

Sådan udfylder du ansøgningen om optagelse på et bachelortilvalg

Sådan udfylder du ansøgningen

Velkommen til det digitale ansøgningssystem!

Når du har logget på ansøgningssystemet, åbner systemet op i det faneblad, som hedder ”Se status på ansøgninger”. Du skal nu vælge fanebladet ”Opret ansøgning”.

I højre side af skærmbilledet finder du på denne side af ansøgningen en guide til at udfylde ansøgningen. Du skal blot klikke på:



For at påbegynde din ansøgning skal du som det første vælge det universitet, hvor du ønsker at søge en uddannelse. Det gør du i feltet ”Institutionsnavn”. Her vælger du **Aarhus Universitet**. Dernæst skal du i feltet ”Uddannelsestype” vælge, hvilken type uddannelse du ønsker at søge. Her skal du vælge **Tilvalg til bacheloruddannelser**. Du skal **ikke** skrive noget i felterne ”Uddannelsesnavn” og ”Studiestart fra”. Klik nu på ”Søg” og du bliver præsenteret for en liste over alle de bachelortilvalg på Aarhus Universitet, der kan søges på nuværende tidspunkt.

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Vær opmærksom på, at uddannelsesnavnene ikke står i alfabetisk rækkefølge. Du kan sætte tilvalgene i alfabetisk rækkefølge ved at føre musen op på feltet uddannelsesnavn og klikke på en af de pile, der kommer frem.

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn	2-Faglig	Starttidspunkt	Ansøgningsperiode

Du angiver det tilvalg som du ønsker at søge, ved at sætte et flueben i checkboksen i kolonnen med overskriften ”Vælg”. Man kan kun vælge ét tilvalg ad gangen. Hvis du kun søger ét tilvalg vil dette automatisk være din 1. prioritet.

Derefter klikker du på knappen ”Videre til oprettelse af ansøgning”:

Videre til oprettelse af ansøgning

Hjælp til udfyldning af ansøgningen

Øverst i højre side finder du under overskriften ”Yderligere information” links til tilvalgets hjemmeside, hvor du kan læse om adgangskrav og et link til generel information om optagelse på tilvalg.

Du kan undervejs i din ansøgning få et overblik over ansøgningskemaet ved at klikke på ”Vis ansøgningskema” nederst i højre hjørne.

[Gem kladde](#) [Vis ansøgningskema](#) [Min startside](#)
AO0127 \$Rev: 1860\$

Ansøger

Hvis dit statsborgerskab (nationalitet) ikke er oplyst i forbindelse med dit log-in, skal du her vælge statsborgerskab fra drop down-listen.

Vælg din nationalitet. Klik på ”?” i højre side for hjælp til din landekode. Hvis du ikke er EU/EØS borger skal du ligeledes angive om du har permanent opholdstilladelse/midlertidig opholdstilladelse i Danmark eller i et af de øvrige nordiske lande.

[Videre til oprettelse af ansøgning](#)

Statsborgerskab

Markér her, hvis du har permanent opholdstilladelse/opholdstilladelse med mulighed for varigt ophold i DK eller et andet nordisk land

Hvis du er statsborger i et land uden for EU/EØS, skal du angive, om du har en opholdstilladelse i Danmark eller et andet nordisk land – du vil i givet fald senere skulle vedhæfte dokumentation for opholdstilladelsen. Når du har udfyldt oplysningerne trykker du på knappen ”**Videre til oprettelse af ansøgning**”:

[Videre til oprettelse af ansøgning](#)

Indhentning af data

Herefter bliver du præsenteret for billedet ”Indhentning af data”. Hvis du er nuværende eller tidligere studerende på Aarhus Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Aalborg Universitet, Syddansk Universitet, IT-Universitetet i København, Roskilde Universitet eller Københavns Universitet har du nu mulighed for at indhente en studieudskrift via det digitale ansøgningssystem. Det gør du ved at sætte flueben ud for de institutioner, der skal indhentes data fra. Derefter klikker du på **Indhent oplysninger**.

[Indhent oplysninger](#)

	Afhentningstidspunkt
<input checked="" type="checkbox"/> AU , Aarhus Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> DTU , Danmarks Tekniske Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> ITU , IT-Universitetet i København	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> KU , Københavns Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> RUC , Roskilde Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> SDU , Syddansk Universitet	Ikke hentet.

Når dine oplysninger er indhentet vil tidspunktet for indhentningen af oplysninger fremgå under overskriften "Afhentningstidspunkt". Derudover vil den/de indhentede studieudskrift(er) være blevet indsat, når du kommer til billedet "**Krav og forudsætninger**". Hvis de ikke er det, skal du gå tilbage til billedet "**Indhentning af data**". Her kan du se, om systemet har indhentet dine studieoplysninger eller stadig arbejder på sagen. Du kan også opleve, at dine data ikke kan hentes. I så fald råder vi dig til at prøve igen ved at klikke på "**Indhent oplysninger**". Hvis du fortsat ikke kan indhente oplysningerne råder vi dig til at gennemføre ansøgningen uden disse data. Aarhus Universitet vil i behandlingen af din ansøgning selv indhente disse data.

Klik nu på "**Næste**". Er du ikke, eller har du ikke været studerende ved et af disse universiteter, skal du blot gå videre til næste billede ved at klikke på "**Næste**". Hvis du ikke kan indhente data vil dette fremgå med rød skrift i ansøgningsskemaets næste trin. Dette er blot en orientering, du kan fortsat udfylde og indsende din ansøgning ved at svare på de relevante spørgsmål og uploade den nødvendige dokumentation og derefter klikke på "**Næste**".

Personlige oplysninger

Næste punkt i ansøgningen handler om dine personlige oplysninger. Nogle af felterne kan allerede være udfyldt automatisk, hvorimod andre skal udfyldes. Du vil her blive præsenteret for forkortelsen "WAYF" (Where are you from). Hvis der ud for et felt står "WAYF" betyder det, at dine oplysninger allerede er hentet via dit login. Når du har skrevet dine oplysninger i de andre påkrævede felter, klikker du på "**Næste**".



Søgt uddannelse/kursus

Her skal du angive en alternativ e-mailadresse til den, der er knyttet til dit login til ansøgningssystemet.

Når du har angivet de krævede oplysninger, klikker du på "**Næste**".

Krav og forudsætninger

Under "**Krav og forudsætninger**" skal du svare på spørgsmål om dit adgangsgrundlag og uploade den relevante dokumentation. Du skal starte med at angive, om du læser din bacheloruddannelse på Aarhus Universitet og derefter uploade den relevante dokumentation.

Har du tidligere i din ansøgning indhentet data, vil de indhentede studieudskrifter været blevet indsat i et af de første skemaer.

- Hvis du læser din bacheloruddannelse på et andet universitet end Aarhus Universitet vil du blive bedt om at uploade en forhåndsgodkendelse af merit fra din hjeminstitution. Du kan finde skemaet, der skal udfyldes og uploades, via vores hjemmeside: <http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/> under punktet "Særligt for eksterne studerende. Hvis dataudveksling ikke er

foretaget under punktet ”**Indhentning af data**” vil du også blive præsenteret for dette spørgsmål. Er du studerende på Aarhus Universitet kan du i dette tilfælde undlade at besvare spørgsmålet.

- Søger du om optagelse på et bachelortilvalg, hvor der er niveaukrav, vil du blive bedt om at vedhæfte en certificeret kopi af eksamensbeviset fra din ungdomsuddannelse samt eventuel efterfølgende gymnasial supplerung. Hvis du skal uploade bevis for din ungdomsuddannelse er det vigtigt, at beviset er certificeret (underskrevet og stemplet) af den institution, der har udstedt beviset. En udskrift fra eksamensdatabasen, der ikke er certificeret, vil ikke blive godkendt.
- Er du ikke studerende på Aarhus Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Aalborg Universitet, Syddansk Universitet, IT-Universitetet i København, Roskilde Universitet eller Københavns Universitet eller har du ikke givet tilladelse til indhentning af oplysninger fra det relevante universitet skal du selv uploade en studieudskrift, hvor alle de beståede og tilmeldte fag fra din bacheloruddannelse fremgår.

OBS! Nederst på siden skal du svare på et spørgsmål vedrørende tidligere beståede uddannelseselementer, som kan indgå i den ansøgte uddannelse. Dette skal du svare på med henblik på en obligatorisk meritvurdering, der er et led i Fremdriftsreformen. Læs mere om obligatorisk meritvurdering på: <http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/> under punktet ”Obligatorisk meritvurdering”.

Har du spørgsmål til hvad du skal uploade til din ansøgning vil vi opfordre dig til at læse om dokumentationskrav via vores hjemmeside: <http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/>. Når du har udfyldt de relevante spørgsmål, og du har vedhæftet de relevante dokumenter, klikker du på ”**Næste**”.

Vis ansøgning

Under ”**Vis ansøgning**” kan du se de oplysninger, du har angivet, og den dokumentation, som du har uploadet til din ansøgning. Hvis du ønsker at ændre i din ansøgning på dette stadium, kan du trykke dig tilbage ved at klikke på det aktuelle punkt på proceslinjen i systemet.



De oplysninger, du har indtastet, vil ikke blive slettet, selvom du går tilbage. Når du er klar til at sende din ansøgning, skal du klikke på ”**Næste**”, hvilket bringer dig videre til ”**Send ansøgning**”.

Gem kladde eller send ansøgning

Er du endnu ikke klar til at indsende din ansøgning, kan du vælge at gemme den som en kladde ved at klikke på ”**Gem kladde**” i nederste højre hjørne. Det kan for eksempel være relevant, hvis du mangler at vedhæfte dokumentation. Du skal dog være opmærksom på, at gemmer du din ansøgning som en kladde, er den endnu ikke sendt og vil ikke blive behandlet af Aarhus Universitet.

[Gem kladde](#)[Vis ansøgningskema](#)[Min startside](#)

AO0127 \$Rev: 1860\$

Ønsker du at sende din ansøgning, kan du gøre det ved at klikke på **”Send ansøgning”**.

[Send ansøgning](#)

Du modtager herefter en ansøgningsbekræftelse på skærmen, som du klikker **OK** til.



Under fanebladet **”Beskeder”** vil der nu ligge en bekræftelse på, at Aarhus Universitet har modtaget din ansøgning. Du vil også modtage en kvitteringsmail i din personlige mailboks. Husk at tjekke, om den fanges af dit spam-filter.

Se status på ansøgninger

Under fanebladet **”Se status på ansøgninger”** kan du få vist din afsendte ansøgning eller redigere i kladder, som du endnu ikke har sendt. Har du fortrudt din ansøgning, har du også mulighed for at annullere den.

Kladde		10-10-2013 14:49:09	Annuller ansøgning Rediger ansøgning Vis ansøgning
--------	--	---------------------	--

Du skal være opmærksom på, at når du har sendt din ansøgning, kan du som udgangspunkt ikke ændre i ansøgningen eller tilføje bilag. Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har bestået de nødvendige niveauekrav, vil du på et senere tidspunkt få mulighed for at tilføje yderligere dokumenter til din ansøgning. Hvis dette er tilfældet, vil du modtage en besked herom i ansøgningssystemet. Se mere information her under punktet **”Vigtige datoer”** her:

<http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/>

Spørgsmål

Har du spørgsmål om det digitale ansøgningssystem, kan du skrive en mail til: tilvalg@au.dk.

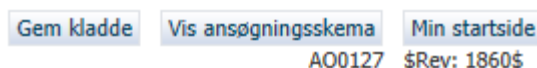
Held og lykke med din ansøgning!

Vigtige tips

- Du skal være opmærksom på, at du ikke kan navigere frem og tilbage i ansøgningsbilledet ved brug af ”pil frem og tilbage” i browseren. Du skal i stedet bevæge dig frem i ansøgningen ved hjælp af proceslinjen:




- Så længe du ikke har klikket på ”**Gem kladde**” eller ”**Send ansøgning**”, kan du trykke på ”**Min startside**” og dermed påbegynde en ansøgning forfra. OBS! Hvis du klikker tilbage til ”**Min startside**” er ansøgningen ikke gemt eller sendt og eventuelt indtastet information vil blive slettet.
- Du har under hele processen mulighed for at gemme din ansøgning som en kladde, så længe du endnu ikke har sendt din ansøgning. Du kan også undervejs i din ansøgning få et overblik over ansøgningskemaet ved at klikke på ”**Vis ansøgningskema**” nederst i højre hjørne.



- Når du står i skrivefelterne i ansøgningen, vil der altid komme en hjælpetekst frem. Desuden vil du kunne få mere hjælp ved at klikke på spørgsmålstegnet, som findes i højre side af skærmen.



- Du skal også være opmærksom på, at du kun kan søge ét tilvalg af gangen. Hvis du efter at have oprettet én ansøgning ønsker at oprette yderligere ansøgninger, går du ind i fanebladet ”**Opret ansøgning**”.
- Hvis du allerede har oprettet én ansøgning, kan du i billedet ”**Krav og forudsætninger**” hente de dokumenter, du allerede har vedhæftet til en anden ansøgning, ved hjælp af funktionen ”**Genbrug eventuel dokumentation fra tidligere ansøgning**”.

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning 

Ved flere prioriteter

Ønsker du at søge om optagelse på flere tilvalg, skal du oprette en ansøgning for hvert tilvalg du ønsker at søge om optagelse på. Den første ansøgning, du sender, bliver registreret som din 1. prioritet. For hver efterfølgende ansøgning, du indsender, vil du skulle tage stilling til, hvilken prioritet tilvalget skal have. Du har således, i forbindelse med nye ansøgninger, mulighed for at ændre i din foreløbige prioriteringsrækkefølge. Du må maksimalt søge fire prioriteter.

A00133 Prioritering af ansøgninger

Du har flere ansøgninger til samme uddannelsesinstitution
Du bedes derfor prioritere den ansøgning du er i gang med
at indsende

Prioritet	Uddannelsesnavn	Status
1	Filosofi	Modtaget
	Antropologi	Kladde

Sorter

Indsend med valgte prioritering

Tilbage