



AALBORG UNIVERSITET

Studieservice - Studiedata

Dokument dato: 29-01-2019

Dokumentansvarlig: Studiedata

Senest revideret: 25-03-2021

Senest revideret af: EMILMOVE

Dato for næste revision: Løbende

Sagsnr.:

Vejledning til anmodninger om dokumentation af bestået/beståede uddannelse(r)/modul(er)

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Proceduren skal sikre, at tidligere studerende fra Aalborg Universitet (herefter kaldet AAU) kan få fremsendt dokumentation på bestået/beståede uddannelse(r)/modul(er), og at tredjepart (mod samtykke) kan få bekræftet opnåede titler.

Henvendelser vedrørende dimittender i perioden 1974-2018, skal sendes til Studiedata, såfremt beviset ikke ligger i WorkZone (herefter WZ).

INDHOLD

Aalborg Universitet udsteder ét originalt bevis, men af forskellige årsager kan studerende have brug for en kopi af dette bevis. De mest almindelige typer af anmodninger er:

- **Kopi af eksamensbevis** f.eks. hvis det originale bevis er blevet væk.
- **Verificering af uddannelse og grad via tredjepart** f.eks. når en virksomhed (tredjepart) anmoder om at få bekræftet titel/årstal på en ansøger/ansat.
- **Verificeret kopi af eksamensbevis** f.eks. til legalisering af beviset (våd kopi).
- **Verificeret studiejournal** f.eks. til ansøgning om optag på anden uddannelse, hvor tidligere forløb skal dokumenteres.

En verificeret kopi (kaldet våd kopi) betyder, at AAU underskriver, daterer og stempler alle sider af kopien, og derved bekræfter gyldigheden/ægtigheden af, at kopien er en kopi af det originale bevis.

Persondata – GDPR

Typer af persondata:

- Almindelige oplysninger – som navn, fødselsdato, adresse, uddannelse og/eller titel.
- Fortrolige oplysninger – som karakterer og cpr.nr.
- Følsomme oplysninger – som sygehistorik.

1. Persondataoplysninger skal sendes til e-Boks

Noter:

- Hvis den studerende ikke har e-Boks, kan der i stedet sendes til mail, mod en samtykkeerklæring.
 - o Journaliseres i WZ – Link under [Begrebsdefinitioner](#).

På www.sikkerhed.aau.dk/gdpr/ kan man læse mere om beskyttelse af personoplysninger (GDPR).

Anmodning om kopi af bevis

1. Instituttet modtager en anmodning om en kopi af et bevis.
 - a. Hvis beviset findes i WZ, sendes det til den studerendes e-Boks, og anmodningen journaliseres.
 - b. Hvis beviset ikke findes i WZ, sendes anmodningen til Studiedata, med rekvirentens fulde navn og studienummer eller cpr.nr.

Noter:

- Hvis den studerende ikke har e-Boks, kan der i stedet sendes til mail, mod en samtykkeerklæring.
 - o Journaliseres i WZ – Link under [Begrebsdefinitioner](#).

Anmodning om bekræftelse af uddannelse fra 3. part

1. Instituttet modtager en anmodning fra en 3. part.
 - a. Hvis beviset findes i WZ, besvares henvendelsen af instituttet.
 - b. Hvis beviset ikke findes i WZ, sendes henvendelsen til studiedata@adm.aau.dk.

Noter:

- Sager med 3. part skal håndteres skriftligt via mail.
- Sager med 3. part kræver samtykkeerklæring fra studerende.
 - o Journaliseres i WZ – Link under [Begrebsdefinitioner](#).
- Information om håndtering af sikker mail til personer uden for Aalborg Universitet kan findes på følgende side: <https://www.its.aau.dk/vejledninger/mail/sikker-mail/>.

Oplysninger der **må** videregives til 3. part.

- Indskrivningsforhold (er/har den studerende været indskrevet på AAU)
- Uddannelsestitel
- Dato for bestået uddannelse

Verificering af eksamensbevis ved anmodning fra studerende

1. Instituttet modtager en anmodning fra en studerende.
 - a. Hvis beviset findes i WZ, besvares henvendelsen af instituttet.

- b. Hvis beviset ikke findes i WZ, sendes henvendelsen til studiedata@adm.aau.dk.

Noter:

- Hvis den studerende vil have dokumentet sendt til en anden adresse, kræver det en fuldmagt.
 - o Journaliseres i WZ – Link under [Begrebsdefinitioner](#).

Verificering af studiejournal

1. Instituttet modtager en anmodning om verificering af en studiejournal.
2. Instituttet besvarer henvendelsen.

Noter:

- Vejledning til print af studiejournalen fra STADS – se [Bilag B](#).
- Hvis den studerende vil have dokumentet sendt til en anden adresse, kræver det en fuldmagt.
 - o Journaliseres i WZ – Link under [Begrebsdefinitioner](#).

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Institutterne har ansvaret for at bekræfte et eksamensbevis' rigtighed.

Fra november 2018 skal alle nye beviser journaliseres i WorkZone under sagsgruppe 608, Eksamensbeviser. Beviser udstedt før november 2018 findes i fjernarkiver på campus AAU.

Proceduren trådte i kraft 1. oktober 2018 og er senest revideret februar 2021.

OVERORDNEDE RAMMER

Beskyttelse af personoplysninger: www.sikkerhed.aau.dk/gdpr/

Regler om behandling af persondata: www.sikkerhed.aau.dk/dataklassifikation/

KONTAKT / ANSVAR

I tilfælde af spørgsmål eller uklarheder, bedes I kontakte [Studiedata](#) – Studieservice.

Fællesmail: studiedata@adm.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

Læs mere om sikker mail procedure på www.its.aau.dk/vejledninger/mail/sikker-mail/

WorkZone – vejledninger og retningslinjer: www.workzone.aau.dk

BILAG

- Bilag A. FAQ
 - A.1. Legalisering af eksamensbevis
 - A.2. Verificering af engelsk oversættelse
- Bilag B. Vejledning til udskrivning af studiejournal
- Bilag C. Workflows

Bilag A. FAQ

A.1. Legalisering af eksamensbevis til brug i udlandet

Studerende der skal bruge sit eksamensbevis i udlandet, skal henvende sig til Udenrigsministeriet for at få beviset legaliseret. En legalisering bekræfter, at bevisets udsteder, AAU, er den rigtige myndighed. Legaliseringen har hjemmel i Apostillekonventionen.

Den studerende kan få yderligere information på følgende links:

- <https://ufm.dk/uddannelse/ankendelse-og-dokumentation/dokumentation/legalisering>
- <https://um.dk/rejse-og-ophold/legalisering/>.

Noter:

- Anbefalingen til de studerende er, at de skal sende en fysisk kopi med posten til Udenrigsministeriet sammen med den kopi af betalingen, som de får når der betales for legaliseringen via Udenrigsministeriets webshop.
- Den fysiske kopi skal underskrives med en kuglepen, og det anbefales at skrive med blokbogstaver.

A.2. Verificering af engelsk oversættelse

- AAU kan ikke oversætte og udstede et engelsksproget eksamensbevis.
- AAU verificerer ikke oversættelser fra autoriserede translatører.

Den studerende har mulighed for at få oversat sit dansksprogede bevis til et fremmedsprog ved at følge processen på uddannelses- og forskningsministeriets hjemmeside: <https://ufm.dk/uddannelse/ankendelse-og-dokumentation/dokumentation/legalisering>.

Bilag B. Vejledning til udskrivning af en studiejournal

En studiejournal kan udskrives på dansk (jobbet AAUSTUD) eller engelsk (jobbet AAUACAD). De studerende har også mulighed for selv at udskrive en studiejournal via stads-selvbetjening.

Til studerende bruges altid Succesafgrænsningen **Success**.

- **Success** tager kun beståede eksamensaktiviteter med på udskriften.
- **Total** tager alle eksamensaktiviteter, inkl. de ikke-beståede, med på udskriften.
- **Arbejd** tager alt med, inkl. aktiviteter, hvor der ikke er et resultat.

I feltet Rammeafgrænsning vælges der mellem følgende på baggrund af det anmodede:

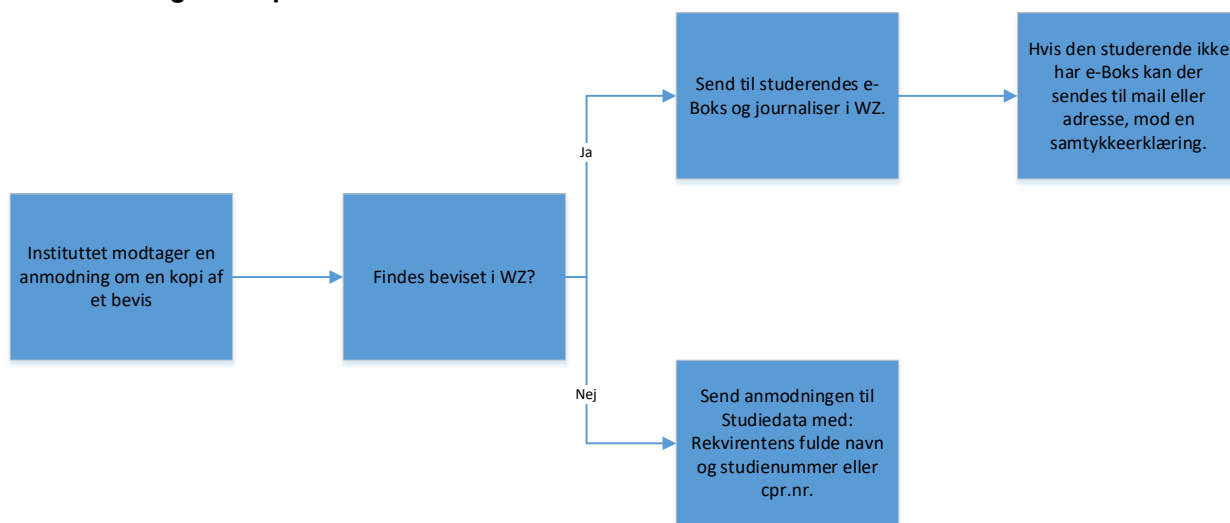
- **Samtlige minus afbrudte rammer** vælges til udskrifter til studerende. Her vises alle uddannelsesrammer eksklusiv studieskift og afbrudte rammer.
- **Samtlige** viser alle uddannelsesrammer inklusiv studieskift og afbrudte rammer.
- **Udvalgte** vælges, hvis kun én udvalgt ramme skal medtages, uanset rammens status.
- **Åbne** vælges, hvis kun de åbne rammer skal vises.

Rammeafg. (Åbne, Samtlige, Samtlige minus afb. rammer, Udvalgte)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Uddannelsesramme	<input type="checkbox"/>	Minus afbrudt rammer : Minus afbrudt rammer
Vis kun første side(r) (Ja, Nej)	<input type="checkbox"/>	Samtlige : Samtlige
Vis fravalgte udd.dele (ja/nej)	<input type="checkbox"/>	Udvalgt : Udvalgt
		Åbne : Åbne

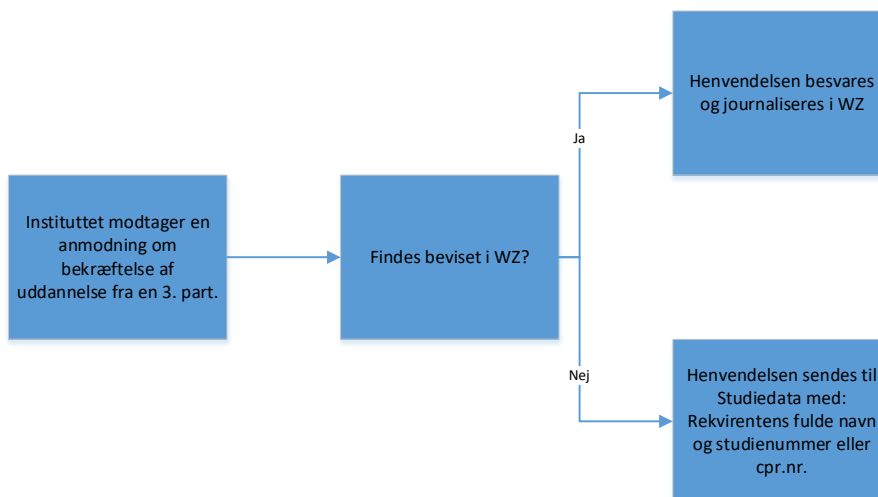
Husk feltet **Logo** skal udfyldes med **Ja**.

Bilag C. Workflow

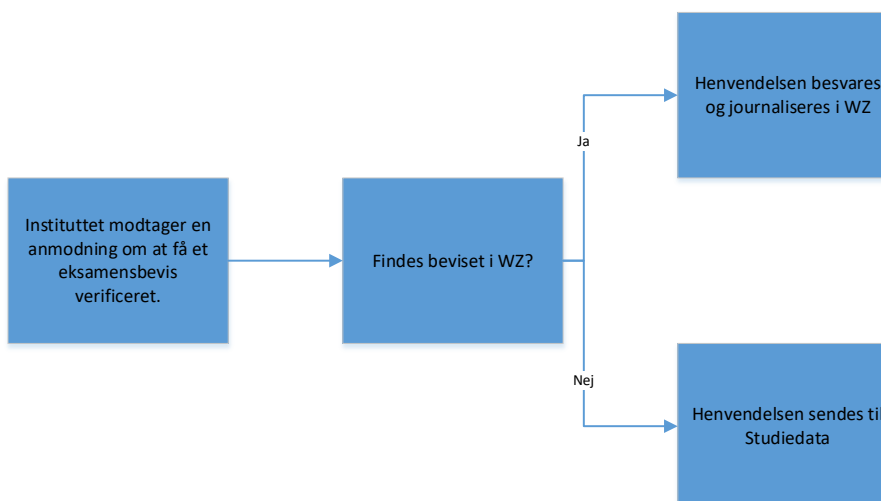
C.1. Anmodning om kopi a eksamensbevis



C.2. Anmodning om bekræftelse af uddannelse fra 3. part



C.3. Verificering af eksamensbevis ved anmodning fra studerende



C.4. Verificering af studiejournal ved anmodning fra studerende

