

---

# Brugervejledning – Optagelse.dk

---

Oprettelse af udbud til de videregående uddannelser

**Brugervejledning – Optagelse.dk**

Oprettelse af udbud til de videregående uddannelser

Forfatter: Michael Lerskov

© Styrelsen for It og Læring

# Indhold

1	Indledning.....	4
1.1	Målgruppe .....	4
1.2	Bemærkningsfelt.....	4
2	Uddannelsesudbud .....	5
2.1	Rettigheden <i>Opretter</i> .....	5
2.2	Login og introduktion.....	5
2.3	Oprettelse og redigering af udbud.....	8
2.4	Klar til godkendelse.....	22
	2.4.1Fra siden <i>Udbudsadministration</i> .....	22
	2.4.2Fra selve udbuddet.....	23
2.5	Udtræk af de indberettede udbud.....	24

# 1 Indledning

Denne vejledning gennemgår oprettelse af de videregående uddannelsers uddannelsesudbud på Optagelse.dk.


Et uddannelsesudbud gælder i ét år på Optagelse.dk. Derfor skal uddannelsesstedet hvert år genaktivere udbud på Optagelse.dk. Hvis uddannelsesstedet udbyder nye udbud, skal disse oprettes på Optagelse.dk. Deadline for udbudsoprettelsen for optagelsesrunden 2022 er 7. december 2021.

Alle henvendelser vedrørende udbudsoprettelsen og optagelsesprocessen kan rettes til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS) på [kot@ufm.dk](mailto:kot@ufm.dk)

## 1.1 Målgruppe

Vejledningen henvender sig til administrative medarbejdere på uddannelsesstederne, der skal oprette og vedligeholde udbud på Optagelse.dk.

## 1.2 Bemærkningsfelt

Forskellige steder i vejledningen er der indsat et bemærkningsfelt → 

Bemærkningsfeltet orienterer om specielle forhold, du skal være opmærksom på i forbindelse med oprettelsesaktiviteten.

## 2 Uddannelsesudbud

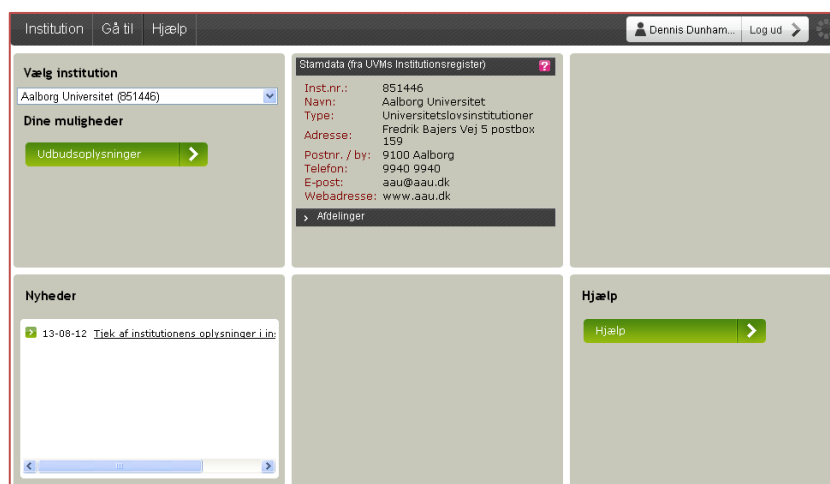
### 2.1 Rettigheden Opretter

For at kunne oprette udbud til videregående uddannelser på det uddannelsessted, hvor du er ansat, skal du være oprettet i Optagelse.dk og have rettigheden *Opretter*. Hvis du har spørgsmål til rettigheder, kan du kontakte uddannelsesstedets brugeradministrator. Desuden kan du læse vejledningen [Oprettelse af medarbejder på videregående uddannelse](#).

### 2.2 Login og introduktion

Alle uddannelsessteder, der udbyder en videregående uddannelse, skal inden fristen have indberettet deres uddannelsesudbud på Optagelse.dk, for at uddannelsesudbuddet kan søges via Optagelse.dk i den kommende ansøgningsrunde, hvor Optagelse.dk åbner den 1. februar. Det betyder, at allerede eksisterende uddannelsesudbud skal gøres klar til offentliggørelse, hvis de ønskes udbudt igen. Eventuelt nye udbud skal oprettes.

trin 1 Login fra <https://www.optagelse.dk/medarbejder.html>

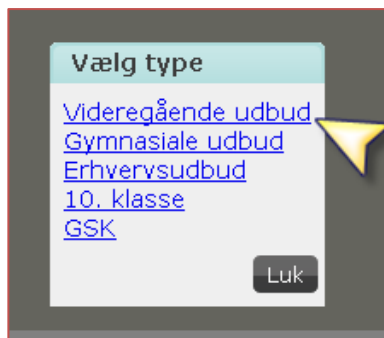


trin 2 I feltet *Dine muligheder*  
 ✓ Klik på *Udbudsoplysninger*



## 2 Uddannelsesudbud

- trin 3
- Fra menuen *Vælg type*:
- ✓ Klik på *Videregående udbud*



- trin 4
- Siden *Udbudsadministration*



The screenshot shows the "Udbudsadministration" interface for Aalborg Universitet (851446). At the top, there are buttons for "Tilføj videregående udbud", "Klar til godkendelse", "Eksporter", and "Udskriv". Below these is a search bar for "Institution" with a dropdown menu set to "Vælg alle". The main content is a table with the following data:

	Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input type="checkbox"/>	Anvendt filosofi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25405	Aalborg Universitet (851416)	/Endret	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Art and Technology	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25345	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/>	Bachelor of Science (BSc) in Engineering (Applied Industrial Electronics)	Uddannelses- og Forskningsministeriet	26512	Aalborg Universitet Esbjerg (561408)	Overført	Under redigering

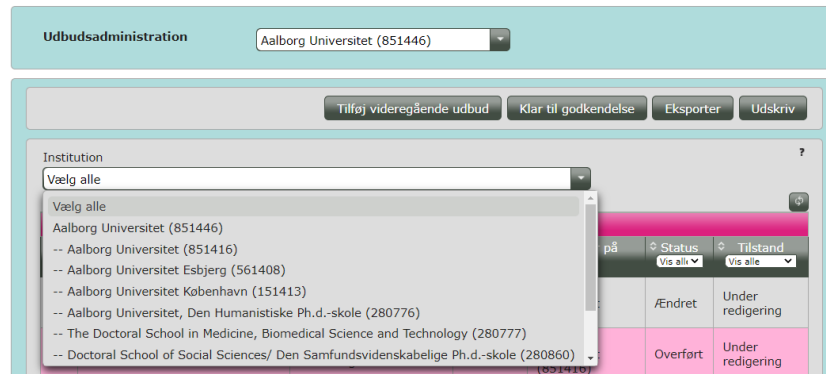
Siden indeholder alle de eksisterende udbud, der er identiske med udbuddene fra sidste optagelsesrunde. Alle udbud er sat til tilstanden "Under redigering", når Optagelse.dk åbner for udbudsredigering.

### **Navigation på siden**

#### Filtrering på institution

Her kan du ved at vælge en institution få vist de udbud, der foregår på den valgte uddannelsesinstitution. Du kan vælge mellem hovedinstitutionen og de institutioner, der er knyttet til denne, som vist i skærbilledet nedenfor.

## 2.2 Login og introduktion



### Sorteringsmuligheder

- ✓ **Uddannelse:** Her kan du ved at trykke på pilene sortere udbud alfabetisk efter uddannelsesnavn.



- ✓ **KOT:** Her kan du søge på KOT-nummeret på en uddannelse. Vær opmærksom på, at hvis du holder pause i din indtastning, søges der på det, du har skrevet.



- ✓ **Foregår på:** Sorterer udbud efter, hvilket uddannelsessted udbuddene foregår på.



- ✓ **Status:** Her kan du se, om udbuddet er nyt, overført (ikke ændret i forhold til sidste år) eller ændret (ændret i forhold til sidste år).

The screenshot shows a table of bids in the interface. The table has columns for 'Uddannelse', 'RO', 'KOT', 'Foregår på', 'Status', and 'Tilstand'. The first row is highlighted in pink and contains the following data:

Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
Anvendt filosofi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25405	Aalborg Universitet (851416)	Ny Overført Ændret	Under redigering

- ✓ **Tilstand:** Udbuddets forskellige tilstande oplistes:

The screenshot shows a table of bids in the interface. The table has columns for 'Uddannelse', 'RO', 'KOT', 'Foregår på', 'Status', and 'Tilstand'. The first row is highlighted in pink and contains the following data:

Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
Anvendt filosofi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25405	Aalborg Universitet (851416)	Ændret	Under redigering
Art and Technology	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25345	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering

A dropdown menu is open for the 'Tilstand' column, showing a list of states: 'Vis alle', 'Ny', 'Overført', 'Ændret', 'Inaktiv', 'Klar til godkendelse', 'Publiceret', and 'Under redigering'.

## 2 Uddannelsesudbud

- *Vis alle:* Du får vist alle udbud, uanset status.
- *Afvist:* Uddannelses- og Forskningsstyrelsen (UFS) har afvist udbuddet. Udbud i denne tilstand kan redigeres af institutionen.
- *Arkiveret:* Udbud, der ikke længere ønskes udbudt, skal arkiveres og må IKKE slettes. Det sker for at sikre, at der ikke sker genbrug af KOT-numre på nye udbud.
- *Godkendt til offentliggørelse:* Udbuddet er blevet godkendt af UFS.
- *Inaktiv:* Hvis udbuddet ikke længere udbydes, skal det inaktiveres. Hvis f.eks. et udbud kun udbydes hvert andet år, skal udbuddet inaktiveres i de år, hvor det ikke udbydes.
- *Klar til godkendelse:* Udbuddet er gjort klar til godkendelse af institutionen, så UFS kan godkende det til offentliggørelse.
- *Publiceret:* Udbuddet er publiceret. Kun udbud i denne tilstand kan søges af ansøgerne.
- *Under redigering:* Udbud i denne tilstand kan redigeres af institutionen.

### 2.3 Oprettelse og redigering af udbud.

Oprettelse og redigering af udbud er langt hen ad vejen den samme proces, så derfor beskrives det under et.

- trin 1 Oprette nyt udbud  
✓ Klik på *Tilføj videregående udbud*

#### Redigere eksisterende udbud

I kolonnen *Uddannelse*:

- ✓ Klik på navnet på det udbud (*Uddannelse*), der skal redigeres

The screenshot shows the 'Udbudsadministration' interface for Aalborg Universitet (851446). At the top, there is a search bar and a dropdown menu. Below this, there are buttons for 'Tilføj videregående udbud', 'Klar til godkendelse', 'Eksporter', and 'Udskriv'. The main area displays a table of bids with columns for 'Uddannelse', 'RO', 'KOT', 'Foregår på', 'Status', and 'Tilstand'. The table is on 'Side 1 af 5' and shows 20 items. The first row is 'Anvendt filosofi' and the second row is 'Art and Technology', which is highlighted with a yellow arrow.

Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
Anvendt filosofi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25405	Aalborg Universitet (851416)	Ændret	Under redigering
Art and Technology	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25345	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Under redigering

Når du har klikket, åbnes siden *Udbud*.

- trin 2 Siden *Udbud* indeholder 2 faneblade:
1. *Udbud*
  2. *Historik og noter*



Fanen *Udbud*

Du kan:

- oprette ny uddannelse
- redigere eksisterende uddannelse

I eksemplet her kigger vi på en ny oprettelse af et uddannelsesudbud. Redigering af et allerede eksisterende udbud foregår på helt samme måde, men felterne vil være udfyldt i forvejen med de informationer, som blev indtastet sidste år og kan derfor blot redigeres.

## 2 Uddannelsesudbud

- 2019

Udbud Historik og noter

Vælg videregående uddannelse\*

Udbydende institution

Aarhus Universitet (751465)

Uddannelsesforløb på\*

Aarhus Universitet (751465)

Ansøgningen sendes til\*

Studieretning

Centrale adgangskrav (DA)

Centrale adgangskrav (EN)

Karakter- og sprogkrav

Karakterkrav

1000 tegn tilbage

Sprogkrav

1000 tegn tilbage

Uddannelsesstation

Undervisningsprog\*

Studiestart

Sommerstart  
 Vinterstart  
 Sommer- og vinterstart

Udbydes\*

Kvote 1  
 Kvote 2

Indtast link til frister og krav for dokumentation:

Indtast link til uddannelsesbeskrivelse på egen hjemmeside:

Vælgning af kvote 2-felter\*

Indtast link til kvote 2-felter:

Vælg hvilke af nedenstående kvote 2-felter, der er relevante for dette udbud og skal vises for ansøgerne:

Uddannelser eller kurser, der ikke er på gymnasiet eller videregående niveau

Erhvervsforløb, erhvervspraktik, militærtjeneste samt barnd

Andre relevante aktiviteter

Højskoleophold

Udlandsophold

Optagelsesprøve i kvote 2

Motiveret ansøgning

Information om kvote 2

Ansøgningsfrist

Udbuddet har kun ansøgningsfrist den 13/3

Ansøger uden HomeID\*

Ansøger uden HomeID skal sende deres underskriftside til Institutionen. Angiv herunder e-mailadressen, som underskriftsiden skal sendes til. Alternativt kan der angives et link til egen hjemmeside, som beskriver, hvordan institutionen ønsker at modtage underskriftsiden.

E-mailadresse:

Link:

Uddannelseskommentar

Udbydes kun som e-føring

1000 tegn tilbage

Sejersord

1000 tegn tilbage

Noter til historikken

1000 tegn tilbage

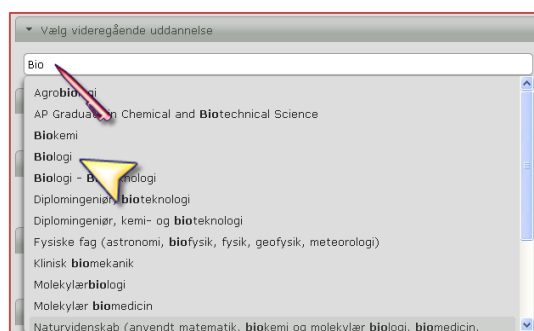
Udbudsidentifikation mv (KOF-team)

I det følgende gennemgås redigeringsidens forskellige felter. Generelt kan alle felter klappes sammen eller foldes ud ved at trykke på feltets overskrift.

trin 3

### **Vælg videregående uddannelse**

- ✓ Indtast uddannelsens navn. (Når du indtaster dele af uddannelsens betegnelse oplystes uddannelser automatisk, der matcher med din indtastning).



Hvis du er inde for at redigere et udbud, vil uddannelsens navn allerede være udfyldt med navnet.

Bemærk

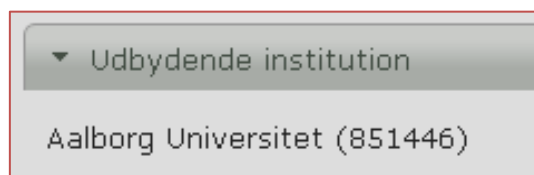


Du skal vælge et af de uddannelsesnavne, der er på listen. Er der stavefejl eller mangler navnet på det udbud, du ønsker at oprette, skal du kontakte UFS for at få det rettet eller oprettet. Du kan se kontaktoplysningerne i [starten af denne vejledning](#).

trin 4

### **Udbydende institution**

Her står, hvilken institution, der udbyder udbuddet. Det er altid hovedinstitutionen der står her. Det kan ikke ændres.

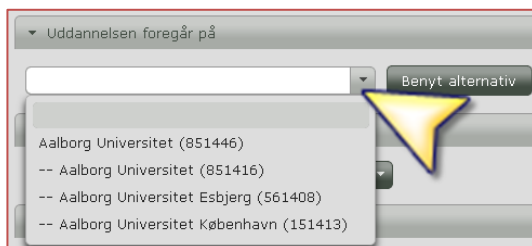


trin 5

### **Uddannelsen foregår på**

- ✓ Marker, hvor uddannelsen rent fysisk foregår. Der kan som hovedregel vælges mellem de institutioner, der er tilknyttet hovedinstitutionen. Vær opmærksom på, at det er denne adresse, der benyttes på det Danmarkskort, som bruges på UG.dk til at vise ansøgere, hvor uddannelsen foregår. Institutionens hovedadresse (den juridiske enhed) må ikke benyttes i dette felt.

## 2 Uddannelsesudbud

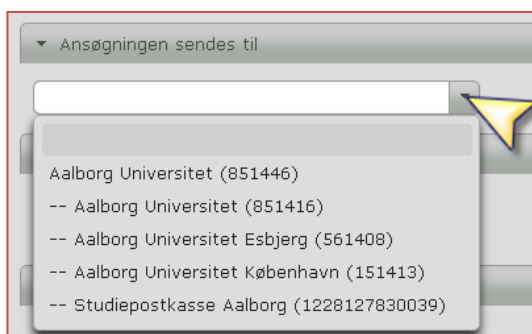


Hvis uddannelsen foregår på en adresse, der er tilknyttet en anden uddannelsesinstitution (en anden videregående uddannelsesinstitution eller en ungdomsuddannelsesinstitution) skal denne institutionsadresse **ikke** benyttes, da det betyder, at ansøgninger til uddannelsen ikke medregnes i statistikken for hovedinstitutionen. Foregår udbuddet på en adresse, der ikke er tilknyttet hovedinstitutionen, skal den udbydende institution i stedet oprette en afdeling på den adresse, hvor udbuddet skal foregå. Denne afdeling oprettes ved at kontakte institutionsregistret: [institutionsregister@stil.dk](mailto:institutionsregister@stil.dk)

trin 6

### **Ansøgningen sendes til**

- ✓ Marker den institution eller studiepostkasse, som du vil have ansøgningerne sendt til. Der kan kun vælges mellem de institutioner, der tilhører hovedinstitutionen.



Adressen, du vælger her, er den adresse, der kommer til at stå som modtageradresse på den underskriftside, der skal sendes i forbindelser med ansøgning uden NemID, og det nummer ansøgninger kommer til at figurere under ved elektronisk afhentning.

Bemærk



Ønsker om ændring af studiepostkasser og ønsker om oprettelse af nye studiepostkasser kan sendes til STILs support, læs hvordan [her](#).

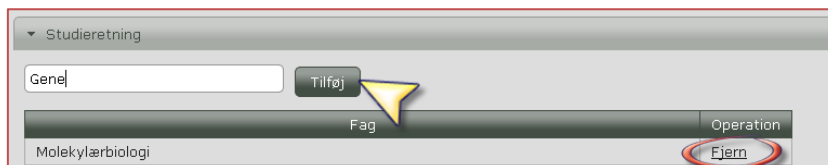
trin 7

### **Studieretning**

Hvis uddannelsen indeholder en eller flere studieretninger, skal disse tilføjes ved at skrive navnet på studieretningen som fritekst i feltet under *studieretning*. Klik på knappen *tilføj*.

Hvis uddannelsesinstitutionen tilføjer en eller flere studieretninger, så skal ansøgeren vælge én af studieretningerne i ansøgningsøjeblikket. Der kan udelukkende oprettes studieretninger på udbud, der har ret til at

have studieretninger. Kontakt UFS hvis du er i tvivl om, om uddannelsen kan oprettes med studieretninger.

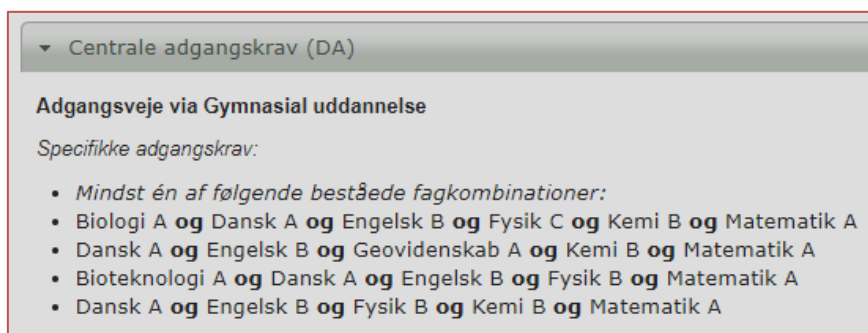


Hvis der er fejl, eller der alligevel ikke skal være studieretninger, kan du fjerne studieretningen igen ved at trykke på *Fjern*.

trin 8

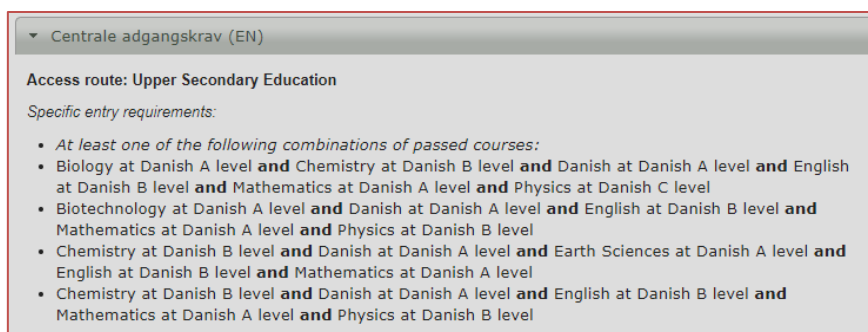
### **Centrale adgangskrav (DA)**

Her vises de centralt fastsatte adgangskrav på dansk. Dette felt kan ikke redigeres.



### **Centrale adgangskrav (EN)**

Her vises de centralt fastsatte adgangskrav på engelsk. Dette felt kan ikke redigeres. Disse vises kun på udbud, der udbydes på engelsk.



Bemærk



For ansøgere bliver disse oplysninger præsenteret som specifikke adgangskrav.

Uddannelsesinstitutionerne skal læse korrektur på alle adgangskrav. Oplever du fejl i centrale adgangskrav, skal du kontakte UFS for at få det rettet eller oprettet. Bemærk, at krav om engelsk på dansksprogede erhvervsakademier eller professionsbacheloruddannelser ikke i alle

tilfælde er en del af de centralt fastsatte, specifikke adgangskrav. Denne information er tilføjet af UFS i "Karakter- og sprogkrav" (trin 9). Du kan se kontaktoplysningerne i [starten af denne vejledning](#).

trin 9

### **Karakter- og sprogkrav**

I felterne vises uddannelsens lokalt fastsatte karakter- og sprogkrav. Felterne kan ikke redigeres og opdateres af UFS.



Bemærk



For ansøgere bliver disse oplysninger præsenteret som karakterkrav eller sprogkrav. Felterne vises ikke for ansøgerne på uddannelser, der ikke har karakterkrav eller sprogkrav.

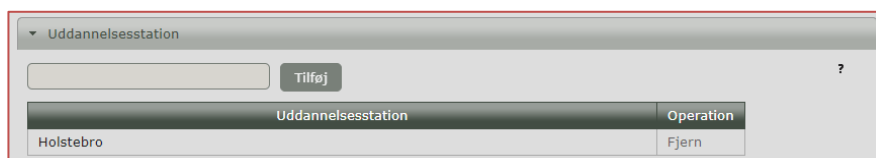
Uddannelsesinstitutionerne skal læse korrektur på alle typer af adgangskrav. Oplever du fejl i kravene, skal du kontakte UFS for at få det rettet eller oprettet. Du kan se kontaktoplysningerne i [starten af denne vejledning](#).

trin 10

### **Uddannelsesstation**

Hvis der er tilknyttet uddannelsesstationer til udbuddet, vises de her. Dette felt udfyldes af UFS og kan ikke redigeres. Bemærk at uddannelsesfilialer oprettes som selvstændige udbud.

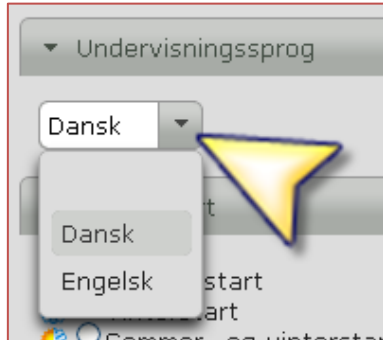
Oplever du fejl i Uddannelsesstation skal du kontakte UFS for at få det rettet eller oprettet. Du kan se kontaktoplysningerne i [starten af denne vejledning](#).



trin 11

### **Undervisningssprog**

- ✓ Marker undervisningssprog, du kan vælge mellem dansk og engelsk.



I det engelske univers vises kun udbud, hvor undervisningssproget er sat til *engelsk*. I det danske univers vises både udbud med undervisningssprog *dansk* og *engelsk*.

trin 12

### **Studiestart**

Sommerstart er valgt som standard på nye udbud.

- ✓ Marker, om der er *Sommerstart*, *Vinterstart* eller *Sommer- og Vinterstart*.



*Sommerstart* betyder, at uddannelsen kun har sommerstart, dvs. at nye udbud tildeles et KOT-nummer ud fra, at udbuddet kun udbydes med sommerstart med optagelse via Den Koordinerede Tilmelding. Sommerudbuddet får et KOT-nummer.

*Vinterstart* betyder, at uddannelsen kun har vinterstart, dvs. at det nye udbud tildeles et KOT-nummer ud fra, at udbuddet kun udbydes med vinterstart men med optagelse om sommeren via Den Koordinerede Tilmelding. Vinterudbuddet får sit eget KOT-nummer.

*Sommer- og Vinterstart* betyder, at uddannelsen både har sommerstart og vinterstart i optagelsen via Den Koordinerede Tilmelding, og ansøger får mulighed for at vælge, om ansøger foretrækker vinterstart eller sommerstart, men det er institutionen, der fordeler ansøgerne. Det betyder samtidig, at der kun tildeles ét KOT-nummer.

*Vinterooptagelse uden om Den Koordinerede Tilmelding*

## 2 Uddannelsesudbud

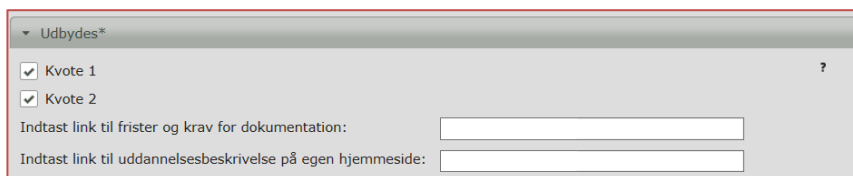
---

Uddannelsesstederne kan udbyde uddannelser i en selvstændig vinteroptagelsesrunde med egen ansøgningsfrist. Ønskes dette, skal udbuddet ikke oprettes i Optagelse.dk.

trin 13

### **Udbydes**

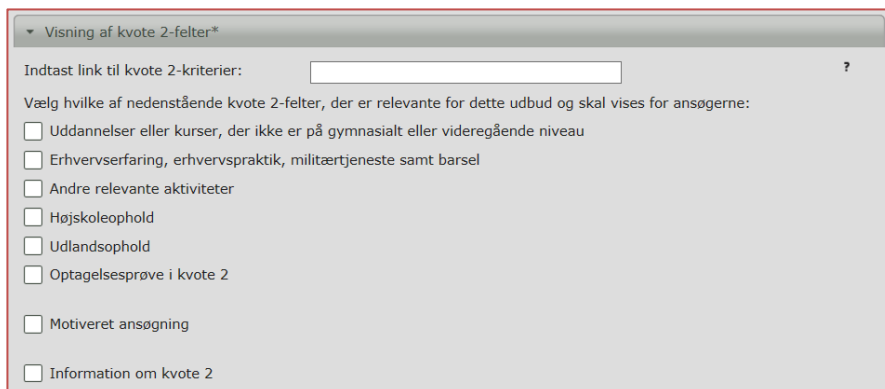
Der skal markeres, om udbuddet udbydes i kvote 1 og/eller kvote 2. Uddannelsesstedet skal angive links til egen hjemmeside, hvor der dels er en beskrivelse af dokumentationskrav og frister for indsendelse af dokumentation, og dels er en beskrivelse af uddannelsen for netop dette udbud. Hvis de pågældende informationer fremgår af det samme link, indsætte det samme link i begge felter. Kontroller, at linkadresser er korrekte og at siden, der linkes til, er opdateret – både på nye og eksisterende udbud.



trin 14

### **Visning af kvote 2-felter**

Her angives, hvilke kvote 2-felter der skal vises for ansøgerne. Vælg de felter, der er relevante for udbuddet. Kun de valgte felter vises for ansøgerne. Felterne "optagelsesprøve i kvote 2", "motiveret ansøgning" og "information om kvote 2" åbner desuden et fritekstfelt, hvor uddannelsesstedet skal uddybe emnet med en beskrivelse. Uddannelsesstedet skal desuden i det øverste felt angive link til egen hjemmeside, hvor uddannelsens kvote 2-kriterier beskrives.



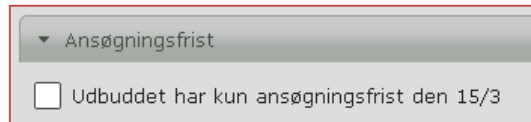
trin 15

### **Ansøgningsfrist**

Uddannelsesstedet har mulighed for at angive, at udbuddet kun har frist den 15/3, og som udgangspunkt ikke kan søges efter den 15/3.

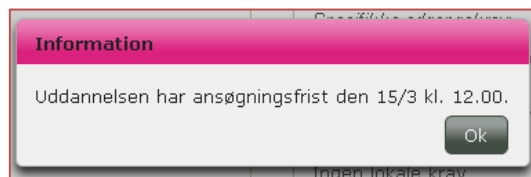


## 2.3 Oprettelse og redigering af udbud.



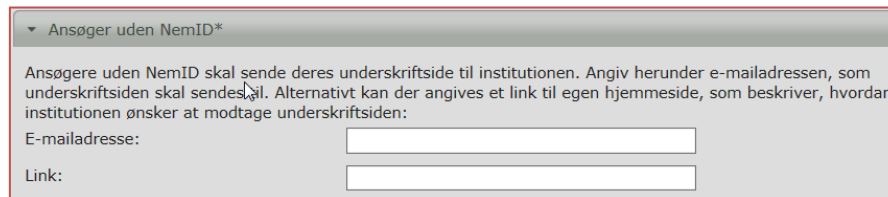
Ansøgere, der forsøger at søge uddannelsen efter fristen, vil få en advarsel om, at ansøgningsfristen er overskredet, men de vil ikke blive forhindret i at søge uddannelsen.

Beskeden til ansøgeren ser ud som nedenstående billede.



### trin 16 **Ansøger uden NemID**

Her angives e-mailadresse og/eller URL, som ansøgere der søger uden NemID vil få oplyst i forhold til, hvordan uddannelsesstedet ønsker at modtage ansøgerens underskriftside.



### trin 17 **E-læring**



Hvis udbuddet skal oprettes som e-læring, skal det markeres med flueben her. Markering af e-læring vises altid som det første i ansøgerens oversigtsliste over udbud, uanset hvilke uddannelseskommentarer (trin 18), der er angivet på udbuddet. Hvis uddannelsesstedet benytter et andet ord for e-læring, eksempelvis netbaseret eller it-baseret, kan dette ord tilføjes som søgeord (trin 19).

### trin 18 **Uddannelseskommentar**

I feltet er det muligt at knytte bemærkninger til udbuddet.

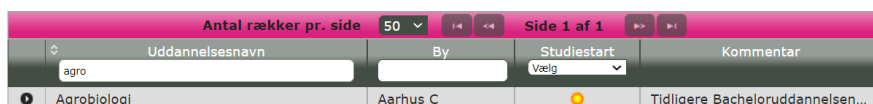
- ✓ Indtast bemærkninger i fritekstfeltet

## 2 Uddannelsesudbud

- ✓ Det er muligt at få vist de første 30 tegn i ansøgers oversigtsliste over udbud. Vigtige informationer bør derfor stå i første linje.
- ✓ UFS opfordrer til, at institutionen ved alle udbud, der ikke har adgangsbegrænsning, anfører følgende tekst i kommentarfeltet: "Der er ikke adgangsbegrænsning til uddannelsen. Det betyder, at du er garanteret optagelse, hvis du opfylder adgangskravene og ikke bliver optaget på en højere prioritet".



Nedenfor ses et billede af, hvordan ansøgeren vil se oplysningerne i oversigtslisten. Når ansøgeren klikker på udbuddet, kan de se hele uddannelseskommentaren.



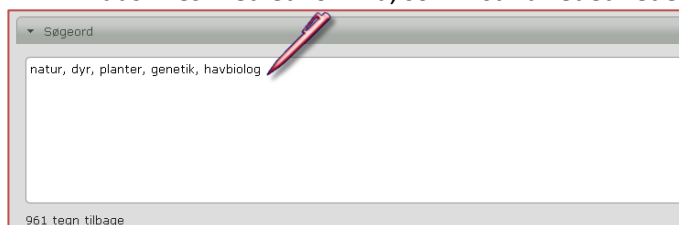
Uddannelsesnavn	By	Studiestart	Kommentar
Agrobiologi	Aarhus C	Vælg	Tidligere Bacheloruddannelsen...

trin 19

### Søgeord

I feltet søgeord er det muligt at knytte et eller flere søgeord til udbuddet. Søgeordene skal bruges til en søgemaskine til ansøgeren. Ansøgeren skal kunne skrive et søgeord og finde frem til de uddannelser, der har knyttet det søgeord til deres uddannelsesudbud. Det er ikke nødvendigt at skrive uddannelsens titel eller KOT-nummer som søgeord, eftersom uddannelsens titel, uddannelsens KOT-nummer og uddannelsesstedets navn automatisk er lagt ind som søgeord.

- ✓ Skriv de søgeord, der ønskes knyttet til uddannelsesudbuddet.
- ✓ Listen er kommasepareret, dvs de forskellige søgeord skal adskilles med et komma, som vist i billedet nedenfor.



Bemærk



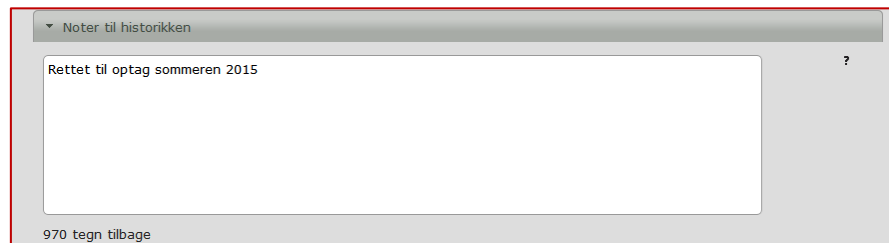
Det er vigtigt at være opmærksom ved udvælgelsen af søgeord. De bør kun anvendes i tilfælde, der understøtter uddannelsens formål og på en måde, der kan hjælpe ansøger med at finde den rette uddannelse.

Søgeord, der ikke passer ind i formålet, vil blive slettet af UFS.

trin 20

### **Noter til historikken**

Feltet *Noter til historikken* er udelukkende til intern brug for institutionen og UFS. Feltet anvendes til at oprette noter i historikken og ansøgeren vil ikke kunne se noterne, når ansøgeren søger udbuddet.



Bemærk



Du har adgang til udbuddets noter fra fanen *Historik og noter*. Her kan du også se, hvem der har redigeret udbuddet og hvornår.



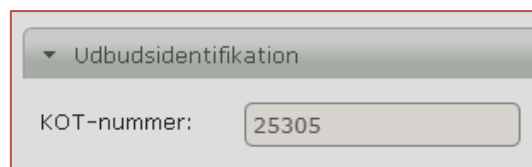
Tidspunkt	Handling	Person	Email	Telefon
27-09-2013 11:10:18	Udbud redigeret	Dennis Dunhammer	support@uni-c.dk	89376535
Noter				
27-09-2013 11:10:18		Dennis Dunhammer	Rettet til optag sommeren 2014	
<a href="#">Tilføj note</a>				
25-09-2013 14:56:22	Udbud frigivet	Olivia Olsen		

For at se eventuelle noter skal der trykkes på pilen til venstre for aktiviteten, så vil eventuelle noter blive vist. Har du glemt at skrive noget, kan du også her tilføje noter, hvis du har kommentarer til det, du har lavet.

trin 21

### **Udbudsidentifikation**

Alle videregående uddannelser skal have et KOT-nummer. KOT-nummeret tildeles af UFS. Du kan ikke selv rette i feltet.



Finder du en fejl, skal du kontakte UFS for at få det rettet. UFS sætter KOT-nummer på de nye udbud, så disse skal institutionen ikke selv angive ved oprettelse af et nyt udbud. Udbuddet kan godt oprettes uden KOT-nummer, som så efter oprettelsen tilføjes af UFS.

Du kan se kontaktoplysningerne i [starten af denne vejledning](#).

trin 22

### **Bundmenu**

Når du opretter et nyt udbud, er ikke alle knapper aktive

- **Annullér:** Knappen annullerer oprettelsen af udbuddet, og du kommer retur til siden *Udbudsadministration*. Dit udbud bliver ikke oprettet.
- **Gem:** Knappen gemmer indholdet på redigeringsiden og returner til siden *Udbudsadministration*. Hvis der ikke returneres til siden *Udbudsadministration*, er det fordi, at udbuddet ikke er udfyldt korrekt. Fejlmeddelelser vil fremgå ud for de felter, hvor der er fejl.
- **Vis:** Knappen gør det muligt at se udbudsoplysningerne, som ansøger kan se dem. Kontroller at alt ser korrekt ud. Se trin 23.



Når du redigerer et udbud, er alle knapper aktiveret (undtagen *Slet*)

- **Annullér:** Knappen annullerer redigeringen af udbuddet, og du kommer retur til siden *Udbudsadministration*. Dine ændringer bliver ikke gemt.
- **Gem:** Knappen gemmer indholdet på redigeringsiden og returner til siden *Udbudsadministration*. Hvis der ikke returneres til siden *Udbudsadministration*, er det fordi, at udbuddet ikke er udfyldt korrekt. Fejlmeddelelser vil fremgå ud for de felter, hvor der er fejl.
- **Klar til godkendelse:** Når udbuddet er oprettet korrekt og gemt, skal det overføres til godkendelse. Når du har gemt udbuddet, kan du enten sende udbuddet til godkendelse fra redigeringsidens bundmenu eller fra siden *Udbudsadministration* (se nedenfor)
- **Inaktivér:** Knappen *Inaktiver* gør udbuddet inaktivt.
- **Vis:** Knappen gør det muligt at se udbudsoplysningerne, som ansøger kan se dem. Kontroller, at alt ser korrekt ud. Se trin 23.



Bemærk



*Inaktivér* skal kun benyttes, hvis det er et udbud, der udbydes en gang imellem. Udbud, som ikke længere skal udbydes, skal *Arkiveres*. På den måde sikres det, at KOT-numre ikke genbruges til nye udbud.

trin 23

### **Vis**

Knappen *Vis* kan bruges til at få en ide om, hvordan udbuddet kommer til at se ud for ansøgeren.



## 2.3 Oprettelse og redigering af udbud.

Eksempel på udbuddet

### Dansk - 2019

**Generel information** ?

**KOT-nummer**  
25410

**Undervisningsprog**  
Dansk

**Uddannelsen foregår på:**  
Aalborg Universitet  
Fredrik Bajers Vej 5  
Aalborg  
[www.aau.dk](http://www.aau.dk)  
[Læs om uddannelsen på UddannelsesGuiden](#)  
[Læs om uddannelsen på uddannelsesstedets egen hjemmeside](#)  
[Læs om frister og krav for dokumentation på uddannelsesstedets egen hjemmeside](#)

**Adgangskrav** ?

**Specifikke adgangskrav**  
Adgangsveje via Gymnasial uddannelse

*Specifikke adgangskrav:*

- Mindst én af følgende beståede fagkombinationer:
- Dansk A og Engelsk B og Samtidshistorie B og Yderligere et fremmedsprog (begyndersprog) A
- Dansk A og Engelsk B og Historie B og Yderligere et fremmedsprog (begyndersprog) A
- Dansk A og Engelsk B og Idehistorie B og Yderligere et fremmedsprog (fortsættersprog) A
- Dansk A og Engelsk B og Idehistorie B og Yderligere et fremmedsprog (fortsættersprog) B
- Dansk A og Engelsk B og Historie B og Yderligere et fremmedsprog (fortsættersprog) B
- Dansk A og Engelsk B og Samtidshistorie B og Yderligere et fremmedsprog (fortsættersprog) B

**Karakterkrav**  
Karaktergennemsnit fra den gymnasiale eksamen skal være på mindst 4,0

**Beståede prøver på gymnasialt niveau, ud over den adgangsgivende eksamen** ?

Her kan du se de prøver, som Optagelse.dk har registreret, du har bestået, ud over din adgangsgivende eksamen.  
Du skal selv tilføje yderligere prøver, du har bestået på gymnasialt niveau.

Husk at uploade og tilknytte dokumentation som bilag for hver prøve du selv tilføjer. Læs mere om hvordan under ?-ikonet.

Du kan højst tilføje 20 elementer til listen

Type	Fag	Niveau	Karakter Mundtlig	Karakter Skriftlig	Måned og år bestået	
						?

**Forventet bestået supplerings** ?

Er du i gang med et suppleringskursus på gymnasialt niveau, som du forventer at bestå inden den 5. juli, eller er du tilmeldt et suppleringskursus på gymnasialt niveau, som du forventer at bestå efter den 5. juli, skal du angive det her:

Jeg er i gang med et suppleringskursus og forventer at bestå inden 5. juli

Jeg er tilmeldt et suppleringskursus, som jeg forventer at bestå efter 5. juli

**Valgmuligheder**

**Standby: \***  
Du skal nedenfor angive, om du ønsker at søge en standby-plads. Det er vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i konsekvenserne af at vælge standby  
Læs mere om [standby på ug.dk](#)

Jeg ønsker at søge en standby-plads  
 Ja  Nej

**Tilsagn: \***  
Hvis du fik tilbudt en standby-plads i sidste optagelsesrunde, men ikke fik tilbudt en studieplads, fik du i stedet tilsagn fra uddannelsesstedet om en studieplads i denne optagelsesrunde. Hvis du har dette tilsagn, skal du klikke "Ja" og som dokumentation for tilsagnet uploade det tilsagnsbrev, som du har modtaget fra uddannelsesstedet.  
 Ja  Nej

Kvote 2 - ansøgningsfrist 15. marts kl. 12.00

**Kvote 2 - ansøgningsfrist 15. marts kl. 12.00** ?

Vil du søge om optagelse i kvote 2, vurderes din ansøgning individuelt af uddannelsesstedet. Det sker ud fra de kvote 2-kriterier, som uddannelsesstedet har fastlagt. [Se Kvote 2-kriterier på uddannelsesstedets hjemmeside.](#)

Uddannelsessteder, der i kvote 2 lægger vægt på beståede elementer fra videregående uddannelser eller beståede kurser på gymnasialt niveau, får informationen fra de felter, hvor du tidligere i din ansøgning har udfyldt information om dette. Læs mere under ?-ikonet.

Nedenfor skal du tilføje relevante aktiviteter til ansøgningen til denne uddannelse. [Se krav for dokumentation på uddannelsesstedets egen hjemmeside.](#)  
Husk at uploade og tilknytte dokumentation som bilag for hver udfyldt aktivitet. Læs mere om hvordan under ?-ikonet.

**Erhvervs erfaring, erhvervspraktik, militærtjeneste samt barsel** ?

Her kan du tilføje relevante aktiviteter, som du ønsker, skal indgå i din kvote 2-ansøgning.

Du kan bruge [arbejdsgivererklæringen](#) til at dokumentere erhvervs erfaring.

Du kan højst tilføje 20 elementer til listen

Arbejdsgiver	Arbejds art	Fra	Til	Ugentlig arbejdstid	Antal måneder	
						?

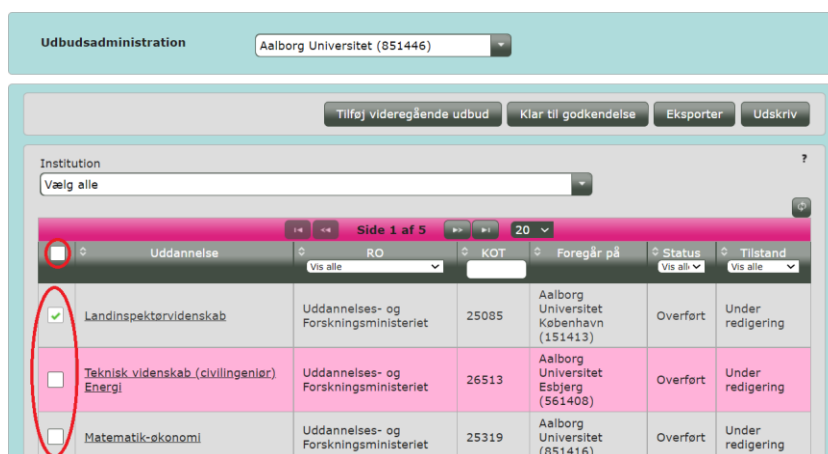
Husk at uploade og tilknytte dokumentation som bilag for hver udfyldt aktivitet, som du ønsker skal indgå i din kvote 2-ansøgning.

### 2.4 Klar til godkendelse

Når du er færdig med at oprette udbud/redigere i eksisterende udbud, kan hele listen vælges og overføres samlet til UFS. Du kan også vælge at overføre udbuddene enkeltvis.

#### 2.4.1 Fra siden *Udbudsadministration*

- trin 1 Siden *Udbudsadministration*:
- ✓ Marker den eller de udbud, der skal godkendes eller
  - ✓ Marker alle ved at sætte flueben i feltet øverst.




- trin 2 ✓ Klik på *Klar til godkendelse*, når du har markeret de udbud, du ønsker at gøre klar.



Så er udbuddene *Klar til godkendelse*:



**Bemærk**  Udbud der er *Klar til godkendelse* kan ikke redigeres. Har du inden fristen behov for at redigere i udbuddet, skal du kontakte UFS. Efter fristen, hvor udbuddene har status *Klar til offentliggørelse*, skal du ligeledes kontakte UFS. Se kontaktoplysninger i [starten af denne vejledning](#).

Uddannelsesudbuddene kontrolleres af UFS, som kan vælge at godkende udbuddet til offentliggørelse eller afvise udbuddet. Hvis UFS afviser et udbud, vil institutionen blive kontaktet med nærmere instrukser.

Hvis et udbud bliver afvist, kommer udbuddet i tilstanden *Under redigering*. Det vil herefter være muligt at redigere i udbuddet igen og rette til, hvorefter udbuddet evt. igen kan overføres til godkendelse.

### 2.4.2 Fra selve udbuddet

trin 1 Når du er i gang med at redigere dit udbud, kan du løbende trykke *Gem*.


Når du er færdig med at redigere, trykker du på *Gem* og derefter *Klar til godkendelse*.



trin 2 Så er det udbud, du har redigeret, *Klar til godkendelse*:



Uddannelse	RO	KOT	Foregår på	Status	Tilstand
<input type="checkbox"/> Landinspektørvidenskab	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25085	Aalborg Universitet København (151413)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/> Teknisk videnskab (civilingeniør) Energi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	26513	Aalborg Universitet Esbjerg (561408)	Overført	Under redigering
<input type="checkbox"/> Matematik-økonomi	Uddannelses- og Forskningsministeriet	25319	Aalborg Universitet (851416)	Overført	Klar til godkendelse

**Bemærk**  Udbud, der er *Klar til godkendelse*, kan ikke redigeres. Har du inden fristen behov for at redigere i udbuddet, skal du kontakte [UFS](#). Efter fristen, hvor udbuddene har status *Klar til offentliggørelse*, skal du ligeledes kontakte UFS. Se kontaktoplysninger i [starten af denne vejledning](#).

Uddannelsesudbuddene tjekkes af UFS, som kan vælge at godkende udbuddet til offentliggørelse eller afvise udbuddet.

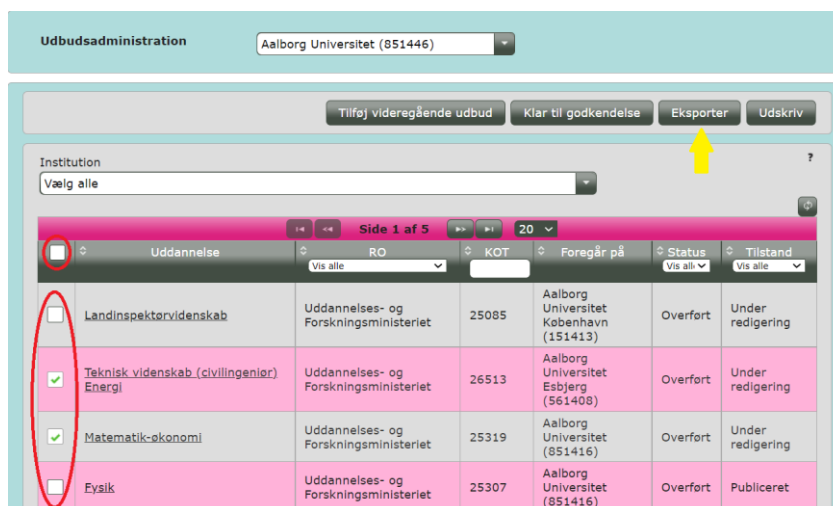
## 2 Uddannelsesudbud

Hvis et udbud bliver afvist, kommer udbuddet i tilstanden *Afvist*. Det vil herefter være muligt at redigere i udbuddet igen og rette til, hvorefter udbuddet igen kan overføres til godkendelse.

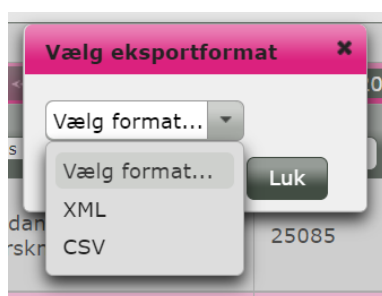
### 2.5 Udtræk af de indberettede udbud

Ved hjælp af Knappen *Eksporter* kan du eksportere uddannelsesudbuddene i to forskellige filformater og derved gemme en oversigt over, hvad der er indberettet til Optagelse.dk.

- trin 1
- ✓ Marker uddannelser, som skal med i eksporten. Vælg enten enkelte udbud, eller vælg alle udbud ved at trykke i feltet øverst.
  - ✓ Klik på *Eksporter*



- trin 2
- ✓ Vælg format



- trin 3
- ✓ Klik på *udbudseksport.nn*-format (nn-format er det format du har valgt.)



## 2.5 Udtræk af de indberettede udbud



Udsnit af CSV eksport:

	A	B	C	D
1	Uddannelse	Institution	Ejerinstitutionsnr	Ejerinstitut
2	Matematik-økonomi	Aalborg Universitet	851446	Fredrik Baje
3	Teknisk videnskab (civilingeniør) Energi	Aalborg Universitet	851446	Fredrik Baje
4				

Bemærk



På udbudseksporterne er der en linje/felt, der hedder *Udbuddet har et begrænset antal pladser* og ud for det, står der *Nej*. Dette er et felt, der IKKE benyttes og feltet kan ikke ses af ansøgerne.

Evt. dimensionering af uddannelser fastsættes fortsat af Uddannelses- og Forskningsministeriet og skal overholdes. Pladsangivelser indberettes til UFS via kot.dk og er ikke en del af processen med udbudsoprettelse.