

Begrebsoversigt – opbygges løbende

Uddannelsesforløb

Overordnede definitioner

- Evaluation – bruges i betydning evaluering (halv-årsevaluering)
- Assessment – bruges i betydning vurdering (f.eks. af halv-årsevalueringen)
- Approval – bruges i betydning godkendelse (dvs. godkendelse af evalueringen) – det kan ske af både vejleder og ph.d.-skoleledere

Medarbejderoplysninger

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
University agreement	Uni agr type	Angiver om der er et gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution i form af en aftale om dual degree, joint degree eller cotutelle. Den korrekte type vælges i drop down menu. Husk, at ved §15, stk. 3 skal der tilknyttes et udlandsophold via et planelement.
	Uni agr inst	Angiver navnet på den institution, der er et gradsafhængigtsamarbejde med. 'First institution' eller 'second institution' angiver, hvilken karakter samarbejdsinstitutionen har i denne sammenhæng. Er der tale om flere samarbejdende institutioner (både universiteter og andre institutioner), kan de skrives under "Other Cooperation"
	Uni agr country	Samarbejdsinstitutionens land. Vælges i drop down menu.
Other cooperation		Her er overvejende tale om ikke-

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution, men det er muligt at notere et tredje gradsafhængigtsamarbejdsuniversitet her. Derudover kan noteres samarbejdsinstitutioner, der ikke er universiteter.
	Coop agr type	Vælg i drop down menu, om der er tale om en erhvervsph.d. (FI), samarbejde med university college eller om der er tale om en samarbejdsaftale med eller uden ophold ved en anden institution. Husk, at hvis der er tale om et udlandsophold ved en anden institution, da skal der tilknyttes et udlandsophold via planelement.
	Coop inst type	I drop down menu vælges type af samarbejdsinstitution (offentlig, ikke offentlig, hospital m.m.).
	Coop inst name	Navnet på den institution, der er en samarbejdsaftale med.
	Coop inst country	Samarbejdsinstitutionens land. Vælges i drop down menu.
Other cooperation (secondary)		Her er overvejende tale om et ikke-gradsafhængigtsamarbejde med en anden institution, men det er muligt at notere et fjerde gradsafhængigtsamarbejdsuniversitet her. Derudover angives, om der er mere end en samarbejdspartner i en aftale, som ikke er et universitet.
	Coop agr type	Vælg i drop down menu, om der er tale om en erhvervsph.d. (FI), samarbejde med university college eller om der er tale om en samarbejdsaftale med eller uden ophold ved en anden institution. Husk, at hvis der er tale om et udlandsophold ved en anden institution, da skal der tilknyttes et udlandsophold via planelement.

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
	Coop inst type	I drop down menu vælges type af samarbejdsinstitution (offentlig, ikke offentlig, hospital m.m.).
	Coop inst name	Navnet på den institution, der er en aftale med, skrives ind her.
	Coop inst country	Samarbejdsinstitutionens land. Vælges i drop down menu.
DSt use only	DSt ph.d.-fakultet	Alene relevant for Arts, hvor der skal vælges mellem 'Humanistisk' og 'Teologisk' .
	BX	BX0 angiver den aktuelle tælling.
Technical		
	Team name	Angiver hovedområde
	Post.au.dk forward	Er under udfasning.
	Data usage	Default er feltet sat i 'Production'. Husk ved testpersoner i produktion at vælge 'Test & Demo' i drop down-menuen.
	Test case description	Endnu ikke klar til implementering
	Test case result	Endnu ikke klar til implementering
Kontrakt	Enrolment start	Indskrivningsdato. Den dato, indskrivningsperioden starter.
	Enrolment end	Slutdato, dvs. den dato indskrivningsperioden udløber. Forlængelser indebærer, at slutdatoen skal tilpasses. <ul style="list-style-type: none"> - Hvis den studerende afleverer på slutdatoen eller derefter (inklusive eventuelle forlængelser), bevares datoen i 'enrolment end'. - Hvis den studerende afleverer før indskrivningsperiodens udløb, ændres 'enrolment end' til datoen for første aflevering ('dissertation submission date'). Hvis den studerende afbryder sin ph.d.-

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		<p>uddannelse uden tildeling af grad, ændres 'enrolment end' datoen til datoen for afbrudt uddannelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvis den studerende aldrig starter og lukkes med status 'administrative', ændres 'enrolment end' datoen til at være lig med 'enrolment start' datoen. - For § 15, stk. 2 skal 'enrolment start' og 'enrolment end' være samme dato. Datoen er datoen for indlevering af afhandling.
Study	Enrolment type – 3 year programme	Studerende, der optages på baggrund af en kandidatgrad. 5+3 forløb.
	Enrolment type – 5 year programme	Studerende, der optages på baggrund af en bachelorgrad og evt. noget af en kandidatuddannelse. Dvs. både 3+5 og 4+4. Den tid, der er tilbragt på en kandidatuddannelse, registreres som merit i PhD Planner efter konkret vurdering.
	Enrolment type – Private PhD study	Kategorien er alene § 15, stk. 2.
	Credit transfer m	De antal måneder, der tildeles som merit på ph.d.-uddannelsen – uanset indskrivningstype (3+5 eller 5+3). Hvis det drejer sig om en 4+4 studerende, registreres der som udgangspunkt minimum 12 måneders merit på 'Enrolment type – 5 year programme'.
	Credit transfer d	De antal dage, der tildeles som merit på ph.d.-uddannelsen. Systemet beregner selv antallet af dage på baggrund af det, der er indtastet i 'credit transfer m'. Dagene kan efterfølgende ændres manuelt. Det kan f.eks. være, hvis slutdatoen automatisk er beregnet til en 'skæv' dato, f.eks. den 27., og man ønsker en 'pæn' slutdato, f.eks.

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		den 31.
	Hours/week	Det aktuelle antal timer pr. uge, den studerende er ansat på. Default er 37 timer. NB: Selvom en ph.d.-studerende er indskrevet på et deltidsforløb helt fra starten, er det ikke nok at rette timetallet til 18,5 time, der skal også laves en anmodning.
	Project title	Den titel på ph.d.-projektet, den studerende bliver indskrevet på.
Qualifying examination		Kvalifikationseksamen bruges i forbindelse med overgangen fra del A til del B ved 3+5 og 4+4 og er datoen for kandidateksamen. Kvalifikationseksamen afholdes 2 år inden enrolment end. Ydermere afholdes kvalifikationseksamen på ST for alle 5+3 1½ år inden enrolment end.
	- Qual exam data	Data for kvalifikationseksamen. Kan ændres, hvis der sker ændringer, fx grundet deltid.
	- Qual exam date	Status for kvalifikationseksamen kan være: <ul style="list-style-type: none"> - Planned => planlagt - Passed => bestået - Failed => dumpet Status ændres således, når kvalifikationseksamen har været afholdt. I tilfælde af, at den ph.d.-studerende dumper, tages en ny dato for reeksamen, når den er planlagt eller bestået.
	- Progress report title	Titlen på den progress report, der på nogle fakulteter, indleveres i forbindelse med kvalifikationseksamen.
Study conclusion	Dissertation title	Den endelige titel på afhandlingen, som graden tildeles på baggrund af.
	Dissertation submission date	Dato for indleveret ph.d.-afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation resubmission date	Dato for genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den oprindeligt indleverede ph.d.-afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation resubmission date 2	Data for 2. genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den genindleverede afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Dissertation resubmission date 3	Data for 3. genindlevering af afhandling efter negativ bedømmelse af den genindleverede afhandling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden, men skal registreres ved aflevering af ph.d.-afhandling. Datoen definerer sammen med indskrivningsdatoen gruppen af aktive ph.d.-studerende og ifølge bekendtgørelsen bruges disse datoer til beregning af gennemførelsestiden.
	Defence status (Planned/Passed/Failed)	Status for afholdelse af forsvar. Et afsluttet forsvar skal have <i>Defence status Passed</i> eller <i>Failed</i> .
	Defence date	Dato for afholdelse af ph.d.-forsvar.
	Termination type (Conferment/Abortion/Administrative)	Viser tre mulige afslutningsmåder på en indskrivning på et ph.d.-forløb:

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		<p>Conferment = afsluttet med tildelt grad. Abortion = afsluttet uden tildelt grad. Administrative = afslutning af ph.d.-studerende, der har accepteret en indskrivning, men aldrig er startet.</p> <p>Aborted betyder, at ph.d.-skolen vurderer, at en afhandling ikke indleveres, eller at den ph.d.-studerende selv har ønsket udskrivning af ph.d.-forløbet.</p>
	Termination date	<p>Datoen for afslutning af ph.d.-forløbet uden grad eller ved gradtildeling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden.</p> <p>Conferment = datoen for Akademisk Råds tildeling af graden. Abortion = datoen for beslutning om, at ph.d.-forløbet afbrydes uden tildeling af en grad. Administrative = datoen for enrollment start</p>
	Termination type 2 (Conferment/Abortion)	<p>Bruges, hvis statussen 'aborted' er brugt i feltet 'Termination type', og ph.d.-forløbet genoptages, eller der indleveres en afhandling efter endt udskrivning.</p> <p>Conferment = afsluttet med tildelt grad Abortion = afsluttet uden tildelt grad.</p>
	Termination date 2	<p>Datoen for 2. afslutning af ph.d.-forløbet uden grad eller ved gradtildeling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden.</p> <p>Conferment = datoen for Akademisk Råds tildeling af graden. Abortion = datoen for beslutning om, at ph.d.-forløbet afbrydes uden tildeling af en grad.</p>
	Termination type 3 (Conferment/Abortion)	<p>Bruges, hvis statussen 'aborted' er brugt i feltet 'Termination type2', og ph.d.-forløbet genoptages,</p>

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		<p>eller der indleveres en afhandling efter endt udskrivning..</p> <p>Conferment = afsluttet med tildelt grad.</p> <p>Abortion = afsluttet uden tildelt grad.</p>
	Termination date 3	<p>Datoen for 3. afslutning af ph.d.-forløbet uden grad eller ved gradtildeling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden.</p> <p>Conferment = datoen for Akademisk Råds tildeling af graden.</p> <p>Abortion = datoen for beslutning om, at ph.d.-forløbet afbrydes uden tildeling af en grad.</p>
	Termination type 4	<p>Bruges, hvis statussen 'aborted' er brugt i feltet 'Termination type3', og ph.d.-forløbet genoptages, eller der indleveres en afhandling efter endt udskrivning.</p> <p>Conferment = afsluttet med tildelt grad.</p> <p>Abortion = afsluttet uden tildelt grad.</p>
	Termination date 4	<p>Datoen for 4. afslutning af ph.d.-forløbet uden grad eller ved gradtildeling. Datoen må ikke sættes ud i fremtiden.</p> <p>Conferment = datoen for Akademisk Råds tildeling af graden.</p> <p>Abortion = datoen for beslutning om, at ph.d.-forløbet afbrydes uden tildeling af en grad.</p>
	Grad affiliation	<p>Den organisatoriske enhed som den ph.d.-studerende er tilknyttet under sin indskrivning. Når den organisatoriske enhed tilknyttet i rekruttering, kommer det med i Talent Management ved vipning. I Talent Management kan det ændres manuelt, hvis f.eks. den studerende senere skifter til et andet institut.</p>
	Grad programme	<p>Det program indskrivningen foregår ved. Programmet er tilknyttet i rekruttering, kommer</p>

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		det med i Talent Management ved vipning. I Talent Management kan det ændres manuelt, hvis f.eks. den studerende senere skifter til et andet program.
Financing (rekruttering)	Awarded resume	Opsummering af finansieringsdetaljerne. Fritekstfelt.
	Financed	Dannes automatisk på baggrund af de tre felter Faculty FTE, External FTE og Non AU FTE. Skal give det antal årsværk (FTE – Full Time Equivalent), der svarer til indskrivningen, dvs. max. 3 år.
	Faculty FTE	Den del af finansieringen, der kommer fra fakultetet, angivet i årsværk.
	External FTE	Den del af finansieringen, der kommer fra ikke-fakultetsmidler, men stadig midler administreret af AU. Angivet i årsværk.
	Sources and amounts	Angivelse af hvor External FTE kommer fra, f.eks. Forsknings- og Innovationsstyrelsen, samt beløbet i kr.
	Non AU FTE	Den del af finansieringen, der ikke administreres af AU, angivet i årsværk.
Non AU managed funding (Rekruttering og Talent Management)	NAUmf full-time equiv	Den del af finansieringen, der ikke administreres af AU. Angivet i årsværk. Overføres automatisk fra rekruttering til Talent Management ved vipning.
	NAUmf tuition waiver	Angiver om der er tildelt friplads. Fritekstfelt.
	NAUmf own funds	Angiver om den studerende selv betaler. Fritekstfelt.
	NAUmf other sources1	Angiver hvor Non AU Managed funding stammer fra. Indeholder evt. beløbsangivelse.
	NAUmf other sources2	Angiver hvor Non AU Managed funding stammer fra. Indeholder evt. beløbsangivelse.
Financing (Talent Management)	SU grants	HE, AR, BSS: Angiver hvor mange ph.d.-SU-klip, der er tildelt den studerende. Antallet opdateres, hvis

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		<p>der sker en ændring i antallet af klip, f.eks. ved en forlængelse.</p> <p>ST: Angiver om den ph.d.-studerende er berettiget til almindelig SU eller ej ved brug af 1 eller 0.</p> <p>Oplysningen bruges ift. AUFF Scholar Grant på det fjerde studieår, da størrelsen herpå afhænger af, om man er berettiget til almindelig SU.</p>
Permit	Permit form type (AR1, AR3, EK1, Greencard, OD1, PHD1 employed, PHD1 enrolled, PHD2 employed, PHD2 enrolled, ST1, ST3, Other)	Angiver hvilken formular opholdsgrundlag tilladelsen er givet på baggrund af.
	Permit expiration date	Opholdstilladelsens udløbsdato.
	Permit comments	Særlig forhold ved opholdstilladelsen fx tidlig udløb eller udlandsophold.
	Changelog permit form type	Historik omkring tidligere opholdstilladelser under ph.d-studiet.
	Permit expiration date	Udløbsdato for opholdstilladelse
	Holiday type (concurrent holiday/normal holiday)	Angiver, om udenlandske, ansatte statsborgere ønsker samtidigshedsferie eller ordinær ferie.
Work	AU employment status	Angiver, om den ph.d.-studerende er ansat ved AU eller ikke er ansat ved AU. Der vælges fra drop down-menuen. Ansættelsesforholdet kan ændres undervejs i ph.d.-uddannelsen.
	Employment details	Fritekst-felt til angivelse af detaljer om ansættelsesforholdet, eksempelvis navnet på andet ansættelsessted. Hvis ansættelsesstatussen ændres undervejs i

Medarbejderoplysninger i PhD Planner – overordnet kategori	Medarbejderoplysninger i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
		ph.d.-uddannelsen, kan det noteres her.
	Salaried work	Angiver det, den studerende har svaret i forbindelse med bekræftelse af tilbud
	Seniority m (m=month)	Angiver anciennitetsmåneder ved ansættelse. Kan anvendes ved flettefil til ansættelsesbreve.
	Seniority tech date	Angiver anciennitetsdatoen ved ansættelse. Kan anvendes ved flettefil til ansættelsesbreve.
	Initial most important place of employment	Arten af vigtigste ansættelsessted umiddelbart efter indskrivning. Typen af ansættelsessted vælges i drop down-menu.
Academic background	Edu name	Adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu institution	Navn på den institution, som ansøger har sin adgangsgivende grad fra. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu inst. is AU	Markering af om den adgangsgivende institution er Aarhus Universitet. Nødvendig af hensyn til statistik.
	Edu country	Det land, den adgangsgivende institution ligger i. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu level app (Bachelor (3 years)/Master (2 years)/ Other)	Niveau for adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Edu date	Datoen for adgangsgivende eksamen. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Previous PhD enrolment institution	Navn på institution, hvis ansøger tidligere har haft en ph.d.-indskrivning. Angivet af ansøger ved ansøgning.
	Previous PhD enrolment country	Land for den institution, hvor ansøger tidligere har haft en ph.d.-indskrivning. Angivet af ansøger ved ansøgning.

Anmodningstyper

Overordnede definitioner:

- Orlov defineres som fravær i forhold til en heltidsindskrivning.
- Orlov kan være lønnet/ulønnet, deltid/heltid, retsbaseret/aftalt mellem vejleder og ph.d.-studerende.
- Orlov udløser en forlængelse, men den ph.d.-studerende har stadig en effektiv indskrivningsperiode på tre år, dvs. orloven er ikke studietidsforlængende: Den samlede indskrivning er stadig på tre år, men disse kan strække sig over længere tid kalendermæssigt.
- En 'almindelig' forlængelse er ikke en orlov, idet den effektive indskrivningsperiode her bliver forlænget.

Kategorier af retsbaseret orlov, den ph.d.-studerende har ret til

- Maternity/Paternity
- Illness
- Other entitled leave

Kategorier af orlov, forlængelser og deltid, som skal aftales mellem vejleder og ph.d.-studerende

- Agreed leave and parttime
- Extension

Overordnede kategorier der f.eks. vises i Manager og Student portal	Anmodningstyper i PhD Planner	Hvad anvendes anmodningstypen i PhD Planner til?
Maternity/Paternity	Child related: Maternity/paternity leave	Barsel. Graviditetsbetinget sygdom.
	Child related: Postponed parental leave	Forældreorlov.
	Child related: Other child leave	F.eks. syg nyfødt.
Illness	Extension: Illness	Egen sygdom udover 30 dage, der ikke er barselsrelateret.
Agreed leave and parttime	Extension Leave without pay	Almindelig ulønnet orlov, herunder KBU

		(lægepraksis under ph.d.-uddannelsen)
	Extension: Part time study	Almindelig deltid.
Extension	Extension: Postponement of dissertation	Almindelig forlængelse.
Other entitled leave	Extension: Legal based	F.eks. plejeorlov ved døende/syge familiemedlemmer eller f.eks. gravide kvinder, der ikke må arbejde i laboratium
	Teaching exemption: Stay abroad	Fritagelse fra undervisning ved udlandsophold. Primært på ST.
	Teaching exemption: With pay reduction	Fritagelse fra undervisning og dermed lønnedsættelse. Primært på ST.
	Teaching exemption: Without pay reduction	Fritagelse fra undervisning uden lønnedsættelse. Primært på ST.
	Qualifying exam: Registration and submission	'Qualifying exam'. Primært på AR og ST.
	Qualifying exam: Postponement	Udsættelse af 'qualifying exam'. Primært på AR og ST.
	Defence: Registration and submission	Forløb omkring bedømmelse og forsvar.
	Other request	Ikke-forlængende anmodningstyper, der ikke er dækket af de øvrige anmodningstyper.
	Complaint	Klager.
	Withdraw from study	<u>Kan</u> anvendes ved sager, hvor den studerende stopper efter eget ønske, og hvor der er meget korrespondance, eller hvor der evt. er tale om en vanskelig sag. Anmodningstypen anvendes ikke konsekvent ved sager, hvor den studerende stopper efter eget ønske, dels da den formentligt primært tænkt som selvbetjeningsfunktion for de ph.d.-studerende, dels da der registreres en række oplysninger i forbindelse med lukningen af den studerende (f.eks. årsag til ophør).
	Inquiry: CPR	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-

		studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen kunne anvendes ved indhentning af CPR, hvis man har brug for at oprette en anmodning på det, f.eks. for at kunne tidsstyre.
	Inquiry: Statistics Denmark	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen skulle anvendes til at indhente oplysninger hos den studerende om fagområder og strategiske områder til brug for Danmarks Statistik.
	Inquiry: Other information	Er ikke klar til anvendelse ikke i øjeblikket, men rettet mod fremtidig brug. Tanken er, at det er en type anmodning, der iværksættes af administrationen og ikke f.eks. af den ph.d.-studerende. Når den er klar til anvendelse, vil anmodningen kunne anvendes vil indhentning af forskellige typer af information, hvis man har brug for at oprette en anmodning på det, f.eks. for at kunne tidsstyre.

Kontaktpersoner

Overordnede kategorier vedr. kontaktpersoner	Oplysningen i PhD Planner	Hvad dækker det oplysningen over/hvornår anvendes den?
Account	Der er oprettet en account for hvert institut. På HE er der desuden oprettet en række sygehusafdelinger.	Alle hoved- og medvejledere, der er ansat ved et institut, tilknyttes instituttets account.
	Account "AU supervisors outside faculty"	Vejledere tilknyttes denne account, hvis de er

		ansat på AU, men ikke ved et institut på det hovedområde, hvor de har en vejlederfunktion.
	Account: "External supervisors in DK"	Ekstern vejleder med primære ansættelsessted i DK. Bemærk, at hovedvejleder ifølge bekendtgørelsen skal være ansat ved AU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres herfra, og i så tilfælde tilknyttes hovedvejlederen med ansættelsessted i DK her denne account.
	Account: " External supervisors outside DK"	Eksterne vejledere med primære ansættelsessted i udlandet. Bemærk, at hovedvejleder ifølge bekendtgørelsen skal være ansat ved AU. Der kan i særlige tilfælde dispenseres herfra, og i så tilfælde tilknyttes hovedvejlederen med ansættelsessted i udlandet denne account.