

Institut for Kemi

2016 / 2017



ST Uddannelse

Hvem gør hvad?

Formand for Uddannelsesudvalget:

Frank Jensen

Uddannelsesansvarlige for Kemi:

Frank Jensen, frj@chem.au.dk

Uddannelsesansvarlige for Medicinalkemi:

Henrik Helligsø Jensen, hhj@chem.au.dk

I denne brochure kan du læse mere om:

- 1: Bachelorprojekter
- 2: Eksamensplan
- 3: Kemisk Projektarbejde
- 4: Kontraktgenerator
- 5: Kursusbeskrivelse
- 6: Kursusevaluering
- 7: Kursushjemmeside
- 8: Kursuskatalog
- 9: Protokoller
- 10: Skemalægning
- 11: Speciale
- 12: Studieportal
- 13: Tilmelding til kurser
- 14: Udenlandske studerende

samt

Opgaver og information uden for ST uddannelse
Undervisningskalender 2016/2017

1. Bachelorprojekter

De 3 vigtige:

- Afvikles pr. S16 som en digital eksamen
 - Bachelorprojekter er med ekstern censur (Eksamensbekendtgørelsen, Kapitel 4). Det betyder at censor ikke må være ansat på samme institut som vejleder
 - Censor skal stå på censorlisten: <http://scitech.medarbejdere.au.dk/for-undervisere/censorkorps/>
Eller ad hoc godkendes af formanden for censorkorpset Ole Hammerich fra Kemi på KU. Vejleder finder selv en censor
-

Husk også:

- Navn på censor oplyses til Malene Plougmann
- Forsiden af bachelorprojektet: I tilfælde af at den studerende er i tvivl, skal nævnes at den studerende skal påføre:
 - Navn og studie nr.
 - Navn på vejleder
 - At der er tale om et bachelorprojekt
 - Titel på dansk og engelsk
- Undervisningstilmelding til bachelorprojektet skal ske i tilmeldingsperioden for undervisningstilmelding.
- Eksamenstilmelding: alle tilmeldte studerende vil modtage en personlig mail, hvor vejlederen og titlen på bachelorprojektet skal udfyldes. Denne skal være udfyldt senest 14 dage før afleveringsdatoen.
- Der er intet mundtligt forsvar til bachelorprojekter. De studerende må gerne – efter aftale med vejlederen - gå sammen om at skrive deres bachelorprojekt. Det skal dog fremgå tydeligt i indledningen, hvem der har skrevet hvad. Hvis de studerende vælger at aflevere som gruppe, skal den enkelte studerende eksamineres mundtligt.

- Bedømmelsen / karakteren skal være offentliggjort:
 - D. 30 juni 2016 ved afleveringsfrist d.15. juni 2016
 - D. 30 juni 2017 ved afleveringsfrist d.15. juni 2017

- Protokol: Resultat tastet i det digitale eksamensmodul.

2. Eksamensplan

Eksamensplanen offentliggøres 4 gange om året på studieportalen <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/kemi> (under Min *eksamensplan*)

Bachelorkurserne

Eksamensplanerne for bachelorkurserne planlægges af eksamenskontoret, eksamen@science.au.dk

Er der tidspunkter hvor du ikke har mulighed for at afholde eksamen, bedes du give kontoret besked, så snart du ved dette. Eksamenskontoret vil herefter gøre hvad de kan for at imødekomme dit ønske.

Kandidatkurserne

Forslag til eksamensdatoer kan sendes til Malene Plougmann.

Underviseren må også gerne selv aftale en specifik eksamensdato sammen med de studerende på kurset. Eksamensdatoen skal oplyses til Malene inden selve eksamensplanen bliver offentliggjort, da datoen skal med ud på eksamensplanene på studieportalen, og for at sikre at der ikke er overlap med andre kurser.

3. Kemisk projektarbejde

Protokol: <http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/kemi/bachelorprojekt-og-speciale/kemisk-projektarbejde/>

4. Kontraktgenerator

De studerende udfylder bachelorkontrakt og kandidatkontrakt via kontraktgeneratoren

<http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/kemi/undervisning/studiekontrakter/>

- I løber af 2016 vil Specialekontrakter også skulle udfyldes her.

5. Kursusbeskrivelser

Der indkaldes kursusbeskrivelser 2 gange om året. I januar/februar og i august/september måned. Du vil modtage en mail herom fra Malene.

Nye kurser og væsentlige ændringer skal godkendes i studienævnet før de bliver synliggjort i kursuskataloget. Kursusbeskrivelserne lægges ind i kursuskataloget af Malene, som også senere kan opdatere med lærebøger, navne på nye undervisere etc.

Alle bachelorkurser og kandidatkurser:

Kontaktperson: Uddannelseskoordinator Malene Plougmann,
plougmann@au.dk

6. Kursusevaluering

Alle bachelorkurser og kandidatkurser evalueres sidst i hvert kvarter. Kontaktperson Malene Plougmann.

- Fra S16 vil evaluering foregå via Bb.

7. Kursushjemmesider

Der oprettes en kursushjemmeside for alle kurser på kemi. Kursushjemmesiderne oprettes i BLACKBOARD (Bb) af underviserne.

<https://bb.au.dk/webapps/portal/frameset.jsp>

Der er underviserens ansvar at vedligeholde kursushjemmesiden.

8. Kursuskataloget

Alle kursusbeskrivelserne kan ses i kursuskataloget

<http://kursuskatalog.au.dk/>

Ved ændringer til kurser i kursuskataloget kontakt Malene Plougmann

9. Protokoller

Protokollerne, papir og STADS VIP, udarbejdes som udgangspunkt af følgende:

Bachelorkurserne:

Udarbejdes på eksamenskontoret eksamen.st@au.dk

Kandidatkurserne:

Udarbejdes af Malene Plougmann.

Specialer:

Udarbejdes af Malene Plougmann, som også registrerer den engelske og danske titel i Stads (til beviser).

I tvivlstilfælde: kontakt Malene Plougmann

HUSK at alle udfyldte protokoller skal afleveres til Malene Plougmann, der herefter taster resultaterne ind i Stads.

Stads-Vip:

Stads-Vip er et onlinesystem der bruges til direkte resultatregistrering af karakter. Så snart eksaminator og censor har registreret karakteren i Stads-Vip og gemt, kan de studerende se deres karakter i selvbetjeningen.

Ansatte på AU logger ind med deres password (mit.au) og ikke-ansatte logger ind med NemID. Ved glemt adgangskode: Nyt bestilles på

<https://mit.au.dk/>

Læs mere om Stads-Vip her:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/studieadministration/systemer/stads-eddi-support/stads-vip>

10. Skemalægning

Der lægges skema for kurserne 2 gange om året – offentliggøres i januar og august måned.

Bachelorkurserne:

Alle bachelorkurserne på kemi og medicinalkemi skemalægges af Charlotte Godrum-Overgaard, undervisning.st@au.dk

De fleste bachelorkurser på Kemi er meget store og når de store kurser først er skemalagt, kan undervisningstiderne som udgangspunkt ikke ændres. Så vidt det er muligt, skemalægges kurserne på de samme tidspunkt fra år til år. Det er ikke muligt at komme med ønsker til skemalægningen for bachelorkurserne.

Kandidatkurserne:

Som udgangspunkt skemalægges alle kandidatkurserne på kemi og medicinalkemi af Malene Plougmann.

Man kan komme med ønsker til skemalægningen for kandidatkurserne. Malene bestræber sig på at opfylde disse ønsker, men de studerendes bindinger til andre kurser kommer i først række.

Undervisningen skemalægges fra kl. 8:00 – 18:00.

Når alle undervisningstiderne for bachelorkurserne og kandidatkurserne er fastlagte, kan de ses i læseplanen:

<http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/kemi/undervisning/laeseplan/>

Typisk er det 1 uge før semesterstart

11.Specialer

De 3 vigtige:

- Den studerende skal aflevere 3 eksemplarer til Malene Plougmann (til vejleder, censor og til vores bibliotek. 4 hvis ekstern vejleder)
 - Specialer er med ekstern censur (Eksamensbekendtgørelsen, Kapitel 4). Det betyder at censor ikke må være ansat på samme institut som vejleder.
 - Censor skal stå på censorlisten
<http://scitech.medarbejdere.au.dk/for-undervisere/censorkorps/>
-

Husk også:

- Tilmelding til speciale skal ske i tilmeldingsperioden for undervisningstilmelding
- Ved speciale-arbejdets påbegyndelse skal der umiddelbart efter udarbejdes en specialekontrakt, som også er en tilmelding til eksamen i specialet.
Specialekontrakten findes i studieportalen:
[http://studerende.au.dk/fileadmin/www.chem.au.dk/Specialekontrakt -
_Kemi_juli_2013.pdf](http://studerende.au.dk/fileadmin/www.chem.au.dk/Specialekontrakt_-_Kemi_juli_2013.pdf)

Specialekontrakten skal godkendes og underskrives af vejleder.
Kontrakten afleveres til Malene Plougmann, der tjekker den igennem.
Derefter godkendes den endeligt af Frank Jensen, inden den afleveres i Studienævnet til registrering.
I løber af 2016 vil Specialekontrakter skulle udfyldes i kontraktgeneratoren.
- Vejleder skal selv finde en censor fra censorlisten
- Censors navn oplyses til Malene Plougmann
- Malene sender gerne specialet til censor, inkl. censorpakke.

- Forsiden af specialet. I tilfælde af at den studerende er i tvivl, skal nævnes at den studerende skal påføre:
 - Navn og studienummer
 - Navn på vejleder
 - At der er tale om et speciale
 - Titel på engelsk (+ evt. dansk)
 - Det er ikke et krav, at specialet underskrives.
- Der er mundtligt forsvar i forbindelse med specialet. Vejleder, censor og den studerende aftaler selv en dato. Datoen for det mundtlige forsvar videregives til Jens Wejlby Clausen jclausen@chem.au.dk som også kan være behjælpelig med at finde et lokale på Kemi. Den studerende har selv ansvar for at forsvaret bliver annonceret på instituttets kalender. Dette kan gøres ved at rette henvendelse til Informationen på Kemi eller maile til chem@au.dk
- Bedømmelsen af eksamen skal foreligge seneste 4 uger efter aflevering af specialet,
- Protokollen til specialet laves af Malene Plougmann

12. Studieportal

Studieportalen for Kemi:

<http://studerende.au.dk/studier/fagportaler/kemi/>

Her findes mange nyttige informationer. Bl.a. læseplanen, eksamensplaner undervisningskalenderen mv.

13. Tilmelding til kurser

De studerende kan tilmelde sig til kurserne 2 gange om året. Tilmelding til kurser foregår via selvbetjeningen: www.mit.au.dk

Kursustilmeldingen er åben i følgende perioder:

1. og 2. kvarters kurser: d.1-10. maj

3. og 4. kvarters kurser: d.1-10. november

Når tiden nærmer sig for kursustilmeldingerne, modtager de studerende en e-mail fra studieadministrationen. Tilmeldingstiderne vil også blive offentliggjort på Facebook. Der afholdes informationsmøde på Institut for kemi i januar/februar. For 2. årgang holder studievejlederen et kort informationsmøde i oktober ang. valgfag.

Eftertilmeldinger

Jævnfør fremdriftsreformen skal de studerende overholde tilmeldingsfristerne.

De studerende kan søge dispensation til omvalg. Ansøgning sker via mit.au.dk - dispensation. Kurserne skal være godkendt hos den uddannelsesansvarlige i studiekontrakten.

Skemamæssigt tages der ikke hensyn til studerende, der tilmelder sig efter fristens udløb.

Der kan forekomme kurser, der ikke oprettes.

14.Udenlandske studerende

Der kan også komme tilmeldinger fra udenlandske studerende på kurserne – dog primært til kandidatkurserne.

International koordinator på Kemi:

Jeppe Olsen, jeppe@chem.au.dk

International koordinator på ST:

Mette Glerup Thomsen, mgt@au.dk

De udenlandske studerende eftertilmeldes kurserne af Malene Plougmann og kurserne lægges ind i deres program i eStads. Kommer der ændringer af kurser, skal hjemmeuniversitetet og Jeppe Olsen godkende ændringerne.

Opgaver og informationer uden for ST Uddannelse

Blackboard:

LOGIN: <https://bb.au.dk>

ARTS har lagt videoer op. Korte og præcise, opdelt i kategorier:

<http://bbsupport.au.dk/medarbejdere/vejledningfrahovedomraaderne/arts/videoer-om-blackboard/>

Link til en række videoer, der viser forskellige funktioner i blackboard. Lidt længere varighed end dem fra ARTS. Handler om: hvordan/opgaver?

<http://bbsupport.au.dk/medarbejdere/vejledningfrahovedomraaderne/science-and-technology/videoer/>

SUPPORT: www.bbsupport.au.dk

Bøger til undervisning

Bøger til undervisning kan bestilles igennem Katrin Nielsen, Stakbogladsen. naturfag@stakbogladsen.com. Katrin udsender mail 2 x årligt.

Trykning af kursusmateriale

Forelæsningsnoter, opgavehæfter og øvelsesvejledninger afleveres til Lene Conley, lconley@chem.au.dk.

Trykning af eksamensopgaver

Afleveres til Marianne Sommer, sommer@chem.au.dk som så sørger for at trykke eksamensopgaverne og sender dem videre til eksamenskontoret. Eksamensopgaverne skal være fremme på Eksamenskontoret 8 dage før selve eksamenen, så kom med eksamensopgaverne når de er klar til trykning.

<http://chem.medarbejdere.au.dk/vejledninger/trykning-hos-sun-tryk/>

Deadlines: spørg efter kalender i informationen på kemi

Ph.d. instruktør

Ansvarlig: Lene Conley, lconley@chem.au.dk

Ph.d.-instruktøraterne til øvelsesholdene fordeles 2 gange årligt, hhv. i maj og november, og du vil modtage en mail herom fra Lene. Kontakt Lene hvis du har spørgsmål eller ændringer.

Undervisningskalender 2016 / 2017

Intro for nye studerende:	onsdag 24. august - fredag 26. august	uge 34
1. kvarter	mandag 29. august - fredag 14. oktober	uge 35-41
Eksamensperiode:	onsdag 19. oktober - onsdag 2. november	uge 42-44
Reksamensperiode	torsdag 29. december - fredag 20. januar	uge 52-3
2. kvarter	torsdag 3. november - onsdag 21. december	uge 44-51
Eksamensperiode	torsdag 29. december - fredag 20. januar	uge 52-3
Reksamensperiode	onsdag 15. marts - onsdag 29. marts	uge 11-13
3. kvarter	mandag 23. januar - fredag 10. marts	uge 3-10
Eksamensperiode	onsdag 15. marts - onsdag 29. marts	uge 11-13
Reksamensperiode	fredag 2. juni - fredag 30. juni	uge 22-26
4. kvarter	torsdag 30. marts - fredag 26. maj	uge 13-21
Eksamensperiode	fredag 2. juni - fredag 30. juni	uge 22-26
Reksamensperiode	tirsdag 1. august - tirsdag 22. august	uge 31-34

Der kan forekomme undervisning uden for de nævnte perioder, f.eks. feltkurser og kurser planlagt som intensive forløb. Udover sædvanlige helligdage er onsdag før Skærtorsdag og tirsdag efter 2. påskedag undervisningsfri.

Der planlægges også eksamener på lørdage og søndage.

Marts 2016

Denne brochure er udarbejdet af:

Uddannelseskoordinator Malene Plougmann

ST Uddannelse

Tlf: 8715 6149 / 2118 4158

E-mail: Plougmann@au.dk