

Ansökan till vuxenutbildning

Du som vill studera inom kommunal vuxenutbildning gör din ansökan här. Du kan fritt botanisera bland erbjudna utbildningar och lägg till dessa i din korg, men för att gå vidare behöver du logga in och verifiera vem du är, samt svara på en del frågor som tillhör din ansökan.

När du skickat in en ansökan kan du följa den via samma inloggning på *Mina ansökningar*.

När ansökan är behandlad kommer du att få ett e-post om att du via samma inloggning på *Mina ansökningar* kan se på ditt kursbesked och tacka ja eller nej till kurserna du blivit antagen till, alternativt informeras om en orsak till varför du inte blivit antagen. Först när du tackat ja till din utbildning kommer du att få en kallelse. (I vissa fall kan administratörer på Vuxenutbildningen välja att hoppa över steget där du som sökande ska tacka ja/nej, och direkt skicka kallelsen till dig.)

Utforska vilka utbildningar som erbjuds

I utbildningskatalogen kan du söka fram utbildningar som erbjuds genom att söka med text och/eller olika urval. Texten du skriver ger sedan träffar utifrån om det ordet ingår i utbildningens namn eller om det ordet finns angivet som s.k. sökord för de utbildningar som finns tillgängliga. Får du inga träffar kan du prova att söka med de andra urvalen istället.

Urval som du kan använda:

- *Startmånad*
 - Om du vill söka utbildningar som startar under vissa månader
- *Nivå* - Grundskolenivå eller Gymnasienivå
 - Grundskolenivå ger kurser som motsvarar grundskolans ämnen
 - Gymnasienivå ger kurser som motsvarar all utbildning efter grundskolan
- *Skola*
 - Om du vill söka utbildningar som utförs på en viss skola. Om du inte har valet för Skola så har kommunen valt att inte visa information om var utbildningen ska läsas.
- *Klassrum, Distans eller Flexibla studier*
 - Flexibla studier betyder att det är varierat med klassrumsundervisning och distans. I vissa fall kan även delar vara utlokaliserat på företag.
- *Studietakt*
 - Om du vill söka fram utbildningar som är registrerade med viss studietakt, 25%, 50%, 75% eller 100%.
- *Kurs eller Paket*
 - Kurs använder du om du vet att du bara ska söka enskilda kurser
 - Paket använder du om du vill söka särskilda utbildningar där flera kurser paketerats tillsammans till en utbildning
- *Dagtid eller Kvällstid*
 - Kvällstid kan även gälla för studier under helgdagar
 - Om du söker distanskurser bör du inte använda detta urval
- *Prövningar*
 - Om du vill söka kurser som erbjuds för prövning, väljer du *Visa endast prövning* eller om du inte vill se prövningar alls väljer du *Visa inte prövningar*.

- *Kommande*
 - Om du vill se kommande utbildningar, väljer du *Visa endast kommande* eller om du bara vill se aktuella utbildningar väljer du *Visa inte kommande*.

Resultatet presenteras i bokstavsordning från A till Ö, men du kan välja den sortering som passar dig bäst. Följande sorteringar kan väljas:

- *Titel (A-Ö)*
- *Titel (Ö-A)*
- *Ansökans sista dag (minst tid kvar)*

Resultatet visas med namnet på utbildningen och du kan välja hur många resultat du vill visa på varje sida (20, 40, 60) innan du behöver använda pilen för att komma vidare till nästa sida.

Är utbildningen på dagtid visas en sol, och är det kvällskurser visas en måne. Utbildningar som erbjuds som ett kurspaket där du läser flera kurser inom samma utbildning, visas med 2 böcker.

Du kan direkt se vilken nivå utbildningen gäller, hur många poäng den motsvarar, ev. skola, antal ingående kurser om det är ett paket, start- och slutdatum samt sista ansökningsdag.

Vill du se mer klickar du på *Visa mer*. Där kan du se följande:

- Om utbildningen är dagtid eller kvällstid
- Eventuellt schematider om det är beslutat
- Om ansökan kräver någon särskild bilaga
- Övrig information om utbildningen
- Eventuell länk till mera information om utbildningen
- Ingående kurser - om utbildningen genomförs som ett paket

Påbörja min ansökan

När du hittat en kurs eller ett paket som du vill söka, klickar du på *Lägg till*. Antalet kurser/paket du lägger till visas med en liten siffra vid dina *Valda kurser*.

För att gå vidare med din ansökan behöver du vara inloggad - logga in med lämplig inloggning som t.ex. BankId.

När du loggat in kan du se din påbörjade ansökan under fliken *Ansökan*. Om du vill lägga till fler utbildningar kan du växla tillbaka till utbildningskatalogen. När du är nöjd klickar du på *Gå vidare*.

Nu ges du möjligheten att prioritera dina val, svara på kompletterande frågor, ev. ladda upp och koppla bilagor till någon utbildning och ange dina kontaktuppgifter. Om du inte har alla uppgifter klara för att kunna genomföra din ansökan, kan du välja att *Spara till senare*. Det innebär att allt du gjort hittills i din ansökan finns tillgänglig bara för dig nästa gång du loggar in. Inga uppgifter kommer in till Vuxenutbildningen förrän du skickar in din ansökan.

Prioritera dina valda kurser/paket

Använd pilarna upp och ner för att sortera dina valda kurser/paket i den ordning du önskar.

Du kan också ta bort kurser/paket om du ångrar dig.

Här får du också ett riktvärde för vilken studietakt du uppnår utifrån markerade kurser/paket under rubriken *Beräkna studietakt*. **Viktigt att notera** är att det beräknade värdet kan bli felaktigt om kurser/paket inte pågår under samma tidsperiod, därför kan du markera/avmarkera kurser för att se olika alternativ. Vill du veta mera om hur studietakten påverkar studiemedel och hur det mera exakt räknas ut bör du söka informationen hos CSN.

Kompletterande uppgifter

Ange de svar som passar dig bäst - de frågor som kräver svar är märkta med en röd stjärna. Vissa svarsalternativ kan innebära att du ombeds att längre ner ladda upp en bilaga som styrker ditt svar för att på så sätt kunna ge dig rätt prioritering i samband med antagning.

Ladda upp filer

Här kan det visas på 2 olika sätt beroende på hur sidan är konfigurerad.

Om du möts av en blå informationsruta under rubriken *Ladda upp filer* gäller följande:

I de blå informationsrutorna beskrivs vad du ska göra - här följer samma information.

Dina valda kurser/paket listas med markering om det är obligatoriskt att lägga till en bilaga, och vilken typ av bilaga som efterfrågas. Du kan lägga till bilagor även om det inte är obligatoriskt om du tror att det kan vara värdefullt under behandlingen av din ansökan.

- Under *Ladda upp filer* klickar du på *Välj fil*
- Klicka på *Välj fil*
- Sök fram de bilder/dokument du vill använda och bekräfta
- När du har valt alla filer du vill använda klickar du på *Ladda upp*
- Filerna visas i en lista där du också kan ta bort via soptunnan om du valt fel
- *Stäng*
- **Viktigt!** Välj sedan bland dina uppladdade filer för respektive kurs/paket för att koppla filen

Om du möts av rutor med egna rubriker under rubriken *Ladda upp filer* gäller följande:

Utifrån dina svar och valda kurser/paket visas rutor med rubriker som beskriver vilken typ av bilaga som efterfrågas. Du kan lägga till bilagor även om det inte är obligatoriskt om du tror att det kan vara värdefullt under behandlingen av din ansökan.

- Varje ruta har en rubrik och en markering om det är *Obligatoriskt* eller *Valfritt* att lägga in en bilaga.
- Om du tidigare gjort någon ansökan där du bifogat en bilaga, kan du se dessa via knappen *Visa/Välj befintlig bilaga* och du kan välja att använda någon av dessa (om du klickar på filnamnet för att se om filen fortfarande är relevant laddas den ner hos dig under *Hämtade filer*).
- Klicka på *Ladda upp ny bilaga* om du inte har några befintliga bilagor som matchar det som rubriken avser, och välj din fil.
- När du valt minst en fil, visas den i rutan. Filnamnen är klickbara för att du ska kunna

verifiera att det blev korrekt fil (om du klickar på filnamnet för att se om filen fortfarande är relevant laddas den ner hos dig under *Hämtade filer*).

- Om du råkat välja fel fil, kan du klicka på krysset längst till höger. Filen ligger ändå kvar och visas via knappen *Visa/Välj befintlig bilaga* men om den inte används kommer den inte att vara synlig för de som hanterar ansökan.

Kontaktinformation

Din adress hämtas från befolkningsregistret och kan inte ändras. E-postadress måste anges och bekräftas en extra gång för att minimera risken för felskrivning. Ange också mobilnummer om du vill kunna bli nådd via telefon vid tidskritiska lägen.

Har du en alternativ adress kan du ange den.

Kontrollera

När du klickar *Gå vidare* kommer du till ett kontroll-steg där du ska kontrollera att dina angivna uppgifter stämmer. Vi rekommenderar att du behåller markeringen för att få kvittensen på e-post även om den också blir tillgänglig som pdf på din ansökan när du är inloggad.

Det kan ev. finnas en till markering om kommunen anser att det finns andra uppgifter som du behöver ta del av innan du kan *Skicka in ansökan*.

Mina ansökningar

När du har skickat in din ansökan, visas den under *Mina ansökningar* med status *Ny*. Så länge den har status *Ny* kan du fortfarande *Ändra* i din ansökan via pennan eller *Ta bort* via soptunnan.

När ansökan börjar hanteras av Vuxenutbildningen ändras status till *Behandlas* och då kan du inte längre ändra eller ta bort. Behöver du komplettera med fler kurser/paket kan du göra en ny ansökan genom att gå till *Utbildningskatalogen*.

På din ansökan kan du alltid se din senaste *Kvittens* som pdf, och *Meddelandehistorik* för de meddelanden som skickats till din e-post alternativt via SMS. Om du är sökande från annan kommun kan din kvittens innehålla en sektion som din hemkommun måste fylla i. Den ska sedan skickas in till Vuxenutbildningen i den sökta kommunen.

Kursbesked visar endast uppgifter när du fått ett meddelande om att du har ny information om din ansökan och uppmaning om att logga in och välja *Kursbesked*. När du fått meddelandet är det viktigt att du går in och tackar *Ja* eller *Nej* till de kurser du blivit antagen till. Har du inte blivit antagen kan du också se information om varför du inte blivit antagen. Du måste tacka ja/nej *innan* kursen startar - har du problem som gör att du inte kan göra detta själv måste du kontakta Vuxenutbildningen.

Om du fått ett meddelande om att du behöver logga in och hantera bilagor visas ansökan med status *Komplettering krävs*. Välj då pennan för att ändra dina bilagor. När du sparar låses ansökan igen med status *Kompletterad*.

Dina kontaktuppgifter är alltid tillgängliga för uppdatering.

När Vuxenutbildningen anser att din ansökan är färdigbehandlad kommer den att visas med status *Färdigbehandlad*.