


Sådan udfylder du ansøgningen om optagelse på en kandidatuddannelse med kandidattilvalg

Du kan kun søge om optagelse på kandidatuddannelse med kandidattilvalg, hvis du har afsluttet eller er i gang med at afslutte en to-faglig bacheloruddannelse. Du kan ligeledes kun søge optagelse på det kandidattilvalg, som er en forlængelse af dit bachelortilvalg. Desuden er der kun mulighed for at blive optaget på en to-faglig kandidatuddannelse, hvis både det centrale fag og tilvalget er inden for gymnasiefagrækken.

Sådan udfylder du ansøgningen

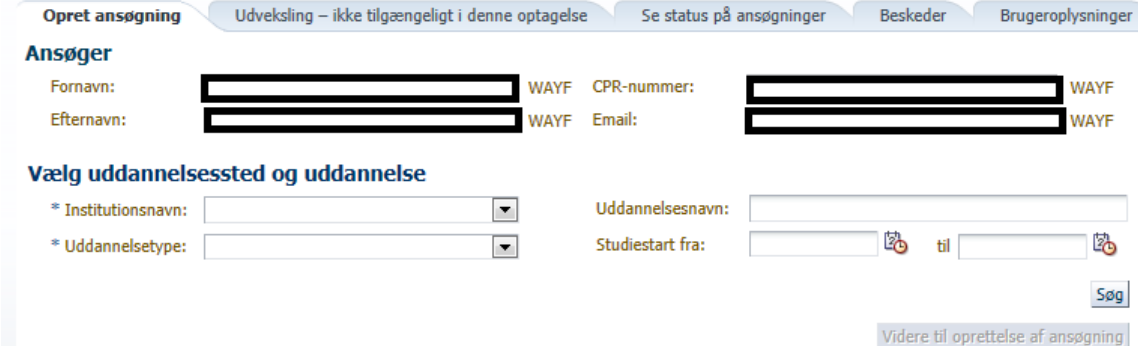
Velkommen til ansøgningssystemet!

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 i ansøgningssystemet en guide til at udfylde den del af ansøgningsskemaet du nu er inde på. 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 ”Uddannelsstype” vælge, hvilken type uddannelse du ønsker at søge. Her skal du vælge **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 kandidatuddannelser på Aarhus Universitet, der kan søges på nuværende tidspunkt.

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning



The screenshot shows the 'Opret ansøgning' (Create application) page. At the top, there are navigation tabs: 'Opret ansøgning' (selected), 'Udveksling – ikke tilgængeligt i denne optagelse', 'Se status på ansøgninger', 'Beskeder', and 'Brugeroplysninger'. Below the tabs, the 'Ansøger' (Applicant) section contains fields for 'Fornavn:' and 'Efternavn:' (both with redacted input boxes and 'WAYF' labels), 'CPR-nummer:' (with a redacted input box and 'WAYF' label), and 'Email:' (with a redacted input box and 'WAYF' label). The 'Vælg uddannelsessted og uddannelse' (Select institution and education) section includes dropdown menus for '* Institutionsnavn:' and '* Uddannelsstype:', and input fields for 'Uddannelsesnavn:', 'Studiestart fra:' (with a calendar icon), and 'til:' (with a calendar icon). A 'Søg' (Search) button is located at the bottom right of this section. Below the search button is a link: '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	Uddannelsesstype	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”**. Derefter skal du vælge det kandidattilvalg, du ønsker fra dropdown-listen i kolonnen **”2-Faglig”**.

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: Aarhus Universitet
* Uddannelsesstype: Kandidatuddannelse
Uddannelsesnavn: _____
Studiestart fra: _____ til _____
Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn	2-Faglig
<input checked="" type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Samfundsfag (med kandidattilvalg)	
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Religionsvidenskab: A-linje	
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Fysik	Arabisk-og islamstudier
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Statistik	Billedkunst og visuel kultur
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Videnskabsstudier	Biologi
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Bioinformatik	Datalogi
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Molekylær ernæring og fødevareteknologi	Dramaturgi
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Agrobiologi (Planteæmæring og -sundhed)	Engelsk
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Agro-Environmental Management (Jordbrug, natur og miljø)	Erhvervsøkonomi
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Religionsvidenskab (med kandidattilvalg)	Film og TV
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Musikvidenskab (med kandidattilvalg)	Filosofi
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Erhvervsøkonomi (med kandidattilvalg)	Fransk
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Matematik-økonomi	Fysik
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Matematik	Græsk
<input type="checkbox"/>	Kandidatuddannelse	Datalogi	Historie
			Idræt
			Italiensk
			Japanstudier
			Kandidattilvalg (ved et andet universitet)
			Kemi
			Kinastudier
			Latin
			Matematik
			Musikvidenskab
			Nordisk sprog og litteratur
			Oldtidskundskab
			Psykologi
			Religionsvidenskab
			Retorik
			Russisk
			Spansk

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 uddannelsens hjemmeside, hvor du kan læse om adgangskrav, og et link til generel information om optagelse på kandidatuddannelser.

Indhentning af data

Herefter bliver du præsenteret for billedet **”Indhentning af data”**. Hvis du er nuværende eller tidligere studerende på en fuld uddannelse Aarhus Universitet, Danmarks Tekniske Universitet, Aalborg Universitet, Syddansk Universitet, Roskilde Universitet, Copenhagen Business School, IT-Universitetet i København 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 (bemærk at dokumentation for gæste-, enkelt eller supplerende fag altid bør uploades manuelt)). Det gør du ved at sætte flueben ud for de institutioner, der skal indhentes data fra. **Du kan ikke fjerne fluebenet ud for Aarhus Universitet.** Derefter klikker du på **”Indhent oplysninger”**. Er du ikke, og har du ikke været studerende ved et af de nævnte universiteter, skal du blot gå videre til næste billede ved at klikke på **”Næste”**.

[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. Gå videre til næste billede ved at klikke på **”Næste”**.

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

Personlige oplysninger

Næste punkt i ansøgningen handler om dine personlige oplysninger. Nogle af felterne kan allerede være udfyldt automatisk, hvorimod andre skal udfyldes af dig. Du vil blive præsenteret for forkortelsen ”WAYF” (Where are you from). Dette betyder, at dine oplysninger allerede er hentet i forbindelse med dit login. 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 vedrørende beskeder i ansøgningssystemet vil udelukkende blive sendt til den mail, der er knyttet til dit login og ikke til den alternative e-mailadresse.

Du vil også skulle svare på om du har været indskrevet på den kandidatuddannelse du er ved at søge før.

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 søger en uddannelse med adgangsbegrænsning 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.

Hvis du søger en uddannelse uden adgangsbegrænsning vil du ikke få stillet dette spørgsmål.

Under ”**Krav og forudsætninger**” skal du også svare på spørgsmål om dit adganggrundlag. Du skal starte med at 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.

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.

Har du spørgsmål til, hvad du skal uploade til din ansøgning, så prøv at besøge vores side om [”Ofte stillede spørgsmål”](#) eller find den uddannelse, du er ved at søge, på oversigten over uddannelser og læs afsnittet [”adgangskrav”](#).

OBS! Nederst på siden skal du svare på et spørgsmål vedrørende tidligere beståede uddannelseselementer/fag på kandidatniveau med henblik på en obligatorisk meritvurdering, der er et led i Fremdriftsreformen. Læs mere om obligatorisk meritvurdering [her](#).

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 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

Under punktet **”Send ansøgning”** kan du sende din ansøgning eller gemme den som en kladde. Du kan vælge at gemme ansøgningen 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 indsendt og den 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 personlige mailboks. Husk at adviseringsmailen sendes til den e-mailadresse, der er knyttet til din ansøgning (ikke din alternative e-mailadresse) og hold øje med, at den ikke 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	Annuller ansøgning Rediger ansøgning Vis ansøgning
--------	---------------------	--

Spørgsmål

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

Held og lykke med din ansøgning!

Vigtige tips

- Når du logger ind på ansøgningssystemet er det en god ide at være opmærksom på, hvilken internetbrowser du bruger. Eksempler på browsere er Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome og Safari. Vi anbefaler, at du bruger Mozilla Firefox, når du logger på ansøgningssystemet.
- 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.

[Gem kladde](#) [Vis ansøgningskema](#) [Min startside](#)
 AO0127 \$Rev: 1860\$

- 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 kandidatuddannelser, 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.

AO0133 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](#)