

# Sådan udfylder du en ansøgning om studieskift eller overflytning (Top-up)

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

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:  WAYF CPR-nummer:  WAYF

Efternavn:  WAYF Email:  WAYF

**Vælg uddannelsessted og uddannelse**

\* Institutionsnavn:  Uddannelsesnavn:

\* Uddannelsestype:  Studiestart fra:  til

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.

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.

#### Søgeresultat

Vælg	Uddannelsestype	Uddannelsesnavn
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Erhvervsøkonomi, HA (Campus Aarhus), vinteroptag
<input checked="" type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Top-up programme for AP degrees (Economics and Business Administration, HA) (Campus Herning), winter intake
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Top-up - HA - Supplering for erhvervsakademiuddannelser (Campus Herning), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	International virksomhedskommunikation i fransk og europæiske studier, vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Elektrisk energiteknologi (Stærkstrøm) (campus Aarhus), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Informations- og kommunikationsteknologi, vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Top-up programme for AP degrees (Economics and Business Administration, HA) (Campus Aarhus), winter intake
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Top-up - HA - Supplering for erhvervsakademiuddannelser (Campus Aarhus), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	International virksomhedskommunikation i tysk og europæiske studier, vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Economics and Business administration (Campus Herning), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Erhvervsøkonomi med tysk, HA med tysk, vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Erhvervsøkonomi, HA (Campus Herning), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Economics and Business administration (Campus Aarhus), vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	International virksomhedskommunikation i spansk og europæiske studier, vinteroptag
<input type="checkbox"/>	Studieskift/Overflytning - Bacheloruddannelser	Global Management and Manufacturing (Campus Herning), vinteroptag

Er din uddannelsesbaggrund en Markedsføringsøkonom, Finansøkonom eller Financial Controller, og ønsker du at søge ind på HA top-up uddannelsen, skal du vælge mellem følgende:

- Top-up – HA - Supplering for erhvervsakademiuddannelser (Campus Aarhus)
- Top-up programme for AP degrees (Economics and Business Administration, HA) (Campus Aarhus)
- Top-up – HA - Supplering for erhvervsakademiuddannelser (Campus Herning)
- Top-up programme for AP degrees (Economics and Business Administration, HA) (Campus Herning)

Det er muligt at søge om optagelse på mere end en top-up uddannelse, men du kan kun sende én ansøgning ad gangen.

#### Følgende uddannelser er ikke top-up uddannelser:

- Erhvervsøkonomi, HA (Campus Aarhus)
- Economics and Business administration (Campus Aarhus)
- Erhvervsøkonomi, HA (Campus Herning)
- Economics and Business administration (Campus Herning)

Ønsker du at søge om optagelse på en top-up uddannelse på baggrund af en Markedsføringsøkonom, Finansøkonom eller Financial Controller, er det meget vigtigt, at du vælger en af de uddannelser, der er navngivet 'top-up' i titlen.

Når du har sat flueben ud for den top-up uddannelse, du ønsker at søge om optagelse på, 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

Mærkér 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. Dokumentation for gæste-, enkelt eller supplerende fag altid bør uploades manuelt. Det samme skal den officielle dokumentation for din erhvervsakademiuddannelse. Bemærk, at du ikke kan fjerne fluebenet ud for Aarhus Universitet.

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.

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

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.

Under ”**Krav og forudsætninger**” skal du svare på spørgsmål om dit adgangsgrundlag og uploade den relevante dokumentation for din erhvervsakademiuddannelse.

Du skal desuden angive, om du allerede har en kandidatuddannelse. Har du allerede en kandidatuddannelse har du her mulighed for at søge dispensation for kandidatreglen.

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 ansøgere som er statsborger i et land inden for EU/EØS eller Norden.

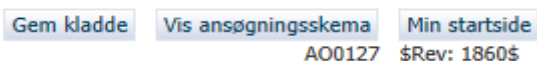
## Vis ansøgning

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

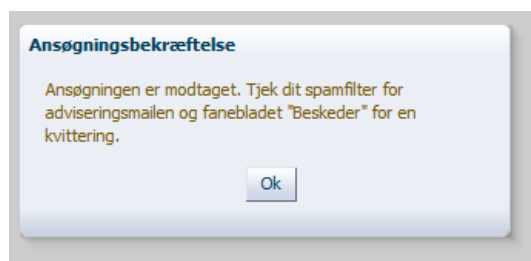
Er du endnu ikke klar til at afsende din ansøgning, kan du vælge at gemme den som en kladde ved at klikke på ”**Gem kladde**” i nederste højre hjørne. Det kan for eksempel være relevant, hvis du mangler at vedhæfte dokumentation. Du skal dog være opmærksom på, at gemmer du din ansøgning som en kladde,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



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).

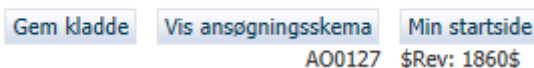
Held og lykke med din ansøgning!

## 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:




- 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 ansøgningsskemaet ved at klikke på ”**Vis ansøgningsskema**” 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 optagelse på 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