

Sådan udfylder du ansøgningen om optagelse på en deltidsuddannelse i det digitale ansøgningssystem DANS

Sådan udfylder du ansøgningen

Velkommen til det digitale ansøgningssystem, DANS!

Hvis du ikke allerede er logget ind, kan du bruge følgende link:

<https://dans.stads.dk/SelfUserRegistration/faces/WelcomePage.jspx>

Se eventuelt også **Vejledning til login til det digitale ansøgningssystem** vedr. hvordan du logger dig på DANS.

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**”.

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, hvilken type uddannelse du ønsker at søge. Her skal du vælge **masteruddannelse** eller **hel på del**. Du behøver **ikke** skrive noget i felterne ”**uddannelsesnavn**” og ”**Studiestart fra**”. Tryk nu på ”**Søg**” og du bliver præsenteret for en liste over de master eller hel på del uddannelser, der kan søges på nuværende tidspunkt på Aarhus Universitet.

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

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

Ansøger

Fornavn: [redacted] WAYF CPR-nummer: [redacted] WAYF

Efternavn: [redacted] WAYF Email: [redacted] WAYF

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: [dropdown] Uddannelsesnavn: [input]

* Uddannelsestype: [dropdown] Studiestart fra: [date picker] til [date picker]

Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Vær opmærksom på, at uddannelsesnavnene s 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	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. Derefter klikker du på knappen ”Videre til oprettelse af ansøgning”.

Videre til oprettelse af ansøgning

Ansøger

Hvis din nationalitet ikke er oplyst i forbindelse med dit log-in, skal du her vælge nationalitet fra dropdown-listen.

Nationalitet ▼
Permanent opholdstilladelse

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 trykker du på knappen ”Videre til oprettelse af ansøgning”.

Videre til oprettelse af ansøgning

Indhentning af data

Herefter bliver du præsenteret for billedet ”Indhentning af data”. Hvis du er nuværende eller tidligere studerende på Aarhus Universitet, Aalborg Universitet, Syddansk Universitet, IT-Universitetet i København, Roskilde Universitet eller Københavns Universitet har du nu mulighed for at indhente en studieudskrift via det digitale system. Det gør du ved at sætte flueben ud for de institutioner, der skal indhentes data fra. Derefter klikker du på **Indhent oplysninger**.

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"/> AU , Aarhus 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 uploade dataen under ”Krav og forudsætninger” som kommer senere i ansøgningsskemaet.

Er du ikke, eller har du ikke været studerende ved et af de nævnte 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). Der hvor du møder forkortelsen (MAN) betyder det, at du selv skal indtaste oplysningerne manuelt. Når du har skrevet dine oplysninger i de krævede felter, klikker du på ”Næste”.

Vigtigt: Du skal angive din folkeregisteradresse. Vi kan desværre ikke registre midlertidig adresser. Dine adresseoplysninger vil under behandlingen af din ansøgning bliver hentet ind fra cpr-registret, og det er derfor vigtigt, at du fra starten af skriver din folkeregisteradresse i ansøgningskemaet.

Krav og forudsætninger

Under ”**Krav og forudsætninger**” skal du svare på spørgsmål om dit adgangsgrundlag samt uploade dokumentation for uddannelsesbaggrund og erhvervs erfaring. 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. Uanset om systemet har indhentet dokumentation eller ej, er det dit ansvar at sørge for, at al relevant information er registret under dette trin. Har systemet ikke indhentet eksamensresultater eller er de fra en anden institution end de tidligere angivet, skal du selv uploade eksamensbeviser.

* Beståede videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Dato bestået	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Fjern uddannelse
Der er ingen data at vise						
Er der ikke indhentet data i denne rubrik, er det vigtigt, at du selv uploader det, da rubrikken er obligatorisk						

[Upload dokumentation for beståede videregående uddannelser](#) [Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning](#)

* Ikke færdiggjorte videregående uddannelser :

Uddannelsesnavn	Institution	Manglende ECTS	Kilde	Antal filer	Vis/rediger upload	Forventet bestået dato	Fjern uddannelse
Der er ingen data at vise							
Denne rubrik er ikke obligatorisk men kan bruges, hvis du har udfærdiget uddannelse, som du gerne vil have med i din ansøgning							

[Upload dokumentation for ikke beståede videregående uddannelser](#) [Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning](#)

Du kan i dette trin også tilkendegive, at du ønsker at søge om dispensation for adgangskravene. Her skal du være opmærksom på, at det kun er de uddannelsesmæssige krav, du kan søge om dispensation fra. Kravet på masteruddannelser vedr. 2 års relevant erhvervs erfaring svarende til fuldtid efter adgangsgivende eksamen er ufravigeligt, og det er derfor ikke muligt at dispensere fra

dette. Du søger dispensation ved at vinge af og uploade en kort beskrivelse af, hvad du søger dispensation på baggrund af.

Beskrivelse	Dokumentnavn	Kilde	Hent	Fjern
Der er ingen data at vise				

Dispensation
 Dispensation for adganggrundlag

kort beskrivelse af vedhæftede : [Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning](#)

Vær opmærksom på de forskellige adgangskrav, fx har masteruddannelser et generelt adgangskrav om uddannelse på minimum bachelorniveau og efterfølgende 2 års relevant erhvervs erfaring svarende til fuldtid, mens adgangskravene til dele af uddannelser varierer fra en gymnasial eksamen til en bacheloreksamen.

I forhold til erhvervs erfaring ved fx masteruddannelser skal du uploade dokumentation i form af lønsedler, ansættelseskontrakt eller udtalelse fra arbejdsgiver. Du skal gøre følgende for at uploade: 1) Skriv i første felt din nuværende stillingsbetegnelse og evt. arbejdsområde, 2) Giv dit dokument et navn i feltet "kort beskrivelse af vedhæftede", 3) Find dit dokument ved at klikke på "Gennemse", 4) Klik derefter på "Upload".

Under CV skal du uploade dit CV, vær opmærksom på, at der er påkrævede tekstfelter, som skal udfyldes, for at du kan gå videre. I begge disse er det nok at du skriver CV.

Vigtig: Hvis du mangler nogle former for dokumentation men kan fremskaffe det inden for kort tid, skal du i stedet uploade et dokument, hvori du forklarer situationen samt giver en dato for, hvornår du kan uploade den endelige dokumentation. Sagsbehandleren vil så registrere, at der er bilag, som mangler og åbne ansøgningen for dig, så du stadig har mulighed for at uploade bilag. Dog er dette kun en mulighed, hvis det drejer sig om særlige omstændigheder.

Når du har udfyldt de relevante spørgsmål, og du har vedhæftet de relevante dokumenter, klikker du på **"Næste"**. Kan du ikke trykke næste er det fordi du mangler at uploade under uddannelse, erhvervs erfaring eller CV, eller at du ikke har udfyldt tekstfelterne.

Betaling

Du skal i dette trin angive om der tale om en virksomhed, der skal betale eller om det er privatbetaling.

Du har mulighed for at fremfinde firmaet via CVR ved at angive informationer, du kender om virksomheden, og derefter trykke 'Udvælg virksomhed via CVR'.

* Skal faktura sendes til firma eller privat

Firma Privat

* CVR-nummer (8 cifre)

MAN

Er det en virksomhed, der skal betale vil du få en række felter, der skal udfyldes. Alternativt kan du søge i CVR-registret efter den relevante virksomhed. Det gøres ved at trykke på knappen ”**Udvælg virksomhed via CVR**”. Udfylder du selv felterne er det vigtigt at du skriver firmanavn, adresse, postnummer, by, land og telefonnummer. Felterne ”**PO-nummer**” samt ”**Evt.:person reference, Del-EAN eller ordrenummer**” udfyldes, hvis du ønsker PO, person reference, Del-EAN eller ordrenummer angivet på din faktura.

Vigtigt hvis det er en udenlandsk virksomhed, der skal betale, og de derfor ikke har et dansk CVR-nummer, skal du i CVR-feltet skrive 0000000.

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 trykke 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

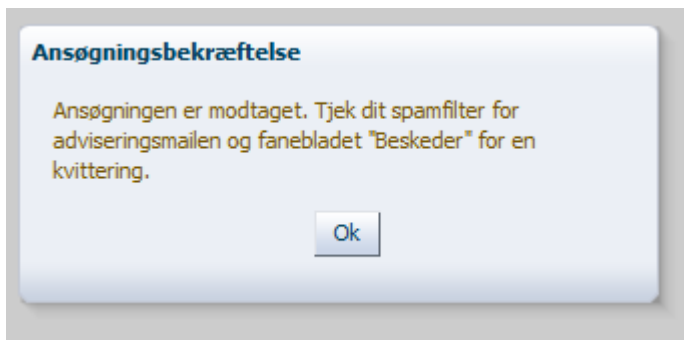
Er du endnu ikke klar til at afsende din ansøgning, kan du vælge at gemme den som en kladde ved at klikke på ”**Gem kladde**” i nederste højre hjørne. Det kan for eksempel være relevant, hvis du mangler at vedhæfte dokumentation. Du skal dog være opmærksom på, at gemmer du din ansøgning som en kladde,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

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.



Når du efterfølgende er på "**Min startside**", vil der under fanebladet "**Beskeder**" 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	Annuller ansøgning Rediger ansøgning Vis ansøgning
--------	---------------------	--

Spørgsmål

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

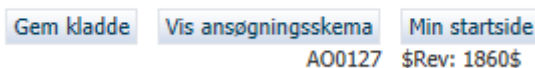
Held og lykke med din ansøgning!

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 trykke 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.



- Du kan kun søge én uddannelse 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 

- Når du har sendt din ansøgning er det ikke længere muligt at rette eller tilføje i den, du kan dog altid trække den tilbage ved at annullere, men så står du heller ikke længere som ansøger til uddannelsen.

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 fire prioriteter.