

## **INDSTILLING TIL DIREKTIONEN OM KORREKT OG RETTIDIG BRUG AF STADS**

### **RESUME**

**I denne indstilling gennemgås mulighederne for at forbedre datakvaliteten i STADS. Der er fokuseret på typiske fejl og på beslutninger og initiativer, der kan minimere fejlene. Brugen af STADS kan opdeles i 5 faser, og i hver fase foreslås bestemte krav til rettidighed og korrekthed. Den 1.fase er den vigtigste, idet den udgør fundamentet for den næste og så fremdeles. Hvis den 1.fase mislykkes, så mislykkes også de følgende.**

**1.fase er vedtagelse og godkendelse af studieordningen. Gruppen indstiller som sit vigtigste punkt, at direktionen tilslutter sig, at studieordningen vedtages i studienævnet senest den 1.februar (m.h.p. udbud/tilmelding sidst på foråret og studiestart i efterårssemestret). Fra den 1. februar er der to måneder til legalitetskontrol og afklaring af administrerbarhed og dialog herom. Afsnittet om 1.fase indeholder en kort gennemgang af de følgende faser.**

**I de bredere afsnittet om 2., 3. 4 og 5.fase er fokuseret på typiske fejl (faldgruber) og forslag til udbedring. Arbejdsgruppen forudsætter ikke, at direktionen tager stilling til disse forslag af mere teknisk karakter. For hver af de centrale faser er udarbejdet en fælles manual, som alle STADS-beskæftigede skal anvende.**

**Implementeringen vil ske gennem afholdelse af en række workshops for alle involverede medarbejdere. Arbejdsgruppen overvejer desuden udvikling af et interaktivt multimedieprogram på skærmen (eLearning) til oplæring i STADS.**

**Arbejdsgruppen er overbevist om, at hvis de foreslåede tiltag gennemføres, så vil det betyde en markant forbedring af datakvaliteten i STADS med efterfølgende positiv effekt på økonomistyring, statistikkvalitet og SU-administration.**

## ARBEJDSGRUPPEN

Direktionen behandlede på sit møde den 29.9.08 et forslag til kommissorium for en arbejdsgruppe om korrekt og rettidig brug af STADS (det studieadministrative system). Direktionen bad om forskellige ændringer, især af arbejdsgruppens sammensætning (kun én repræsentant fra hvert fakultetskontor). Arbejdsgruppens medlemmer fremgår til sidst i indstillingen. Det tilrettede kommissorium findes som *bilag 1*.

Efter udpegning af medlemmer blev der holdt opstartsmøde den 10.10.08. Gruppen har herefter mødtes 5 gange, nemlig hver mandag formiddag med skrivearbejde imellem møderne.

Processen har forløbet meget tilfredsstillende, både i bredden og dybden, og gruppen står *i enighed* bag produktet.

## KRAVENE TIL BRUG AF STADS

Gruppen har gennemgået de væsentligste faser i arbejdet med STADS. I hver fase har gruppen fokuseret på at identificere *faldgruber*, dvs. områder hvor der ofte sker fejlagtige, ufuldstændige eller slet ingen registreringer. Eller hvor registreringer sker for sent.

Det er gruppens opfattelse, at hvis der foretages de ændringer, som er beskrevet nedenfor, så vil det medføre en markant forbedring af datakvaliteten. Denne kvalitetsforbedring vil få afgørende betydning for de systemer, som er afhængige af STADS-data (STÅ-tælling, Datawarehouse, SU-tildeling).

### ***Fase 1. Vedtagelse og godkendelse af studieordningen. OBS efterårsdatoer!***

Studieordningen er det afgørende dokument i studieadministrationen og i opbygningen af data i STADS. Studieordningen fastsætter indholdet i uddannelsen og reglerne for uddannelsens gennemførelse. Der kan ikke registreres data i STADS, uden at de kan henføres til en studieordning. Derfor er det vigtigt, at studieordningen lægges ind rettidigt og naturligvis korrekt.

Vedtagelsen af studieordningen sker i studienævnet og altså uden for studieforvaltningen, men vedtagelsen er en forudsætning for det studieadministrative arbejde. Hvis alle de faser, der er omtalt nedenfor, skal kunne nås, så er det afgørende, at studieordningen er vedtaget i studienævnet senest den 1.februar:

*Senest 1.februar: Vedtagelse af studieordningen i studienævnet.*

Efter 1.februar foretages legalitetskontrol og kontrol af, om studieordningen er administrerbar, hvorefter dekanen skal godkende studieordningen. Arbejdet foregår i dialog mellem nævnet og fakultetskontoret. Studieordningen ”oversættes” til STADS-sprog efter en manual.

*Senest 1.april: Legalitetskontrol og kontrol af administrerbarhed slut.*

Herefter foretages indlægning af studieordningen i STADS. Det er en ganske omfattende proces, som indbefatter definition af gruppestruktur, indlægning af regler (af hensyn til regelcheckereren), definition af koder og af aktiviteter.

*Senest 1.juni: Indlægning af studieordning i STADS færdig.*

Herefter kan ske udbud af undervisning i STADS-selvbetjening m.h.p. undervisningstilmelding, og der kan ske indskrivning af studerende på studieordningen. Indskrivning af studerende på studieordningen vedrører omkring ½-delen, dvs. i størrelsesordenen 7.000 studerende, nemlig alle nye samt studerende, der skifter studieordning, fx fra bachelor- til kandidatniveau, til tilvalgsfag og ved studieskift.

*Senest 15.sept.: Indskrivning af studerende på studieordningen slut.*

Dette afslutningstidspunkt er fastsat af hensyn til indberetninger til bevilgende myndigheder (VTU og UVM) og til forskellige statistikinstitutter (Danmarks Statistik, Danske Universiteter).

Fristerne ovenfor er drøftet indgående og ud fra en realitetssynsvinkel. I den sidste del af perioden er fakultetskontorerne stærkt belastede af to andre højt prioriterede opgaver, nemlig eksamensadministration (opgørelse af tilmeldinger, planlægning, eksamensprotokoller, resultatopdatering) og udskrift af eksamensbeviser (produktion, kontrol, aflevering). Hertil kommer naturligvis ferieafholdelse.

Det er derfor afgørende, at indlægning af studieordningen er afsluttet ult. maj måned. Herfra er regnet baglæns med april-maj til indlægningen, og februar-marts til legalitetskontrol, dialog med studienævnet og kontrol af administrerbarhed. Heraf følger fristen 1.februar for studienævnet.

Der er ovenfor talt om studieordningen i éntal, men der er normalt mange nye studieordninger eller ændringer af studieordninger hvert år. Efter et skøn i gruppen er antallet i størrelsesordenen 20-40 på hvert fakultet hvert år. Disse mange studieordninger skal behandles parallelt og de skal alle igennem de nævnte faser.

***For arbejdsgruppen er den mest afgørende enkeltbeslutning i det samlede projekt at bestemme, at studieordningen skal vedtages senest den 1.februar. Dette vil være det afgørende fundament for kvalitetsarbejdet i de følgende faser.***

### ***Fase 2. Indlægning af studieordningen i STADS (april-maj).***

Arbejdsgruppen har udarbejdet en fælles manual for indlægningen af studieordningen. Den er på 65 sider og kan ses på denne adresse: <http://www.ansatte.stads.aau.dk/> (Under Forretningsgange og vejledninger). Det er en pædagogisk og meget praksisorienteret manual, som skal følges af alle, der arbejder med denne opgave. Grundmaterialet har været de enkelte fakulteters vejledninger.

Her angives nogle typiske **faldgruber** i denne fase. Listen er praktisk orienteret. Den indeholder de mest hyppige fejl, som har betydning for den videre brug af STADS. Den er således ikke systematisk eller fuldstændig dækkende.

- Manglende indlægning af regler på alle niveauer (bek., udd., udd.'sdel, rammer, studieordning, aktiviteter). Fører til fejl i forhold til STÅ, statistik, SU mv.
- Forkert angivelse af ECTS-point. Følgerne er som ovenfor.
- Forkerte aktivitetsgruppekoder. Medfører forkerte takster og forkert statistik.
- Manglende anførelse af sidste anvendelsesdato. Studerende flyttes ikke eller meldes ikke ophørt.
- Manglende oversættelse af aktiviteter. Medfører forkerte eksamensbeviser.

### ***Fase 3. Indskrivning af studerende på studieordningen (juni-sept.(nye stud.)).***

Også for denne fase har arbejdsgruppen udarbejdet en fælles manual "Vejledning i indskrivning, skift og ophør". Den er på 33 sider og kan ses på denne adresse: <http://www.ansatte.stads.aau.dk/> (Under Forretningsgange og vejledninger). Der er tale om en mængdemæssigt særdeles omfattende fase. Der foretages indskrivning på følgende 6 kontorer:

1. Studiekontoret (SK): Ordinære nye studerende, gæstestuderende, adgangskursus.
2. Internationalt Kontor (IK): Udenlandske studerende.
3. Sekretariatet for Efter- og Videreudd. (EVU): Deltidsstuderende.
- 4.-6. Fakultetskontorerne (HUM, SAMF, INS): Eksisterende studerende.

Manualen skal anvendes på alle kontorerne. Typiske **faldgruber** i denne fase:

- Ufuldstændig eller ikke færdiggjort indskrivning, især på centrale indskrivningskontorer. Forudsætter rettidig levering af koder fra fakultetskontorerne. Fører til manglende STÅ-tælling og misvisende statistik.
- Forkert registrering ved *studieskift*, både inden for samme optagelsesområde og ved skift til nyt optagelsesområde. Placeringen af den sidstnævnte gruppe drøftes med SK.

- Manglende registrering af *ophør*. Gruppen foreslår, at IT-afdelingen udvikler et program, der automatisk lukker rammen ved bevisudstedelse. Gruppen anbefaler følgende beslutninger om andre former for ophør med henblik på udrensning i databasen:
  - Alle nye studerende tjekkes af studiesekretæren for fremmøde pr. 15.9. SK udmelder.
  - Ved manglende opholdstilladelse følger IK op og udmelder.
  - Ved manglende betaling udmelder EVU og IK.
  - Den såkaldte spøgelsesjagt (efter passive studerende) udvides til at omfatte gæstestuderende.
  - INS sender lister til Adgangskursus med henblik på tjek af frafaldne og dumpere. SK udmelder.

#### ***Fase 4. Tilmelding af studerende til aktiviteter (juni-sept.(nye stud.)).***

Arbejdsgruppen har udarbejdet en fælles manual, som dækker tilmelding af studerende til aktiviteter og opdatering af resultater. Den er på 26 sider. Den kan ses på denne adresse: <http://www.ansatte.stads.aau.dk/> (Under Forretningsgange og vejledninger).

Den studerendes tilmelding sker enten automatisk (1.år) eller ved brug af STADS-Selvbetjening. Tilmelding forudsætter, at der er foretaget et *udbud*. Udbuddet af studieretninger (1.år) og af aktiviteter foretages af fakultetskontorerne.

Hidtil er anvendt udbud af *eksamens*-aktiviteter (prøver), som studerende skal tilmelde sig. For øjeblikket (efteråret 2008) testes udbud af og tilmelding til *undervisnings*-aktiviteter. Undervisningstilmeldingen konverteres af fakultetskontoret til en eksamenstilmelding.

Der kan ikke peges på typiske fejl i denne fase, men følgende er centralt:

- Det er afgørende, at der investeres tilstrækkelig tid i udbudsfasen. Korrekt udbud minimerer antallet af senere fejl og enkeltsager til behandling.

#### ***Fase 5. Registrering af resultater (senest 30.09.)***

Opdatering af resultater forudsætter en tilmelding, der igen forudsætter et udbud, der bygger på en korrekt indlagt studieordning. Hvis disse forudsætninger er på plads, er selve resultatopdateringen relativt enkel, men mængdemæssigt stor. Hvis hver studerende præsterer to karakterer, skal der opdateres 28.000 resultater.

De vigtigste *faldgruber*:

- Resultater indberettes ikke rettidigt til fakultetskontorerne. Rykkerprocedure fastholdes.
- Spidsbelastning på fakultetskontorerne indebærer risiko for, at registreringsfristen den 30.09. ikke overholdes.

Manglende opdatering af resultater medfører manglende STÅ-bevilling og usikkerhed om den studerendes SU.

I øjeblikket (vintereksamen 2008/09) gennemføres en begrænset pilottest af decentral resultatopdatering (hos 3 studiesekretærer). Der sigtes mod direkte lærer-/censor-opdatering. Det er på AAU's foranledning besluttet at udvikle et STADS-program til lærer-/censoropdatering. Det forventes leveret i efteråret 2009.

## KOMPETENCEUDVIKLING OG IMPLEMENTERING

### *Kompetenceudvikling.*

Gruppen foreslår, at der på et kommende studieledermøde på fakultetet afsættes ½ time til at gennemgå de vigtigste opgaver i STADS med særlig vægt på samarbejdet med studienævnet.

Det er vigtigt, at der sker en *kompetenceudvikling* af personale, som arbejder med de forskellige faser i anvendelsen af STADS. Til det formål er nu formuleret følgende skriftlige materiale. For at sikre vedligeholdelse af materialet er aftalt en redaktør for hver af de nævnte manualer:

- Denne indstilling med fokus på overblik og på faldgruber (fejlkilder)
- Manual om indlægning af studieordning (SAMF/Merete Heiden)
- Manual om indskrivning, studieskift og studieorhør (HUM/Hanne Milano)
- Manual om tilmelding og resultater (INS/Heidi Sørensen)

Gruppen opfatter det som en stor fordel, at materialet er udarbejdet fælles for alle involverede kontorer. Det gør gensidig hjælp, fejlfinding og jobrotation betydelig nemmere.

Gruppen har desuden besluttet, at der overalt skal ske en systematisk gennemgang af de såkaldte *dataopfølgninglister*, som indeholder information om konkrete registreringer, der forekommer forkerte eller ufuldstændige. Listerne udsendes af STADS-kontoret pr. 1.12., 1.3., 1.6. og 10.9. Alle lister skal være gennemgået inden for 3 uger, for den sidstnævnte dog senest den 30.9.

Gruppen er desuden opmærksom på, at intern retning af IT-fejl ofte står for længe i kø, og man ønsker at indgå en aftale om prioritering med IT-afdelingen.

*Implementering.*

Implementeringen vil ske ved afholdelse af *workshops* for alle, der arbejder med STADS. Der er aftalt følgende workshops, hvor arbejdsgruppen mødes med STADS-medarbejdere fra det nævnte kontor.

Ma. d. 1.12.08 kl. 9-11.30: Internationalt Kontor

Ma. d. 1.12.08 kl.13-15: Sekretariatet for Efter- og Videreuddannelse.

Ma. d. 8.12.08 kl. 9-11.30: Studiekontor og SU-kontor

Januar/dato ikke fastlagt kl. 9-14: Fakultetskontorerne (samlet).

Arbejdsgruppen tillægger det stor betydning at gennemgå materialet med de kontorer og medarbejdere, som anvender STADS.

Arbejdsgruppen har drøftet, om der var mulighed for at udvikle et eLearning program til nye STADS-medarbejdere i form af et interaktivt multimedieprogram på skærmen. For tiden er der dog ikke ressourcer hertil i kernegruppen af kvalificerede STADS-medarbejdere. Der vil også skulle trækkes på multimedie-bistand.

Når der implementeres *nye* produkter i STADS, skal de ledsages af skriftlige vejledninger og ved større nye versioner skal der afholdes kurser i brugen nye faciliteter.

Hanne Milano  
HUM

Merete Heiden  
SAMF

Heidi Sørensen  
INS

Lene Schilling Muldtofte  
STADS-kontoret

Ole Garsdal Hansen  
Bo Hovgaard Thomasen  
Økonomisk Afd.

Preben Sørensen  
Studiechef  
Formand