

Quickguide til ansøgning via KU's ansøgningsportal

Denne vejledning for ansøgning til efter- og videreuddannelseskurser beskriver, hvordan du hurtigst og lettest muligt opretter en ansøgning til enkeltfag på Det Juridiske Fakultet

Log på ansøgningsportalen

1. Find linket til den digitale ansøgningsportal på fakultets hjemmeside.
2. Vælg hvordan du vil logge ind:
 1. **Log ind med WAYF-login:** hvis du allerede har et WAYF-login (hvis du er studerende på et dansk universitet). [Læs hvordan du gør her.](#)
 2. **Log ind med MitID:** [Læs hvordan du gør her.](#)
 3. **Log ind som selvoprettet bruger:** hvis du tidligere har oprettet en brugerprofil på Ansøgningsportalen.
 4. **Opret mig som bruger:** hvis du ikke kan benytte en af ovenstående login-metoder. [Læs hvordan du gør her.](#)

Opret en ansøgning

1. Klik på fanebladet "Opret ansøgning". Vælg "Københavns Universitet" som institution og "Tomplads" som uddannelsestype. (BEMÆRK: Du skal vælge "Tomplads" også selv om du skal søge enkeltfag). Klik "Søg".
2. Find ansøgningskemaer under fanen "Uddannelsesnavn" Vælg [indsæt titel/titler på ansøgningsblanketter ("Fakultet og mulige titler")] på listen og sæt et hak i boksen yderst til venstre. Klik "Videre til oprettelse af ansøgning" lige over listen.
3. Klik "Videre til oprettelse af ansøgning" på det næste skærmbillede igen.

Bemærk: Hvis du har brugt et direkte link til ansøgning fra fakultetshjemmeside, vil felterne "Uddannelsestype" og "Uddannelsesnavn" være valgt på forhånd, og du skal blot klikke videre på "Videre til oprettelse af ansøgning".

Bemærk: Hvis det udbydende fakultet eller kursustype ikke fremgår på listen, kan det skyldes at ansøgningsperioden er lukket eller at du skal sende din ansøgning på en anden måde end via KU's ansøgningsportal. Læs mere på fakultets [hjemmeside](#).

Indhent dine data fra universitetets database

1. Hvis du har læst på et dansk universitet, kan du sandsynligvis indhente data om din uddannelsesbaggrund. [Læs mere om dataudveksling her.](#)

Bemærk: DANS henter kun informationer om afsluttede eller igangværende rammer (med studieordning). Informationer om fx uafsluttede kurser, tidligere indskrivning på enkeltfagskurser tager den desværre ikke med.

Hvis du ikke har læst på et dansk universitet, så spring denne side over.

Udfyld resten af ansøgningen og indsend den

1. Klik dig videre med knappen "Næste" eller klik direkte på hvert enkelt trin.
2. På trinnet "Person" indtaster du dit telefonnummer.
3. På trinnet "Søgt uddannelse/kursus" skal du indtaste kursusnavn og kursuskode (du finder oplysningerne i kursusbeskrivelsen på [Efter- og videreuddannelse](#)). Vælg desuden niveau og eksamensform.
4. På trinnet "Krav og forudsætninger" skal du læse vejledningsteksten og derefter vedhæfte relevant dokumentation.
5. På trinnet "Betaling" skal du acceptere handelsbetingelser, samt indtaste betalingsoplysninger.
 - Hvis du vælger "Firma" skal du indtaste firmaets betalingsoplysninger.
 - Hvis du vælger faktura til "Privat" – vil du modtage en faktura i din digitale postkasse (medmindre du er fritaget fra digital post).

Bemærk: Fakturaen sendes når ansøgningen er færdigbehandlet.

1. Har du eventuelle kommentarer til din ansøgning kan du skrive dem i kommentarfeltet.
2. Klik "Næste", til du er på trinnet "Send ansøgning".
3. Klik på knappen "Bekræft ansøgning". Først derefter er din ansøgning færdig og sendt ind.

Find status og svar på din ansøgning

- Når din ansøgning er modtaget, vil du modtage en kvitteringsbesked fra portalen. **VIGTIGT!** Det er vigtigt at du kontrollerer at du har modtaget kvitteringen i din registrerede mailadresse. Beskeden kan være blokeret af dit spamfilter - afsenderen er no-reply@ufm.dk.
Det er vigtigt fordi du kan modtage besked om at der mangler dokumentation i din ansøgning. Hvis du ikke er informeret om at du har modtaget denne besked, kan du risikere at overse den og vi vil derfor ikke kunne behandle din ansøgning.
- Svaret på din ansøgning vil blive givet som besked i portalen.
- Du skal følge med i din ansøgnings status i ansøgningsportalen. Du kan tjekke ansøgnings status ved at logge ind på portalen [her](#).

Find flere vejledninger til Ansøgningsportalen

Har du brug for hjælp til at oprette en ansøgning kan du finde flere detaljerede vejledninger på [Brugervejledning – Københavns Universitet](#).

Har du brug for hjælp til at følge status på din indsendte ansøgning er der vejledning på [Ansøgningsportalen](#).