

# Sådan udfylder du en ansøgning om studieskift eller overflytning

## 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 **Studieskift/overflytning – Bacheloruddannelse** eller **Studieskift/overflytning – Kandidatuddannelse**.

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 uddannelser på Aarhus Universitet, hvortil der kan søges om studieskift eller overflytning på nuværende tidspunkt.

### AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

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

**Ansøger**

Fornavn: [redacted] WAYF CPR-nummer: [redacted] WAYF

Efternavn: [redacted] WAYF Email: [redacted] WAYF

**Vælg uddannelsessted og uddannelse**

\* Institutionsnavn: [dropdown] Uddannelsesnavn: [input]

\* Uddannelsestype: [dropdown] Studiestart fra: [date picker] til [date picker]

Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Vær opmærksom på, at uddannelsesnavnene ikke står i alfabetisk rækkefølge. Du kan sætte ansøgningerne i alfabetisk rækkefølge ved at føre musen op på feltet uddannelsesnavn og klikke på en af de pile, der kommer frem. OBS! Husk at tjekke om du søger uddannelsen med det rigtige starttidspunkt.

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsestype	Uddannelsesnavn	2-Faglig	Starttidspunkt	Ansøgningsperiode

Du angiver den uddannelse, som du ønsker at søge, ved at sætte et flueben i checkboksen i kolonnen med overskriften **”Vælg”**. Man kan kun vælge én uddannelse ad gangen. Derefter klikker du på knappen **”Videre til oprettelse af ansøgning”**.

[Videre til oprettelse af ansøgning](#)

## 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 – du vil i givet fald senere skulle vedhæfte dokumentation for opholdstilladelsen. 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 overflytning og studieskift.

## 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**”. Er du ikke, eller har du ikke været studerende ved et af disse universiteter, skal du blot klikke videre til næste billede ved at 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 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

Du skal her 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 og om, hvor du har hørt om Aarhus Universitet.

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

Når du søger om studieskift eller overflytning skal du nu angive, om du allerede har en kandidatuddannelse. Har du allerede en kandidatuddannelse har du her mulighed for at søge dispensation for kandidatreglen.

Har du tidligere i din ansøgning indhentet data, vil de indhentede studieudskrifter være blevet indsat i et af de øverste 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.

Hvis du kommer fra en institution, hvorfra der ikke kan indhentes data, vil du blive mødt af en rød tekst øverst i ansøgningsskemaet, der angiver at indhentning af data ikke er gennemført. Det er ikke en fejl, bare en oplysning. Du skal blot gå videre med din ansøgning.

På denne side vil du også eksempelvis skulle svare på om du har opbrugt eksamensforsøg på den uddannelse du søger ind på, om du har hvad der svarer til 1. studieår på den søgte uddannelse og om du søger på baggrund af en afbrudt eller igangværende uddannelse.

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

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

Når du har udfyldt de relevante spørgsmål, og du har vedhæftet de relevante dokumenter, klikker du på ”Næste”.

### **Betaling**

Hvis du er statsborger i et land uden for EU/EØS, skal du betale et ansøgningsgebyr medmindre du har en opholdstilladelse, der fritager dig fra betaling.

Du kan se, hvilke opholdstilladelser, der fritager fra betaling af ansøgningsgebyret [her](#).

Under punktet ”**betaling**” skal du, hvis du er statsborger i et land uden for EU/EØS, uploade enten kvittering for betaling eller en kopi af din nuværende opholdstilladelse. Punktet er ikke synligt for ansøger som er statsborger i et land inden for EU/EØS eller Norden.

### **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:



### **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	<a href="#">Annuller ansøgning</a> <a href="#">Rediger ansøgning</a> <a href="#">Vis ansøgning</a>
--------	---------------------	--

### Spørgsmål

Har du spørgsmål om det digitale ansøgningssystem, kan du skrive en mail til:

[indskriv@au.dk](mailto:indskriv@au.dk).

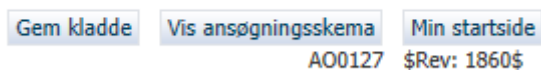
Held og lykke med din ansøgning!

### 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:

[Indhentning af data](#) [Person](#) [Søgt uddannelse/kursus](#) [Krav og forudsætninger](#) [Vis ansøgning](#) [Send ansøgning](#) [Næste](#)


- 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.



- Du kan kun søge én uddannelse af gangen. Hvis du efter at have oprettet én ansøgning ønsker at oprette yderligere ansøgninger, vælger du 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 overflytning eller studieskift til flere uddannelser, skal du oprette en ansøgning for hver uddannelse. Den første ansøgning, du sender, bliver registreret som din 1. prioritet. For hver efterfølgende ansøgning, du sender, vil du skulle tage stilling til, hvilken prioritet uddannelsen skal have. Du har således, i forbindelse med nye prioriteter, mulighed for at ændre i din foreløbige prioriteringsrækkefølge. Du må maks. søge tre 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	Psykologi (ansøgere med dansk adganggrundlag)	Modtaget
	Astronomi	Kladde

Sorter

Indsend med valgte prioritering Annuller