

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA – ENKELTFAGS- OG GÆSTESTUDERENDE

Denne vejledning er en hjælp til dig, der søger om optagelse på enkeltfagskurser som enkeltfags- eller gæstestuderende. Ansøgning om optagelse foregår digitalt via [Ansøgningsportalen](#). Se særskilt vejledning til, hvordan du logger ind på Ansøgningsportalen (findes på itu.dk).

INDHOLD

Klik på linket for at finde den information, du søger:

Tekniske krav til vedhæftede dokumenter	2
Vælg uddannelsestype og start ansøgning	2
Onlinehjælp i ansøgningsportalen	4
Navigering i ansøgningsskemaet	4
Indhentning af data	5
Hvordan uploades dokumentation?	7
Oprette flere ansøgninger	8
Flere ansøgninger – genbrug af tidligere uploadet dokumentation	8
Prioritering af ansøgninger	8
Kvittering for afsendt ansøgning	10
Behov for mere hjælp?	10
Hvad sker der efter du har sendt din ansøgning?	10
Se status på din ansøgning	11
Upload af supplerende dokumentation – efter rykker	11

TEKNISKE KRAV TIL VEDHÆFTEDE DOKUMENTER

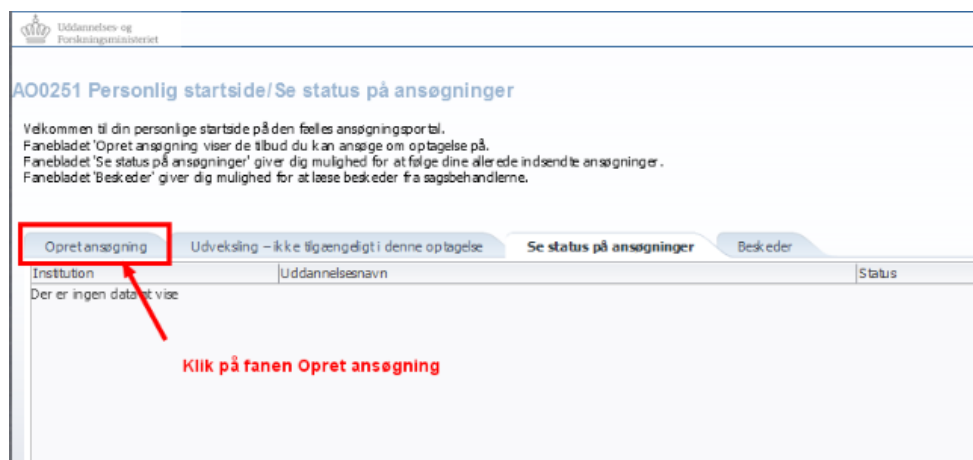
Inden du går i gang med at udfylde ansøgningen, er det en god idé at have de filer, du skal bruge, gjort klar. Læs om dokumentationskravene på itu.dk.

- Dokumentation skal uploades i PDF-format.
- Hver fil må maksimalt fylde 10 MB.
- Alle sider i et eksamensbevis (inkl. karakterer) skal være samlet i én PDF-fil. Ved indscanning skal du derfor vælge en scanner-indstilling til scanning af flere sider.
- Ved scanning skal du bruge en indstilling til scanning af tekst for at undgå, at filen bliver for stor.
- Alle sider i dokumentet skal vende samme vej, så de kan åbnes og læses direkte på en skærm (ikke liggende eller på hovedet).
- Dokumentation skal uploades til det spørgsmål, det vedrører.

VÆLG UDDANNELSESTYPE OG START ANSØGNING

Når du er logget på ansøgningsportalen (se særskilt vejledning til login) kommer du til "Personlig startside/Opret ansøgning" eller "Personlig startside/Se status på ansøgninger".

Vælg fanebladet "Opret ansøgning" for at starte en ansøgning:



På "Opret ansøgning" skal du vælge "IT-Universitetet i København"¹ samt "Uddannelsestype".

Uddannelsestyper:

- "Enkeltfag – Diplom/Master": Kurser på masterniveau. Undervisning vil typisk ligge uden for almindelig arbejdstid. Der er deltagerbetaling.
- "Tomplads": Ledige pladser på kurser på bachelor- og kandidatniveau. Undervisning ligger i dagtimerne. Der er deltagerbetaling.
- "Enkeltfag som gæstestuderende": Kurserne er kun for ansøgere, der er i gang med en bachelor- eller kandidatuddannelse på et andet dansk universitet og har en forhåndsgodkendelse om merit.

¹ OBS: Hvis du kommer til "Opret ansøgning" via linket til uddannelsestypen på itu.dk, kan feltet "Institutionsnavn" allerede være udfyldt.

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

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

Ansøger

Fornavn: Ruth WAYF Telefonnummer: WAYF
 Efternavn: Hansen WAYF Email: ruthansog@gmail.com WAYF
 Køn: Mand DANS
 Statsborgerskab: DK DANS
 CPR-nummer: 1805772345 WAYF
 Fødselsdato: 18-05-1977 DANS

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Enkeltfag - Diplom/Master

Uddannelsesnavn: Studiestart fra: **Søg**

Udfyld ikke disse felter

3. Tryk Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn
	Enkeltfag - Diplom/Master	Udvikling af digitale forretningsmodeller
	Enkeltfag - Diplom/Master	Usability og Userexperience - formidling og metode

Der er ingen data at vise

I "Søgeresultat" vises de kurser eller kursusniveauer, der kan oprettes ansøgning til. For "Enkeltfag – Diplom/Master" indeholder søgeresultatet en liste med kurser:

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København Uddannelsesnavn: Studiestart fra: **Søg**

1. * Uddannelsesstype: Enkeltfag - Diplom/Master

3. **Videre til oprettelse af ansøgning**

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn
<input type="checkbox"/>	Enkeltfag - Diplom/Master	Udvikling af digitale forretningsmodeller
<input checked="" type="checkbox"/>	Enkeltfag - Diplom/Master	Usability og Userexperience - formidling og metode

2.

1. Uddannelsesstype Enkeltfag - Diplom/master
 2. Vælg det kursus, du vil oprette ansøgning til
 3. Tryk "Videre til oprettelse af ansøgning"

For "Tomplads" og "Enkeltfag som gæstestuderende" indeholder søgeresultatet kursusniveauer. Her vil du længere fremme i ansøgningen blive bedt om at vælge kursus fra en værdiliste.

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København Uddannelsesnavn: Studiestart fra: **Søg**

1. * Uddannelsesstype: Tomplads

3. **Videre til oprettelse af ansøgning**

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn
<input checked="" type="checkbox"/>	Tomplads	Kurser på bachelor- og kandidatniveau F17

2.

1. Uddannelsesstype Tomplads og Enkeltfag som gæstestuderende
 2. Vælg kursusniveau (du vil senere i ansøgningen skulle vælge kursus)
 3. Tryk "Videre til oprettelse af ansøgning"

I "Søgeresultat" vælger du det kursus eller kursusniveau, du vil oprette ansøgning til. Derefter klikker du på "Videre til oprettelse af ansøgning" markeret i eksemplerne ovenfor. I næste skærbillede skal du vælge statsborgerskab eller opholdstilladelse. Når du igen klikker på "Videre til oprettelse af ansøgning", kommer du til ansøgningsskemaet (læs mere om navigering i ansøgningsskemaet nedenfor).

ONLINEHJÆLP I ANSØGNINGSPORTALEN

Ansøgningsportalen har en indbygget hjælpefunktion. Klik på spørgsmålstegnet øverst til højre for at åbne – og klik på bogikonet for at lukke den igen:

NAVIGERING I ANSØGNINGSSKEMAET

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:



Spørgsmålene med stjerne i ansøgningsskemaet er obligatoriske spørgsmål. Eksempelvis telefonnummer:

Telefonnummer

Herudover vil du opleve, at der står "MAN" ud for flere af spørgsmålene i ansøgningsskemaet. Se nedenfor. "MAN" står for "manuelt" og er en information, du blot kan ignorere.

* Du skal uploade din motiverede ansøgning nedenfor. Læs mere om den motiverede ansøgning under 'Adgangskrav' på ITU's hjemmeside under menuen 'Efteruddannelser'.

MAN

INDHENTNING AF DATA

Hvis du er eller har været studerende på et af universiteterne på listen under første punkt i ansøgningsprocessen "Indhentning af data", kan du hente dine eksamensresultater ind i Ansøgningsportalen i stedet for at uploade dem selv. Vælg først det/de universitet(er), du læser eller har læst på.

Er du ikke, eller har du ikke været, studerende ved et af de nævnte universiteter, går du bare videre til næste trin.



Hvis du læser eller har læst på institutionerne i listen nedenfor, kan du indhente dokumentation for din igangværende eller beståede uddannelse automatisk.

Hvis du ønsker at indhente dokumentation fra mere end den søgte institution, skal du markere dit samtykke ved at krydse de pågældende institutioner af nedenfor.


Tryk på knappen "Indhent oplysninger" for at igangsætte indhentningen.

Den indhentede dokumentation vises under punktet "Krav og forudsætninger".

Indhent oplysninger	
	Afhentningstidspunkt
<input checked="" type="checkbox"/> ITU , IT-Universitetet i København	01 november 2016 12:42
<input checked="" type="checkbox"/> AU , Aarhus Universitet.	CPR-nummer [redacted] er ikke kendt på institutionen
<input type="checkbox"/> DSDK , Designskolen Kolding	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> DTU , Danmarks Tekniske Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> IHK , Ingeniørhøjskolen 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 checked="" type="checkbox"/> UMIT , UMIT testinstitution - Fælles testsystem STDBDANS	01 november 2016 12:43
<input type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet	Ikke hentet.

Når du klikker på "Indhent oplysninger", ændres status til "Data indhentes". Efter cirka et ½ minut opdateres status med resultatet af dataindhentningen. Når indhentningen er færdig, vises dato og tidspunkt. Hvis der ikke kan indhentes data fra det/de valgte universitet(er), vises en tekst med årsagen.

Du kan gå videre i ansøgningen, imens dataindhentningen foregår. Du vil på de følgende sider i ansøgningsprocessen få vist en rød tekst med status for indhentningen af data:

 **Indhentning af data er stadig i gang...**

 **Indhentning af data er afsluttet, kontrollér under 'Krav og forudsætninger' at dine dokumenter er uploadet!**

 **Indhentning af data er helt eller delvist fejlet, kontroller fejlen under 'Indhentning af data'!**

Hvis der bliver hentet data om igangværende og afsluttede videregående uddannelser, vises de under punktet "Krav og forudsætninger" i ansøgningsprocessen. Vær opmærksom på, at selvoprettede brugere ikke kan åbne og se data, som er indhentet. Det kan man først, når universitetet/universiteterne har verificeret brugerens identitet.

 **Indhentning af data er afsluttet, kontrollér under 'Krav og forudsætninger' at dine dokumenter er uploadet!**

Følgende filtyper er tilladt: doc, docx, pdf. Max størrelse 10 MB - filer der ikke overholder disse anvisninger bliver ikke uploadet til ansøgningen.




Adgangsgrundlag


Hvis vi har indhentet oplysninger om din uddannelsesbaggrund, vil uddannelserne fremgå herunder. Du vil også have mulighed for at tilføje yderligere uddannelser.

Hvis vi ingen oplysninger har indhentet, skal du udfylde nedenstående bokse.







* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Digitale medier og design	IT-Universitetet i København	23-06-2015	ITU	1		Fjern


[Anfør yderligere beståede videregående uddannelser](#)

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning 

* Ikke færdiggjorte videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Manglende ECTS	Kilde	Dato forventet bestået	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Masteruddannelsen i it	IT-Universitetet i København	60	ITU	<input type="text"/>	 1		Fjern
Rumraket Kandidat	UNI-IT testinstitution - Fælles testsystem STDBDANS	120	UMIT	<input type="text"/>	 1		Fjern
ITU test master uddannelse	UNI-IT testinstitution - Fælles testsystem	60	UMIT	<input type="text"/>	 1		Fjern

[Anfør yderligere ikke beståede videregående uddannelser](#)

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning 

HVORDAN UPLOADES DOKUMENTATION?

Nedenfor er et eksempel, der viser upload af dokumentation for beståede videregående uddannelser. Tryk på "Anfør yderligere beståede videregående uddannelser":

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Der er ingen data at vise						
Anfør yderligere beståede videregående uddannelser Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning						

- Udfyld felterne i pop-up vinduet "Upload til videregående uddannelser".
- Tryk "Gennemse" for at finde det relevante dokument.
- Du kan nu se filnavnet i pop-up'en.
- Hvis det er den rigtige fil da tryk "Ja" til at uploade og gemme oplysningerne, som er vist i eksemplet nedenfor.

A00136 Upload til videregående uddannelser

Opret yderligere dokumentation til beståede og ikke beståede uddannelser

* Institutionsnavn: * Uddannelse:

* Dato bestået/forventet bestået:

* Dokumentation: No file selected.

[Testdok 4 - Eksamensbevis-bestået A.pdf](#)

Upload dokumentation

Filen er nu uploadet som dokumentation til spørgsmålet:

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Bachelor i x	Universitetet i X-by	24-06-2008	MAN	1		<input type="button" value="Fjern"/>
Anfør yderligere beståede videregående uddannelser Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning						

OPRETTE FLERE ANSØGNINGER


Du kan kun oprette ansøgning til ét kursus ad gangen. Ønsker du at oprette flere ansøgninger, skal du gå ind via fanebladet "Opret ansøgning" igen:

FLERE ANSØGNINGER – GENBRUG AF TIDLIGERE UPLOADET DOKUMENTATION

Ved hjælp af funktionen "Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning" kan du genanvende dokumentation fra andre ansøgninger, du har oprettet. Klik på dokumentikonet for at genbruge dokumentation:

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Der er ingen data at vise						
Anfør yderligere beståede videregående uddannelser						
Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning 						

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning 

PRIORITERING AF ANSØGNINGER

Opretter du kun ansøgning om ét kursus, vil den automatisk få førsteprioritet. Hvis du opretter ansøgning om flere kurser af samme [uddannelsestype](#), vil du ved afsendelsen af hver efterfølgende ansøgning få mulighed for at prioritere og oplyse, hvor mange kurser, du ønsker at blive optaget på. Dette gælder dog kun for uddannelsestyperne "Tomplads" og "Enkeltfag som gæstestuderende" (se skærbillederne på næste side). Ved uddannelsestypen "Enkeltfag – Diplom/Master" bliver du kun bedt om at prioritere mellem de kurser, du har søgt om optagelse på.

Hver gang du sender ansøgning om et nyt kursus af samme uddannelsestype, får du mulighed for at ændre prioritering af de tidligere sendte ansøgninger – dog ikke på ansøgninger, der allerede er afgjort af en sagsbehandler. Vær ligeledes opmærksom på, at det kun er muligt at prioritere blandt kurser inden for samme uddannelsestype. Se mulighederne for prioritering nedenfor.

A00133 Prioritering af ansøgninger

Du har flere ansøgninger til samme uddannelsesinstitution

Du skal vælge om du ønsker, at

☒ Blive optaget på alle de søgte kurser/fag Hvis du ønsker optag på alle de kurser, du har søgt skal du ikke prioritere.

☐ Prioritere de sendte ansøgninger, da det kun ønskes at blive optaget på et udvalg af kurserne/fagene

Uddannelsesnavn	Status
0810009U Game Engines Kandidat gæstestuderende kurser ...	Under behandling
KSSCWES1KU Scalability of Web Systems Kandidat gæstestu...	Kladde

Sorter

Indsend med valgte prioritering Fortryd

A00133 Prioritering af ansøgninger

Du har flere ansøgninger til samme uddannelsesinstitution

Du skal vælge om du ønsker, at

☐ Blive optaget på alle de søgte kurser/fag

☒ Prioritere de sendte ansøgninger, da det kun ønskes at blive optaget på et udvalg af kurserne/fagene Marker her, hvis du vil prioritere kurserne

Angiv antallet af fag du ønsker optagelse på Hvor mange af kurserne nedenfor ønsker du optag på i alt?

Prioritet	Uddannelsesnavn	Status
<input type="text" value="2"/>	0810009U Game Engines Kandidat gæstestuderende kurser ...	Under behandling
<input type="text" value="1"/>	KSSCWES1KU Scalability of Web Systems Kandidat gæstestu...	Kladde

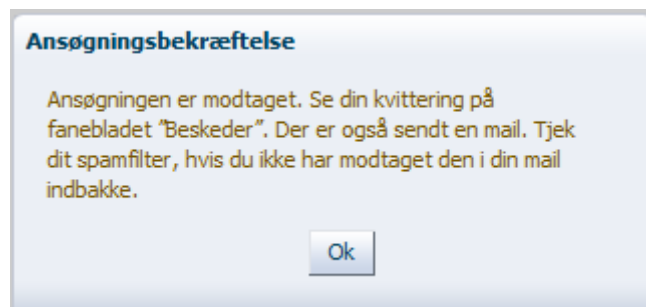
Prioriter de søgte kurser.
Du kan ikke ændre prioritering på kurser du allerede er optaget på / har fået afslag på.

Sorter

Indsend med valgte prioritering Fortryd

KVITTERING FOR AFSENDT ANSØGNING

Din ansøgning er ikke sendt, før du ser en bekræftelse på skærmen:



BEHOV FOR MERE HJÆLP?

Har du spørgsmål vedrørende ansøgningsproceduren, eller har du behov for hjælp generelt, kan du kontakte [Student Affairs and Programmes](#).

HVAD SKER DER EFTER DU HAR SENDT DIN ANSØGNING?

Når du har afsendt din ansøgning, udsender systemet en kvittering i PDF-format, der ligger under fanen "Beskeder" på Ansøgningsportalen. Dette er kvitteringen for, at IT-Universitetet har modtaget din ansøgning. I fanebladet "Se status på ansøgninger" vises tillige status "Modtaget".

Samtidig sendes en adviseringsmail til den e-mail, du oprettede ansøgningen med, med titlen "Kvittering for modtaget ansøgning" samt oplysning om, at du skal logge på ansøgningssystemet for at se selve kvitteringen. Afsenderen af adviseringsmailen er no-reply@umit.dk. Vær opmærksom på, at adviseringsmails af denne type kan ende i dit spam-filter.

Det er vigtigt at kontrollere, at du modtager adviseringsmailen, da alle efterfølgende beskeder vedrørende din ansøgning sendes til samme e-mail. Det gælder både eventuelle rykkere for supplerende dokumentation under sagsbehandlingen af din ansøgning og den endelige besked om afgørelsen i form af enten afslag eller tilbud om optagelse.

Alle e-mails bliver sendt til den e-mailadresse, der er registreret på din ansøgning. Det er derfor vigtigt, at du er meget opmærksom på, hvilken e-mail ansøgningen er registreret med:

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning		Udveksling – ikke tilgængeligt i denne optagelse		Se status på ansøgninger		Beskeder		Brugeroplysninger	
Ansøger									
Fornavn:	Ruth	WAYF	Telefonnummer:						
Efternavn:	Hansen (INH-testperson)	WAYF	Email:	ruthansog@gmail.com	WAYF				
Køn:	Kvinde	DANS							

SE STATUS PÅ DIN ANSØGNING

Du bør løbende følge status på din ansøgning i ansøgningssystemet. Status kan fx være "Kladde", "Modtaget", "Under behandling", "Rykket for dokumentation" eller "Der er truffet afgørelse".

UPLOAD AF SUPPLERENDE DOKUMENTATION – EFTER RYKKER

Hvis du er blevet rykket for dokumentation, vil de relevante felter i din ansøgning være genåbnede, så du kan uploade ny eller supplerende dokumentation.

1. Log på ansøgningsportalen med samme login, som du benyttede, da du oprettede ansøgningen.
2. Gå til fanebladet "Se status på ansøgninger". Klik på "Rediger ansøgning".

Ansøgningen vises med status "Rykket for dokumentation". Længst til højre vises et link med teksten "Rediger ansøgning". Afhængigt af din skærmstørrelse kan det være nødvendigt at scrolle for at se linket:

AO0251 Personlig startside/Se status på ansøgninger

Velkommen til din personlige startside på den fælles ansøgningsportal.
Faneblade 'Opret ansøgning' viser de tilbud du kan ansøge om optagelse på.
Faneblade 'Se status på ansøgninger' giver dig mulighed for at følge dine allerede indsendte ansøgninger.
Faneblade 'Beskeder' giver dig mulighed for at læse beskeder fra sagbehandlere.

Opret ansøgning		Udvælgelse – ikke tilgængeligt i denne optagelse		Se status på ansøgninger	Beskeder	Brugeroplysninger	
Institution	Uddannelsesnavn	Status		Prioritet	Statusdato	Aktion	
IT-Universitetet i København	Usability og Userexperience - formidling og metode	Rykket for dokumentation		1	04-11-2016 10:02:56	Annuller ansøgning Rediger ansøgning Vis ansøgning	

I ansøgningen har du nu adgang til redigering af de spørgsmål, hvor du er blevet rykket for ny eller supplerende dokumentation. Disse spørgsmål er markeret med orange knapper (se skærbilledet på næste side). Du kan kun vedhæfte nye filer til de markerede spørgsmål.

I det viste eksempel nedenfor (se næste side) er der rykket for supplerende dokumentation vedr. videregående uddannelse samt for dokumentation af erhvervserfaring (OBS. Erhvervserfaring skal kun dokumenteres ved ansøgninger til "Enkeltfag – Diplom/Master").

AO0128 Ansøgningsskema - Besvarelse af spørgsmål

Indhentning af data Person Søgt uddannelseskursus **Krav og forudsætninger** Betaling Vis ansøgning Send ansøgning Næste

Adgangsgrundlag

Hvis vi har indhentet oplysninger om din uddannelsesbaggrund, vil uddannelserne fremgå herunder. Du vil også have mulighed for at tilføje yderligere uddannelser.

Hvis vi ingen oplysninger har indhentet, skal du udfylde nedenslående bokse.

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Bachelor i vand	Universitetet i Århus	24-12-2008	MAN	1		Fjern

Anføj yderligere beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning

* Ikke færdiggjorte videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Manglende ECTS	Kilde	Dato forventet bestået	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Der er ingen data at vise							

Anføj yderligere ikke beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning

* Antal års erhvervs erfaring efter adgangsgivende eksamen

* Dokumentation af relevant erhvervs erfaring efter den adgangsgivende eksamen. Læs krav til dokumentation

Beskrivelse	Dokumentnavn	Kilde	Hent	Fjern
Dokumentation af erhvervs erfaring	Testdok 10 - Anden dokumentation A.doc	MAN		Fjern

Kort beskrivelse af vedhæftede: No file selected.

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning

- Upload den nye/supplerende dokumentation og fjern eventuelt den oprindelige – og gå dernæst til "Vis ansøgning".
- Tjek, at alle dine uploadede dokumenter kan ses.
- Gå videre til "Send ansøgning" og klik på "Send ansøgning" for at færdiggøre processen:

Indhentning af data Person Søgt uddannelseskursus **Krav og forudsætninger** Betaling Vis ansøgning **Send ansøgning**

Send ansøgning

Ansøgningen er endnu ikke indsendt.

- Ansøgningen med den supplerende dokumentation er nu sendt. Du ser en bekræftelse på skærmen. Status på ansøgningen er nu "Gensendt", og under fanebladet "Beskeder" ligger en kvitteringsbesked.