

# ANSØGNINGSVEJLEDNING TIL ANSØGNINGSPORTALEN, Deltidsuddannelser



Vær opmærksom på at vælge den danske version af login siden, så du benytter Ansøgningsportalen på dansk!

## Et godt tip

Tryk på F11 for at få ansøgningssystemet til at fylde hele skærmen.

## FANEBLADENE

Den side, du starter på, når du er logget ind på ansøgningsystemet, hedder "Se status på ansøgninger". Siden viser de ansøgninger, du tidligere har oprettet. Hvis du ikke har lavet en ansøgning før, er denne side tom.

Uddannelses- og Forskningsministeriet

### AO0251 Personlig startside/Se status på ansøgninger

Velkommen til din personlige startside på den fælles ansøgningsportal.  
Fanebladet 'Opret ansøgning' viser de tilbud du kan ansøge om optagelse på.  
Fanebladet 'Se status på ansøgninger' giver dig mulighed for at følge dine allerede indsendte ansøgninger.  
Fanebladet 'Beskeder' giver dig mulighed for at læse beskeder fra sagsbehandlere.

Opret ansøgning   Udveksling – ikke tilgængeligt i denne optagelse   **Se status på ansøgninger**   Beskeder   Brugeroplysninger

## OPRET ANSØGNING

Her kan du oprette en ansøgning. Læs mere om dette på næste side.

## UDVEKSLING

Er ikke tilgængeligt i denne optagelse.

## SE STATUS PÅ ANSØGNINGER

Siden viser de ansøgninger du tidligere har oprettet.

## BESKEDER

Her ser du de beskeder, som Aalborg Universitet sender til dig i forbindelse med din ansøgning. Hver gang der er en ny besked til dig i Ansøgningsportalen, modtager du en adviseringsmail.

## BRUGEROPLYSNINGER

*Kun synlig for selvoprettede brugere*

Her finder du dine personlige oplysninger, som du har mulighed for at ændre.

Du kan også lave en ny adgangskode til Ansøgningsportalen.

## Tastede du forkert ved oprettelse?

**Vigtigt!** Rettelser gemmes ikke på de ansøgninger (også kladder), som du allerede har lavet og sendt til os. Kontakt venligst [studieit@aaau.dk](mailto:studieit@aaau.dk) for at få overført dine ændringer til eksisterende ansøgninger.

## VEJLEDNING: OPRET ANSØGNING

Åbn fanebladet "Opret ansøgning".

Dine personlige informationer vil altid stå øverst på siden.

- ✓ Under overskriften "Vælg uddannelsessted og uddannelse" vælger du Aalborg Universitet og den relevante uddannelsesstype, fx "Deltidsuddannelse Master"
- \* Undlad venligst at skrive noget i feltet "Uddannelsesnavn", da søgefeltet desværre ikke fungerer optimalt

**Vælg uddannelsessted og uddannelse**

\* Institutionsnavn:  Uddannelsesnavn:

\* Uddannelsesstype:  Studiestart fra:  til

Søg

- ✓ Klik på [Søg]. I søgeresultatet ser du herefter en liste over det, du kan søge.

### Hvordan søger jeg efter en specifik uddannelse?

Du har i tabellen mulighed for at søge efter en ønsket uddannelse ved at skrive søgeord – angivet med \* omkring – i tekstboksen øverst i kolonnen Uddannelsesnavn:

**Søgeresultat**

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn
<input type="checkbox"/>	Deltidsuddannelse Master	*ledelse* Master i Ledelses- og Organisationspsykologi
<input type="checkbox"/>	Deltidsuddannelse Master	MMT

### Hvordan opretter jeg en ansøgning?

1. Vælg den uddannelse, du vil søge ind på, ved at vinge den af og klik på knappen [Videre til oprettelse af ansøgning]
2. I næste skærmbillede skal du angive din nationalitet. Som udgangspunkt vil dette felt være udfyldt, derfor går du blot videre i processen ved at klikke på knappen [Videre til oprettelse af ansøgning]
3. Nu starter selve ansøgningsprocessen!  
Proceslinjen viser dig de forskellige trin, du skal igennem, inden du kan sende din ansøgning:



- \* Vær 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 ansøgningsprocessen ved hjælp af proceslinjen:  
For at gå til næste trin – klik på [Næste]  
For at gå til et foregående trin – klik på trinnet i selve proceslinjen

Gennemgang af ansøgningsprocessen følger på næste side:

## TRIN 1: INDHENTNING AF DATA

OBS! Dette trin vises ikke hvis du søger **Tompladsfag**.

Indhentning af data Person Søgt uddannelse/kursus Krav og forudsætninger Servicetilbud Vis ansøgning Send ansøgning Næste

Hvis du læser eller har læst på institutionerne i listen nedenfor, kan du indhente dokumentation for din igangværende eller beståede uddannelse automatisk. Hvis du ønsker at indhente dokumentation fra mere end den søgte institution, skal du markere dit samtykke ved at krydse de pågældende institutioner af nedenfor. Tryk på knappen "Indhent oplysninger" for at igangsætte indhentningen. Den indhentede dokumentation vises under punktet "Krav og forudsætninger".

Start indhentning

	Status på indhentning af dine eksamensresultater
<input checked="" type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> AU , Aarhus 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.

Læs her først:

? Har du **ikke** tidligere været studerende på et af universiteterne på listen?

→ Klik blot på [Næste] for at springe trinnet over, og gå videre i ansøgningsprocessen

? Er du, eller har du tidligere været, studerende på et af universiteter på listen?

→ Så kan du hente dine eksamensresultater ind i ansøgningssystemet i stedet for at uploade dem selv

Hvordan indhenter man eksamensresultater?

- Vælg det/de universitet(er), du læser eller har læst på. AAU vil altid være markeret.
- Klik på knappen [Start indhentning]
- Status ændres nu til "Data indhentes"
- Du kan nu gå videre i ansøgningsprocessen ved at klikke på [Næste]

Hvad er status på indhentningen?

*Status fremgår i stedet for "Data indhentes"*

✓ Fremgår dags dato og tidspunkt?

Så er indhentningen gået godt, og bilag er automatisk uploadet under trinnet "Krav og forudsætninger"

✗ Fremgår en fejlmeddelelse?

Indhentningen er ikke sket med succes. **Selvom du oplever en fejlmeddelelse kan du sagtens gå videre i ansøgningsprocessen. Klik blot på [Næste].**

Har du forsøgt at indhente data fra en institution, hvor du **ikke** tidligere har været studerende? Klik blot på [næste] for at gå videre i ansøgningsprocessen.

Eller oplever du en fejlmeddelelse af mere teknisk karakter? Hvis du har været indskrevet på den institution, som du forsøger at indhente data fra, så prøv igen ved at trykke på [Start indhentning] igen.

## TRIN 2: PERSON

Under trinnet "Person" vil de fleste data være indhentet automatisk.

Du kan blive præsenteret for forkortelserne "WAYF" og "MAN". Dette betyder enten, at dine oplysninger allerede er hentet (WAYF), eller at du selv skal oplyse dem manuelt (MAN).

1. Svar på spørgsmålene angivet med \* (fx skal du angive et telefonnummer du kan kontaktes på)
2. Klik på [Næste] for at fortsætte ansøgningsprocessen

### TRIN 3: SØGT UDDANNELSE/KURSUS

Under dette trin skal du angive, om du ønsker at søge dispensation eller merit.

- ✘ Skal du ikke søge dispensation eller merit?  
→ Vælg "Nej". Herefter kan du fortsætte ved at klikke på [Næste].
- ✓ Skal du søge dispensation eller merit?  
→ Vælg "Ja". Herefter har du mulighed for at uploade din dispensations- eller meritansøgning.

#### DISPENSATION

Hvis du ikke har en af de adgangsgivende eksaminer, som er beskrevet i adgangskravet for den uddannelse, du er interesseret i at søge om optagelse på, kan du søge om optagelse på dispensation. Der kan dispenseres fra adgangskravet, når det ud fra en konkret vurdering skønnes, at du har uddannelsesmæssige kvalifikationer, som kan sidestilles med en af de adgangsgivende eksaminer.

#### Bemærk vedr. masteruddannelser og diplomuddannelser

Der kan ikke dispenseres fra kravet om relevant erhvervs erfaring.

#### Ansøgningsprocedure

Du skal uploade en dispensationsansøgning, hvori du gør rede for, hvordan du mener, at din forudgående uddannelse kan træde i stedet for den adgangsgivende eksamen til den deltidsuddannelse, du søger om optagelse på. Husk at vedlægge den fornødne dokumentation, som dokumenterer dette.

#### MERIT

Merit kan være relevant for dig, der allerede har bestået dele af eller en hel videregående uddannelse, som både med hensyn til omfang, varighed og niveau svarer til et eller flere af fagene i den uddannelse, du søger om optagelse på. Merit er godskrivning af uddannelsesdele. Hvis du søger og opnår merit, forkorter du således den reelle studietid for den uddannelse, du søger om optagelse på. Det er op til Studienævnet at vurdere, om du kan få merit.

#### Ansøgningsprocedure

Du skal uploade en meritansøgning, hvori du begrundet dit meritønske. Husk altid at vedlægge dokumentation for de aktiviteter og prøver, der danner grundlag for dit meritønske. Hvis en merit bevilges, betyder det, at du ikke skal (og heller ikke må) deltage i undervisning eller eksamen i det pågældende fag.

## TRIN 4: KRAV OG FORUDSÆTNINGER

Under dette trin skal du dokumentere din uddannelsesbaggrund (beståede eller ikke færdiggjorte).

? Hentede du dine eksamensresultater under trin 1?

- ✓ Dine eksamensresultater er allerede uploadet til din ansøgning og ligger i PDF-filer.
- ✗ Måske kan du ikke få lov til at se/downloade dokumenterne?

Det er fordi din brugerprofil endnu ikke er valideret, men bare rolig – sagsbehandleren på AAU kan sagtens se dokumenterne.

? Skal du selv uploade dine eksamensresultater?

- ✓ Upload dine dokumenter til den relevante "boks": Den første angår *færdiggjorte* uddannelser; den næste angår *ikke færdiggjorte* uddannelser.

1. Klik på knappen [Anfør yderligere...]
2. I pop-up'en udfylder du felterne og uploader dit dokument
3. Du kan vælge ét dokument ad gangen
4. Klik på knappen [Ja]

- ✗ Oplever du problemer? Måske tillader din browser ikke pop-ups. Tjek indstillinger, eller benyt en anden browser.

### Vigtigt!

- Uanset om systemet har hentet dine eksamensresultater ind eller ej, er det dit ansvar at sørge for, at al relevant information er registreret under dette trin.
- Der kan være **yderligere spørgsmål** tilknyttet den uddannelse du søger ind på; scroll ned på siden, for at tjekke om der er flere spørgsmål, du skal svare på eller uploade dokumentation til.

### Mangler du dokumentation?

- Når du først har sendt din ansøgning, kan du ikke redigere i den og fx tilføje yderligere dokumentation.
- Hvis du mangler nogle former for dokumentation men kan fremskaffe dem inden studiestart, så upload i stedet et dokument, hvor du forklarer situationen og giver en dato for, hvornår du vil uploade den endelige dokumentation.
- Hvis sagsbehandleren registrerer, at du mangler at uploade bilag, vil du modtage en "rykkerbesked". Herefter er din ansøgning igen åben for redigering, og du kan uploade de(t) manglende bilag.

## TRIN 5: BETALING

Du skal under trinnet angive, om der er tale om firmabetaling eller privat betaling.

? Er du privat betaler?

✓ Angiv dette i det første spørgsmål.

Herefter kan du klikke på [Næste] for at fortsætte ansøgningsprocessen.

\* Skal faktura sendes til firma eller privat  Firma  Privat

? Skal din arbejdsgiver betale?

○ Det er vigtigt, at du får angivet de helt rigtige oplysninger.

✓ I bunden af siden har du mulighed for at benytte knappen [Udvælg virksomhed via CVR]

✓ Du kan også udfylde felterne manuelt

### Er du ansat ved Region eller Kommune?

- Under "Firmanavn" skal du skrive fx "Aalborg Kommune".
- Benyt "Adresse" til det "egentlige" firmanavn, fx Aalborg Universitetshospital
- Under "Adresse linje 2" angiver du selve adressen.

\* Marker om faktura skal sendes til din arbejdsgiver (firma) eller til dig privat  Firma  Privat

Firmanavn  MAN

Adresse  MAN

Adresse linje 2  MAN

Postnummer  MAN

By  MAN

Land  MAN

PO-nummer

Att.

\* Firma e-mail som bl.a. skal bruges i forbindelse med fakturering

\* Firmaets telefonnummer til bogholderi

## TRIN 6: SERVICETILBUD

*Vises ikke for alle uddannelser*

Under dette trin kan der være yderligere spørgsmål, som du bedes besvare. Eksempelvis om du tidligere har læst på uddannelsen.

## TRIN 7: VIS ANSØGNING

Her kan du se, hvad du har angivet og uploadet til din ansøgning. Det er en god idé at løbe din ansøgning igennem for at tjekke, om du nu har husket det hele.

Hvis du har ændringer til din ansøgning, så foretag dem nu. Du kan ikke ændre i din ansøgning når først du har sendt den. Gå tilbage til tidligere trin ved at klikke på dem.

## TRIN 8: SEND ANSØGNING

Send din ansøgning til Aalborg Universitet ved at klikke på knappen [Send ansøgning].

- Du modtager en kvitteringsbesked i Ansøgningsportalen, som du kan læse i fanen "Beskeder".
- Du kan se alle ansøgninger du har sendt, under fanen "Se status på ansøgninger".
- Hver gang, der er en ny besked til dig i Ansøgningsportalen, modtager du en adviseringsmail. Husk at tjekke dit spam-filter/uønsket post.

## GODE TIPS

Gem som kladde:

- Du kan under hele processen gemme din ansøgning som en kladde (dvs. ufærdig ansøgning, som du kan tilgå igen og redigere i) ved at klikke på knappen [Gem kladde] nederst i højre hjørne. Du finder herefter din ansøgning under fanebladet "Se status på ansøgninger".

Du kan kun søge én uddannelse ad gangen:

- Hvis du, efter at have oprettet én ansøgning, ønsker at oprette yderligere ansøgninger, går du ind i fanebladet "Opret ansøgning" og starter processen forfra.
- I den nye ansøgning kan du genbruge dokumentationen fra den første ansøgning: Klik på det lille filikon ud for "Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning", som vises under hver upload-funktion.

Sidst opdateret: 15.03.2017