

SÅDAN UDFYLDER DU EN ANSØGNING OM OPTAGELSE PÅ ET BACHELORTILVALG

OPRET ANSØGNING

For at starte din ansøgning skal du vælge fanebladet ”Opret ansøgning”.

The screenshot shows a web interface for creating an application. At the top, there are three tabs: "Opret ansøgning" (selected), "Se status på ansøgninger", and "Beskeder". Below the tabs, the "Ansøger" section contains four input fields: "Fornavn:" (with "WAYF" to its right), "Efternavn:" (with "WAYF" to its right), "CPR-nummer:" (with "WAYF" to its right), and "Email:" (with "WAYF" to its right). The "Vælg uddannelsessted og uddannelse" section contains four input fields: "Institutionsnavn:" (with a dropdown menu showing "Aarhus Universitet"), "Uddannelsesnavn:" (empty), "Uddannelsestype:" (with a dropdown menu showing "Tilvalg til Bacheloruddannelser"), and "Studiestart fra:" (with a date picker). A "Søg" button is located at the bottom right of the form area. Below the form area, there is a button labeled "Videre til oprettelse af ansøgning".

Udfyld nu felterne [Institutionsnavn] og [Uddannelsestype] og klik på søg:

Institutionsnavn: Aarhus Universitet

Uddannelsestype: Tilvalg til bacheloruddannelser.

Vigtigt! Du skal **ikke** skrive noget i felterne ”Uddannelsesnavn” og ”Studiestart fra”.

Når du har udfyldt [Institutionsnavn] og [Uddannelsestype] og klikket på søg, får du vist en liste over alle de bachelortilvalg på Aarhus Universitet, der kan søges på nuværende tidspunkt.

VÆLG TILVALG

Du skal nu vælge det tilvalg du ønsker at søge om optagelse på.

Du angiver hvilket tilvalg som du ønsker at søge, ved at sætte flueben ud for tilvalget. Du kan kun søge om optagelse på et tilvalg ad gangen.

Vigtigt! Tilvalgene står ikke i alfabetisk rækkefølge. Derfor kan det godt være nødvendigt at scrolle gennem listen, for at finde det tilvalg du gerne vil søge om optagelse på.

Du kan også sætte tilvalgene i alfabetisk rækkefølge ved at føre musen op på feltet [Uddannelsesnavn] og klikke på en af de pile, der kommer frem.

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: Aarhus Universitet
* Uddannelsesstype: Tilvalg til Bacheloruddannelser

Uddannelsesnavn:
Studiestart fra: til

Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn	Starttidspunkt	Ansøgningsperiode
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Antropologi	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Arabisk- og islamstudier	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Begivenhedskultur	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input checked="" type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Billedkunst og Visuel Kultur	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Biologi	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Brasiliansk	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Centraleuropastudier	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019
<input type="checkbox"/>	Tilvalg til Bacheloruddannelser	Datalogi	09-2019	01-feb.-2019 - 15-apr.-2019

Når du har markeret det tilvalg du ønsker at søge, klikker du på knappen **[Videre til oprettelse af ansøgning]**.

PRIORITERING AF TILVALGSANSØGNINGER

Det første tilvalg du søger om optagelse på bliver automatisk din 1. prioritet. Efterfølgende vil du blive bedt om at angive, hvordan du vil prioritere dine ansøgninger, hver gang du sender en ny ansøgning.

Du må søge om optagelse på op til 4 forskellige tilvalg på Aarhus Universitet.

Det er meget vigtigt, at du søger om optagelse på mere end ét tilvalg, da der ikke er garanti for at alle tilvalg bliver oprettet.

STATSBORGERSKAB

Det første afsnit i ansøgningskemaet handler om statsborgerskab.

Hvis dit statsborgerskab (nationalitet) ikke er oplyst i forbindelse med dit login, skal du vælge statsborgerskab fra dropdown-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 permanent opholdstilladelse i Danmark og senere uploade dokumentation for opholdstilladelsen.

Når du har udfyldt oplysningerne om statsborgerskab klikker du på knappen **[Videre til oprettelse af ansøgning]**.

INDHENTNING AF DATA

Nu er du i gang med din ansøgning!

Under punktet [indhentning af data] kan du indhente en studieudskrift med de fag du indtil videre har bestået på dit centralfag.

Du indhenter din studieudskrift ved at sætte flueben ud for det universitet, hvor du læser dit centralfag. Klik derefter på knappen **[Indhent oplysninger]**.

Bemærk! Der er altid flueben ud for Aarhus Universitet. Du kan ikke 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"/> KADK , Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering	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.

Du kan i få tilfælde opleve, at dine data ikke kan hentes. Hvis det er tilfældet kan du blot klikke på **[Næste]** og uploade en studieudskrift senere i ansøgningskemaet.

Klik på **[Næste]** for at gå videre med din ansøgning.

PERSON

Næste punkt i ansøgningen handler om dine personlige oplysninger. Nogle af felterne kan allerede være udfyldt automatisk, hvorimod andre skal udfyldes.

Et af felterne som du selv skal udfylde er **[alternativ e-mailadresse]**. Her er det vigtigt, at du angiver en anden e-mailadresse end den, der er knyttet til dit login til ansøgningssystemet.

OBS! Adviseringsmails om at du har fået en besked i ansøgningssystemet sendes ikke til din alternative e-mailadresse. Adviseringsmails sendes udelukkende til den mail, der er knyttet til dit login. Husk derfor altid at tjekke din studiemail.

Når du har udfyldt de påkrævede felter, klikker du på **[Næste]** for at gå videre med din ansøgning.

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.

Hvis du ikke kunne indhente din studieudskrift under punktet **[indhentning af data]** kan du uploade den i denne del af ansøgningsskemaet under **[ikke færdiggjorte videregående uddannelser]**.

SÆRLIGT FOR EKSTERNE ANSØGERE

Hvis du læser dit centralfag på et andet universitet skal du have en forhåndsgodkendelse af merit for tilvalget fra dit hjemuniversitet. Du skal i den forbindelse udfylde et godkendelsesskema, der skal underskrives af dit hjemuniversitet. Skemaet findes her: <http://bachelor.au.dk/tilvalg/ba-tilvalg/optagelse/> under punktet "særligt for eksterne ansøgere".

NIVEAUKRAV

Søger du om optagelse på et bachelortilvalg, hvor der er niveaukrav, vil du blive bedt om at vedhæfte en officielt underskrevet kopi af eksamensbeviset fra din ungdomsuddannelse og eventuel gymnasial suppleringsfag. Hvis du skal uploade bevis for din ungdomsuddannelse er det vigtigt, at beviset er officielt underskrevet og eventuelt stemplet af den institution, der har udstedt beviset. **En udskrift fra eksamensdatabasen, der ikke er officielt underskrevet, vil ikke blive godkendt.**

Hvis du på ansøgningstidspunktet ikke har bestået de nødvendige niveaukrav, skal du uploade dokumentation for at du har tilmeldt dig eller for at du har intentioner om at tilmelde dig de relevante suppleringsfag tidnok til, at du kan afslutte dem inden dokumentationsfristen.

Du kan finde information om dokumentationsfristerne under punktet **[Vigtige datoer]** her: <http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/>

HAR DU TIDLIGERE BESTÅET FAG PÅ EN BACHELORUDDANNELSE ELLER ET BACHELORTILVALG, SOM DU IKKE FÆRDIGGJORDE?

OBS! Nederst på siden skal du svare på om du tidligere har bestået fag på en bacheloruddannelse eller et bachelortilvalg, som du ikke færdiggjorde. Det 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". Det er vigtigt, at du svarer korrekt på spørgsmålet, uanset om du ønsker merit eller ej. Bemærk, at der ikke menes dit nuværende centralfag.

Har du spørgsmål til hvad du skal uploade til din ansøgning vil vi opfordre dig til at læse om dokumentationskrav på vores hjemmeside: <http://tilvalg.au.dk/ba-tilvalg/optagelse/>.

Når du har udfyldt de relevante felter, 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, kan du klikke 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 kladder 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 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 kvittering for, at Aarhus Universitet har modtaget din ansøgning. Du vil også modtage en adviseringsmail i din mailindbakke om, at du har modtaget en besked i ansøgningssystemet. Hvis du har brugt et studielogin til at logge på ansøgningssystemet, sendes adviseringsmailen til din studiemail. Husk at tjekke både din studiemail og dit spamfilter for adviseringsmails.

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 har brug for at tilføje bilag senere skal du skrive en mail til tilvalg@au.dk og bede om at få din ansøgning genåbnet, så du kan uploade den manglende dokumentation.

SPØRGSMÅL

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

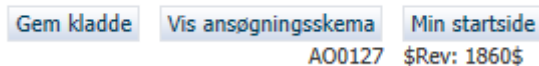
Held og lykke med din ansøgning!

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 ofte 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. Det er vigtigt, at du søger om optagelse på mere end et tilvalg, da tilvalg kun oprettes under forudsætning af fornøden tilslutning. Derudover kan der være både niveaukrav og adgangsbegrænsning på nogle tilvalg, hvorfor det er vigtigt, at du fra starten sørger for at have flere muligheder.

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