

VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMA – MASTERUDDANNELSER

Denne vejledning er en hjælp til dig, der søger om optagelse på en masteruddannelse på IT-Universitetet i København. Ansøgning om optagelse foregår digitalt via [Ansøgningsportalen](#). Se særskilt vejledning til hvordan du logger ind på Ansøgningsportalen (findes [her på itu.dk](#)).

INDHOLD

Klik på linket for at komme til 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
Kvittering for afsendt ansøgning	7
Behov for mere hjælp?	7
Hvad sker der, efter du har sendt din ansøgning?	8
Se status på din ansøgning	8
Upload af supplerende dokumentation – efter rykker	8

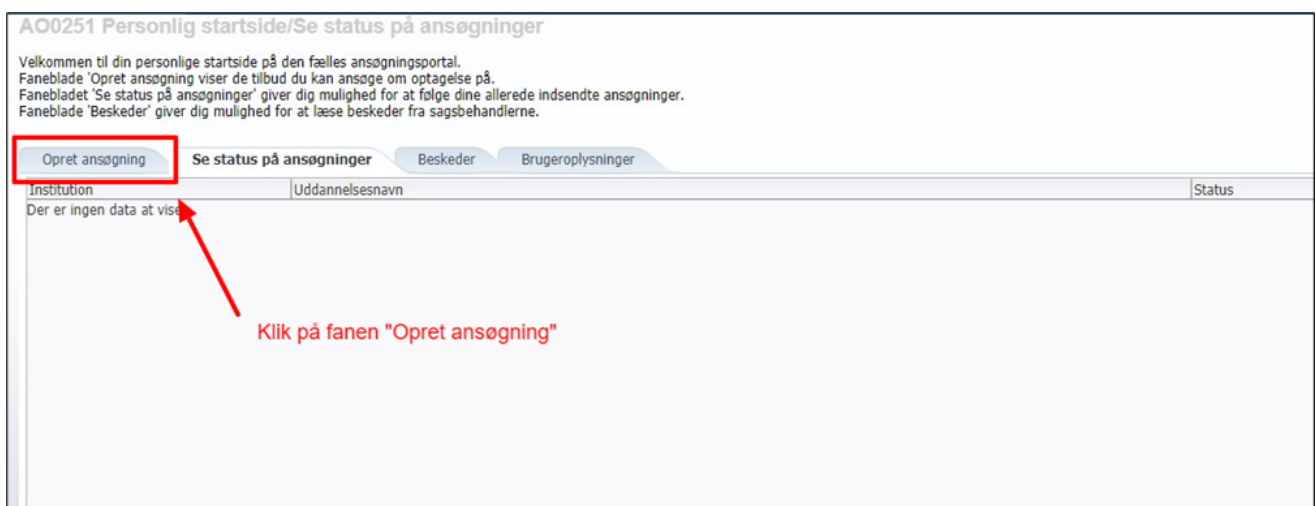
TEKNISKE KRAV TIL VEDHÆFTEDE DOKUMENTER

Inden du går i gang med at udfylde ansøgningen, er det en god idé at have de filer, du skal bruge, gjort klar. Læs mere om [dokumentationskravene her på itu.dk](http://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 som du finder [her på itu.dk](http://itu.dk)) kommer du til "Personlig startside/Se status på ansøgninger". Vælg fanebladet "Opret ansøgning":



På siden "Personlig startside/Opret ansøgning" skal du vælge "IT-Universitetet i København" (dette felt *kan* være forudfyldt) samt Uddannelsesstypen "Deltidsuddannelse Master". Dernæst trykker du "Søg":

Uddannelses og Forskningsministeriet
AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning Se status på ansøgninger Beskeder Brugeroplysninger

Ansøger

Fornavn: Danny Dans (loginprofil) Telefonnummer: (loginprofil)
 Efternavn: Test (loginprofil) Email: dannydanstest@gmail.com (loginprofil)
 Køn: Mand (loginprofil)
 Statsborgerskab: DK (loginprofil)
 CPR-nummer: 0101010101 (loginprofil)
 Fødselsdato: 01-01-1901 (loginprofil)

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Deltidsuddannelse Master

Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

1. Vælg "IT-Universitetet i København" (kan være forudfyldt)
 2. Vælg uddannelsesstype "Deltidsuddannelse Master" (kan være forudfyldt)
 3. Tryk "Søg"

I "Søgeresultat" nedenfor vises de uddannelser, der kan oprettes ansøgning til. I eksemplet her er der kun én:

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Deltidsuddannelse Master

Søg

Videre til oprettelse af ansøgning

Søgeresultat

Uddannelsesstype	Uddannelsesnavn	Starttidspunkt	Ansøgningsperiode
Deltidsuddannelse Master	Testbidud til test: DANS v11 WLS - Danny	09-2020	01-aug.-2020 - 08-feb.-2021

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

I "Søgeresultat" vælger du den uddannelse, 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 ansøgningskemaet (læs mere om [navigering i ansøgningskemaet](#) 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 funktionen igen):

Uddannelses og Forskningsministeriet
AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning

Opret ansøgning Se status på ansøgninger Beskeder Brugeroplysninger

Ansøger

Fornavn: Danny Dans (loginprofil) Telefonnummer: (loginprofil)
 Efternavn: Test (loginprofil) Email: dannydanstest@gmail.com (loginprofil)
 Køn: Mand (loginprofil)
 Statsborgerskab: DK (loginprofil)
 CPR-nummer: 0101010101 (loginprofil)
 Fødselsdato: 01-01-1901 (loginprofil)

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionsnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Deltidsuddannelse Master

Log ud

Information og
Forskningsskemaet

AO0126 Personlig startside/Opret ansøgning Log ud

Opret ansøgning Se status på ansøgninger Beskeder Brugeroplysninger

Ansøger

Fornavn: Danny Dans (loginprofil) Telefonnummer:
 Efternavn: Test (loginprofil) Email: dannydantest@gmail.com (loginprofil)
 Køn: Mand (loginprofil)
 Statsborgerskab: DK (loginprofil)
 CPR-nummer: 0101010101 (loginprofil)
 Fødselsdato: 01-01-1901 (loginprofil)

Vælg uddannelsessted og uddannelse

* Institutionnavn: IT-Universitetet i København
 * Uddannelsesstype: Deltidsuddannelse Master

Søg

Det digitale ansøgningsskema

Ansøgningssystemet er opbygget med 4 faneblade

- Opret ansøgning
- Udvælgelse (ikke i brug endnu)
- Se status på ansøgninger
- Beskeder

Information og vejledning om uddannelsesform skal du finde hos det universitet, du søger om optagelse på.

Opret ansøgning
Når du opretter en ansøgning, skal du først vælge universitet og uddannelsesstype. Klik på søg, og du får en liste over uddannelser.

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 (eller tilbage) i ansøgningen ved hjælp af proceslinjen:



Spørgsmålene med stjerne i ansøgningsskemaet er obligatoriske spørgsmål. Alle spørgsmål, bortset fra to, under spørgsmålskategorien "Person" er i eksemplet herunder obligatoriske:

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

* Køn

Virksomhed

Virksomhedens branche

* Statsborgerskab

* Telefonnummer

* Vælg kommunikationssprog

* Har du adresse i Danmark på ansøgningstidspunktet? Ja Nej

INDHENTNING AF DATA

Ved første punkt i ansøgningsskemaet kan du indhente data. Hvis du er eller har været studerende på et af universiteterne på listen, kan du hente dine eksamensresultater ind i Ansøgningsskemaet 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 blot videre til næste trin i ansøgningsprocessen.

Indhentning af data Person Søgt uddannelse/kursus Krav og forudsætninger Betaling 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
<input checked="" type="checkbox"/> ITU , IT-Universitetet i København	Data indhentes...
<input type="checkbox"/> AU , Aarhus Universitet	Ikke hentet.
<input checked="" type="checkbox"/> CBS , Copenhagen Business School	Data indhentes...
<input type="checkbox"/> DTU , Danmarks Tekniske Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> KADK , Det Kongelige Akademi - Arkitektur, Design, Konservering	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> KU , Københavns Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> SDU , Syddansk Universitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> UMIT , UMIT Testuniversitet	Ikke hentet.
<input type="checkbox"/> AAU , Aalborg Universitet	Ikke hentet.


Når du klikker på "Indhent oplysninger", ændres status i kolonnen "Afhentningstidspunkt" til "Data indhentes...". Efter cirka et ½-1 minut opdateres status med resultatet af dataindhentningen. Når indhentningen er færdig, vises dato og tidspunkt ud for universitets navn i kolonnen "Afhentningstidspunkt". 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 over proceslinjen få vist en advarselstrekant med en tekst med status for indhentningen af data. Eksempler:

 Indhentning af data er stadig i gang...

 Indhentning af data er fejlet, kontrollér fejlen under 'Indhentning af data'

 Indhentning af data er helt eller delvist fejlet, kontroller fejlen under 'Indhentning af data' samt dokumentation under 'Krav og forudsætninger'

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

Hvis der bliver hentet data om igangværende og afsluttede videregående uddannelser, vises de under punktet "Krav og forudsætninger" i ansøgningsprocessen.

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** 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 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						

* 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							
Anfør yderligere ikke beståede videregående uddannelser							
Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning							

Vær opmærksom på, at selvoprettede brugere ikke kan åbne og se data, som er indhentet, før universitetet/universiteterne har bekræftet brugerens identitet. I dette tilfælde vises følgende status over proceslinjen:

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

Hvis indhentning af data derimod er afsluttet, men ingen af universiteterne kunne levere oplysninger, vises denne status:

⚠ Indhentning af data er afsluttet, men ingen institutioner kunne levere oplysninger, upload selv dokumentation under 'Krav og forudsætninger'

Du bliver samtidig bedt om, at du selv skal uploade den nødvendige dokumentation under punktet "Krav og forudsætninger".

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.

AO0136 Upload til videregående uddannelser

Opret yderligere dokumentation til beståede og ikke beståede uddannelser

* Institutionsnavn: * Uddannelse:

* Dato bestået/forventet bestået:

* Dokumentation: Der er ikke valgt nogen fil

Upload dokumentationen og gem oplysningerne

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		<input type="button" value="Fjern"/>

Anfør yderligere beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning

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 spørgsmål generelt, er du meget velkommen til at kontakte [ITU Efteruddannelse](#).

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" i 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 spamfilter.

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-mailadresse ansøgningen er registreret med:

Opret ansøgning	Se status på ansøgninger	Beskeder	Brugeroplysninger
Ansøger			
Fornavn:	Danny Dans	(loginprofil)	Telefonnummer:
Efternavn:	Test	(loginprofil)	Email: dannydanstest@gmail.com (loginprofil)
Køn:	Mand	(loginprofil)	
Statsborgerskab:	DK	(loginprofil)	
CPR-nummer:	0101010101	(loginprofil)	
Fødselsdato:	01-01-1901	(loginprofil)	

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. Følg disse to trin for at uploade 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". Afhængig 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.
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 sagsbehandlerne.

Opret ansøgning **Se status på ansøgninger** Beskeder Brugeroplysninger

Institution	Uddannelsesnavn	Status	Prioritet	Statusdato	Aktion
IT-Universitetet i København	TEST Danny - Master i B-ledelse	Annulleret af ansøger		24-08-2020 13:31:46	Vis ansøgning Annuller ansøgning Rydning af dokumentation
IT-Universitetet i København	Testtilbud til test DANS v11 WLS - Danny	Rykket for dokumentation	1	24-08-2020 13:43:36	Rydning af dokumentation Rydning af dokumentation

I ansøgningen har du nu adgang til redigering af de spørgsmål, hvor du er blevet bedt om ny eller supplerende dokumentation. De er markeret med orange knapper. Du kan kun vedhæfte nye filer til de markerede spørgsmål.

I det viste eksempel nedenfor (se næste side) er der rykket for supplerende dokumentation vedrørende videregående uddannelse samt for dokumentation af erhvervs erfaring.

AO0128 Ansøgningskema - Besvarelse af spørgsmål

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** 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 nedenstående bokse.

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
Uddannelse X	Institution Y	01-01-2005	MAN	1		Fjern
Testuddannelse	Testinstitution	01-01-2001	MAN	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
Testuddannelse	Testinstitution	30	MAN	01-07-2021	...	1	

Anfør yderligere ikke beståede videregående uddannelser

Genbrug dokumentation fra tidligere ansøgning

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

Indhentning af data Person Søgt uddannelse/kursus 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.