles fordel. Eks.:
 - a) En potentielle EVU deltager er uafklaret og benytter den fælles AU indgang til at få overblik over udbuddet på AU
 - b) En potentielle EVU deltager er ved allerede inden henvendelse til AU at vedkommende ønsker videreuddannelse indenfor jura og derfor henvender sig direkte decentralt til SAMF/jura.
 - c) En potentiel EVU deltager ønsker en MBA uddannelse, henvender sig direkte decentralt til ASB, men efter nærmere overvejelser over tidsforbrug og pris vurderes det ikke at have interesse og vedkommende visiteres videre til den fælles AU indgang for information om andre muligheder.

4. Decentral udførelse af de processer og opgaver som ikke kan løses fælles, f.eks. pga. hovedområde/uddannelses specifikke ønsker til serviceniveau, relationer etc.

Forudsætninger

- At den relevante systemunderstøttelse udvikles til også at kunne indeholde EVU området.

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for systemunderstøttelse, fælles markedsføring, fælles informationsindgang, SVU
- **Decentralt** ansvar for fagspecifik markedsføring, informations- og vejledningsindgang samt serviceniveau

5. Uddannelse

Indledning

For bedre at kunne overskue det relativt omfattende katalog af delprocesser indenfor kerneprocessen Uddannelse, har arbejdsgruppen valgt at samle dem i 10 overordnede emner:

Studieordninger (A)

- Oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger

- Studieprogrammer

- Merit

- Dispensationer

Undervisningsudbud (B)

- Tilmelding og afmelding til undervisning og eksamen

- Koordinering af behov for UV-lokaler

Prøver og eksamen (C)

- Planlægning og afvikling af eksamen

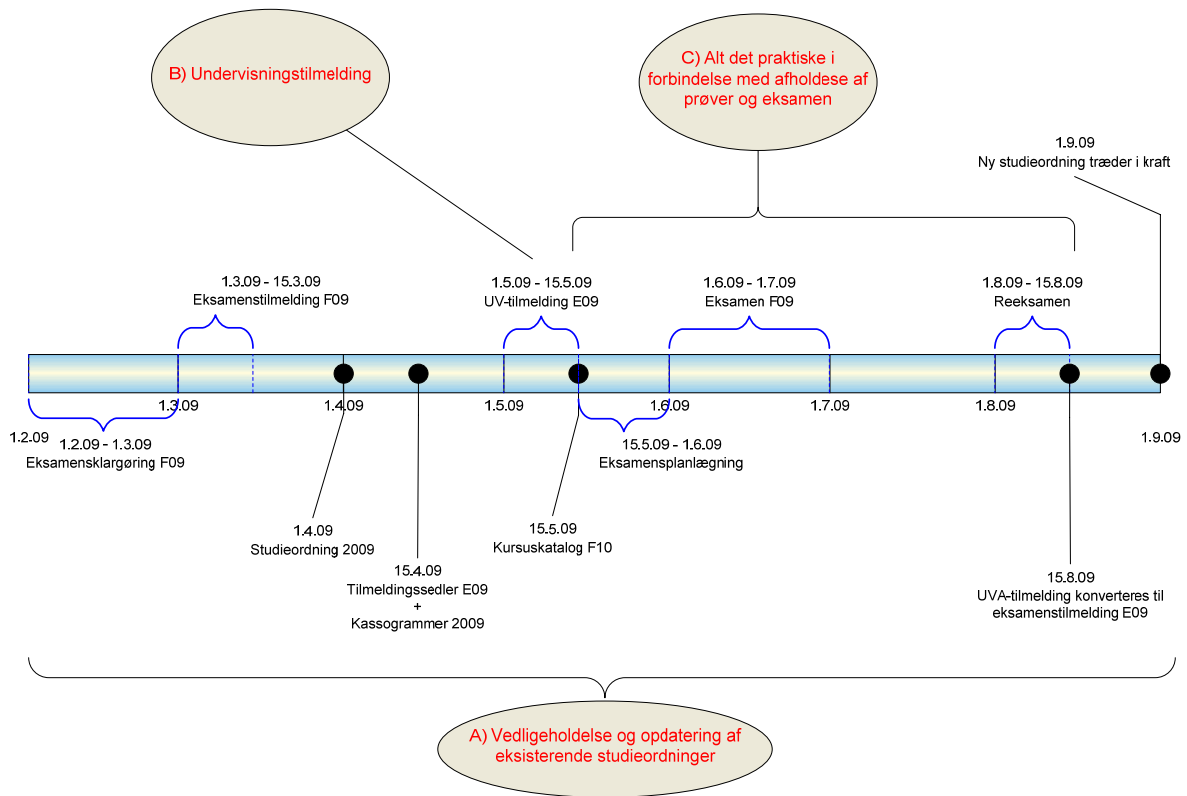
- Beviser

- Censur

Kompetenceløft

- Information og vejledning om procedurer til studieadministrative medarbejdere

Den samlede uddannelsesadministration er en sammenhængende proces, hvor ændringer i procedurer ét sted kan have store konsekvenser for procedurer et andet sted. Nedenstående model illustrerer sammenhængene og forbindelserne mellem studieordninger, undervisningsudbud og prøver og eksamen. De forskellige dateringer er alene udtryk for hvordan det ser ud på visse hovedområder, idet fx SUN har prøveafholdelse hele året. Flowet er imidlertid det samme uanset hvilke perioder der knyttes til.



5.1 Studieordninger

5.1.1 Oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger

Kort beskrivelse af processen

1. Studieordninger udarbejdes og vedligeholdes decentralt af studienævnene og godkendes af dekanen, der har det overordnede ansvar for studieordningernes form og indhold.
2. Den godkendte *dokument*-studieordning fremsendes herefter til Studieforvaltningen, der omsætter den til en *system*-studieordning i det studieadministrative system. I de tilfælde, hvor dokument-studieordningen ikke er oprettet i StudieordningsGeneratoren, indtastes oplysningerne i systemet, ellers overføres data fra dokumentet via StudieordningsGeneratoren.
 - a. Der overføres kun data fra StudieordningsGeneratoren, hvis der er tale om en ny studieordning og kun én gang. Ændringer foretages ved indtastning.
 - b. Der foretages kun ændringer af system-studieordningen, hvis ændringen i dokument-studieordningen har betydning for uddannelsens opbygning og struktur som fx:
 - i. Progressionsregler, beståelsesregler, prøveformer osv.
 - ii. Udskiftning eller ændring af prøver
3. Når studieordningen er oprettet eller ændret i systemet, sendes en udskrift af de indlagte oplysninger til kontrol i studienævnssekretariatet. Eventuelle fejl og mangler meddeles Studieforvaltningen, der retter data i systemet.
4. Efter studienævnets accept af system-studieordningen publicerer Studieforvaltningen dokument-studieordningen i regelsamlingen, og studienævnet orienteres om det endelige sæt eksamenskoder, prøverne er tildelt i systemet.
5. Studienævnet opdaterer UVA-systemet med de nye eksamenskoder, således at der er en kobling mellem undervisningsudbud og studieordningens prøver.
6. Når UVA-systemet er opdateret med de nye eksamenskoder, publicerer Studieforvaltningen de nye eller ændrede kassogrammer i StudieGuiden (kassogrammer dannes ud fra system-studieordningerne i det studieadministrative system).

Forslag til fremtidig proces

Det er gruppens vurdering, at det administrative niveauskift i omsætningen af *dokument*-studieordningen til en *system*-studieordning er den væsentligste kilde til fejl og misforståelser i den samlede uddannelsesadministrative proces, der strækker sig fra udarbejdelsen af studieordningen

over afholdelse af eksamen til udstedelse af eksamensbeviset. Omdrejningspunktet i forslaget til en fremtidig proces for udarbejdelse og vedligeholdelse af studieordninger er derfor en ophævelse af kløften mellem dokument- og system-studieordningen. Forslaget ligger således i forlængelse af de tiltag, der allerede har været iværksat med StudieordningsGeneratoren, der har bygget bro mellem de to udgaver af studieordningen. StudieordningsGeneratoren skal imidlertid udvides, gøres mere robust og integreres bedre med det studieadministrative system, således at det, der udarbejdes i Generatoren på det decentrale niveau af studienævnene, afspejles umiddelbart og direkte i det studieadministrative system uden om det centrale niveau. Den fremtidige proces ville da forme sig på følgende måde (se også flow chart A.1):

1. Studieordninger udarbejdes og vedligeholdes i StudieordningsGeneratoren af studienævnene på alle hovedområder og godkendes af dekanerne, der har det overordnede ansvar for studieordningernes form og indhold.
 - a. Der fastlægges fælles frister for oprettelse af nye studieordninger (fx 1. april) og perioder, hvor ændringer af eksisterende ordninger med fordel kan foretages uden at det undergraver de øvrige processer i uddannelsesadministrationen som fx kursus- og eksamenstilmelding, skemalægning og eksamensplanlægning.
2. StudieordningsGeneratorens skabelonformater, standardtekster, stamdata, guidelines og generelle funktionalitet vedligeholdes af det centrale niveau. Det centrale niveau har ansvaret for, at de tilgængelige skabelonformater til enhver tid overholder gældende lovkrav og efterlever universitetets strategier på uddannelsesområdet. Det centrale niveau skal desuden sikre, at mulige gyldige studieordninger kan udarbejdes i skabelonen.
3. Når en ny eller ændret studieordning, godkendes skal dette umiddelbart slå igennem i det studieadministrative system. Ansvar for data i systemet ligger på det decentrale niveau.
4. Alle stamdata og tekster, der er en del af skabelonformatet, oversættes til engelsk centralt. Al øvrig tekst oversættes decentralt.
5. Dokument-studieordningen publiceres automatisk i regelsamlingen. Det centrale niveau orienteres om godkendelsen og har det overordnede ansvar for at vedligeholde og kvalitetskontrollere studieordningerne i regelsamlingen.
6. Studienævnene kobler undervisnings- og eksamensaktiviteter i de studieadministrative systemer og publicerer herefter kassogrammerne i studieguiden.
7. Det decentrale niveau har ansvaret for at lukke gamle studieordninger og flytte studerende fra de gamle til de nye ordninger.

Forudsætninger

- At StudieordningsGeneratoren konsolideres
- At StudieordningsGeneratoren og de øvrige studenterrettede systemer (UVA, CC, Selvbetjening osv.) integreres bedre med det studieadministrative system
- At kravene til datadisciplin skærpes
- At systemkompetencerne udvides på hovedområderne
- At frister i alle de uddannelsesadministrative processer respekteres og overholdes
- At der er en entydig fælles forståelse af, hvad en studieordning er

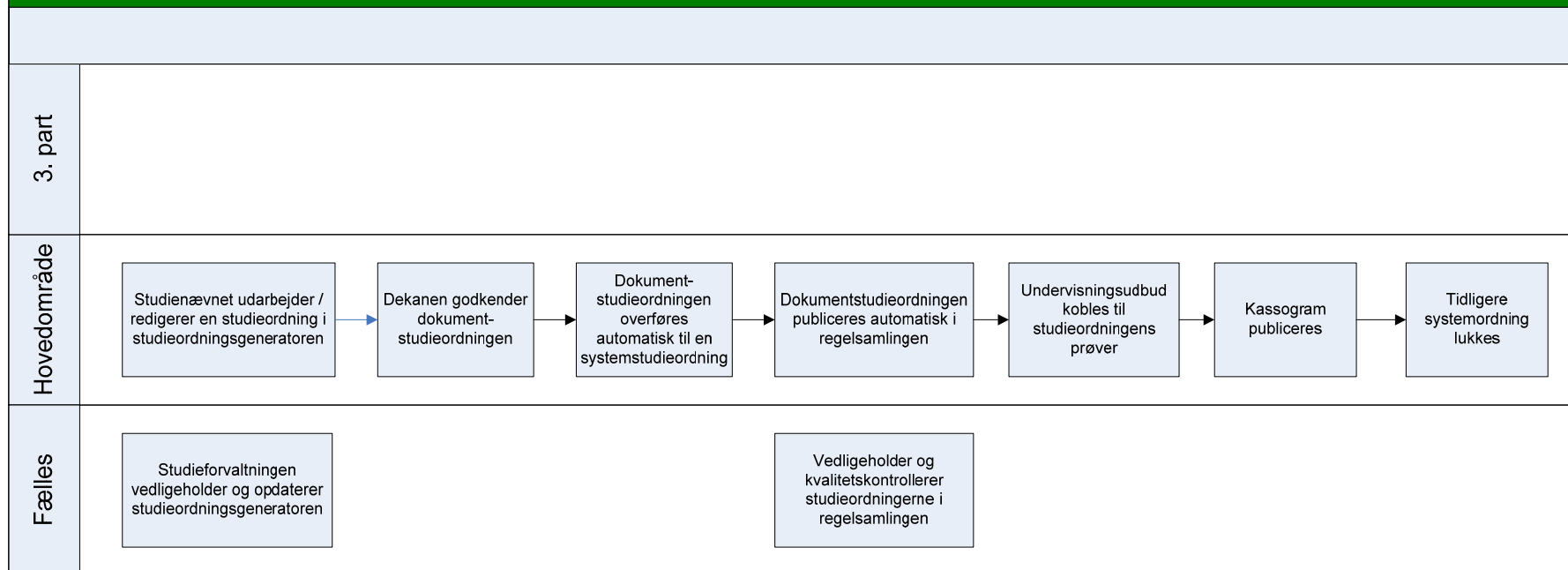
Kvalitative konsekvenser

- Ingen administrative niveauskift i kvalitetskontrollen af studieordninger
- Færre muligheder for flaskehalse i processen
- Beslutninger kan føres ud i livet, der hvor ansvaret er placeret
- Ens procedure for administration af overgangsbestemmelser i systemet
- Centrale ressourcer flyttes fra drift til konsulenttydelser – generel viden om systemerne udnyttes bedre
- Sikrer ens struktur på tværs af hovedområder
- Sikrer et godt udgangspunkt for hele den uddannelsesadministrative proces

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger i det studieadministrative system
- Ophævelse af kløften mellem *dokument*-studieordning og *system*-studieordning via StudieordningGeneratoren
- **Centralt** ansvar for StudieordningsGeneratorens skabelonformater

A.1 Vedligeholdelse og opdatering af eksisterende studieordninger



5.1.3 Studieprogrammer

Kort beskrivelse af processen

Studieprogrammerne er de studerendes individuelle udgaver af den system-studieordning, de er indskrevet til på uddannelsen. I systemsammenhæng (DELFI) kan studieordningen betragtes som en matrix, der som udgangspunkt præger hver enkelt studerendes studieprogram i samme form. Studieordningen kan imidlertid rumme forskellige muligheder for valg af linjer, studieretninger, faglige sammensætninger og indhold af valgfag, der alle udmønter sig i forskellige individuelle studieprogrammer. Den administrative håndtering af disse valgmuligheder afhænger af den måde, de er formuleret på i dokument-studieordningen og systemets mulige understøttelse af dem. I den eksisterende proces formes individuelle studieprogrammer på følgende måder:

1. Dokument-studieordningens valgmuligheder omsættes til forskellige system-studieordninger med deraf forskellige studieprogrammer til følge.
 - a. I de fleste tilfælde behandles den studerendes valg her som et studieskift og involverer den centrale studieforvaltnings indskrivningsområde.
2. Valg af studieretninger, specielle faglige sammensætninger og valgfag bygges strukturelt ind i system-studieordningerne og styres ved hjælp af grupper og regler.
 - a. I disse tilfælde håndteres de studerendes valg af systemet.
3. Valg mellem forskelligt fagligt indhold af valgfag styres med seminarartitler.
 - a. Systemenheden i den centrale Studieforvaltning opdaterer seminarartitlerne i det studieadministrative system hvert semester.
4. Valg mellem forskelligt fagligt indhold af valgfag styres ved hjælp af kursusudbuddet, der kobles til bestemte prøver via eksamenskoder i UVA-systemet.
 - a. Koblingen af kursusudbud og eksamenskoder foregår decentralt.
5. Studieordningens mulige valgkombinationer håndholdes med individuelle studieprogramredigeringer.
 - a. Studieprogramredigeringerne foregår i nogle tilfælde centralt og i andre tilfælde decentralt.

Forslag til fremtidig proces

Arbejdsgruppens forslag til en fremtidig proces for dannelsen af de individuelle studieprogrammer er tæt forbundet med forslaget om den decentrale oprettelse og vedligeholdelse af studieordninger i en fælles skabelon. Da ansvaret for studieordningerne (og deres mulige variationer) ligger hos

dekanen, er det en *decentral* opgave at foranstalte de individuelle valg i studieprogrammerne, men ud fra en fælles central platform.

Arbejdsgruppen foreslår således, at der i tilknytning til StudieordningsGeneratoren etableres en *StudieprogramValidator* i Selvbetjeningen, hvor de studerende selv kan sammensætte eller "shoppe" et gyldigt studieprogram ud fra deres studieordning og kursuskataloget. Det grundlæggende i ideen er, at studieordningen på den måde skal sætte rammerne for studieprogrammet med regler og strukturer, og kursuskataloget skal levere indholdet til studieforløbet – eller for at blive i supermarkedsmetaforen, så skal studieordningen være indkøbsvogn og dosmerseddel, og udbuddet i kursuskataloget skal være varerne i butikken (se flow chart A.2). Målet skulle være, at den studerende til enhver tid kan planlægge hele sin uddannelse (rammen) og indholdsudfylde sit studieforløb mindst 1½ år frem (som er kravet til kursuskatalogets udbudsbeskrivelser i forhold til ECTS label). Programmet skulle ikke (nødvendigvis) ligge fast fra studiestart, men derimod være åbent for redigering undervejs i hele studiet. Kravet skulle blot være, at der til enhver tid er angivet en intention og planlagt et studieforløb, der i princippet kun skulle være fastlåst et semester ad gangen (med mindre studieordningen fastlagde andet).

Med StudieprogramValidatoren ville det være muligt for administrationen:

- at tilmelde de studerende til undervisning og eksamen før semesterstart (de studerende ville automatisk blive tilmeldt de næste kurser i deres studieprogram, og de skulle således kun sørge for at redigere deres studieprogram og afmelde sig eksamen inden for bestemte frister)
- at skemalægge og planlægge eksamen meget tidligt
- at vejlede den studerende bedre
- at trække konkrete kursustitler med ud på beviset

Forudsætninger

- at der udvikles en StudieprogramValidator i tilknytning til StudieordningsGeneratoren
- at StudieprogramValidatoren integreres med kursuskataloget via Selvbetjeningen
- at studieordninger og kursuskataloget altid er opdateret i henhold til fristerne
- at de studerende altid orienteres om ændringer i studieordninger og kursuskataloget, der har konsekvenser for deres individuelle studieprogram
- at der udvikles og tilbydes særlig vejledning til de studerende i forbindelse med uddannelsessammensætningen

Kvalitative konsekvenser

- Mulighed for langtidsplanlægning af undervisning, eksamen og VIP-ressourcer
- Fremtidsorienteret betjening af de studerende
- StudieprogramValidatoren kan synliggøre valgmuligheder i uddannelsen i den studerendes selvbetjening og på den måde accelerere det indre uddannelsesmarked.
- Færre fejlkilder ved tilmeldinger

Forudsætninger

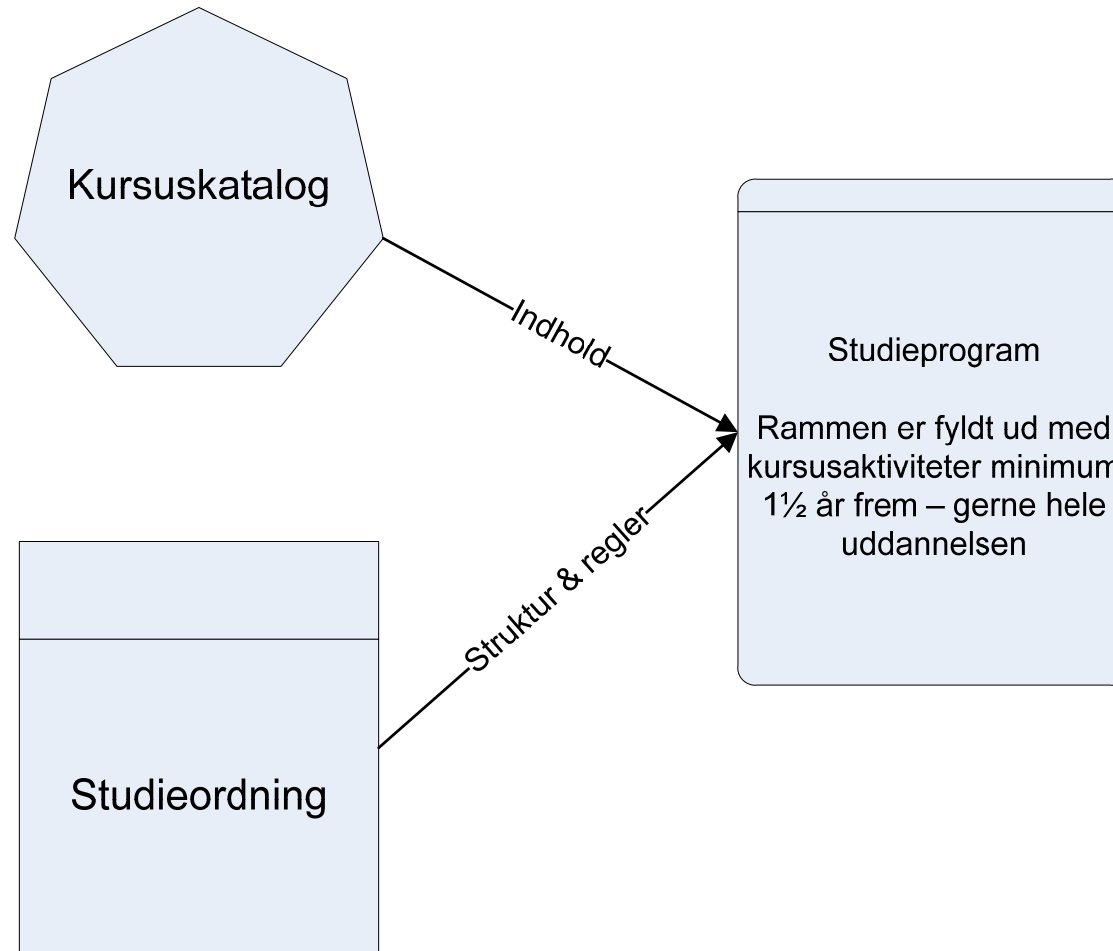
Det datamæssige grundlag for studieordninger og kursuskataloget skal tilvejebringes i meget god

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for udmøntningen af studieordningen i de studerendes studieprogrammer
- Etablering af en StudieprogramValidator, hvor de studerende selv sammensætter deres studieprogrammer inden for studieordningens rammer og bestemmelser og kursuskatalogets indhold
- **Centralt** ansvar for vedligeholdelsen af den informationsarkitektoniske platform – dvs. at sikre informationsvejene mellem StudieordningsGenerator, StudieprogramValidator og kursuskatalog

A.2 StudieprogramValidator

9. februar 2009



5.1.3 Merit

Kort beskrivelse af processen

Intern merit: Når studerende ønsker at tilegne sig faglige kompetencer på andre måder end dem, der er tilrettelagt i deres uddannelse, har de mulighed for at søge deres stam-studienævn om en forhåndsgodkendelse af intern merit for prøver, der aflægges på andre af universitetets uddannelser. Processen i forbindelse med intern merit er som følger:

- De studerende søger om forhåndsgodkendelse af meritfag ved deres stam-studienævn og om optagelse på meritfaget hos gæste-studienævnet via en standardblanket, der printes fra AUs hjemmeside: <http://www.au.dk/da/adm/indskriv/meritmodul.pdf>
- Godkendes ansøgningen giver gæste-studienævnet besked til Studieforvaltningens indskrivningsområde, der indskrifter den studerende på et meritmodul
- Efter aflagt prøve, søger den studerende om merit for faget hos stam-studienævnet
- Eksaminationsadministrationen på stamfaget indlægger en merit i den studerendes studieprogram

Proceduren er præget af mange administrative niveauskift, manuel sagsbehandling via blanketter, og der er ofte behov for den studerendes fysiske fremmøde flere steder på AU. Det er værd at bemærke, at omfanget af intern merit er stigende.

Ekstern merit: Hvis de studerende har tilegnet sig faglige kompetencer på et andet universitet, der kan sidestilles med dem, der indgår i deres uddannelse på AU, har de mulighed for at søge deres stam-studienævn om merit. Der er forskellige procedurer for ansøgning om ekstern merit på hovedområderne.

Arbejdsgruppen har primært set på den interne merit, som må forventes at stige yderligere, da det er en prioritet i AUs strategi, og hvor de studerendes forventninger til en gennemskuelig proces er større end for ekstern merit.

Forslag til fremtidig proces

Intern merit: Studerende udfylder og sender elektronisk ansøgning om merit via Selvbetjeningen til såvel eget studienævn som gæstestudienævn. Ansøgningen behandles begge steder. Begge skal resultere i et positivt svar, for at der opnås en godkendelse.

Katalog med alle prøver på AU:	Den studerendes studieprogram:
Prøve A	Prøve X
Prøve B	Prøve Y
Prøve C	Prøve Z

Den studerende udpeger en prøve fra et gæstestudienævn i et katalog over alle prøver på AU og angiver, hvilken prøve den skal meritteres til i studieprogrammet. Ansøgningen vil automatisk indeholde fagbeskrivelser, niveau, ECTS og andre relevante oplysninger fra gæstefagets studieordning.

- Ansøgningen sendes samtidigt til stam- og gæstestudienævn:
 - Godkendelse fra eget studienævn: ja / nej
 - Godkendelse fra værts studienævn: ja / nej
 - "Ja" fra begge studienævn medfører godkendelse, alt andet medfører ingen godkendelse.
- Godkendelse udløser automatisk en indskrivning af den studerende på meritmodulet
- Efterfølgende bestået meritmodul udløser automatisk merit i eget studieprogram

Ansvar for ansøgningsformatet er et centralt anliggende. Det indholdsmæssige er studienævnernes ansvar.

Ekstern merit. En tilsvarende systemunderstøttelse med andet elektronisk skema kan anvendes, hvor dokumentation om fag fra andet dansk eller udenlandsk universitet uploades i stedet for valg fra kursuskatalog.

Forudsætninger

- At der etableres et meritansøgningsmodul i Selvbetjeningen
- At studieordninger er opdateret og korrekt udfyldt i StudieordningsGeneratoren
- At kursuskataloget er opdateret inden for fristerne

Kvalitative konsekvenser

Kvalitative konsekvenser af de foreslåede optimeringer

Positive	Negative
----------	----------

<ul style="list-style-type: none">• Hurtigere ekspedition af meritsager• Gennemsigtighed for studerende, der kun skal henvende sig ét sted• Digitaliseringsgevinst• Færre administrative led i processen• Indbygget automerit på/til visse fag (ønske til systemet)	<ul style="list-style-type: none">• Studieordningsændringer undervejs i processen kan have utilsigtede konsekvenser for forhåndsgodkendte meritter
---	--

Sammenfatning

- **Decentral** administration af merit
- Etablering af meritansøgningsmodul i Selvbetjeningen
- **Centralt** ansvar for vedligeholdelse af ansøgningsformatet

5.1.4 Dispensationer

Kort beskrivelse af processen

Den studerende ansøger studienævnet om dispensation (sædvanligvis) fra regler fastsat eller angivet i studieordningen. Studienævnet behandler ansøgningen, og i de tilfælde dispensationen tildeles og omhandler forhold vedrørende eksamen, orienteres eksamensadministrationen, der lægger dispensationen ind i det studieadministrative system. I de tilfælde, hvor dispensationen gælder regler, der fx har konsekvenser for den studerendes indskrivning, orienteres den centrale studieforvaltning (fx 4. eksamensforsøg). Det er arbejdsgruppens opfattelse, at der er meget stor forskel på de enkelte studienævnssekretariaters forståelse og forvaltning af dispensationer med meget uensartet praksis og afgørelser til følge. Det ses eksempelvis ved, at det ved et studienævn er nemt at få dispensation til et 4. eksamensforsøg, mens det sjældent gives i andre nævn, og at måden dispensationerne registreres på i et vist omfang er præget af lokale administrative kulturer.

Forslag til fremtidig proces

Ud fra princippet om, at processen skal afsluttes så tæt på dens initierende ophav som muligt, har arbejdsgruppen diskuteret en model, hvor alle dispensationer behandles og registreres lokalt i studienævnet. Da de studerende i stigende omfang bevæger sig rundt mellem hovedområderne og er bedst tjent med ensartet og lige behandling, foreslår gruppen imidlertid, at der udarbejdes en fælles vejledning til studienævnene med eksempler på typiske afgørelser i dispensationssager. Det er således arbejdsgruppens indstilling, at området kan optimeres ved:

- at studienævnenes kompetencer afklares generelt i forhold til dispensationer.
- at der udarbejdes en "guide", hvori studienævnene kan søge støtte og vejledning til håndtering af dispensationsansøgninger.
- at der etableres en mulighed for at registrere "verserende dispensationssag" på en studerende i det studieadministrative system, så det er synligt for medarbejdere på forskellige niveauer i administrationen (og for den studerende), at en dispensationssag er under behandling. Det skal være et "vindue", hvor status og oplysninger kan ses af relevante medarbejdere. På den måde undgår administrationen, at den dispensationssøgende studerende tabes mellem niveauerne. Eksempelvis undgår man, at studerende bliver udmeldt under 1. års kontrollen fra centralt hold, før dispensationsansøgningen er behandlet og registreret i Studienævnet.
- Der skal være én måde at registrere dispensationer på i systemet og tydeligere status på den enkelte sag. Samme praksis i registrering af samme typer sager på tværs af hovedområder.

- Den studerende skal kunne søge dispensation via en funktion på selvbetjeningen. Der skal være tekstfelter og forslag til mulige dispensationsmuligheder. Det skal dog fortsat være muligt for den studerende at fremsende en dispensationsansøgning pr. brev, da der kan være tale om fortrolige og meget personlige oplysninger.

Forudsætninger

- At der etableres en mulighed for at registrere modtagelsen af en dispensationsansøgning i det studieadministrative system
- At der etableres en mulighed for at angive "verserende dispensationssag" i det studieadministrative system til orientering af andre studieadministrative medarbejdere
- At studienævnssekretærerne oplæres i registrering af tildelte dispensationer
- At der udarbejdes en vejledning til registrering af dispensationer
- At der udarbejdes en fælles vejledning med typiske afgørelser i dispensationssager, som studienævnene har mulighed for selv at redigere og vedligeholde
- At der etableres et dispensationsansøgningsmodul i Selvbetjeningen

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Processen afsluttes tæt på dens initierende ophav • Hurtigere sagsbehandling • Mere ensartet sagsbehandling uanset hovedområderne • Færre fejlkilder • Mere gennemsigtig proces for den studerende 	<ul style="list-style-type: none"> • Studienævnet kunne opfatte den fælles "guide" som en indskrænkning af deres beføjelser. Det skal derfor være tydeligt, at de selv leverer indholdet til guiden.

Sammenfatning

- **Decentral** behandling og registrering af dispensationer
- Retningslinjer for ensartet registreringspraksis
- Etablering af mulighed for videndeling på området
- **Central** understøttelse af videndelingsformatet

5.2 Undervisningsudbud

5.2.1 Tilmelding og afmelding til undervisning og eksamen

Kort beskrivelse af processen

Tilmelding til *undervisning* foregår på tre måder:

1. De studerende tilmelder sig via Selvbetjeningen i en lokalt bestemt periode i semesteret før undervisningen finder sted
2. De studerende bliver tilmeldt administrativt i UVA-systemet
3. De studerende tilmeldes undervisningen i andre systemer (fx AULA), i regneark eller på papir fx i forbindelse med første undervisningsgang.

Tilmelding til *eksamen* kan foregå på 3 måder:

1. De studerende tilmelder sig via Selvbetjeningen i lokalt bestemte perioder i det semester, hvor eksamen finder sted
2. De studerende bliver tilmeldt administrativt i DELFI
3. De studerendes undervisningstilmelding konverteres "automatisk" til en eksamenstilmelding

Afmelding til eksamen kan foregå administrativt og via Selvbetjeningen indtil 8 dage før eksamen afholdes.

Tilmelding til undervisning og eksamen via Selvbetjening foregår i forskellige perioder på hovedområderne. Perioderne for undervisningstilmelding administrerer hovedområderne selv. Perioderne for eksamenstilmelding melder hovedområderne ind til systemenheden i den centrale forvaltning i begyndelsen af hver termin. Systemenheden opdaterer herefter systemerne, så der åbnes for tilmelding på de specificerede koder i de anmeldte perioder.

Forslag til fremtidig proces

Arbejdsgruppens forslag til en fremtidig proces for tilmelding til undervisning og eksamen er en *forenkling* af den eksisterende proces. Alle studerende skal i princippet tilmelde sig på samme måde, i samme system, på samme tid og med de samme konsekvenser.

Undervisningstilmelding

Alle ordinære studerende på AU tilmelder sig undervisning via Selvbetjeningen i den samme rammeperiode. De enkelte hovedområder kan inden for denne rammeperiode selv fastsætte en mere restriktiv tilmeldingsperiode, hvis det eksempelvis kræves af den lokale skemalægning. Klargøring

af tilmeldingsperioden varetages af hovedområderne selv. Studerende på efter- og videreuddannelse tilmeldes undervisning automatisk ved modtagelsen af deres betaling.

Eksamenstilmelding

I alle de tilfælde, hvor ordinære studerende og studerende på efter- og videreuddannelse har en undervisningstilmelding, overføres denne "automatisk" til en eksamenstilmelding. Der skal være en fælles frist for konvertering af undervisningstilmeldinger til eksamenstilmeldinger (fx den 1. februar og den 1. september), så alle hovedområder har tilstrækkelig tid til at planlægge eksamen. I forlængelse af konverteringen har de studerende pligt til via Selvbetjeningen at tjekke, at de er korrekt tilmeldt eksamen. I samme periode kan de rette deres tilmelding og tilmelde sig prøver, hvortil der ikke har været undervisningstilmelding. Herefter er der lukket for eksamenstilmelding (også administrativt).

Klargøring til eksamenstilmelding varetages af hovedområderne selv. Der indlægges fx ikke (restriktive) perioder for tilmelding eller åbnes for tilmelding i det studieadministrative system centralt. Denne opgave ligger hos hovedområderne.

Forudsætninger

- At der udarbejdes klare retningslinjer for tilmeldinger til undervisning og eksamen, og at disse kommunikeres til de studerende og de administrative medarbejdere
- At der **ikke** foretages administrative eftertilmeldinger til eksamen – fristerne skal overholdes
- At det samlede kursusudbud er godkendt og offentliggjort i kursuskataloget før tilmeldingsperioden
- At alle kurser er henført til de korrekte studieordninger før tilmeldingsperioden
- At de studerende er korrekt indskrevet før tilmeldingsperioden
- At undervisningstilmeldinger kobles korrekt til de studerendes studieprogrammer, der optages efter tilmeldingsperioden (fx 2. rundeoptag)

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none">• Gennemsigtighed for alle interessenter i uv-tilmeldingen og eksamenstilmeldingen.• Det er kilden selv, der foretager alle uv-tilmeldinger• Bedre grundlag for statistikker	<ul style="list-style-type: none">• Mindre fleksibilitet i forhold til efter-tilmeldinger

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for klargøring og afvikling af tilmelding til undervisning og eksamen
- Udarbejdelse af fælles retningslinjer og procedurer for tilmelding
- **Centralt** ansvar for den overordnede sammenhæng mellem de forskellige skabelonformer (StudieordningsGenerator, Kursuskatalog, evt. StudieprogramValidator), der leverer det datamæssige grundlag for både uv-tilmelding og eksamenstilmelding

5.2.2 Koordinering af behov for UV-lokaler

Kort beskrivelse af processen

Behov for undervisningslokaler, der ikke dækkes af hovedområderne, selv koordineres som udgangspunkt på lokalefordelingsmøder under ledelse af Teknisk Forvaltning. Enkelte hovedområder indgår på forhånd aftaler om gensidig brug af lokaler, og fordelingsmøderne er i et vist omfang præget af strategisk behovsoverbud.

Forslag til fremtidig proces

Undervisningslokalerne reserveres og fordeles via et lokalebookingssystem efter følgende model:

- Hovedområdernes lokalekapacitet oprettes i systemet
- I forbindelse med undervisningsplanlægningen har hovedområderne førsteret til at reservere egne lokaler. Systemet kan eventuelt kobles med UVA-systemet, således at der kun kan reserveres lokaler i tilknytning til planlagt undervisning
- Behov, der ikke dækkes af egne lokaler, meldes ind til systemet
- Systemet finder egnede lokaler i hovedområdernes ubenyttede kapacitet
- Systemet ville også kunne benyttes til fordeling af eksamenslokaler

Forudsætninger

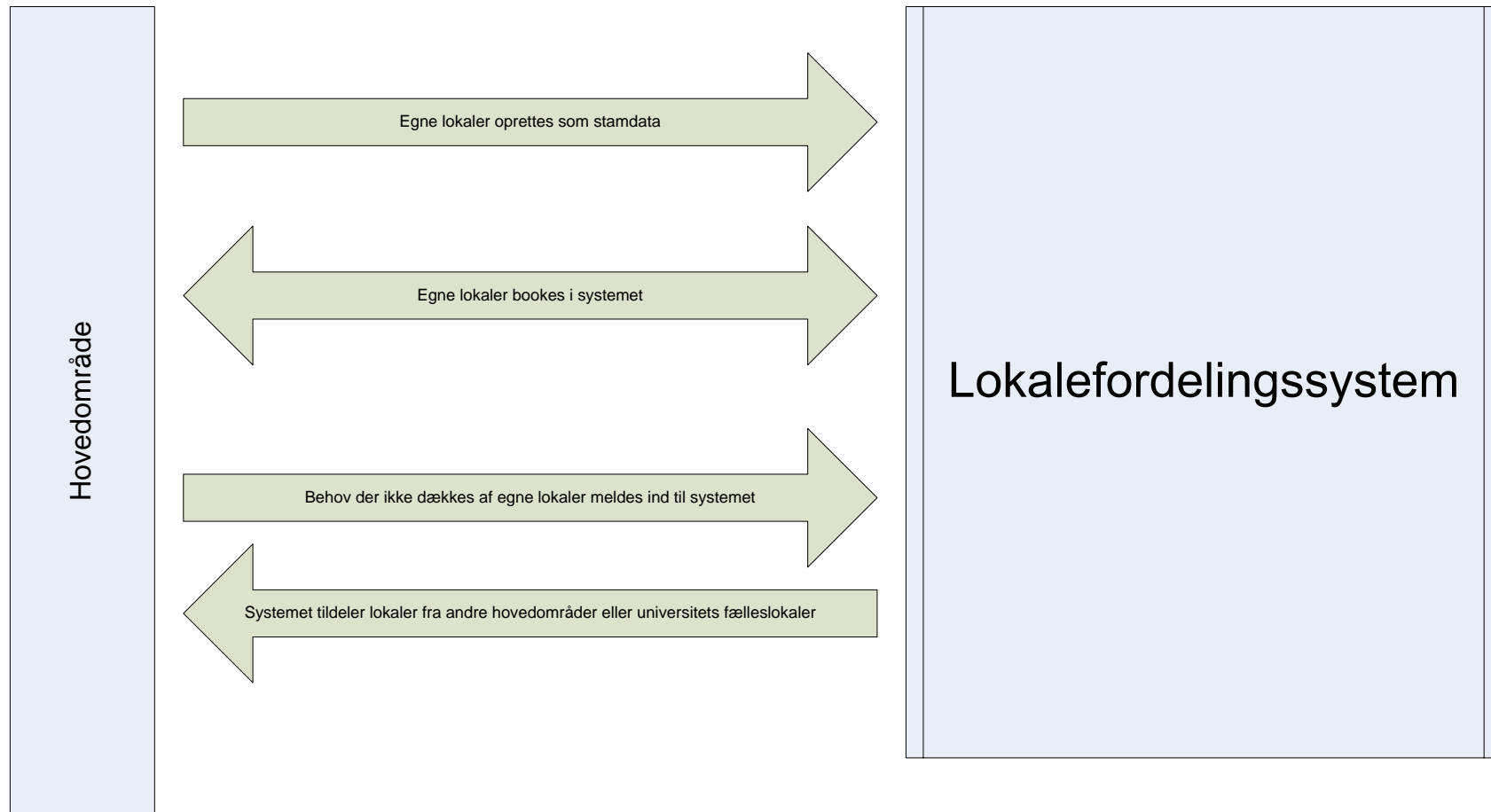
- At der implementeres et egnet lokalefordelingssystem, som kan integreres med STADS
- At hovedområderne er indstillede på at stille ubenyttet kapacitet til rådighed for hinanden

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Mere gennemsigtig lokalefordeling • Hurtigere (og tidligere) planlægning • Bedre lokaleudnyttelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Begrænset råderet over egne lokaler • Mindre fleksibilitet ved pludseligt eller uventet lokalebehov

Sammenfatning

- **Decentralt** brug af lokalefordelingssystem



5.3 Prøver og eksamen

5.3.1 Planlægning og afvikling af eksamen

Kort beskrivelse af processen

Planlægningen af de *mundtlige eksamener* foregår udelukkende på hovedområderne og handler i korte træk om at få censor, eksaminator og studerende samlet i et lokale på et bestemt tidspunkt. Planlægningen foregår under stort tidspres og vanskeliggøres ofte af uforudsete ændringer i datagrundlaget (især antallet af tilmeldinger). Hovedområderne håndterer planlægningen på forskellige niveauer i organisationen og med meget forskellige redskaber (systemer, håndholdte skemaer osv.).

De *skriftlige eksamener med tilsyn* planlægges i et samarbejde mellem hovedområderne (på AU-campus) og den centrale studieforvaltning (eksamenstilsynet). Planlægningen af disse eksamener handler i korte træk om at få de studerende og en opgave placeret i et lokale med vagter på et bestemt tidspunkt. Da egnede lokaler til de skriftlige eksamener med tilsyn er begrænset på AU-campus, koordinerer eksamenstilsynet en fordeling af lokalerne og sikrer dermed den mest optimale udnyttelse af kapaciteten. I begyndelsen af hver termin afdækker hovedområderne deres forventede lokalebehov, og lokalerne fordeles herefter på særlige lokalefordelingsmøder. Når eksamens-tilmeldingsperioden er ovre, og hovedområdernes planlægning af eksamenerne er afsluttet, gøres lokalefordelingsplanen endelig, og de eksterne lokaler bestilles. I forbindelse med afviklingen af den skriftlige eksamen sørger eksamenstilsynet for, at der er det nødvendige antal vagter til stede, og at de materielle fornødenheder (som fx borde, stole, papir osv.) er tilvejebragt af vagtmesteren. Eksamenstilsynet sørger også for at bringe og hente eksamensopgaverne til lokalerne.

Planlægning og afvikling af eksamen er på mange måder "hjertepumpen" i uddannelses-administrationen. Det er en meget vital proces, der holder gang i mange afledte administrative aktiviteter og kobler mange forskellige led i hovedområdernes administration af uddannelserne. I diskussionerne af arbejdsdelingen på det eksamenspraktiske område har arbejdsgruppen derfor hovedsageligt taget udgangspunkt i den nuværende *decentrale model*, hvor planlægningen og afviklingen af alle eksamener udelukkende foregår på hovedområderne med undtagelse af de skriftlige eksamener med tilsyn, der koordineres *centralt*.

Der opstilles to forskellige modeller, idet model 1 tager udgangspunkt i den systemunderstøttelse der findes i dag, mens model 2 forudsætter at der tages et lokalebookingssystem i brug. En implementering af model 2 forudsætter således et nærmere afklaringsarbejde med bygningssporet.

Forslag til fremtidig proces (model 1)

Decentral planlægning og afvikling af eksamen med central koordinering af skriftlige eksamener med tilsyn

Den decentrale tilrettelæggelse og organisering af de enkelte aktiviteter i processen har ikke været diskuteret i arbejdsgruppen, men mange af de problemer, hovedområderne sædvanligvis møder i planlægningen og afviklingen af eksamener, har arbejdsgruppen indirekte adresseret i nogle af modellerne for de øvrige processer. Det gælder fx i modellen for udarbejdelse af studieordninger, der skulle sikre et mere korrekt datagrundlag for eksamenstilmeldingerne, og de strammere frister for til- og afmelding, der skulle gøre eksamensplanlægningen mindre sårbar.

Arbejdsgruppens diskussioner af de skriftlige eksamener med tilsyn har primært taget sigte på at optimere den eksisterende model for fælles eller central koordinering. Det ideelle mål for processen er:

- at alle hovedområder kan få deres behov for lokaler dækket på de tidspunkter, der passer bedst i deres øvrige eksamensplanlægning
- at der er plads og opgaver til alle de studerende, der ønsker at aflægge eksamen
- at eksamen kan foregå under rimelige og kontrollerede forhold
- at den samlede lokalekapacitet udnyttes bedst muligt

I forhold til hovedområdernes behov for lokaler på bestemte tidspunkter kunne den centrale koordinering optimeres ved:

- at lokalekapaciteten øges:
 - AU bygger en hal til afholdelse af skriftlige eksamener, der kan benyttes året rundt
 - Eksisterende lokaler gøres anvendelige til skriftlige eksamener
- at behovet for skriftlige eksamener mindskes:
 - Kendskabet til alternative prøveformer udbredes i de faglige miljøer
- at fagene har faste eksamensdage til de skriftlige prøver, der fx allerede fastlægges i forbindelse med udarbejdelsen af studieordningen
- at eksamen afvikles på alternative tidspunkter (aften og weekend)

I forhold til at sikre opgaver til alle studerende kunne den centrale koordinering optimeres ved:

- at hovedområderne kan kontrollere om opgaverne er afleveret til eksamenstilsynet inden for fristen (8 dage før eksamen). En simpel registrering af opgaverne, når de afleveres i ek-

samenstilsynet, ville være tilstrækkeligt til, at hovedområderne selv via det studieadministrative system kan tjekke, om opgaven er afleveret og følge op, hvis det ikke er tilfældet.

Generelt kunne den centrale koordinering optimeres ved:

- at serviceniveauet præciseres – hvad er det for en ydelse, der tilbydes?
- at der udarbejdes et katalog med beskrivelser af alle procedurer i forbindelse med afholdelse af skriftlige eksamener til studienævnene
- at StudieordningsGeneratoren gør opmærksom på de særlige hensyn, der skal tages allerede ved udarbejdelsen af studieordningen
- at hovedområderne afleverer de nødvendige oplysninger (lister) om antal studerende til eksamenstilsynet i rette tid. Det eksisterende notifikationssystem (Frister & Protokoller) skal bringes til at fungere efter hensigten
- at der etableres bedre mulighed for elektronisk opgavebesvarelse

Forudsætninger (model 1)

- at eksamenstilsynets serviceniveau beskrives og accepteres af hovedområderne
- at den eksisterende systemunderstøttelse (Frister og protokoller) konsolideres
- at der udvikles et opgaveregistreringsmodul

Kvalitative konsekvenser (model 1)

Positive	Negative
Lokaler: <ul style="list-style-type: none"> • Mere fleksibilitet i udbuddet af mulige eksamensdage, hvis der bygges ny hal eller muligheden for skriftlig eksamen indskrænkes Opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Registrering af opgaverne ved modtagelsen i eksamenstilsynet sikrer opgaver til alle i rette tid 	Lokaler: <ul style="list-style-type: none"> • Det er dyrt at bygge nyt • Mindre fleksibilitet i valg af prøveformer Opgaver: <ul style="list-style-type: none"> • Der går tid med registreringen af opgaverne

<p>Præcisering af serviceniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hovedområderne undlader at ændre planlægningen med sene tilmeldinger eller dispensationer i sidste øjeblik <p>Generelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Central koordinering sikrer bedre udnyttelse af lokalekapaciteten, da fag fra forskellige hovedområder kan samles i samme lokale • Det centrale vagtkorps sikrer ensartede procedurer og højere kvalitet i behandlingen af eksaminanderne • Det centrale vagtkorps giver større vagtkapacitet og bedre dækning, da antallet af vagter er tilpasset antallet af benyttede prøvelokaler 	<p>Præcisering af serviceniveau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eksamenstilsynet kan være nødt til at afslå ændringer i planlægningen, hvilket betyder, at nogle studerende forhindres i at aflægge eksamen <p>Generelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omkostningerne ved afholdelse af skriftlige prøver med tilsyn er ikke gennemskuelige • Hovedområderne har forskelligt ressourcetræk, der ikke afspejles i fordelingsnøglen
--	---

Forslag til fremtidig proces (model 2)

Decentral planlægning og afvikling af alle eksamener

Arbejdsgruppens model for en fuldstændig decentral planlægning og afvikling af alle eksamener (mundtlige og skriftlige) tager afsæt i ideen om et fælles *lokalebookingsystem*, som det der er beskrevet i forhold til fordeling og reservering af undervisningslokaler. Systemet skulle kunne bruges til begge dele. I forbindelse med de skriftlige eksamener ville hovedområderne have ansvaret for:

- at booke et egnet lokale i systemet
- at finde vagter
- at sørge for at opgaver bringes og hentes fra eksamenslokalet

Forudsætninger (model 2)

- at der implementeres et egnet lokalebookingsystem
- at decentrale medarbejdere oplæres i opgavehåndtering og vagtkoordinering
- at der oprettes decentrale vagtkorps

Kvalitative konsekvenser (model 2)

Positive	Negative
<p>Fleksibilitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsekvenserne af sene tilmeldinger og sidste øjeblikke dispensationer er nemmere for hovedområdet at overskue (ikke nødvendigvis nemmere at løse). <p>Hovedområdet afgør selv:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hvornår prøven skal afholdes • varigheden af de enkelte prøver • om ønsker til afholdelse af prøver, der fastlægges i Studieordningerne, kan efterkommes. Omkostningerne er kendte. 	<p>Fleksibilitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkurrence om booking af egnede eksterne lokaler

<p>Gennemsigthed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trækket på eksamenstilsynet kommer kun fra hovedområdet selv. Ressourcerne skal ikke deles med andre hovedområder. <p>Opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opgavepakkernes vej fra lærer til udlevering er kort og hovedområderne ved selv, hvem de skal rykke, når opgaven mangler <p>Vagter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Områderne kender selv behovet for det antal eksamensvagter, der skal bruges. 	<p>Gennemsigthed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressourcetrækket og udgifterne vil sandsynligvis være større end i den centrale model, der har stordriftsfordele <p>Vagter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forskellig praksis og behandling af eksaminander på tværs af hovedområderne
---	---

Sammenfatning

Model 1:

- **Decentralt** ansvar for planlægning og afvikling af eksamen med **centralt** ansvar for koordinering af skriftlige eksamener med tilsyn
- Optimering af processen med klare serviceaftaler og systemunderstøttet kvalitetssikring som fx opgaveregistreringen

Model 2:

- **Decentralt** ansvar for planlægning og afvikling af alle eksamener
- Processen understøttes af et lokalebookingsystem

5.3.2 Beviser

Kort beskrivelse af processen

Når en studerende har bestået alle prøver i sit studieprogrammet og dette ”lukkes”, kan der udskrives et eksamensbevis fra det studieadministrative system. Beviset dannes i Word ved hjælp af en centralt udformet og vedligeholdt makro, der henter og formaterer tekst fra en fil, som systemet har placeret på det lokale c-drev. Inden beviset udskrives, bliver det tjekket og tilpasset med redigeringer i større eller mindre omfang. Herefter sendes beviset til underskrift hos Dekanen og derfra videre til dimittenden. Det er samtidigt blevet registreret, at beviset er sendt, og der er blevet arkiveret et eksemplar på hovedområdet. Under processen orienterer hovedområdet den centrale studieadministration om, at dimittendens indskrivning skal lukkes.

Hovedområderne er ansvarlige for at udskrive, underskrive og udsende beviserne. Den centrale administration er ansvarlig for bevisets opsætning og formatering, men også for indholdet af flere af bevisets tekster og stamoplysninger som fx Diploma Supplement, uddannelsens navn, gradsbetegnelser, Dekanernes navne osv.

Forslag til fremtidig proces

Da ansvar og kvalitetskontrol af beviser er placeret hos dekanen, foreslår arbejdsgruppen at opgaven med at udskrive og fremsende beviser fortsat løses decentralt med et centralt ansvar for bevisskabelonen. Til kvalitetssikring af processen foreslår arbejdsgruppen følgende:

- at beviset kan udskrives direkte fra det studieadministrative system uden at skulle redigeres
 - Hvis beviset ikke er korrekt, er det fordi, der er noget galt med data i systemet og fejlen skal derfor rettes her – ikke i beviset. Hovedområdet har ansvaret for at rette data i systemet
- at beviset både fremsendes elektronisk og i papirudgave
- at beviset arkiveres elektronisk i en central ”beviskopibank”, når det udskrives
 - Herfra kunne en kopi af beviset hentes ved senere forespørgsel fra dimittenden, der fx kunne bestille kopien fra Selvbetjeningen. Udskrivning og fremsendelse af beviskopier kunne foregå centralt.
- at dimittendens indskrivning lukkes automatisk ved udskrivning af beviset
- at det fremgår tydeligt, hvilke indholdsmæssige dele af beviset, der er en del af den centralt vedligeholdte skabelon, og hvilke dele, der leveres af det decentrale niveau via systemet

- Det kunne fx fremgå af et "preview" af beviset i StudieordningsGeneratoren, hvor der også kunne være mulighed for at indlægge og redigere fx kompetenceprofiler
- at der etableres en central database med karakterskalaer til merit (se evt. A.3 merit). I forbindelse med den studerendes elektroniske ansøgning om merit for kompetencer erhvervet i udlandet registreres og uploades den udenlandske karakterskala til en central database, hvorfra den kan hentes til beviset.
- at bevispapir og omslag indkøbes centralt, hvorfra hovedområderne kan rekvirere det efter behov

Forudsætninger

- at datagrundlaget for beviset er korrekt
- at der er klare retningslinjer for datadisciplin
- at der udvikles et sikkert elektronisk bevis
- at hovedområderne har mulighed for at kvalitetssikre beviseteksterne fx via StudieordningsGeneratoren
- at der etableres en "skalabank"
- at der etableres en "beviskopibank"
- at der kun udskrives ét originalt bevis

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • hurtigere sagsbehandling • ressourcebesparelser • undgår flaskehalse mellem de administrative niveauer • mulighed for at efterkomme et stort ønske om elektronisk bevis 	<ul style="list-style-type: none"> • Hvis der er en fejl i beviset kræver det indgreb i systemet, hvor data tilpasses

Sammenfatning

- Det er et **decentralt** ansvar at udskrive, underskrive og udsende de originale beviser
- Det er et **decentralt** ansvar at sikre datagrundlaget for beviset herunder flere tekstafsnit som fx kompetencebeskrivelserne
- Det er et **centralt** ansvar at vedligeholde bevisformatets opsætning og formatering
- Det er et **centralt** ansvar at vedligeholde indholdet af flere af bevisets tekster og stamoplysninger som fx Diploma Supplement, uddannelsens navn, gradsbetegnelser, Dekanernes navne osv.
- Det er et **centralt** ansvar at fremsende beviskopier
- Det er et **centralt** ansvar at indkøbe bevispapir og omslag

5.3.3 Censur

Kort beskrivelse

Vi er af den opfattelse, at alle processer vedrørende oprettelse og vedligeholdelse af censorkorps, udsendelse af opgaver, opsamling og formidling af årsrapport og ministeriekontakt er et anliggende for hovedområderne. Diskussionerne vedrørende administration af censorer har derfor udelukkende omhandlet censorafregning (herunder rejseafregning), der i den eksisterende proces har en snitflade til den centrale forvaltnings lønkontor.

Det er gruppens vurdering at hele området bør ensrettes og optimeres, da arbejdsgangene er for langsommelige og tidskrævende. Der er for mange flaskehalse, og der er dårlig eller slet ingen systemunderstøttelse, hvilket øger risikoen for fejl.

Censorafregning

Procedurerne for betaling af censorer er vidt forskellige på hovedområderne. Der ligger meget forskellige principper til grund for afregningerne, ligesom der er forskellige måder at opgøre censorernes timeforbrug på. Enkelte hovedområder har deciderede systemer til opgørelserne, mens andre benytter simple regneark. Fælles for hovedområdernes censorafregninger er dog, at de baserer sig på oplysninger om antal eksamensbedømte studerende fra det studieadministrative system, bestemte normer for timeopgørelse og særlige takster for bestemte eksamenstyper, og at censorernes vederlag udbetales af det centrale lønkontor. Der er imidlertid ingen integration mellem systemerne (studieadministration, system til timeopgørelser, økonomisystem og lønsystem), hvilket betyder, at de samme oplysninger generelt hentes og tastes mange gange på forskellige niveauer i forskellige systemer. En væsentlig fejlkilde i processen er de papirbårne broer mellem systemerne, som fx anvisningerne af censorvederlag, der fx ofte mangler titler på eksamener, hvilket betyder, at en kæde af medarbejdere aktiveres for at finde og identificere den konkrete eksamen igennem flere systemer. På den måde bruges der mange ressourcer på at "parre" protokol og censorafregning, eller anden form for dokumentation i løbet af processen som fx hotel- og taxi regninger, der sendes separat rundt i organisationen, mens selve afregningen af timer til løn kommer med en anden postgang. En anden hyppig fejlkilde er manglende identifikation af censor, der som regel kun kan løses ved at faget kontaktes. Processen er på den måde præget af manglende systemintegration, papirbaserede sagsgange, og at der er mange medarbejdere på forskellige niveauer involveret i blot en enkelt afregning: decentrale eksamensmedarbejdere, decentrale økonomimedarbejdere og centrale lønmedarbejdere.

Forslag til fremtidig proces

Det foreslås at, at den nuværende snitflade mellem hovedområderne og den centrale administration (lønkontoret) bevares, men at processen optimeres ved:

1. at arbejdsgangene for censorafregning ensrettes på AU
2. at der etableres gennemsigtighed i afregningen på tværs af hovedområderne, således at afregningsbrøker, timer, satser mv. kan sammenlignes fx via en vidensbank
 - a. Det er enorme udgifter universitetet bruger på censorafregning, men det er ikke gennemskeligt, om alting nu også er "efter bogen". Der mangler tilgængelig information om principper for afregning og gældende regler på området plus oplysninger om de enkelte lokalområders timeopgørelser og satser, der fastsættes efter forhandling med censorformandskabet.
3. at der etableres et fælles katalog over censorkorpset, der kan benyttes til at give de oprettede personer automatisk adgang til "direkte inddatering" og koble dem sammen med de eksamener, der senere skal afregnes for
4. at der etableres et fælles system til hovedområdernes udregning af timer ud fra antal eksamener og takster og dokumentation
5. at der fastlægges samme frister for afregning på alle hovedområder
6. at lønkontoret kan trække de nødvendige oplysninger direkte fra den etablerede systemunderstøttelse (fx identifikation af censor, eksamenskoder og -titel, antal eksamener mv.)

Forudsætninger

- at der etableres mulighed for videndeling i form af en fælles vidensbank med takster
- at der etableres den nødvendige system-integration mellem de administrative systemer

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Mindre afstand mellem kilde og af-tager • Hurtigere afregning • Bedre servicering af censorerne • Færre fejlkilder • Gennemsigtighed i takster og sat-ser 	

Sammenfatning

- Det **decentrale** niveau i administrationen har ansvaret for alle processer vedrørende opret-telse og vedligeholdelse af censorkorps, udsendelse af opgaver, opsamling og formidling af årsrapport og ministeriekontakt.
- Det **decentrale** niveau har ansvaret for oprette og vedligeholde data vedrørende censor-korps, takster og satser til timeopgørelserne
- Etablering af fælles system til censorafregning
- Det **centrale** niveau (lønkontoret) udbetaler vederlag til censorerne på baggrund af oplys-ninger, der trækkes direkte fra systemet

5.4 Kompetenceudvikling

5.4.1 Information og vejledning om procedurer (internt til studieadministrative medarbejdere)

Kort beskrivelse af processen

Der mangler generelt faste procedurer og processer for oplæring og uddannelse af studieadministrative medarbejdere og for information og vejledning vedrørende nye regler, systemer og funktioner. Uddannelse af nye medarbejdere er kendetegnet ved lokal sidemands-oplæring, usystematisk brug af skriftlige vejledninger og ofte forudsætningsløs deltagelse i de centralt koordinerede systemkurser, der ikke er niveau-differentieret. Information og vejledning vedrørende nye regler, systemer og funktioner foregår typisk ukoordineret via forskellige erfa-grupper, styregrupper og netværksgrupper.

Forslag til fremtidig proces

Kernen i arbejdsgruppens model for "information og vejledning om studieadministrative procedurer" er en obligatorisk modulopbygget grunduddannelse i studieadministration, (som den der eksisterer på studievejledningsområdet). Uddannelsen skal udvikles og koordineres centralt og udbydes via personalekontoret, men undervisere og kursusledere må gerne være fra hovedområderne eller hentes uden for universitetet, hvis det er der, kompetencen til at formidle stoffet er. Arbejdsgruppen ser gerne, at uddannelsen bygges op af korte intensive moduler, der fordeles henover et semester, således at et modul om fx eksamensplanlægning kan følges umiddelbart før planlægningen skal udføres. Uddannelsen skal både indeholde moduler, der giver en grundlæggende forståelse af studieområdet som fx AUs organisation, regler og regelhierarki og basal forvaltningsret, og moduler der fokuserer på de konkrete processer, som fx udarbejdelse af studieordninger, oprettelse af kurser i kursuskataloget og tastning af eksamensresultater. Uddannelsens moduler skal være sammenhængende og udgøre et hele, men det skal også være muligt at påbegynde uddannelsen midt i forløbet eller blot følge et enkelt modul som rekapitulation.

I arbejdsgruppens model for "information og vejledning om studieadministrative procedurer" indgår også en central *konsulenttjeneste*, som har til opgave at rådgive hovedområderne om tværgående studieadministrative spørgsmål. Konsulenttjenesten skal desuden udarbejde og vedligeholde fælles vejledninger og arbejdsbeskrivelser og koordinere informationer om nye regler og tiltag på det studieadministrative område.

Et ikke uvæsentligt element i modellen er den decentrale placering af ansvaret for, at relevante medarbejdere får tilbuddet om grunduddannelsen i studieadministration, at medarbejderne holder sig orienteret i studieområdet videndeling og at medarbejderne kender forskel på fælles og lokale studieadministrative processer og procedurer

Forudsætninger

- at der udvikles en grunduddannelse i Studieadministration
- at der etableres en "konsulenttjeneste"
- at der etableres et videndelingssystem til vejledninger og arbejdsbeskrivelser (WIKI, intranet el.lign) på tværs af hovedområderne

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Øget professionalisering • Større sikkerhed for ensartet behandling af studerende på tværs af hovedområder • Reducerer ulemper som følge af personaleudskiftning 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidskrævende

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for at der udbydes en grunduddannelse i Studieadministration
- **Centralt** ansvar for videndeling og tilbud om konsulenttjenester på det studieadministrative område
- **Decentralt** ansvar for at studieadministrative medarbejdere modtager uddannelse og benytter sig af områdets videndeling



6. Adgang til uddannelserne

6.1 KOT

Kort beskrivelse af processen

Universitetets administration af optagelse via KOT indgår i en nationalt fastlagt procedure, som er forholdsvist detaljeret. Følgende forhold gør sig gældende:

- Universitetet er forpligtet til via KOT samarbejdet at medvirke til sikring af en effektiv koordinering med de øvrige institutioner.
- Der er tale om komplicerede regler og procedurer, som kræver høj grad af detaljeret viden, hvorfor den nødvendige ekspertise med fordel kan samles et sted.
- Adgangskrav til uddannelserne er objektive (fastsat i adgangsbekendtgørelsen), og vurderingen heraf kan derfor foretages uafhængigt af det faglige miljø (dog med visse undtagelser, i forbindelse med ansøgningsfristen 15. marts).
- Store dele af optagelsen afvikles over korte intensive perioder (hvor store fysiske mængder skal håndteres).

Forslag til fremtidig proces

Det indstilles, at administrationen af optagelse af studerende via KOT fortsat er placeret fælles, helt konkret i Studieforvaltningen. De eksisterende procedurer fortsættes, dog således at Studieforvaltningen foretager en gennemgang af mulighederne for at optimere procedurerne, herunder især de procedurer, der involverer andre enheder på Universitetet. Det kunne f.eks. være procedurer hvori der indgår faglige vurderinger af ansøgere (eksempelvis optagelsesprøver).

Denne indstilling vedrører udelukkende nationale ansøgere til bacheloruddannelserne. Optagelse af internationale ansøgere er behandlet andet steds.

Forudsætninger

- Det skal sikres at Studieforvaltningen har rådighed over tilstrækkelige (og tilstrækkeligt fleksible) ressourcer.

Kvalitative konsekvenser



Eftersom indstillingen er, at placering af opgaverne i forbindelse med KOT optag forbliver uændret, forventes der ingen afgørende ændringer som følge af vedtagelse af indstillingen.

Sammenfatning

- Det **centrale** niveau har ansvaret for udførelse og optimering af alle procedurer i forbindelse med optagelse af studerende via KOT.
- Det **decentrale** niveau har ansvaret for at foretage de faglige vurderinger, der eventuelt måtte være behov for i forbindelse med optagelse af studerende via KOT.



6.2 Indskrivning

Kort beskrivelse af processen

Indskrivning beskriver i denne sammenhæng to processer, nemlig genindskrivning og indskrivning af gæstestuderende.

Genindskrivning foregår i dag således:

- Kontrol af om den tidligere studerende kan genindskrives, den legalitetsmæssige kontrol sker centralt og den faglige vurdering decentralt
- Evt. dispensation (fx adgangskrav/tidskrav/første års prøve/4. gang) behandles decentralt
- Selve indskrivningen i det studieadministrative system foretages centralt.

Indskrivning af gæstestuderende sker i dag også centralt, efter inddragelse af det faglige miljø.

Forslag til fremtidig proces

Genindskrivning og indskrivning af gæstestuderende bør fremover ske decentralt, tættest på kilden.

Forudsætninger

- Udvikling af en automatiseret ansøgnings- og indskrivningsproces
- Uddannelse af de administrative medarbejdere

Kvalitative konsekvenser

Positive	Forudsætninger
<ul style="list-style-type: none">• Sagsbehandlingen foregår tæt på det relevante vidensniveau, tættest på kilden	<ul style="list-style-type: none">• Der skal opbygges kompetencer på alle hovedområder

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for genindskrivning og indskrivning af gæstestuderende
- **Centralt** ansvar for velfungerende systemunderstøttelse og uddannelse af administrativt personale



6.3 Kontroller

Kort beskrivelse af processen

Kontrol af førsteårsprøve involverer i dag såvel centralt som decentralt niveau, idet det centrale niveau foretager udsøgningen i det studieadministrative system. De faktiske kontroller foretages på hovedområdet eller længere ude. Kontrol af inaktivitet og tidsgrænser foregår alene decentralt. Kontrollen af om de studerende har bestået eksamenerne på det første studieår inden udgangen af det andet studieår, foregår fast to gange om året.

Det fremgår af drøftelserne i gruppen, at der i øjeblikket er en del fejl og mangler i den nuværende praksis, blandt andet i forhold til registreringen af dispensationer, i studieordninger og i kvalitetssikringen af kontrollen.

Forslag til fremtidig proces

Det foreslås af kontroller af såvel 1. årsprøve, inaktivitet og tidsgrænser fremover placeres på hovedområdeniveau, tættes på kilden. Der beskrives forslag til fælles procedure med et minimum af faste terminer for kørsler.

Systemunderstøttelsen skal tænkes sammen med de systemmæssige behov, der affødes af reglerne om forsinkelsessamtaler, herunder skal der i forbindelse med StudieprogramValidatoren udvikles en funktionalitet, der løbende holder den studerende orienteret om status i forhold til de her omhandlede kontroller. Derudover skal der udvikles bedre monitoreringsfunktioner til de faglige miljøer/hovedområderne. Udviklingen af systemunderstøttelse placeres fælles.

Forudsætninger

- Placering på hovedområde kræver delegation fra rektor
- Forbedret systemunderstøttelse af de nævnte processer, herunder kobling til behovene affødt af forsinkelsesvejledningen
- Uddannelse af de administrative medarbejdere



Kvalitative konsekvenser

Positive
<ul style="list-style-type: none">• Sagsbehandlingen foregår tæt på det relevante vidensniveau, tættest på kilden.• Effektivisering af sagsbehandlingen.• Sagsbehandling kan foregå hvornår og hvor ofte det ønskes decentralt, kan sikre sammenhæng til monitorering af (forsinkede) studerende• Forbedret kvalitet i vejledningen

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for kontroller af såvel 1. årsprøve, inaktivitet og tidsgrænser
- **Centralt** ansvar for velfungerende systemunderstøttelse og uddannelse af administrative medarbejdere



6.4 Studieskift

Kort beskrivelse af processen

Studieskift betegner de situationer, hvor en eller flere studerende flyttes fra en studieordning til en anden. Der kan være tale om individuelle skift indenfor samme uddannelse (til en nyere studieordning eller en anden linje), overflytning af grupper af studerende til en nyere studieordning, eller individuelle skift til en anden uddannelse (optagelse uden om KOT).

Det er det faglige miljø, der foretager vurderinger og træffer beslutninger om sådanne overflytninger, ligesom det er det faglige miljø, der fastsætter overgangsordninger i studieordningerne. Som processen fungerer i dag, er det Studieforvaltningen, der sørger for den systemmæssige registrering af disse beslutninger.

Det kan medføre misforståelser, at systemoperatørerne ikke har tilstrækkelig indsigt i de faglige forhold. Samtidig kan det være vanskeligt for de faglige miljøer at gennemskue den systemmæssige konsekvens af de formulerede overgangsordninger, og dermed opstår risiko for u hensigtsmæssige formuleringer.

Forslag til fremtidig proces

Det foreslås, at studieskift administreres på hovedområdeniveau, både for så vidt angår sagsbehandling og registrering i systemet.

I forbindelse med overflytning af grupper af studerende til en nyere studieordning, inddrages konsulentbistand fra det centrale niveau, både i forbindelse med formulering af overgangsordninger samt den konkrete gennemførelse af overflytningen. Den nye version af StudieordningsGeneratoren skal indeholde en funktionalitet, der sikrer, at det faglige miljø guides så præcist som muligt igennem formulering af overgangsreglerne, således at der tages højde for så mange som muligt af de kritiske faktorer i forbindelse med en sådan overflytning.



Forudsætninger

- Der udvikles en funktionalitet i StudieordningsGeneratoren, der sikrer, at man tvinges til at forholde sig til så mange af de kritiske faktorer som muligt.
- Der etableres en konsulentfunktion på det fælles niveau, som også har ansvar for udarbejdelse af guides og udbredelse af best practices

Kvalitative konsekvenser

Positive
<ul style="list-style-type: none">• Den systemmæssige registrering sker, hvor beslutningen træffes• Der er færre hænder på sagen• Kendskabet til studieordningerne og de faglige forhold i øvrigt minimerer risiko for misforståelser

Sammenfatning

- Det **decentrale** niveau har ansvaret for såvel sagsbehandling som registrering af studieskift
- Det **centrale** niveau inddrages i en konsulterende funktion, særligt i forbindelse med formulering af overgangsordninger samt den konkrete overflytning af grupper af studerende.



6.5 Udmeldelse

Kort beskrivelse af processen

Udmeldelse foregår i dag centralt og kræver i hvert enkelt tilfælde en handling fra en medarbejder. Orlov behandles også her. Opgaven har et meget begrænset omfang og administreres i dag centralt.

Forslag til fremtidig proces

Udmeldelse som konsekvens af henholdsvis afslutning af uddannelse og efter begæring skal systemunderstøttes, så ingen hænder skal på. For så vidt angår begæring skal systemunderstøttelsen ske i form af en selvbetjeningsløsning, som det centrale niveau har ansvaret for.

Processen omkring afslutningen af uddannelsen og udmeldelsen automatiseres, så i det øjeblik den studerende består sin sidste prøve på den aktuelle indskrivning, sørger systemet selv for, at der enten sker en udmeldelse eller et evt. optag på en søgt kandidatuddannelse.

Udmeldelse som en konsekvens af kontroller placeres i lighed med kontrollerne decentralt.

Registrering af orlov placeres ligesom kontroller (opfølgning på forsinkelse m.v.) og udmeldelse decentralt. Det meget begrænsede omfang af orlovs registreringer (i 2008 registrerede 8000C i alt 100) kunne tilsige en central placering, men med blik for sammenhæng i opgavernes placering, anbefales en decentral placering.

Forudsætninger

- Selvbetjeningsløsning til begæring om udmeldelse samt kobling til registrering heraf i systemet
- Konsulentbistand til hovedområder (herunder udarbejdelse af vejledning)



Kvalitative konsekvenser

Konsekvenser	Forudsætninger
<ul style="list-style-type: none">• Udmeldelse på begæring uafhængig af om administrativt personale "har tid"• Automatisering sparer ressourcer• Sammenhænge i "monitorering" af de studerende og konsekvenser i forlængelse heraf	<ul style="list-style-type: none">• Opbygning af kompetencer på alle hovedområder

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar vedr. udmeldelse (mod den studerendes ønske) og orlov
- **Centralt** ansvar for systemunderstøttelsen



6.6 Optagelse på kandidatuddannelserne

6.6.1 Optagelse på kandidatuddannelserne

Kort beskrivelse af processen

Optagelse på kandidatuddannelserne sker i dag principielt set to gange årligt. Reelt set foregår optagelsen dog løbende, idet den studerende – såfremt vedkommende har ansøgt inden – optages umiddelbart efter, at bacheloruddannelsen er bestået.

På 8000C ansøger den interne studerende via sin selvbetjening om optagelse på en kandidatuddannelse. I de tilfælde, hvor ansøgeren ikke opfylder de i studieordningen fastsatte adgangskrav, foretages en faglig vurdering af den enkelte ansøger, hvilket sker i regi af studienævn/studieleder. Behovet for at foretage disse individuelle vurderinger er til stede i et meget varierende omfang, set på tværs af AU, men vurderes samlet set at være betydeligt.

Eksterne ansøgere ansøger vha. en papirformular.

Interne ansøgere kan i tilfælde af særlige omstændigheder opnå tilladelse til en midlertidig indskrivning på kandidatuddannelsen, inden bacheloruddannelsen er afsluttet. Kompetencen til at give denne dispensation er indenfor visse rammer i dag placeret hos dekanen. Set i lyset af den øgede bevægelighed på tværs af hovedområder er der behov for en ensretning af praksis i forbindelse med dispensation til en midlertidig indskrivning på kandidatuddannelsen.

I forbindelse med afdækningen af processen vedr. optagelse på kandidatuddannelserne er projektgruppen blevet opmærksom på, at de studerende behandles forskelligt for så vidt angår praksis i forbindelse med administrationen af universitetets regelsæt om optagelse (<http://www.au.dk/da/41-10.htm>). Set i lyset af den øgede bevægelighed på tværs af hovedområder er der behov for en ensretning af praksis i forbindelse med optagelse og dispensation til optagelse.



Forslag til fremtidig proces

Det foreslås, at optagelse på kandidatuddannelserne placeres fælles.

Projektgruppen vurderer, at der er brug for en nærmere beskrivelse af processen (og systemunderstøttelse heraf) for de enkelte ansøgertyper (intern, ekstern national, international).

Denne indstilling vedrører udelukkende nationale ansøgere til kandidatuddannelserne. Optagelse af internationale ansøgere er behandlet andet steds.

Forudsætninger

- Procedurerne for de faglige miljøers sagsbehandling optimeres og systemunderstøttes (elektronisk workflow)
- Mulighed for elektronisk ansøgning udvikles og implementeres

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none">• Den studerende kan søge om optagelse på flere kandidatuddannelser et sted• En ansøgning med flere prioriteter sagsbehandles kun i forhold til de nødvendige prioriteter• Forberedelse af det åbne uddannelsesmarked	<ul style="list-style-type: none">• I tilfælde af faglig vurdering håndteres ansøgningerne på minimum to niveauer

Sammenfatning

- Det **centrale** niveau har ansvaret for koordinering og indskrivning i forbindelse med optagelse på kandidatuddannelserne
- Det **decentrale** niveau behandler ansøgninger, der kræver faglige vurderinger



6.6.2 Internationalt kandidatoptag

Kort beskrivelse af processen

En national eller AU koordineret optagelse (både på Bachelor, kandidat og master) har en række fordele i et nationalt uddannelsesmarked, hvor optagelseskriterier er let definerbare og gennemskuelige for ansøgere og hvor en prioritering, fælles koordinering af optagelsen og ansøgningsfrister er mulig. *F.eks. for en dansk SU berettiget ansøger som har en Bachelor i fysik fra AU og søger optagelse på Kandidatuddannelsen i fysik på AU hvor der ikke er adgangsbegrænsning, er det let gennemskueligt og forståeligt for ansøgeren, at vedkommende uden videre vil kunne optages og påbegynde uddannelsen.*

Når AU derimod agerer på det internationale uddannelsesmarked gælder andre forhold:

- ikke let gennemskueligt for en ansøger med et udenlandsk adgangsgrundlag, om man opfylder adgangskriterierne og derfor er en vurdering af ansøgningen og et svar nødvendigt.
- konkurrencen om de bedst kvalificerede studerende er stor
- en international ansøger vil oftest søge flere universiteter i flere lande, hvor det ikke er muligt at koordinere ansøgningsfrister, optagelse og prioriteringer.
- det økonomiske grundlag er ukendt og derfor kan stipendier have indflydelse på valget
- internationale undersøgelser viser, at en international ansøger meget ofte vælger et af de første steder hvorfra der modtages svar på optagelsen, og mange internationale universiteter foretager derfor, specielt på kandidatniveauet, rullende optag året rundt.
- en international ansøger har flere praktiske udfordringer (visum, flytning over længere distance, ukendt med danske forhold omkring boligsøgning, intet netværk i Århus etc.), forhold som medfører, at en længere planlægning og tilpasning er nødvendig og ønskværdig for AU, således at den studerende har de praktiske forhold på plads når studiet påbegyndes



Forslag til fremtidig proces

AUs strategi er at tiltrække de bedste og flere internationale studerende (primært på kandidat og ph.d.) og for at opnå dette, er det nødvendigt at agere på det internationale uddannelsesmarked, som bla, er karakteriseret ved de forhold der er beskrevet ovenfor.

For Bachelor er den nationale KOT et krav og mulighederne for forbedringer for internationale studerende begrænsede deraf, samt behandlet og beskrevet i flere andre sammenhænge og derfor pt. ikke behandlet her.

For kandidat er der imidlertid ingen national koordinering og dermed AU løsninger mulige:

Systemunderstøttet ansøgningsproces:

Online ansøgning med mulighed for at uploade bilag og et indbygget workflow til behandling af ansøgninger.

- 1) Er det en ansøgning der ikke kræver faglig eller anden vurdering, (f.eks. tidligere eksempel med en dansk ansøger med en AU bachelorgrad i fysik der søger optagelse på kandidat i fysik) er der ikke behov for en faglig vurdering og ansøgningen konverteres automatisk, eller ved et enkelt godkendelsesklik fra centralt niveau, til en optagelse, indskrivning og besked til ansøger. Evt. et betinget optag som afventer endelig beståelse af Bachelorgraden.
- 2) Er det en ansøgning der kræver faglig vurdering (f.eks. en kinesisk ansøger til MSc Finance med en Bachelor fra Kina), sendes den på baggrund af de data som ansøger har givet, automatisk via workflow direkte til den relevante faglige enhed på det decentrale niveau som foretager faglig vurdering, registrerer svaret, registrerer evt. tildelt stipendium og friplads, samt evt. betinget optag som afventer endelig beståelse af bachelorgraden. Optagelse, indskrivning, besked til ansøger, samt evt. faktura genereres automatisk på baggrund af den optagelsesansvarliges svar.

Det skal afklares, hvordan man kan håndtere ansøgernes behov for kendskab til optagelse (og eventuelt stipendium) i passende tid før studiestart.



Forudsætninger

- Forbedret systemunderstøttelse af ansøgningsprocedure og sagsbehandling (der pågår pt. et arbejde i STADS regi, om det opfylder ovenstående proces vides ikke)

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none">• AU kan agere på det internationale uddannelsesmarked• Decentrale niveau er selv ansvarligt for hvilket serviceniveau man vil levere i forhold til hastigheden af optagelesbehandling	

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for optagelsen af internationale ansøgere, herunder (udvikling af) elektronisk ansøgning og workflow
- **Decentralt** ansvar for opdatering af adgangskrav i systemet samt for faglig vurdering



6.7 Optagelse på tilvalg

Kort beskrivelse af processen

Begrebet tilvalg bruges om flere forskellige typer af moduler, varierende fra sidefag, suppleringsfag til tilvalgs pakker, fagpakker og enkelte moduler. Men fælles for disse er, at de alle indgår som en del af en bachelor- eller kandidatuddannelse.

Forslag til fremtidig proces

Der sondres mellem to typer af tilvalg; sidefag og suppleringsfag som den ene type, og "pakker og moduler" som den anden type.

Håndtering af ansøgninger om optagelse på sidefag og suppleringsfag, hvor der for nogles vedkommende er pladsbegrænsning og dermed mulighed (/nødvendighed) for den studerende for at prioritere de fag, vedkommende søger optagelse på, placeres fælles. Således at behandling af ansøgninger og fordeling af pladser koordineres.

Optagelse og indskrivning på pakker og moduler håndteres på hovedområdeniveauet. Dette er ud fra den betragtning, at udbud og indhold af disse er langt mere dynamisk end sidefag og suppleringsfag, hvorfor det stiller uforholdsmæssigt store krav til den centrale enheds indsigt i de fagnære forhold.

Visionen er, at den studerende i begge typer af tilfælde kan foretage ansøgning om optagelse via StudieordningsValidatoren.

Forudsætninger

- Udvikling og implementering af den foreslåede StudieprogramValidator, og integration af denne med et modul til behandling af ansøgninger (med prioriteringer) og fordeling af pladser på tilvalg (online ansøgning, elektronisk workflow til sagsbehandling).



Kvalitative konsekvenser

Positive
<ul style="list-style-type: none">• Den studerendes ansøgning håndteres digitalt, hvorved der spares papirgange• Der sikres en koordineret behandling af ansøgerne

Sammenfatning

- Det **centrale** niveau har ansvaret for koordinering og indskrivning i forbindelse med optagelse på sidefag og suppleringsfag
- Det **decentrale** niveau behandler ansøgninger, der kræver faglige vurderinger
- Det **decentrale** niveau har ansvaret for optagelse og indskrivning på øvrige typer af tilvalg (fagpakker og moduler)

7. Studieøkonomi

7.1 Tuition fee

Kort beskrivelse af processen

Det kritiske punkt i håndtering af Tuition Fee vurderes at ligge i en lang sagsbehandlingstid, der aktuelt er placeret i den studieadministrative enhed.

Forslag til fremtidig proces

Forslaget placerer faktureringsopgaven i regnskabsafdelingen, hvor opgaven skal digitaliseres og integreres bedre med de kritiske frister og afhængigheder, der er mellem optagelse, registrering og betaling for udenlandske selvbetalere.

Den studerendes statsborgerskab og eventuelle opholdstilladelse registreres i forbindelse med optagelsen. Desuden registreres det, hvorvidt den studerende er udenlandsk selvbetaler.

Adskillelse af optagelse og registrering af statsborgerskab/opholdstilladelse vurderes at være uhensigtsmæssigt. En sådan adskillelse vil give et administrativt skift i sagsbehandlingen, og følgelig medføre en ekstra arbejdsgang. Udførelse af registreringen følger varetagelsen af optagelse til en given uddannelse (bachelor- eller kandidatuddannelse), og vil jf. *Adgang til uddannelse delproces X*, anbefales at ske centralt.

Den fremtidige proces vil forme sig på følgende måde:

1. Statsborgerskab og opholdstilladelse for den studerende registreres på det centrale niveau i forbindelse med optagelse.
2. Den studerendes status som eventuel udenlandsk selvbetaler registreres også centralt. Information herom skal være tilgængelig i skærbilleder i STADS.
3. Regnskabsafdelingen udsender faktura til den udenlandske studerende og er ansvarlig for opfølgning, rykkerfremsendelser og andet relateret til fakturaen.
 - a. Afsendelse af faktura og al anden korrespondance med den studerende skal ske elektronisk. Korte frister for afsendelse af faktura skal aftales med henblik på en hurtig sagsbehandlingstid. Mange studerende befinder sig i udlandet på ansøgningstidspunktet og kan ikke søge om opholdstilladelse i Danmark, før de kan dokumentere betaling.

- b. Studerende indskrevet på masteruddannelser, diplomuddannelser eller heltidsuddannelser tilrettelagt på deltid eller som tomplads skal modtage én sammenhængende regning, hvor både Tuition Fee og deltagerbetaling er specificeret.
4. Registrering af modtaget betaling foretages af regnskabsafdelingen.
5. Efterfølgende studieaktivitetstjek varetages i den centrale studieadministrative enhed, uanset placering af optagelsen.
6. Ved udmeldelse af studerende eller i forbindelse med deres afslutning af studiet skal STADS understøtte udtræk af samlede lister og systemmæssig afrapportering til Udlændingsservice, der foretages i den centrale studieadministrative enhed

Mange studieadministrative procedurer afklares ikke i nærværende anbefaling til fremtidig model for håndtering af Tuition Fee. Af denne grund vil der være behov for en mere tilbunds gående beskrivelse af modellen efterfølgende.

Forudsætninger

- At arbejdsdelingen mellem regnskabsafdelingen og den studieadministrative enhed er afklaret
- At frister i den studieadministrative proces respekteres og overholdes
- At STADS og Navision Stat er implementeret på hele AU
- At afsendelse af faktura og anden korrespondance med de studerende sker elektronisk
- At STADS og Navision STAT kan give systemmæssig understøttelse på følgende områder:
 - At integration mellem STADS og Navision STAT udvikles, således at faktura automatisk genereres, når optagelsen er effektueret
 - Generering af faktura stoppes automatisk, hvis den studerende udmeldes eller tildeles friplads
 - Fakturaen skal som standard lyde på 30 ECTS, men antallet af ECTS skal kunne reguleres
 - Den studerende må kun tage ECTS inden for den uddannelse, den studerende er optaget på, da der forefindes forskellige takster for de forskellige typer hovedområder

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Stordriftsfordele og specialisering • Bedre kvalitetssikring af sagsbehandling • Ingen administrative skift i registreringen af udenlandsk selvbetaler 	<ul style="list-style-type: none"> • En del kommunikation mellem forskellige enheder • Risiko for at sagsbehandling ikke sker så hurtigt og fleksibelt, som den studieadministrative enhed måtte ønske

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for registrering af statsborgerskab og opholdstilladelse i forbindelse med optagelsen samt registrering af status som udenlandsk selvbetaler
- Ansvarsmæssig opdeling mellem registrering og fakturering ved placering af faktureringsaktiviteter i regnskabsafdelingen med krav til digitaliseret understøttelse
- **Centralt** ansvar for aktivitetskontrol

7.2 Stipendier og friplads

Kort beskrivelse af processen

Hovedområderne indstiller kvalificerede studerende til stipendium og friplads i prioriteret orden til STUF 1. maj som derefter fordeler og orienterer hovedområderne/de studerende.

Forslag til fremtidig proces

Fordelingen af stipendier til hovedområder skal finde sted i oktober, så det enkelte hovedområde ved, hvor mange stipendier det har til rådighed til næste års optag.

Fordelingen sker primært på baggrund af past performance.

Fordelingsnøgle: 1.oktober tallene for nyoptagne fremmødte udenlandske selvbetalende (USB) degree studerende opdelt på hovedområder.

90 % af stipendier og fripladser fordeles til hovedområderne efter denne fordelingsnøgle.

10% af stipendier og fripladser tildeles nye uddannelser eller andre uddannelser/hovedområder med særligt behov eller strategisk prioritering.

Vurdering, prioritering og beslutning om tildeling af stipendier og fripladser skal ske decentralt.

Registrering, udbetaling og aktivitetskontrol centralt; udbetaling hos Lønkontoret/Personalekontoret; aktivitetskontrol hos den centrale studieadministrative enhed.

Forudsætninger

- Det forudsættes, at STADS, et fælles løn- og personalesystem og Navision er implementeret på hele AU.
- Der skal udvikles en integration mellem STADS og Navision, sådan at der automatisk sker et stop for generering af faktura, når den studerende får tildelt en friplads. Dette skal naturligvis kun ske i de tilfælde, hvor den studerende tidligere har betalt *tuition fee*. Ligeledes skal der udvikles en integration mellem STADS og det fælles løn- og personalesystem, sådan at løn- og personalesystemet automatisk adviseres, hvis den studerende udmeldes eller lignende.
- Det skal være muligt at trække en samlet liste i STADS over denne type studerende til brug for indstilling til Løn/Personalekontoret

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Tidlig udmelding til hovedområderne sikrer, at AU kan fastholde de bedst kvalificerede ansøgere, som ellers ofte vil blive tildelt stipendier fra andre danske eller internationale universiteter og dermed vælge AU fra igen. <p>Centralt studieaktivitetstjek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stordriftsfordele og specialisering. Nogle hovedområder har få studerende af denne type og vil derfor lave opgaven sjældent, hvilket kan medføre manglende specialisering og ad hoc prægede løsninger. 	<ul style="list-style-type: none"> •

Øvrige bemærkninger

- vigtigt at få afklaret arbejdsfordelingen mellem Regnskabskontoret og den centrale studieadministrative enhed, da disse er afhængige af hinanden.
- der er mange studieadministrative procedurer inden for området, der ikke afklares i ovenstående model, hvorfor der er behov for en mere tilbunds gående beskrivelse af modellen.

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for fordeling af antallet af stipendier og fripladser mellem hovedområderne efter en past performance fordelingsnøgle
- **Decentralt** ansvar for vurdering og beslutning om tildeling
- **Centralt** ansvar for registrering, udbetaling, aktivitetskontrol

7.3 Aktiverede studerende

Kort beskrivelse af processen

Den eksisterende administration af studerende, der som led i aktivering eller revalidering, er indskrevet på heltids- eller deltidsuddannelse og hvis uddannelse finansieres af anden offentlig instans, er organiseret på følgende lokationer: i Studieforvaltningen på 8000C, på ASB, DPU og HIH.

Forslag til fremtidig proces

Forslaget placerer opgavevaretagelse af aktiverede studerende centralt, da den studieadministrative proces således er placeret i samme centrale enhed, som foretager indberetningerne. Kommunikation mellem det centrale niveau og hovedområderne skal styrkes. Hovedområderne skal adviseres i forbindelse med aktiverede studerende og have præcise informationer om særlige fokusområder for dette studentersegment. Denne informationstype skal være let tilgængelig for hovedområderne og kan med fordel placeres på f.eks. intranet eller på AU.dk.

Forudsætninger

- At STADS er implementeret på hele AU
- At STADS og Navision STAT kan give systemmæssig understøttelse på følgende områder:
 - At integration mellem STADS og Navision STAT udvikles, således at faktura automatisk genereres ved kontraktregistrering
 - Den studerendes status som aktiveret skal være tilgængelig i skærmbilleder i STADS

Arbejdsgruppen har diskuteret en overgangsmodel, indtil STADS er implementeret på hele AU. Konklusionen er, at etableringen af en overgangsmodel vurderes at være for ressourcekrævende i forhold til den pågældende studentermasse.

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Stordriftsfordele og specialisering. Nogle hovedområder har få studerende af denne type og vil udføre opgaven sjældent. • Med én indgang på AU lettes kontakten for jobcentre og andre aktører • Kendskab til de enkelte jobcentre vil ligge i en central enhed på AU 	

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for håndtering af aktiverede studerende

7.4 SU

Kort beskrivelse af processen

Den eksisterende varetagelse af SU-området er organiseret på flere lokationer, dvs. ud fra institutionerne og deres status før fusionen til et samlet AU. SU-kontorerne findes på 8000C centralt i Studieforvaltningen, på ASB, på DPU samt på HIH. DPU er dog uden bemyndigelse til at træffe beslutninger i de såkaldt tunge sager. SU-styrelsen er 2. level support for DPU.

Forslag til fremtidig proces

Den kommende digitalisering af SU-området vil ændre den nuværende opgaveportefølje.

De mere komplekse SU-sager kan dog fortsat fordrer udøvelse af vejledning via fysisk kontakt. Dette gælder frafaldstruede studerende, studerende med private problemer, studerende medbringende papirer f.eks. ved sygdomsforløb osv.

Forslaget omfatter 1. og 2. level support med udgangspunkt i de studerendes perspektiv.

1. level support er den almindelige studievejledning, som varetages på hovedområderne. Den decentrale vejledning udvides til at omfatte vejledning i de grundlæggende SU-regler, dvs. de generelle regler, der ikke kræver fortolkning, men som har klare og entydige svar. De studerende skal henvende sig decentralt for vejledning og kun henvises til det centrale SU-kontor, hvis det decentrale niveau ikke kan svare.

Al sagsbehandling af tunge sager eller sager, der kræver fortolkning af reglerne og bemyndigelse til at træffe beslutninger, varetages af ét centralt SU-kontor på AU. Denne centrale enhed vil fungere som 2. level support for hovedområderne og være den samlede indgang, der varetager kontakten til SU-styrelsen.

Den fremtidige proces vil systemmæssigt basere sig på den planlagte integration mellem STADS og US2000, der omfattes af den obligatoriske digitalisering af SU.

Digitaliseringen er under forudsætning af, at loven vedtages, planlagt gennemført i tre faser fra 2009 -2011:

- Fase 1 fra 1. juli 2009: Obligatorisk ansøgning for alle elever og studerende i Danmark, udvidelse af funktionerne på minSU (styrelsens selvbetjeningssystem) og støtte meddelelser i elektronisk form.
- Fase 2 fra 1. juli 2010: Dataintegration mellem de studieadministrative systemer og styrelsens it-system (US 2000).
- Fase 3 fra 1. januar 2011: Løbende udveksling af studieaktivitetsdata mellem US2000 og de studieadministrative systemer.

(kilde: Universitets- og bygningsstyrelsens brev om "Varsling af myndighedskrav til de studieadministrative systemer, 19. december 2008)

Yderligere oplysninger om ændringsbehovet i de studieadministrative systemer som følge af digitaliseringen kan tilgås på følgende adresse: <http://www.sustyrelsen.dk/digitalisering/su/studieadm.pdf>

Det er samtidig et ønske, at den administrative medarbejder i STADS kan se, hvad den studerende ser om sin egen SU-situation, når den studerende er logget på Statens Uddannelsesstøtte.

Forudsætninger

- At det centrale niveau sikrer vidensniveauet hos det decentrale niveau, dvs. alle, der beskæftiger sig med SU-vejledning på hovedområderne, skal uddannes inden for SU-området

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Mulighed for personlig vejledning ved alle hovedområder • Helhedsorienteret vejledning (faglig vejledning med økonomiske konsekvenser) • Grundlæggende SU-vejledning i tæt relation til viden om de konkrete uddannelser • Geografisk set ens serviceniveau mht. de grundlæggende SU-regler • Specialisering vedr. sagsbehandlingen • Ensartethed i regler for sagsbehandlingen • Stordriftsfordele • Tæt på beslutningstagerne (rektorat, ministerier, styrelser o.l.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetence skal oparbejdes på hovedområderne • Vedligeholdelse af opdateret viden på hovedområderne

Arbejdsgruppen anbefaler at nedsætte en arbejdsgruppe til etablering af en overgangsordning. Arbejdsgruppen skal sikre følgende aktiviteter:

- En løsning på problemerne omkring retningskode. Dette skal være klar til KOT-optaget 2009, da der var mange problemer i 2008, hvor studerende havde søgt SU via 8000Cs retningskode, selvom de skulle læse på Handelshøjskolen. De studerende fik derfor først SU engang i oktober måned, når de selv henvendte sig. En tilsvarende situation skal undgås i 2009.
- Fælles indsats i foråret 2009 for at få de studerende til at bruge minSU.dk. Dette betyder bl.a. afskaffelse af AUs selvfabrikerede ansøgningsbilleder.
- Fælles AU hjemmeside om SU.
- Fælles telefonnummer med mulighed for at taste sig videre til det enkelte hovedområde.
- Skanning af alle sagsmapper ud fra fælles retningslinjer. For DPUs vedkommende skal dette ske i forbindelse med DPUs overgang til DELFI.
- Oplæring af AUs medarbejdere i SU/STADS.

Sammenfatning

- **Decentralt** ansvar for vejledning vedr. de grundlæggende SU-regler
- Ansvarsmæssig opdeling mellem 1. og 2. level support af de studerende
- **Centralt** ansvar for sagsbehandling af komplicerede SU-sager samt bemyndigelse til at træffe beslutninger
- **Centralt** placeret indgang/kontaktflade til SU-styrelsen

7.5 Legater

Kort beskrivelse

Legater håndteres efter en blandet model, hvor en del legater håndteres af SU-kontoret, mens andre håndteres lokalt (hovedområde og/eller enkelte fagområder).

De 21 legater, der administreres af SU-kontoret kan ses på:

www.au.dk/da/adm/sukontor/legatoversigt

Alle legater har en fundats, af hvilken det fremgår, til hvem legatet af uddeles. Beskrivelsen heraf vil ofte være af en sådan karakter, at legatet er forbeholdt bestemte grupper af ansøgere, der har bestemte karakteristika – se f.eks. ovenstående liste.

Legater udgør en meget smal del af den uddannelsesadministrative opgaveportefølje, men legaterne er for modtagerne selvfølgelig afgørende.

Forslag til fremtidig proces

Alle legater administreres fælles for at opnå administrativ kritisk masse. Samtidig skal fælles administrativ håndtering sikre, at det bliver muligt at formidle legatmulighederne sammenhængende til alle studerende.

Krav fra giver af legat om faglig vurdering el. skal selvfølgelig sikres ved administrationen af det enkelte legat.

Fordele

- Der opnås en grad af specialisering samt kvalitetssikring af sagsbehandlingen.
- Der opbygges ikke parallelkompetencer

Ulemper

- Eventuelle lokale forståelse af at "eje" et legat kan blive udfordret alene ved ansøgning fra andre hovedområders studerende.

Systemunderstøttelse

Der ses ikke at være en volumen på området, der kan berettige til systemudvikling, og grundlaget for tildeling vil sjældent kunne findes uden den enkelte ansøgers mellemkomst. Uddannelsesrelevante oplysninger kan søges i det til enhver tid anvendte uddannelsesadministrative system.

7.6 Deltagerbetaling (efter- og videreuddannelse)

Kort beskrivelse af processen

Det kritiske element i håndtering af deltagerbetaling af efter- og videreuddannelsesstuderende skal søges i manglende rettidige registrering af modtaget betaling, der kan vanskeliggøre optagelse af den studerende. Den eksisterende proces for deltagerbetaling for DJF og 8000C, herunder faktureringsprocessen, varetages pt. i Studieforvaltningen på 8000C af den studieadministrative enhed, der administrerer optagelse af efter- og videreuddannelsesstuderende. Samme enhed skal håndtere området for DPU i forbindelse med DPU's overgang til det studieadministrative system Delfi. Betalingsmåden er ikke understøttet elektronisk. ASB og HIH varetager deltagerbetaling særskilt med fakturering placeret i egne regnskabsafdelinger.

Arbejdsgruppen har ikke beskæftiget sig med deltagerbetaling i forbindelse med indtægtsdækket virksomhed, men alene med deltagerbetaling i forbindelse med optag på masteruddannelser, diplomuddannelser, tomplads og heltidsuddannelser tilrettelagt på deltid.

Forslag til fremtidig proces

Forslaget placerer administrationen af deltagerbetaling centralt i den studieadministrative enhed sammen med optagelse på de pågældende uddannelser eller moduler.

Faktureringsopgaven og aktiviteter knyttet hertil forankres i regnskabsafdelingen, hvor opgaven skal digitaliseres og integreres bedre med de kritiske frister og afhængigheder, der er mellem optagelse, registrering og betaling af efter- og videreuddannelsesstuderende.

Arbejdsgruppen har diskuteret en overgangsmodel, indtil STADS og Navision Stat er implementeret på hele AU. Konklusionen er, at etableringen af en overgangsmodel for alle hovedområder vurderes at være urealistisk.

Forudsætninger

- At STADS og Navision STAT er implementeret på hele AU
- At arbejdsdelingen mellem regnskabsafdelingen og den studieadministrative enhed afklares
- At STADS kan give systemmæssig understøttelse på følgende områder:
 - At integration mellem STADS og Navision STAT udvikles, således at faktura automatisk genereres, når optagelsen er effektueret

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Specialisering • Ensartethed • Stordriftsfordele • Effektivitet • Imødegåelse af forventninger hos store kunder (virksomheder, andre myndigheder) om regnskabsfaglige kompetencer vedr. kreditering, elektronisk fakturering ved kontakt til AU 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan opleves som langt fra brugeren • Risiko for, at sagsbehandling ikke sker så hurtigt og fleksibelt, som den studieadministrative enhed måtte ønske

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for administration af deltagerbetaling sammen med optagelse
- Ansvarsmæssig opdeling mellem registrering og fakturering ved placering af faktureringsaktiviteter i regnskabsafdelingen med krav til digitaliseret understøttelse

7.7 Statens Voksenuddannelsesstøtte (SVU)

Kort beskrivelse af processen

Den nuværende opgaveplacering af administration af SVU er placeret på flere lokationer: på EVU-kontoret i Studieforvaltningen for DJF og 8000C. SVU-området på ASB og DPU administreres som før institutionerne blev fusioneret.

Forslag til fremtidig proces

Forslaget placerer administration af SVU, dvs. dokumentation af indskrivning og kontrol af studieaktivitet, centralt.

Forudsætninger

- At STADS er implementeret på hele AU

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Specialisering • Effektivisering • Nemmere for medarbejderen at holde sig ajour i forhold til reglerne • Stordriftsfordele • En central enhed oparbejder kendskab til alle studievalg 	<ul style="list-style-type: none"> • Kan opleves som langt fra de studerende og det faglige miljø • Oplysninger skal opsamles fra decentrale medarbejdere

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for dokumentation af indskrivning og kontrol af studieaktivitet

7.8 Studie- og medarbejderkort

Kort beskrivelse af processen

De eksisterende kopikort og studiekort er knyttet til institutionerne og deres status før fusionen til et samlet AU. Dette betyder for eksempel, at DPU's studerende i Århus ikke har adgang til 8000C-bygningerne i Århus med studiekort fra DPU.

Forslag til fremtidig proces

Det vurderes at være en ubetinget gevinst, hvis alle ansatte og studerende på AU har ét kort, der fungerer som adgangskort, betalingskort (f.eks. til kopimaskiner, kantiner og lignende), identifikationskort og som et fælles studiekort for de studerende.

Forudsætninger

Implementeringen af et fælles multifunktionelt studiekort bør varetages i samspil med IT-sporet eller Bygningssporet, da det vurderes at være en del af projekterne i disse spor, eksempelvis ID Management og adgang til bygninger.

Det anbefales, at der udarbejdes en Business Case for det samlede AU via en Taskforce, bestående af repræsentanter fra Studiesporet, IT-sporet og bygningssporet.

Kvalitative konsekvenser

Positive	Negative
<ul style="list-style-type: none"> • Ét universitet = et studiekort 	<ul style="list-style-type: none"> • Økonomiske konsekvenser kendes ikke

Sammenfatning

- **Centralt** ansvar for fælles studiekort

8. Markedsføring, information og vejledning

Indledning

I denne indstilling behandles principper for arbejdsdeling og digitalisering i forbindelse med:

1. Studievejledning
2. Studieinformation

Ad. 1. Studievejledning defineres her som face-to-face vejledning - kollektivt eller individuelt – i alle faser af den studerendes studieforbølge: fra studiestart til udslusnings- og erhvervsvejledning.

Ad. 2. Studieinformation defineres her som markedsførings- og vejledningstiltag på tryk, web, messer og ved live-arrangementer henvendt til potentielle eller nuværende studerende. Dvs. medieret information om uddannelserne (hvor mediet også kan være fx et Åbent Hus arrangement).

Der pågår pt. et strategisk arbejde både i forbindelse med studievejledning (udarbejdelsen af ny studievejledningsstrategi), og i forbindelse med studieinformation (via kommunikationsudvalget og rekrutteringsgruppen). PADS projektet hverken kan eller vil foregribe den strategiske udvikling af begge felter, som foregår i ovennævnte fora. Derfor forholder nærværende indstilling mere generelt sig til den administrative understøttelse og organisatoriske forankring af de konkrete vejlednings- og studieinformationstiltag.

En arbejdsgruppe under PADS projektet har udarbejdet mere detaljerede indstillinger til konkrete tiltag – såvel nye som eksisterende. Disse indstillinger er vedlagt som bilag, sådan at de dels kan indgå som baggrundsmateriale for den overordnede indstilling her (som søger at imødekomme de behov for ressourcer og organisatorisk forankring, som adresseres i arbejdsgruppens detaljerede indstilling), og sådan at de dels kan indgå i det videre strategiske arbejde i andre fora.

8.1 Studievejledning

Kort beskrivelse

Potentielle og aktuelle studerende på AU har to indgange til studievejledning: En fælles indgang via Informationscentret i Frederikshus og en indgang tæt på det faglige miljø (organiseringen af den decentrale vejledning varierer).

Hovedparten af studievejledningen varetages decentralt tæt på det faglige miljø, hvor den systematiske videndeling og erfaringsopsamling mellem hovedområderne foregår via hovedområdernes repræsentant i vejledningsgruppen.

Med vejledningsstrategien 2006-2008 er der taget skridt i retning mod en mere fælles studievejledningsindsats i form af:

- Fælles kompetenceudvikling af studievejledningen i form af fælles AU-vejlederuddannelse og vejlederportal.
- Fælles udvikling af koncepter på enkelte vejledningsområder – fx forsinkelsesvejledning.
- Fælles tilbud om udslusningsvejledning – fx cand.mentor og karriereværkstedet.

Fremtidig proces

PADS gruppen indstiller, at den nuværende arbejdsdeling mellem det fælles niveau og hovedområdeniveauet i hovedtræk fastholdes, således at den studerende har to indgange til studievejledning på AU: En fælles indgang og en fagnær indgang. De to indgange skal organiseres efter en one-stop-tanke, sådan at den første vejleder, som møder den studerende, ideelt set skal kunne besvare den studerendes spørgsmål, og ellers skal kunne guide vedkommende videre til rette instans.

På en række vejledningsområder er der efter PADS-gruppens opfattelse behov for en mere koordineret og mere ensartet indsats i form af fælles koncepter, fælles tilbud og styrkelse af indsatsen på begge niveauer. Det gælder blandt andet:

- Erhvervs- og karrierevejledning
- Gennemførelses- og frafaldsvejledning
- Vejledning af internationale studerende



Behovet for fælles tiltag på disse og evt. øvrige vejledningsområder vil fremgå af vejledningsstrategien, som pt. er under udarbejdelse.

Der anbefales alene en standardisering af "rammerne". På områder hvor der indhentes yderligere information fx analyser at de nye optagne, effektmålinger m.v. bør der udarbejdes fælles koncepter, som der decentralt kan laves tilføjelser til.

PADS indstiller desuden at de gode erfaringer med en fælles AU-vejlederuddannelse og en fælles vejledningsenhed under Studieforvaltningen fastholdes og udvikles yderligere.

Digitalisering

Studievejledningen på Aarhus Universitet vil kunne løftes kvalitativt ved følgende systemunderstøttelsestiltag:

- StudieValidatoren. Med dette værktøj sættes den studerende i stand til at overskue sit eget studieforløb og træffe relevante valg.
- Ledelses-/administrativ information om den studerendes forløb. Løbende data vedr. ikke-tilmeldte / frameldte / dumpede / forsinkede studerende vil kunne målrette og optimere den opsøgende vejledning med henblik på at øge gennemførelse og sætte tidligt ind overfor frafaldstruede studerende.
- Vejlederportalen konsolideres og udbygges.
- Desuden kan man med fordel udvikle/evt. indkøbe webvejledningsværktøjer, som kan understøtte kompetenceafklaring og evt. videovejledning (fx i forbindelse med SU-vejledning).

Forudsætninger

- At hovedområderne (og det centrale niveau) afsætter ressourcer til at indgå i fælles udviklingsprojekter (koncepter m.v.)
- At StudieValidatoren og ledelsesinformationsværktøjer udvikles
- At vejlederportalen konsolideres



Kvalitative konsekvenser

Positive

- digitaliseringen frigør ressourcer til komplicerede vejledningsopgaver, gør AU mere tidssvarende og øger kvaliteten for den studerende
- centralisering af konceptudarbejdelse m.v. øger kvaliteten i vejledningen og fremmer en mere ensartet service.
- Systematisk opsøgende vejledning vil forbedre gennemførelse og nedbringe frafald.

8.2 Studieinformation

Kort beskrivelse

Studieinformation er den særlige form for kommunikation, (1) som retter sig mod rekruttering/studievalg, (2) som er medieret/rammesat form for kollektiv vejledning (web, tryk, messer, åbent hus, osv.), og som (3) er præget af tre hensyn/logikker:

- Studievejledningshensyn: En studievejledningsetik tilsiger, at information om uddannelserne skal være retvisende og lødig, sådan at den potentielle studerende kan træffe et oplyst studievalg. Ud fra en studievejledningstankegang skal der være fokus på studieinformationens indhold.
- Markedsføringshensyn: Frem til årtusindskiftet har det været praksis at uddele en studieordning til potentielle studerende – ofte kun ledsaget af et tilbud om Åbent Hus, som den eneste studieinformation. Dette har i høj grad ændret sig. Konkurrencen (og konkurrencebevidstheden) universiteterne i mellem er blevet skærpet og samtidig ses en stigende erkendelse af behovet for et regionalt og nationalt samarbejde på tværs af universiteter for at øge tilgangen af unge til de videregående uddannelser. Studieinformationen har i løbet af de senere år i stigende grad hentet inspiration fra et markedsføringsparadigme, hvor der er fokus på modtagerens identifikation med studiet.
- Brandinghensyn: Endelig vil Aarhus Universitet gerne fremstå på en bestemt måde (kvalitet, mangfoldighed, eksklusivitet? etc.) i studieinformationen overfor potentielle studerende. Et brandinghensyn tilsiger altså fokus på afsenderen i studieinformationen.

Nuværende arbejdsdeling/proces

Organisation

Den organisatoriske forankring af studieinformationsaktiviteterne afspejler, at feltet er "splittet" mellem markedsføring, studievejledning og branding. Således er nogle aktiviteter i dag forankret administrativt i Studieforvaltningen eller i fakulteternes studieadministration, mens andre aktiviteter er forankret i centrale og decentrale kommunikationsafdelinger.



Aktiviteter

Studieinformationsaktiviteterne kan inddeles i web, tryk og live (messer, studiepraktik, Udays, mv.). I løbet af de seneste 5 år er mængden og antallet af fælles studieinformationstiltag steget betragteligt, ligesom kvaliteten af de fælles aktiviteter er øget. Eksempler herpå er bachelorbogen, webstudieguiden, Udays, studiepraktik og kandidat-/tilvalgsmesse. Tiltagene tilrettelægges ud fra en forståelse af, at en potentiel studerende først vil søge studieinformation på web og herefter på tryk og til live-arrangementer, samt at live-arrangementer er den mest effektive form for studieinformation.

ECTS projektet har været en væsentlig drivkraft for udviklingen og implementeringen af fælles standarder på studieinformationsområdet.

Foruden de fælles arrangementer er der i varierende omfang yderligere studieinformationstiltag på hovedområderne afhængigt af, hvor højt området prioriteres i budgetterne. Messedeltagelse, annoncering af EVU-udbud, grundskolepraktik, materialer om specifikke uddannelser er eksempler på opgaver, som i dag typisk varetages på hovedområdeniveau.

Arbejdsdeling

For de fælles aktiviteter gælder det, at indholdet udarbejdes af hovedområderne efter fælles vedtagne standarder, mens det fællesadministrative niveau varetager koordinering og systemunderstøttelse. Afhængigt af hvilke former for studieinformation, der er tale om, varetages den koordinerende funktion af forskellige enheder i centraladministrationen – ofte uden systematisk videndeling og koordinering disse enheder imellem.

Et eksempel på konsekvenserne af den manglende videndeling og studieinformationens ”splittelse” mellem studievejlednings- og informationsenheder er, at den detaljerede viden om unges studievalgsmønstre og faktorer med betydning for studievalg, som findes på studie(vejlednings)-området ikke i tilstrækkeligt omfang omsættes til målrettet markedsføring. Et andet eksempel kan være, at overvejelser om AU's brand ikke slår igennem i studieinformationsmaterialerne.



Forslag til fremtidig arbejdsdeling

PADS-gruppen ser kvalitets- og ressourcemæssige fordele i at samle koordinationsfunktionerne i en samlet studieinformationsenhed, som varetager følgende opgaver:

1. Opsamling og formidling af kompetence og viden om studieinformation, målgrupper, effekt, osv. Målet er at sikre, at både vejlednings-, markedsførings- og branding hensyn imødekommes i studieinformationen, og at studieinformationens kvalitet og effekt højnes.
2. Koordinering af hovedområdernes aktiviteter – fx i forbindelse med livearrangementer, messedeltagelse og annoncering.
3. Internt "studieinformationsbureau", som kan varetage redaktionsopgaver på fælles materiale, kontakt til trykkerier, distributører og eksterne bureauer, systemunderstøttelse af den webbaserede studieguide, rådgivning af hovedområder vedr. form, indhold og distribution, mv.

En øget koordinering og professionalisering af studieinformationsområdet er efter PADS gruppens vurdering en "lavthængende frugt", som vil gøre det muligt at styrke AU's position i konkurrencen om de gode studerende.

PADS-gruppen lægger ikke op til ændringer i de bærende principper for den nuværende arbejdsdeling. Således bør der være en fælles koordinering og understøttelse af fælles studieinformationstiltag, mens hovedområderne udarbejder indhold til de fælles aktiviteter og igangsætter egne aktiviteter, som ikke rummes i de fælles aktiviteter.

Digitalisering

Der er behov for øget digitalisering på følgende områder:

- Videreudvikling af indhold og form på den webbaserede studieguide med højere grad af interaktivitet.



Forudsætninger

- At der sker en klar central forankring, professionalisering og opprioritering af studieinformation, og at området organiseres således at viden og erfaringer fra studievejledning, markedsføring og branding-områderne koordineres.
- At hovedområderne bidrager aktivt til at løfte den samlede studieinformationsindsats til et højere kvalitativt niveau.
- At hovedområderne afsætter ressourcer til videreudvikling af studieinformationen.

Kvalitative konsekvenser

Positive

- Mere målrettet og effektiv studieinformation – flere motiverede og kvalificerede studerende.
- Mere ensartet udtryk
- Bedre udnyttelse af ressourcer
- Øget videndeling og –opsamling.

Negative

- Risiko for, at det enkelte hovedområdes eller en specifik uddannelses brand ”drukner”