



## AALBORG UNIVERSITET

Studienævn for Energi  
School of Engineering and  
Science (SES)  
Pontoppidanstræde 111  
Postboks 159  
9100 Aalborg

Studienævnetsformand  
Birgitte Bak-Jensen  
Tlf. 9940 9274  
[bbj@et.aau.dk](mailto:bbj@et.aau.dk)

Sekretær Gitte Hageman  
Christensen  
Tlf: 9940 9247  
[ghc@et.aau.dk](mailto:ghc@et.aau.dk)

Dato: 27.06.2018

### Retningslinjer for sagsbehandling i Studienævn for Energi

På studienævnsmødet d. 14.2.2018 vedtog studienævnet nedenstående retningslinjer for studienævnets sagsbehandling i forbindelse med dispensationssager, meritsager, ansøgning om midler m.v. Retningslinjerne anviser, hvilke sagstyper der kan uddelegeres til hhv. studienævnetssekretær og studienævnetsformand at træffe afgørelse i. Sagstyper, som uddelegeres, er sager som skønnes at være sammenlignelige med sager, hvor studienævnet tidligere har truffet afgørelse.

Retningslinjerne er holdt i overensstemmelse med de udstukne retningslinjer for uddelegering af studienævnets kompetencer beskrevet i ['Vejledning om behandling af dispensationer på Aalborg Universitet'](#).

Tilsynspligten varetages på hvert studienævnsmøde via orientering om godkendte dispensationer og meritter.

Retningslinjerne kan justeres løbende i takt med at studienævnet får erfaring i nye typer af sager og er revideret d. 27.06.2018.

27.06.2018: Godkendelses af rettelsesblade



Opgavetype	Studienævnssekretær	Studienævnformand	Studienævn
<b>Dispensationssager</b> <u>Ekstra prøveforsøg</u>  Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 8.1 <ul style="list-style-type: none"><li>Beståede prøver kan ikke tages om, medmindre der er tale om en omprøve. Studerende kan ikke deltage i prøver for moduler der er meritoverførte.</li><li>En studerende har ret til i alt 3 prøveforsøg. Studienævnet kan, efter ansøgning, tillade yderligere prøveforsøg, såfremt der foreligger usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er i denne forbindelse ikke et usædvanligt forhold.</li><li>Fakultetet bringer, på foranledning af studienævnet, den studerendes indskrivning til ophør, når den studerende er afskåret fra at fortsætte uddannelsen som følge af, at den pågældende har opbrugt sine prøveforsøg.</li></ul>		Godkendelse af 4. og 5. prøveforsøg efter gældende praksis	Ved tvivlsspørgsmål om 4. og 5. prøveforsøg samt ved alle yderligere prøveforsøg og ved afslag  Sendes ved hastesager til høring i studienævn
<u>Optagelse på kandidatuddannelse på dispensationsramme</u>  Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser kap. 4.1 <ul style="list-style-type: none"><li>Studienævnet kan tillade, at den studerende indskrives til uddannelseselementer på op til 30 ECTS på kandidatuddannelsen (dispensationsramme). Hvis den studerende sideløbende hermed gennemfører bacheloruddannelsen, optages pågældende automatisk på kandidatuddannelsen</li><li>Når en studerende ansøger om optagelse på en dispensationsramme, er det studienævnets opgave at vurdere, om den studerende har faglige forudsætninger for at gennemføre bacheloruddannelsen samtidig med at pågældende følger uddannelseselementer på kandidatuddannelsen.</li></ul>		Afgørelse træffes evt. i samråd med fagkoordinator	Afgørelser, hvor der er uenighed eller usikkerhed  Afslag
<u>Særlige prøvevilkår</u>  Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 3.4 <ul style="list-style-type: none"><li>Studienævnet kan, efter ansøgning, tilbyde særlige prøvevilkår til studerende med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til studerende med et andet modersmål end dansk og til studerende med tilsvarende vanskeligheder. Dette forudsætter, at studienævnet vurderer, at det ved den konkrete prøve er nødvendigt at dispensere for at ligestille sådanne studerende med andre i prøvesituationen. Det er en ligeledes en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en sænkning af prøvens niveau.</li></ul>	Godkendelse på baggrund af dokumenteret <ul style="list-style-type: none"><li>Ordblindhed</li><li>Anden funktionsnedsættelse, der tidligere har udløst særlige vilkår</li></ul>	Godkendelse på baggrund af dokumenteret <ul style="list-style-type: none"><li>Funktionsnedsættelse, der ikke tidligere har udløst særlige prøvevilkår</li><li>Afslag efter gældende praksis</li></ul>	Øvrige godkendelser af særlige prøvevilkår  Ved tvivlsspørgsmål om godkendelse og afslag



<ul style="list-style-type: none"><li>• Såfremt den studerende dokumenterer en relevant specifik funktionsnedsættelse, og stave- og formuleringsevnen ikke er en væsentlig del af prøvens formål, kan studienævnet endvidere, efter ansøgning, dispensere fra studieordningens krav om, at der i bedømmelsen af en skriftlig opgavebesvarelse tillige indgår en bedømmelse af den studerendes stave- og formuleringsevne.</li><li>• Medmindre andet fremgår af studieordningen, eller der foreligger usædvanlige forhold, skal søgning om særlige vilkår være studienævnet i hænde senest 6 uger før prøvens afholdelse.</li></ul>			
<p><u>Særlige prøvevilkår for elitesportsudøvere</u></p> <p>Retningslinjer jf. Eksamensordningen afsnit 2.3</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studienævnet kan, efter ansøgning, dispensere fra reglerne vedr. til- og afmelding, såfremt den studerende er elitesportsudøver.</li></ul>		Godkendelse ved <ul style="list-style-type: none"><li>• Udskydelse af eksamen til reeksamen</li><li>• Eksamensform fx fremmøde</li></ul>	Ved tvivsspørgsmål om godkendelse
<p><u>Lukket eksamen</u></p> <p>Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 3.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 3.1.1. Adgang til eksamenslokalet Mundtlige prøver er offentlige, jf. dog undtagelserne nedenfor.</li><li>• Studienævnet kan begrænse adgangen til lokalet af pladsmæssige grunde eller i tilfælde, hvor hensynet til den studerende eller eventuelle underskrevne aftaler om tavshedspligt taler herfor.</li></ul>		Godkendelse	Ved tvivsspørgsmål om godkendelse  Afslag
<p><u>Dispensation fra Førsteårsprøven</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelserne afsnit 6.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manglende imødekommen af reglerne vedr. førsteårsprøven indebærer, at den studerendes indskrivning skal bringes til ophør. Førsteårsprøven består af to krav: Deltagelseskravet og beståelseskravet.</li><li>• Deltagelseskravet: Inden udgangen af første studieår på professionsbachelor- og bacheloruddannelserne skal den studerende deltage, dvs. opnå en bedømmelse, i alle prøver.</li><li>• Beståelseskravet: Den studerende skal bestå alle prøver på 1. og 2. semester før udgangen af andet studieår efter studiestart – dvs. inden 24 måneder.</li><li>• Studienævnet kan, efter ansøgning, dispensere fra ovenstående, såfremt der</li></ul>		Godkendelse efter gældende praksis	Afgørelser, hvor der er uenighed eller usikkerhed  Afslag



foreligger usædvanlige forhold.			
<u>Afmelding fra prøver</u>  Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 2.2 og 2.3 <ul style="list-style-type: none"><li>• For studerende der er indskrevet på en heltidsuddannelse er det muligt at afmelde sig 1. prøveforsøg, hvis dette gøres inden udløb af eftermeldingsperioden (undtagen for studerende på første studieår af en bachelor- eller diplomingeniøruddannelser og for studerende, der udelukkende mangler kandidatuddannelsens specialesemester). Ved eftermeldingsperiodens udløb betragtes tilmeldingen som bindende, og modulet kan derefter ikke erstattes af andre elementer, uanset om det er et valgfrit eller et obligatorisk modul.</li><li>• Studerende på første studieår på en bachelor- eller diplomingeniøruddannelse og studerende der er tilmeldt kandidatuddannelsens specialesemester, kan ikke afmelde sig 1. prøveforsøg</li><li>• Studienævnet kan dispensere fra reglerne om til- og afmelding, hvis den studerende er elitesportsudøver, hvis den studerende har en funktionsnedsættelse eller hvis der foreligger usædvanlige forhold, jf. afsnit 2.3.</li></ul>		Godkendelse samt afgørelser, hvor det af tidsmæssige årsager er uhensigtsmæssigt at vente til kommende SN-møde  Afslag efter gældende praksis	Ved tvivlsspørgsmål om godkendelse og afslag
<u>Deltagelse i reeksamen ved 3. prøveforsøg</u>  Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 2.1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Ved tilmelding til 3. prøveforsøg foretager den studerende selv tilmelding og kan som udgangspunkt kun tilmelde sig en ordinær eksamen. Studienævnet kan dispensere fra dette.</li></ul>		Godkendelse efter gældende praksis samt afgørelser, hvor det af tidsmæssige årsager er uhensigtsmæssigt at vente til kommende SN-møde  Afslag efter gældende praksis	Ved tvivlsspørgsmål om godkendelse og afslag
<u>Dispensation fra studieordning</u>  Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 2.1 <ul style="list-style-type: none"><li>• Studieordninger træder i kraft ved studieårets begyndelse og kun for uddannelsens 1. semester. For uddannelser med september-optag er fristen for indsendelse 1. november med ikrafttrædelse 1. september året efter, og for uddannelser med februar-optag er fristen for indsendelse 1. maj for ikrafttrædelse 1. fe-</li></ul>		Godkendelse ved simple ændringer fra skriftlig til mundtlig eksamen og omvendt	Afgørelse i alle øvrige sager



<p>bruar året efter. Dette er også gældende for ændringer til studieordningen fx</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ændret eksamensform</li><li>• Ændret bedømmelsesform</li><li>• Ændret kursusindhold</li></ul>			
<p><u>Udsættelse af projektafleveringstidspunkt</u></p> <p>Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 1.3.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studienævnet kan, efter ansøgning, dispensere fra den fastsatte afleveringsfrist såfremt der foreligger usædvanlige forhold.</li></ul>		Afgørelse træffes evt. efter input fra vejleder og semesterkoordinator	Ved tvivlsspørgsmål om godkendelse og afslag
<p><u>Projektgrupper større end 3 studerende i forbindelse med kandidatspecialer</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 3.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Et speciale er et projektmodul udarbejdet af højst 3 studerende</li></ul>		Afgørelse træffes evt. efter input fra vejleder og semesterkoordinator	
<p><u>Individuelle studieordninger</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 2.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dekanen kan dispensere fra den gældende studieordning ved at lave en afvigende studieordning, der fx gælder for en enkelt studerende (en individuel studieordning) eller alle studerende på et bestemt semester.</li><li>• Ved studerende der bliver mere end 2 år forsinket ved blanding af gammel og ny studieordning</li></ul>		Godkendelse	
<p><u>Udpegning af eksaminatorer og censorer</u></p> <p>Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 6.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ved en intern prøve i et projekt skal der ud over eksaminator(er), der har vejledt de studerende i det pågældende projekt, udpeges mindst en yderligere bedømmer, der ikke har undervist den studerende på det pågældende semester</li><li>• Studienævnet kan dispensere fra denne regel</li></ul>		Godkendelse	
<p><u>Dispensation til at udsende rettelsesblade efter projektaflevering</u></p> <p>Retningslinjer jf. Eksamensordningen afsnit 2.3 eller 4.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ved aflevering af projektrapport, bachelorprojekt eller kandidatspeciale kan studienævnet dispensere fra afleveringsfristen i stedet for at afmelde den</li></ul>		Godkendelse og afslag i forhold til gældende praksis	



<p>studerende fra prøven</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedømmelsen sker individuelt og med udgangspunkt i læringsmålene. Bedømmelsen skal desuden være en helhedsvurdering af projektrapporten, fremlæggelsen, den fælles diskussion og de individuelle spørgsmål. For at eksaminanden kan bestå eksamen, skal alle disse aspekter være tilfredsstillende. Projektrapporten indgår således i det samlede bedømmelsesgrundlag, og der gives ikke en selvstændig karakter for denne.</li></ul>			
<b>Merit, optagelse og studieskift</b>			
<p><u>Merit for udrejsende AAU-studerende</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 5.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Studerende kan i løbet af uddannelsen ansøge om:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Merit for gennemførte/beståede uddannelseselementer fra en anden dansk eller udenlandsk videregående uddannelse på samme niveau</li><li>○ At et kommende studieophold i udlandet eller ophold ved en anden dansk uddannelsesinstitution kan erstatte dele af den pågældende uddannelse (forhåndsgodkendelse af merit)</li></ul></li></ul>		Godkendelse af og afslag på merit og forhåndsmerit, evt. i samråd med fagkoordinator	
<p><u>Udarbejdelse af individuel studieordning ved manglende merit for udlandsophold</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 2.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En individuel studieordning er en dispensation fra den gældende studieordning, og der oprettes som udgangspunkt ikke individuelle studieordninger. Undtagelse herfra kan være en studerende, der fx består 20 ud af 30 ECTS på udlandsophold, og derfor har behov for et eller flere specielt tilrettede kurser for at kunne samle op på læringsmålene svarende til de sidste 10 ECTS. I ovennævnte tilfælde kan dekanen dispensere fra gældende studieordning. Hvis studienævnet ønsker en dispensation fra gældende studieordning, sendes en begrundet indstilling fra studienævnet via studielederen til dekanen. En dispensationsstudieordning skal sendes til godkendelse på fakultetet senest inden semesterstart.</li></ul>		Godkendelse af tema og antal ECTS for mini-projekt i samarbejde med fagkoordinator	
<p><u>Merit for indkommende studerende på 1. studieår bachelor og kandidat</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 5.1</p>		Godkendelse af merit og startmerit, evt. i samråd med relevant	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Studerende er i forbindelse med ansøgning om optagelse eller indskrivning på en uddannelse forpligtet til at oplyse om gennemførte/beståede uddannelseselementer fra alle tidligere uafsluttede forløb.</li></ul> <p>Retningslinjer jf. <a href="#">Optagelse og indskrivning på heltidsuddannelser ved Aalborg Universitet</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Optagelse på 1. studieår af en bacheloruddannelse og professionsbacheloruddannelsen kan alene finde sted via Den Koordinerede Tilmelding <a href="http://www.optagelse.dk">www.optagelse.dk</a></li><li>• Optagelse på 1. studieår af en kandidatuddannelse skal ske ved digital ansøgning via <a href="http://www.stadsdans.aau.dk">www.stadsdans.aau.dk</a></li></ul>		fagkoordinator	
<p><u>Studieskift fra bachelor ESB til diplom AAL</u></p> <p>Jf. generel studieordning lavet med Fakultetet</p> <p>Studerende fra Dynamiske systemer (DS) skal skifte mellem 5. og 6. semester pr. 1/2 men søge inden 1. november via STADS-DANS. Studerende fra Termiske processer (TP) kan skifte tidligere men ligeledes søge inden 1. november i STADS-DANS. Pga. at "Effektelektronik" ligger i ESB på 6. semester (og i AAL på 5. semester) er 5. og 6. semester ikke længere identiske mellem ESB og AAL. Proceduren er, at Fakultetet indskriver på speciel studieordning for 5. + 6. + 7. semester på rammen for AAL men på studieordning for ESB.</p>		Godkendelse	
<p><u>Indskrivning/studieskift på 3.-6. og 9. semester</u></p> <p>Retningslinjer jf. <a href="#">Optagelse og indskrivning på heltidsuddannelser ved Aalborg Universitet</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Indskrivning/studieskift på en bachelor-, professionsbachelor eller kandidatuddannelse skal ske ved digital ansøgning via <a href="http://www.stadsdans.aau.dk">www.stadsdans.aau.dk</a></li></ul>		Godkendelse af merit evt. i samråd med relevant fagkoordinator	Ved tvivlsspørgsmål og uenighed om godkendelse og afslag
<p><u>Optagelse på kandidatuddannelsen</u></p> <p>Retningslinjer jf. <a href="#">Optagelse og indskrivning på heltidsuddannelser ved Aalborg Universitet</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Optagelse på 1. studieår af en kandidatuddannelse skal ske ved digital ansøgning</li></ul>			Studienævnet har uddelegeret dette til fagkoordinatorerne.  Godkendelse af opta-



via <a href="http://www.stadsdans.aau.dk">www.stadsdans.aau.dk</a>			gelsesgrundlag herunder merit som varetages af fagkoordinator  Afslag foretages ligeledes af fagkoordinator
<b>Ansøgninger om studienævnets midler</b>			
<u>Ekskursionsmidler</u>  Retningslinjer <ul style="list-style-type: none"><li>• Studienævnet tildeles årligt et beløb til ekskursioner</li><li>• Studienævnet har besluttet, at studienævnssekretær og –formand administrativt kan tildele studerende et beløb på max. 200 DKK pr. studerende pr. semester til studierelevante virksomhedsbesøg, såfremt ansøgningen redegør for ansøger(e), formål og er godkendt af vejleder.</li><li>• Studienævnet støtter med et beløb på omkring 35.000 DKK til 5. semesters studietur for Aalborg og Esbjerg.</li></ul>		Godkendelse af beløb op til 200 DKK pr. studerende pr. semester  Afslag hvis støtte tidligere er tildelt på samme semester eller mangler relevans	
<u>Gæsteforelæsninger</u>  Retningslinjer <ul style="list-style-type: none"><li>• Studienævnet tildeles årligt et beløb til gæsteforelæsninger</li><li>• Gæsteforelæsere honoreres hvis det ikke er firmabetalt som ekstern lektor med 8 timers betaling. Dertil dækker studienævnet transportudgifter.</li></ul>	Godkendelse af ansøgninger tilsendt af underviser	Ved tvivsspørgsmål om godkendelse og afslag	
<u>Ekstra undervisningstimer</u>  Retningslinjer <ul style="list-style-type: none"><li>• Skolen tildeler studienævnet en disponérbar pulje med et vist antal timer pr. semester, som kan udnyttes til særlige undervisningsindsatser, fx uddeling af timer til ekstra reksamener, ekstra forelæsninger m.m.</li></ul>		Godkendelse i forhold til gældende praksis	Ved tvivsspørgsmål om reeksamen m.m.





Øvrige			
<u>Frafaldstruede studerende</u>  Procedure for vejledning af frafaldstruede studerende findes her  <a href="http://www.kvalitetssikring.aau.dk/noegletal-kvalitet/procedure-vejledning-frafaldstruede-studerende">http://www.kvalitetssikring.aau.dk/noegletal-kvalitet/procedure-vejledning-frafaldstruede-studerende</a>	Vejledning af studerende i "gul kategori" delegeres til decentral studievejleder eller studiesekretær i Esbjerg	Vejledning af studerende i 'rød kategori' og udarbejdelse af studiehandlingsplan  I Esbjerg delegeres denne funktion til studiesekretæren	
<u>Reeksamen i projektmodul</u>  Retningslinjer jf. Eksamensordning afsnit 8.5 <ul style="list-style-type: none"><li>• Skyldes reeksaminationen, at den studerende ikke har bestået prøven, skal der på hovedvejlederens foranledning og senest 8 dage efter prøvens afholdelse udarbejdes en kort, skriftlig redegørelse, der tilsendes den studerende og studienævnet. Redegørelsen skal omfatte information om årsagen til, at den studerendes præstation ikke kunne anses for at opfylde projektets mål, samt en begrundet indstilling, der angiver på hvilken af ovenstående måder, reeksamination bør foregå.</li><li>• Studienævnet træffer beslutning om den måde, hvorpå reeksamen skal foregå. Beslutningen træffes på baggrund af indstillingen fra hovedvejlederen samt en udtalelse fra den studerende, der indhentes med et varsel på mindst én uge.</li><li>• Såfremt den studerende ikke gør indsigelse har studienævnet besluttet at følge hovedvejlederens indstilling vedr. eksamensform.</li></ul>	Godkendelse hvor studerende tilslutter sig eller ikke gør indsigelse mod vejleders anbefaling efter gældende praksis	Godkendelse hvor studerende gør indsigelse mod vejleders anbefaling eller ved tvivlsspørgsmål	
<u>Diplomingeniørpraktik</u>  Fakultetets retningslinjer jf. <a href="#">Retningslinjer for diplomingeniørpraktik</a>  Studienævnet skal godkende det enkelte praktiksted. Ved godkendelse af det enkelte praktiksted skal studienævnet i hvert tilfælde tage stilling til: <ul style="list-style-type: none"><li>• virksomhedens mulighed for at give opholdet et tilstrækkeligt fagligt indhold, der giver den studerende mulighed for at udvikle erfaringsdannelse og professionel</li></ul>		Godkendelse og afslag i forhold til gældende praksis evt. i samarbejde med praktikkoordinatoren for specialiseringen	



<p>kompetence i overensstemmelse med den teoretiske del af uddannelsen</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• den mulige udveksling af viden, færdigheder og værdier mellem den teoretiske uddannelse og de erhvervmæssige kompetencer</li><li>• den vejledning, der gives den studerende under perioden, de beskrevne mål og planen for praktikken.</li></ul> <p>Skolens retningslinjer jf. <a href="#">Diplomingeniørpraktik</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der udarbejdes en praktikaftale, som praktikkoordinatoren er ansvarlig for udarbejdelsen af i samarbejde med den studerende. Aftalen godkendes og underskrives af den studerende, praktikkoordinator, virksomhedsvejleder og studienævnformand.</li></ul> <p>Studieordning for diplomingeniøruddannelsen i bæredygtig energiteknik afsnit 3.7.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Forudsætning for at deltage i diplomingeniørpraktikken er, at alle moduler frem til og med 5. semester skal være bestået.</li></ul>			
<p><u>Virksomhedsophold</u></p> <p>Retningslinjer jf. Fællesbestemmelser for uddannelser afsnit 2.4.1</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kandidatuddannelsen er opbygget således, at der (typisk på uddannelsens tredje semester) er mulighed for at gennemføre et projektorienteret forløb i en virksomhed i Danmark eller udlandet. Omfanget er normalt 30 ECTS point. Formålet med forløbet i virksomheden er at give den studerende akademiske, tekniske, sundheds- og/eller ingeniør faglige arbejdsopgaver i en erhvervmæssig kontekst på et niveau svarende til kandidatuddannelsens 3. semester.</li><li>• Det er studienævnet, der godkender det projektorienterede forløb. Under forløbet udarbejder den studerende en projektrapport. Det projektorienterede forløb skal fremgå af den studerendes studieordning. Studienævnet fastsætter i studieordningen for uddannelsen nærmere regler for projektorienterede forløb herunder læringsmål. Hvis ikke læringsmålene for det projektorienterede forløb fremgår af studieordningen, fremgår de af studienævnets hjemmeside.</li><li>• Da det projektorienterede forløb er en del af uddannelsen, må studerende, der skal i et projektorienteret forløb, ikke modtage løn fra virksomheden for</li></ul>		Godkendelse og afslag i forhold til gældende praksis evt. i samarbejde med AAU-fagkoordinator/semesterkoordinator og vejleder	



<p>dette – uanset om den studerende modtager SU eller ej. Hvis studienævnet får kendskab til en aftale mellem den studerende og virksomheden om udbetaling af løn, kan studienævnet ikke godkende det projektorienterede forløb.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hvis den studerende ved siden af det projektorienterede forløb har en lønnet ansættelse i samme virksomhed (to separate kontrakter, hvor ansættelsen er uafhængig af det projektorienterede forløb), må studienævnet godt godkende det projektorienterede forløb.</li></ul> <p>Skolens retningslinjer jf. <a href="#">Virksomhedsophold</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Godkendelsen af virksomhedsopholdet skal ske med udgangspunkt i uddannelsens læringsmål. Bestemmelser om, at virksomhedsophold er en mulighed skal fremgå af studieordningen. Ved godkendelsen skal der tages stilling til fagligt indhold på virksomheden, vejledning, rapportering af projektarbejdet samt prøve(r).</li></ul>			
---	--	--	--