

Sådan udfylder du en ansøgning om genindskrivning

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 skærbilledet finder du 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 **Genindskrivning**.

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning Udveksling - ikke tilgængeligt i denne optagelse Se status på ansøgninger Beskeder

Ansøger

Fornavn: [input] WAYF CPR-nummer: [input] WAYF
Efternavn: [input] WAYF Email: [input] WAYF

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: Aarhus Universitet Uddannelsesnavn: [input]
* Uddannelsestype: Genindskrivning Studiestart fra: [input] til [input] Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

| Vælg | Uddannelsestype | Uddannelsesnavn |
|---------------------------|-----------------|-----------------|
| Der er ingen data at vise | | |

Klik nu på ”Søg” og du bliver præsenteret for den/de uddannelser du har mulighed for at blive genindskrevet på:

AO0132 Genindskrivning

Du har tidligere været indskrevet på fig. uddannelser på Aarhus Universitet

| Vælg | Uddannelsesnavn | Uddannelsesdel | Studieordningskode | Studierebningskode | Studieretning | Bestået antal ECTS | Udmeldelsesdato |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CLM-overbygning | CLM-overbygning | 412082505 | 41224 | Spansk (ASB) | 90 | 26. jul 2012 |

Vælg den uddannelse du ønsker at søge om genindskrivning til.

Ansøg om genindskrivning Annuller

Sørg for, at der er sat flueben ud fra den uddannelse du ønsker at blive genindskrevet på. Klik herefter på **Ansøg om genindskrivning**.

OBS! Hvis systemet ikke kan finde en uddannelse du kan genindskrives på, så vil du få følgende besked på skærmen:



Er det en fejl, at systemet ikke kan finde en uddannelse du kan søge genindskrivning på, så send en e-mail til indskriv@au.dk.

Ansøger

Hvis dit statsborgerskab ikke er oplyst i forbindelse med dit log-in, skal du her vælge statsborgerskab fra dropdown-listen.

Vælg dit statsborgerskab. 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 og hvis du har en sådanne - upload en kopi af denne. Når du har udfyldt oplysningerne 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 studieordningerne på uddannelserne på Aarhus Universitet og et link til generel information om genindskrivning.

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, Copenhagen Business School, IT-Universitetet i København, Roskilde Universitet eller Københavns Universitet har du nu mulighed for at indhente en studieudskrift for

hele videregående uddannelser via det digitale system (både for i gangværende, afbrudte og afsluttede uddannelser). Det gør du ved at sætte flueben ud for de institutioner, der skal indhentes data fra. Bemærk at dokumentation for gæste-, enkelt eller supplerende fag altid bør uploades manuelt. **Du kan ikke fjerne fluebenet ud for Aarhus Universitet.** Derefter klikker du på **”Indhent oplysninger”**.

| Indhent oplysninger | |
|--|----------------------|
| | Afhentningstidspunkt |
| <input checked="" type="checkbox"/> AU , Aarhus Universitet | Ikke hentet. |
| <input type="checkbox"/> CBS , Copenhagen Business School | 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. |
| <input type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet | Ikke hentet. |

Når du kommer til billedet **”Krav og forudsætninger”**, vil den/de indhentede studieudskrift(er) være blevet indsat. 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 gennemføre ansøgningen uden disse data. Aarhus Universitet vil i behandlingen af din ansøgning selv indhente disse data. Når du har gjort det, så klik 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 blive præsenteret for forkortelsen **”WAYF”** (Where are you from). Dette betyder, at dine oplysninger allerede er hentet (WAYF). Når du har skrevet dine oplysninger i de krævede 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. **OBS!** Adviseringsmails om beskeder i ansøgningssystemet vil udelukkende blive sendt til den mail, der er knyttet til dit login og ikke til den alternative e-mailadresse.

Endelig skal du besvare spørgsmål om, hvorvidt AU må kontakte dig vedrørende kvalitetssikring og vikling af vores uddannelser.

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.

Når du søger om genindskrivning skal du altid angive, om du allerede har en kandidatuddannelse.

Du skal også angive, hvor din adgangsgivende uddannelse er fra, og derefter uploade den relevante dokumentation.

Har du tidligere i din ansøgning indhentet data, vil de indhentede studieudskrifter være blevet indsat i det første eller andet spørgsmål. Hvis din brugerprofil i ansøgningssystemet ikke er valideret på ansøgningstidspunktet vil du ikke kunne se data vedrørende beståede eller igangværende uddannelser som systemet har hentet automatisk. Data vil først være synlig, når din brugerprofil er blevet valideret.

Endelig vil du skulle svare på spørgsmål vedrørende eksamensforsøg, studieelementer svarende til 1. studieår og om du selv valgte at afbryde uddannelsen.

Har du spørgsmål til, hvad du skal uploade til din ansøgning, kan du læse mere her:

<http://studerende.au.dk/genindskrivning/>

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 vedhæftet til din ansøgning. Hvis du ønsker at ændre i din ansøgning, kan du klikke dig tilbage ved at klikke på det aktuelle punkt på proceslinjen:



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 afsende 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 ansøgningsskema Min startside
AO0127 \$Rev: 1860\$

Ønsker du at sende din ansøgning, kan du gøre det ved at klikke ”Næste” og herefter 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 adviseringsmail 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 | Annuler ansøgning Rediger ansøgning Vis ansøgning |
|--------|---------------------|---|

Spørgsmål

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

Held og lykke med din ansøgning!

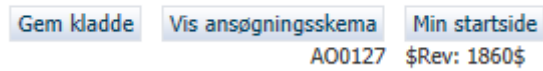
Vigtige tips

- Du kan ikke 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 klikke på ”Min startside” og dermed påbegynde en ansøgning forfra. OBS! Hvis du klikker tilbage til ”Min startside” er ansøgningen ikke gemt eller sendt.

- 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.

