

# Vejledning til brug af SDUs ansøgningsystem når du skal søge ledige pladser til SDUs ledige pladser

Velkommen til SDU.

Herunder finder du en vejledning du kan bruge, hvis du skal søge ledige pladser til SDUs bacheloruddannelser.

## Login:

Når du skal logge på SDUs online ansøgningskema, skal du

1. indtaste din e-mail i feltet på forsiden af [ansøgningskemaet](#).
2. Du skal derefter trykke på *Anmod om login* og du vil få tilsendt et bekræftelseslink til din email.
3. Åben din mail og klik på *Bekræft Login*, vil du automatisk blive logget ind på [ansøgningskemaet](#).

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ledigepladser.sdu.dk/>. The page title is "SDU" and the language is set to "EN". The main heading is "Velkommen til Optagelsen, Syddansk Universitet (SDU)". Below this, there is a section titled "Velkommen til online ansøgninger ved SDU" with a brief introduction: "Her er dit online ansøgningskema til uddannelser ved SDU. For at åbne ansøgningen og påbegynde indtastningen, skal du klikke på den blå knap under denne informationboks, hvorefter du vil få tilsendt en mail med et bekræftelses link". There is a link for "Hjælp til brug af systemet". Below that, a note says: "Før du begynder at arbejde med systemet, bør du læse denne brugervejledning. Hvis du har problemer med at uploade dine bilag, kan du finde hjælp i denne Vejledning til upload af bilag". At the bottom, there is an "Email" input field and a blue button labeled "Anmod om Login".

Hvis du på et senere tidspunkt skal logge ind på [ansøgningskemaet](#), skal du igen anmode om login. Husk altid at gemme din ansøgning, før du lukker [ansøgningskemaet](#) ned.

## Indtastning af oplysninger

I ansøgningskemaet skal du indtaste dine oplysninger, herunder personoplysninger, dit adgangsgrundlag, dine ønskede studier og uploade relevante bilag. Det er vigtigt, at du læser informationssiden omhyggeligt før du går i gang. Vi anbefaler, at du løbende gemmer dit arbejde i ansøgningskemaet, så du sikrer dig, at dine oplysninger ikke går tabt.

**Bemærk, at alle felter markeret med en stjerne (\*) skal udfyldes!**

# Vejledning til brug af SDUs ansøgningsystem når du skal søge ledige pladser til SDUs ledige pladser

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ledigepladser.sdu.dk/ApplicationForm>. The page title is "SDU" and the language is set to "EN". The main heading is "Personoplysninger". Below this, there are instructions and a form with the following fields:

- Alle felter markeret med en stjerne (\*) skal udfyldes - vigtigt!**
- Har du dansk CPR-nummer?** (with subtext: CPR-nummeret skal udfyldes omhyggeligt. Hvis du har et dansk CPR-nummer, skal dette anføres i feltet CPR.)
- Har du ikke dansk CPR-nummer?** (with subtext: Hvis du ikke har et dansk CPR-nummer, skal du i stedet skrive dato, måned og år for din fødselsdag i den angivne rækkefølge som de første 6 cifre før bindestregen. Efter bindestregen skriver du de to første bogstaver i dit (første) fornavn efterfulgt af det første bogstav i dit (sidste) efternavn. Derefter skal du angive dit køn med 1 for mand og 2 for kvinde.)
- Eksempel:** Mit navn er Hans Petersen, er en mand og jeg er født 18.07.1991. Derfor er mit konstruerede CPR-nummer: 180791-HAP1
- Kontaktoplysninger:** (with subtext: Den e-mail du har angivet, er den vi kontakter dig på, hvis vi har spørgsmål til din ansøgning. Du vil i løbet af 2-3 dage modtage en mail med oplysninger om Syddansk Universitets selvbetjeningside [www.sdu.dk/opslag](http://www.sdu.dk/opslag). Her vil du hurtigst muligt efter d. 6. august kunne se om du er optaget. Du vil ligeledes modtage en mail, hvis du bliver optaget. Anfør også dit telefonnummer, så vi har flere muligheder for at kontakte dig.)
- Nationalitet uden for EU/EØS:** (with subtext: Du skal uploade en opholdstilladelse, hvis du har nationalitet uden for EU/EØS.)

The form fields include:

- Oprettet/sendt: 23-07-2019 10:09:33
- Application id: 201
- Fornavn\*
- Adresse 1\*
- Efternavn\*
- Postnummer\*
- Nationalitet\* (Vælg nationalitet)
- By\*
- CPR\*
- Land\* (Vælg land)
- Hjemmetelefon
- Email
- Mobil

Below the form, there are expandable sections for "Adgangsgrundlag" and "Studier". At the bottom of the page, there is a footer with "SDU" and "OPRÆGELSE, SYDDANSK UNIVERSITET, TLF. 6550 1001".

## Upload bilag:

Det er vigtigt at du er omhyggelig med at uploade alle de bilag, som din ansøgning kræver. Du kan læse mere om dette på fanen 'Bilag'. Relevante bilag er bl.a. dokumentation for adgangsgrundlag eller ansøgning om særlig tilladelse, evt. sommersupplering eller

The screenshot shows the "Bilag" section of the application form. The heading is "Bilag". Below this, there is a sub-heading: "Du skal vedhæfte dokumentation for det adgangsgrundlag, du har oplyst under fanen 'adgangsgrundlag':".

There is a list of five items:

- 1) Dokumentation for dansk adgangsgivende eksamen (STX, HF, HXH, HTX)
- 2) Dispensation for manglende adgangsgrundlag, hvis ikke du har en adgangsgivende eksamen og søger med særlig tilladelse
- 3) Dokumentation for udenlandsk eksamen
- 4) Dokumentation for beståede eller tilmeldte enkeltfag/suppleringsfag
- 5) Opholdstilladelse, hvis din nationalitet er uden for EU/EØS

Below the list, there is a table with the following columns: "Filnavn", "Fil type", "Dato for upload", "Download", and "Slet". The table is currently empty, with the text "Ingen bilag" centered below it.

At the bottom of the table, there is a dropdown menu labeled "Bilagstype\*" and a green button labeled "Upload fil".

At the bottom right of the page, there are two buttons: "Send ansøgning" and "Gem ansøgning".

# Vejledning til brug af SDUs ansøgningsystem når du skal søge ledige pladser til SDUs ledige pladser

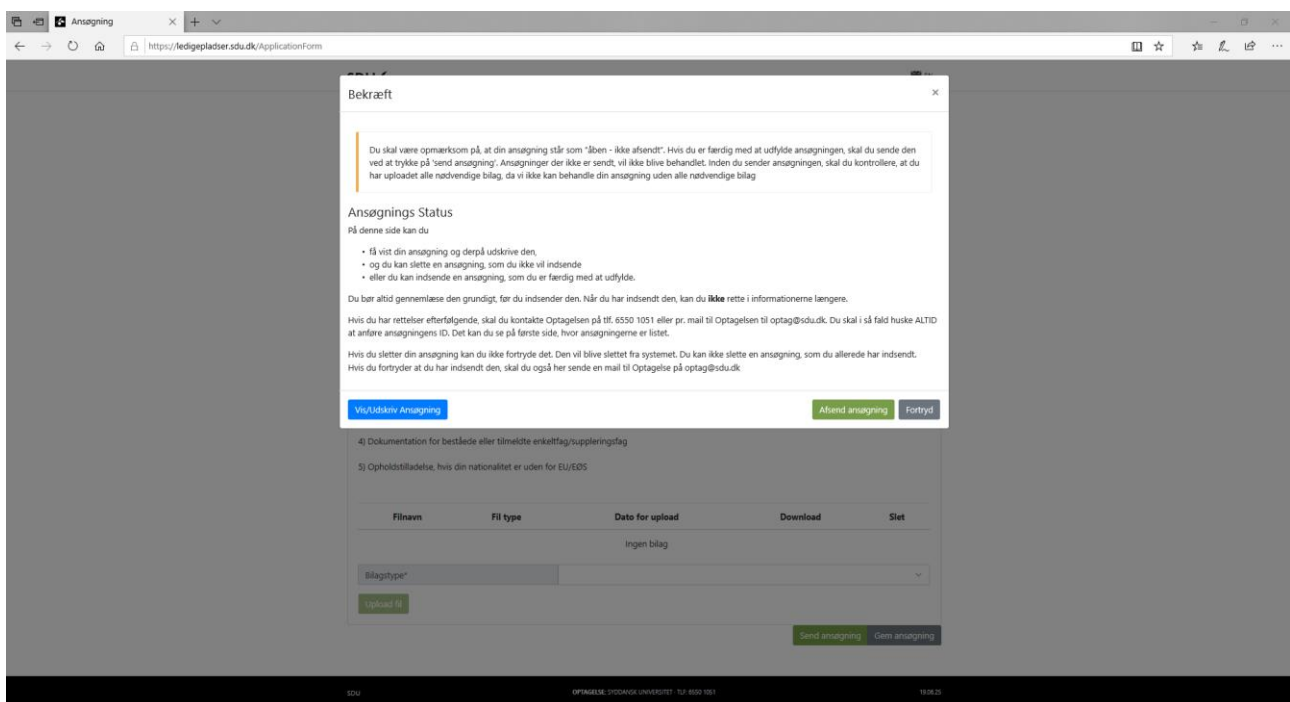
dokumentation for opholdstilladelse. Dit bilag skal enten være af filtype PDF (dokumenter) eller jpeg, tiff, bmp, jpg (billeder og indscannede dokumenter). Størrelsen på filen må ikke overstige 3 mb.

Når du har uploadet dit/dine bilag, har du mulighed for at downloade bilaget igen eller slette det, hvis du skal uploade et nyt.

Det er en fordel hvis du navngiver dit dokument så det fremgår af navnet, hvad det indeholder. Fx kan dit eksamensbevis hedde: bevis.pdf. Hvis det består af flere filer, kan de hedde bevis1.pdf, bevis2.pdf, bevis3.pdf osv.

## Send ansøgning/gem ansøgning

Nederst på siden i [ansøgningskemaet](#) kan du sende ansøgningen. Inden du afsender ansøgningen, bedes du læse informationsboksen grundigt. Vi anbefaler, at du gennemgår din ansøgning inden du afsender den. Du skal blot klikke *Vis/Udskriv ansøgning*. En opsummering af dit ansøgningskema vil derefter åbne på en ny fane. Når du er klar til at afsende ansøgningen, skal du klikke på *Afsend ansøgning*.



**Bemærk, at du ikke kan rette i en ansøgning, som er afsendt! Du kan se ansøgningen og udskrive den, men indtastningsfelterne er ikke længere aktive.**

Hvis du har rettelser til en afsendt ansøgning, skal du kontakte Optagelsen på tlf. 6550 1051 eller pr. mail til Optagelsen til [optag@sdu.dk](mailto:optag@sdu.dk). Du skal i så fald huske **ALTID** at anføre ansøgningens ID. Det kan du finde under feltet 'Personoplysninger'.