

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA – ANSØGERE TIL KANDIDATUDDANNELSER

Denne vejledning er en hjælp til dig, der søger om optagelse på IT-Universitetets kandidatuddannelser. 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	3
Navigering i ansøgningsskemaet	4
Indhentning af data	4
Hvordan uploades dokumentation?	6
Oprette flere ansøgninger	7
Flere ansøgninger – genbrug af tidligere uploadet dokumentation	7
Prioritering af ansøgninger	8
Kvittering for afsendt ansøgning	8
Behov for mere hjælp?	8
Hvad sker der efter du har sendt din ansøgning?	9
Se status på din ansøgning	9
Upload af supplerende dokumentation – efter rykker	9

TEKNISKE KRAV TIL VEDHÆFTEDE DOKUMENTER

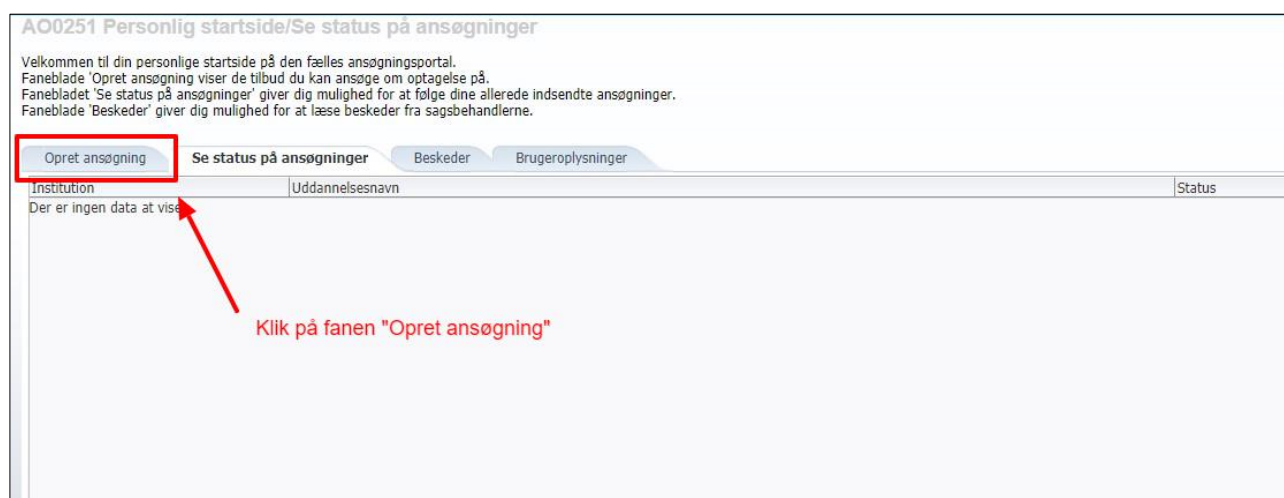
Inden du går i gang med at udfylde ansøgningen, er det en god idé at have de filer, du skal bruge, gjort klar. Læs om [dokumentationskravene på itu.dk](https://www.itu.dk/dokumentationskravene).

- 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 scannerindstilling 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" samt "Uddannelsestype".¹

Som ansøger til ITU's kandidatuddannelser skal du vælge uddannelsestypen "Kandidatuddannelse" som vist herunder.

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

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning Se status på ansøgninger Beskeder Brugerspylninger

Ansøger

Fornavn: Test WAYF Telefonnummer: WAYF
 Efternavn: Testesen WAYF Email: dingstedtest@gmail.com WAYF
 Køn: Mand DANS
 Statsborgerskab: DK DANS
 CPR-nummer: 1111111111 WAYF
 Fødselsdato: 11-11-1911 DANS

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Kandidatuddannelse

Uddannelsesnavn: Udfyld ikke disse felter

Studiestart fra: til: Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn	2-Fælg	Starttidspunkt	Ansøgningsperiode
☐	Kandidatuddannelse	Test: MSc i Spil Teknologi		09-2019	18-okt.-2019 - 31-dec.-2020
☒	Kandidatuddannelse	Test: MSc i Digital Design og Interaktive Teknologier		09-2019	18-okt.-2019 - 31-dec.-2020

I "Søgeresultat" vises de kandidatuddannelser, der kan oprettes ansøgning til:

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Kandidatuddannelse

Uddannelsesnavn: Udfyld ikke disse felter

Studiestart fra: til: Søg

Søgeresultat

Vælg	Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn
☐	Kandidatuddannelse	Test: MSc i Spil Teknologi
☒	Kandidatuddannelse	Test: MSc i Digital Design og Interaktive Teknologier

1. 2. Videre til oprettelse af ansøgning

1. Vælg den kandidatuddannelse du vil oprette ansøgning til
2. Tryk "Videre til oprettelse af ansøgning"

I "Søgeresultat" vælger du den kandidatuddannelse, du vil oprette ansøgning til. Derefter klikker du på "Videre til oprettelse af ansøgning" markeret i eksemplet 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 [her](#).

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:

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning Se status på ansøgninger Beskeder Brugerspylninger

Ansøger

Fornavn: Test WAYF Telefonnummer: WAYF
 Efternavn: Testesen WAYF Email: dingstedtest@gmail.com WAYF
 Køn: Mand DANS
 Statsborgerskab: DK DANS
 CPR-nummer: 1111111111 WAYF
 Fødselsdato: 11-11-1911 DANS

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Kandidatuddannelse

Uddannelsesnavn: Udfyld ikke disse felter

Studiestart fra: til: Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Log ud

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. Alle spørgsmål under spørgsmålskategorien "Person" er i eksemplet herunder obligatoriske:

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 i ansøgningsskemaet.

Indhentning af data Person Søgt uddannelse/kursus Krav og forudsætninger Vis ansøgning Send ansøgning **Næste**

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
☒ ITU , IT-Universitetet i København	Ikke hentet.
☐ AU , Aarhus Universitet	Ikke hentet.
☐ CBS , Copenhagen Business School	Ikke hentet.
☐ DTU , Danmarks Tekniske Universitet	Ikke hentet.
☐ KADK , Det Kongelige Danske Kunstakademis Skoler for Arkitektur, Design og Konservering	Ikke hentet.
☐ KU , Københavns Universitet	Ikke hentet.
☐ RUC , Roskilde Universitet	Ikke hentet.
☐ SDU , Syddansk Universitet	Ikke hentet.
☐ 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 ansøgningskemaet. Vær opmærksom på, at **selvoprettede brugere ikke kan åbne og se data, som er indhentet**. Det kan man først, når universitetet/universiteterne har bekræftet/verificeret brugerens identitet.

Indhentning af data er ikke igangsæt

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

Indhentning af data Person Søgt uddannelse/kursus **Krav og forudsætninger** 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 nedenstående bokse.

* Beståede videregående uddannelser :

Indhentet data vil fremgå her

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

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

Anfør yderligere ikke beståede videregående uddannelser

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 "Vælg fil" 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 vist i eksemplet herunder.

A00136 Upload til videregående uddannelser

Opret yderligere dokumentation til beståede og ikke beståede uddannelser

* Institutionsnavn: Universitetet i X-by * Uddannelse: Bachelor i X

* Dato bestået/forventet bestået 01-01-2001

* Dokumentation Vælg fil Der er ikke valgt nogen fil

Test eksamensbevis.pdf Fjern

Upload dokumentationen og gem oplysningerne

Ja Nej

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	01-01-2001	MAN	1		Fjern

[Anfør yderligere beståede videregående uddannelser](#)

[Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning](#)

OPRETTE FLERE ANSØGNINGER

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

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning | Se status på ansøgninger | Beskeder | Brugeroplysninger

Ansøger

Fornavn: WAYF Telefonnummer:

Efternavn: WAYF Email: WAYF

Køn: DANS

Statsborgerskab: DANS

CPR-nummer: WAYF

Fødselsdato: DANS

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: Uddannelsesnavn:

* Uddannelsestype: Studiestart fra: til:

[Søg](#)

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 til én uddannelse, vil den automatisk få førsteprioritet. Hvis du opretter ansøgning til flere kandidatuddannelser, vil du ved afsendelsen af hver efterfølgende ansøgning få mulighed for at prioritere mellem de uddannelser, du har søgt om optagelse på.

Hver gang du sender ansøgning om en ny uddannelse, får du også mulighed for at ændre prioritering af de tidligere sendte ansøgninger:

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	Test: MSc i Digital Design og Interaktive Teknologier	Modtaget
2	Test: MSc i Spil Teknologi	Kladde

Prioritéér dine ansøgninger hvis du søger ind på mere end én kandidatuddannelse

Sorter

Indsend med valgte prioritering Fortryd

KVITTERING FOR AFSENDT ANSØGNING

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

Ansøgningsbekræftelse

Ansøgningen er modtaget. Se din kvittering på fanebladet "Beskeder". Der er også sendt en mail. Tjek dit spamfilter, hvis du ikke har modtaget den i din mail indbakke.

Ok

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 om optagelse på XXX" 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 Udvæksling – 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 lidt for at se linket:

AO0251 Personlig startside/Se status på ansøgninger

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

Se status på ansøgninger

Opret ansøgning

Se status på ansøgninger

Beskeder

Brugeroplysninger

Institution	Udgørelsesnavn	Status	Prioritet	Statusdato	Aktion
IT-Universitetet i København	Test: MSc i Digital Design og Interaktive Teknologier	Rykket for dokumentation	1	26-11-2019 12:52:01	Rediger ansøgning 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. Du kan kun vedhæfte nye filer til de markerede spørgsmål.

I det viste eksempel nedenfor er der rykket for supplerende dokumentation vedrørende videregående uddannelse.

AO0128 Ansøgningsskema - Besvarelse af spørgsmål

Ansøgningens status: Rykket for yderligere dokumentation

⚠ Indhentning af data er fejlet, kontroller fejlen under 'Indhentning af data'!

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

Indhentning af data | Person | Søgt uddannelse/kursus | **Krav og forudsætninger** | Vis ansøgning | Send ansøgning

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 boks.

Data om beståede og ikke færdiggjorte uddannelser er indhentet, men vises ikke for din identitet er blevet bekræftet af en uddannelsesinstitution.

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Ba	Universitetet i X-by	01-01-2001	MAN	1		Fjern

Anfør yderligere beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning ☐

* Ikke færdiggjorte videregående uddannelser :

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

Anfør yderligere ikke beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning ☐

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

Indhentning af data | Person | Søgt uddannelse/kursus | Krav og forudsætninger | Vis ansøgning | **Send ansøgning**

Send ansøgning

Ansøgningen er endnu ikke indsendt

6. 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.