

Ansökan till yrkeshögskoleutbildning

1. [Översikt – hur du gör en ansökan](#)
2. [Obligatoriska uppgifter i en ansökan](#)
3. [Välja utbildningar](#)
4. [Skapa ett användarkonto](#)
5. [Skapa en ansökan](#)
[Rangordna dina utbildningsval](#)
[Bifoga obligatoriska handlingar/bilagor](#)
[Ange yrkeslivserfarenhet](#)
6. [Din ansökan](#)
7. [Grunduppgifter](#)
8. [Om du glömt ditt lösenord](#)

1. Hur gör jag, en översikt

Följande steg är de som ska genomföras för att skapa en ansökan. De två första punkterna sker i frivillig ordning:

- Skapa ett användarkonto.
- Välj den eller de utbildningar du vill söka i utbildningskatalogen.
- Fyll i alla obligatoriska uppgifter (se nedan), och eventuellt även frivilliga uppgifter.
- Glöm inte sista steget, dvs. att SKICKA IN ANSÖKAN.

2. Obligatoriska uppgifter för att kunna behandla din ansökan är:

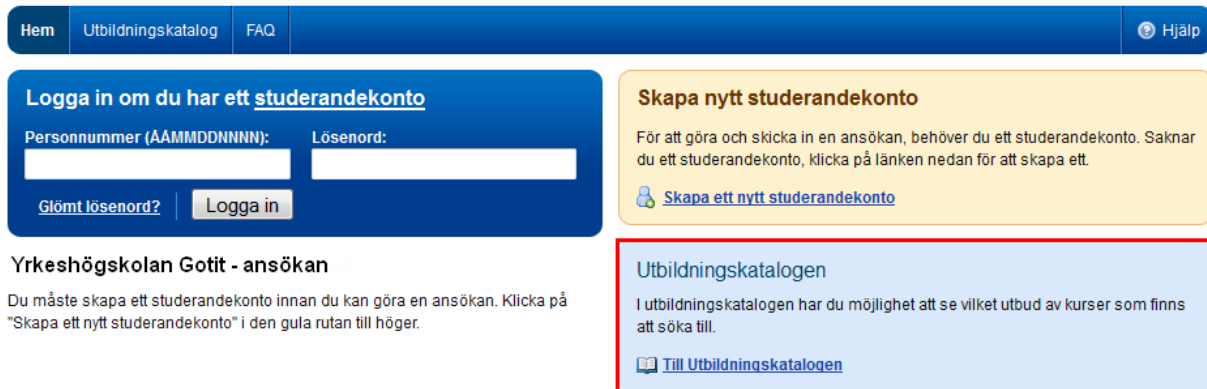
Förutom själva ansökningsblanketten måste du skicka in handlingar som visar att du har de förkunskaper som krävs för utbildningen. Du kan också behöva skicka in särskilda handlingar för urvalet till den utbildning du sökt. Vilka handlingar som ska skickas med din ansökan varierar, men här är exempel på handlingar som kan komma att efterfrågas av din utbildningsanordnare:

- Betyg
- Personligt brev
- Arbetsintyg
- Arbetsprover

3. Välja utbildningar

OBS! Om du har ett konto ska du alltid logga in före du väljer utbildningar i utbildningskatalogen!

Om du **inte** har ett användarkonto kan du välja att titta på utbudet i utbildningskatalogen, samt välja bland utbildningarna, men för att **skicka in** en ansökan behöver du **alltid** ett användarkonto (det kan dock skapas senare). På startsidan (innan du loggat in) hittar du utbildningskatalogen nere till höger (se nedanstående bild).

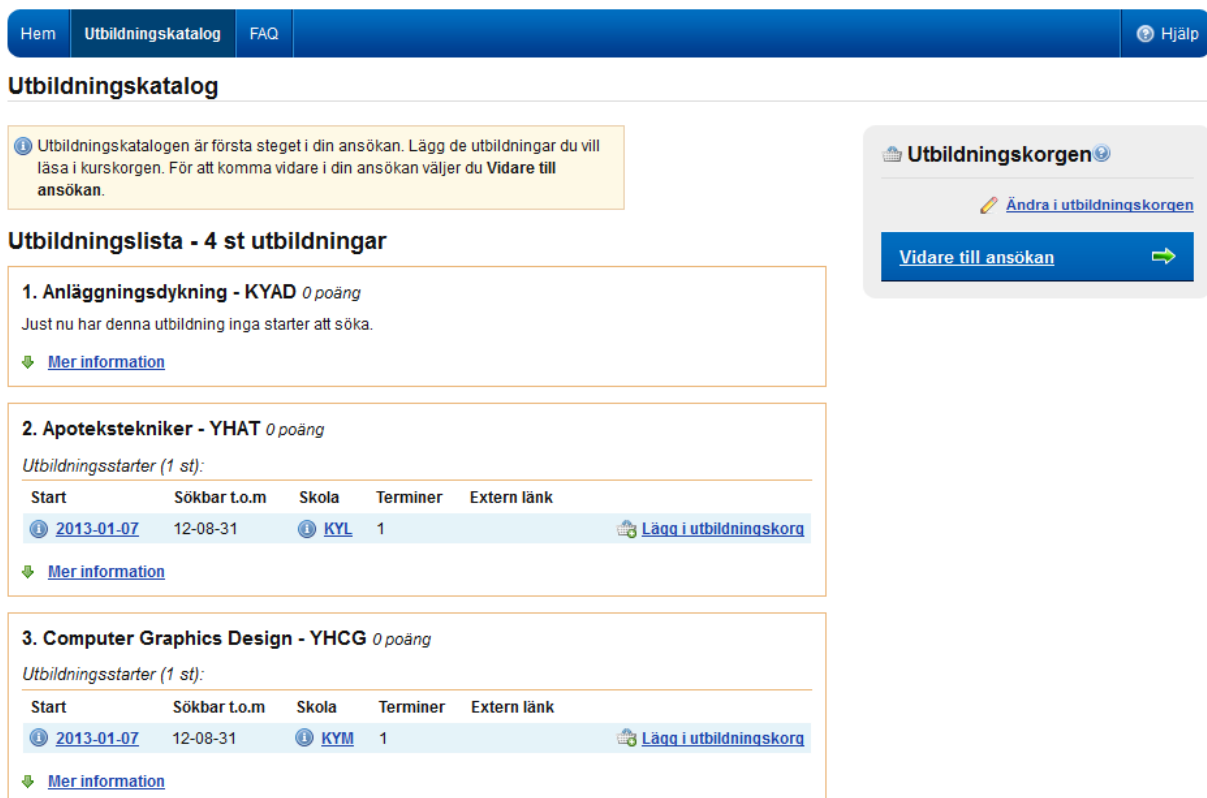


The screenshot shows the top navigation bar with links for 'Hem', 'Utbildningskatalog', 'FAQ', and 'Hjälp'. Below the navigation bar, there are two main sections:

- Logga in om du har ett studerandekonto:** A login form with fields for 'Personnummer (AAMMDDNNNN):' and 'Lösenord:', a 'Glömt lösenord?' link, and a 'Logga in' button.
- Skapa nytt studerandekonto:** A yellow box with text explaining that a student account is needed to apply and a link to 'Skapa ett nytt studerandekonto'.

Below the login section, there is a heading 'Yrkeshögskolan Gotit - ansökan' and a note: 'Du måste skapa ett studerandekonto innan du kan göra en ansökan. Klicka på "Skapa ett nytt studerandekonto" i den gula rutan till höger.' To the right of this note is a blue box titled 'Utbildningskatalogen' with the text: 'Utbildningskatalogen har du möjlighet att se vilket utbud av kurser som finns att söka till.' and a link 'Till Utbildningskatalogen'.

I utbildningskatalogen ser du de utbildningar som erbjuds och du kan klicka på länken **Mer information** om du vill läsa mer om innehåll, förkunskaper som krävs för utbildningen etc. Du ser även startdatum för respektive utbildning. Saknas angivet startdatum har utbildningen inga starter att söka för närvarande.



The screenshot shows the 'Utbildningskatalog' page. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', 'Utbildningskatalog', 'FAQ', and 'Hjälp'. Below the navigation bar, there is a heading 'Utbildningskatalog' and a yellow box with an information icon and text: 'Utbildningskatalogen är första steget i din ansökan. Lägg de utbildningar du vill läsa i kurskorgen. För att komma vidare i din ansökan väljer du Vidare till ansökan.'

Below this is the heading 'Utbildningslista - 4 st utbildningar'. There are three education entries:

- 1. Anläggningsdykning - KYAD 0 poäng**
Just nu har denna utbildning inga starter att söka.
[Mer information](#)
- 2. Apotekstekniker - YHAT 0 poäng**
Utbildningsstarter (1 st):

Start	Sökbar t.o.m	Skola	Terminer	Extern länk
2013-01-07	12-08-31	KYL	1	Lägg i utbildningskorg

[Mer information](#)
- 3. Computer Graphics Design - YHCG 0 poäng**
Utbildningsstarter (1 st):

Start	Sökbar t.o.m	Skola	Terminer	Extern länk
2013-01-07	12-08-31	KYM	1	Lägg i utbildningskorg

[Mer information](#)

On the right side of the page, there is a grey box titled 'Utbildningskorgen' with a link 'Ändra i utbildningskorgen' and a blue button 'Vidare till ansökan' with a right-pointing arrow.

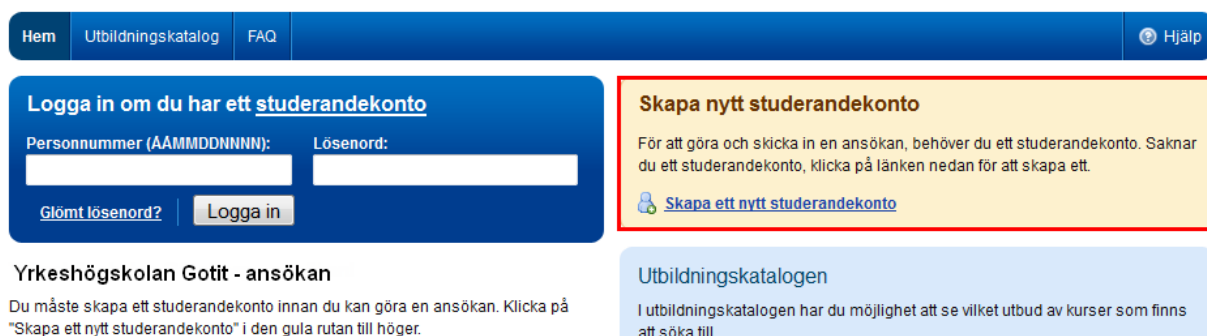
Om du klickar på **Lägg i utbildningskorg** läggs aktuell utbildning i utbildningskorgen (längst upp i högra hörnet i bilden). Utbildningskorgen kommer att fyllas på med alla utbildningar du lägger till.

Du kommer i ett senare skede att få möjlighet att rangordna dina val, så att den som behandlar din ansökan vet vad du helst vill studera. När du har valt en eller flera utbildningar klickar du på länken **Vidare till ansökan**. Om du redan har ett användarkonto, och således är inloggad, kan du gå vidare till avsnittet "Ansökan". Har du inget konto är det nu du ska skapa detta.

4. Skapa ett användarkonto

Det finns två vägar att skapa ett konto. Antingen görs det:

- Efter att du valt kurser i utbildningskatalogen (se ovan)
- Eller så klickar du på länken, **Skapa ett nytt studerandekonto**, på startsidan (under **Hem**).



The screenshot shows a navigation bar with links for 'Hem', 'Utbildningskatalog', 'FAQ', and 'Hjälp'. Below the navigation bar, there are two main sections. On the left, a blue box titled 'Logga in om du har ett studerandekonto' contains input fields for 'Personnummer (ÅÅMMDDNNNN)' and 'Lösenord', along with a 'Logga in' button and a link for 'Glömt lösenord?'. On the right, a yellow box titled 'Skapa nytt studerandekonto' contains text explaining that a student account is needed to apply and provides a link to 'Skapa ett nytt studerandekonto'. Below these sections, there is a header 'Yrkeshögskolan Gotit - ansökan' and a note: 'Du måste skapa ett studerandekonto innan du kan göra en ansökan. Klicka på "Skapa ett nytt studerandekonto" i den gula rutan till höger.' To the right of this note is a light blue box titled 'Utbildningskatalogen' with the text: 'I utbildningskatalogen har du möjlighet att se vilket utbud av kurser som finns att söka till.'

På sidan **Skapa studerandekonto** fyller du i alla obligatoriska fält. Observera att du måste ange mobiltelefonnummer om du sedan vill välja SMS som kontaktsätt. Ditt personnummer anges i formatet ÅÅMMDDXXXX. Eventuellt mobilnummer anges utan mellanslag och bindestreck. Adressuppgifter anger du endast om du har en tillfällig adress, då din folkbokföringsadress hämtas automatiskt från Skatteverket.

OBS! Har du **skyddad identitet** ska du inte skapa ett konto utan kontakta istället din utbildningsanordnare!

Hem
Kurskatalog
Skolor
FAQ
Hjälp

Personuppgifter

Personnummer (ÅÅMMDDNNNN, *obligatoriskt*, används som användar-id vid inloggning):

Förnamn (*obligatoriskt*):

Efternamn (*obligatoriskt*):

Telefonnummer (använd endast siffror utan bindestreck eller mellanslag):

Mobiltelefon (använd endast siffror utan bindestreck eller mellanslag):

Epostadress (*obligatoriskt*):

Epostadress (bekräfta):

Kontaktsätt (*obligatoriskt*)

i Här kan du välja vilket eller vilka sätt du i första hand vill bli kontaktad av skolan på. Detta används t.ex. för påminnelser eller kort information.

E-Post

Brev

SMS (ange mobiltelefonnummer)

⊘ Du behöver INTE ange adressuppgifter. Adressuppgifterna uppdateras från Skatteverket när du skickar in din ansökan.

Adressuppgifter

Folkbokföringskommun:

Adress:

Postnummer:

Ort:

Tillfällig adress

Jag har tillfällig adress (anges **ENDAST** om du inte vill att post skickas till din folkbokföringsadress)

i Skyddad identitet
 Har du skyddade personuppgifter registrera inte din ansökan här utan kontakta oss på Vuxenutbildningen..

Personuppgifter
 Personuppgifter behandlas i enlighet med personuppgiftslagen. [Läs mer om PUL.](#)

Mobiltelefon
 Om du anger ett nummer till en mobiltelefon har du möjlighet att kontaktas via SMS. Därför är det viktigt att du skriver numret i ett korrekt format, ex: 0701234567 (utan landskod, bindestreck eller mellanslag).

Behörighet
 Du är behörig att delta i vuxenutbildning från och med andra kalenderhalvåret det år du fyller 20 år eller när du fått slutbetyg från gymnasiet.

Kontaktsätt:

Under rubriken Kontaktsätt väljer du vilket sätt du föredrar att bli kontaktad på. Du kan välja ett eller flera av alternativen nedan. Vissa försändelser t.ex. Kursbesked och Betyg skickas vanligtvis alltid via brev.

Brev: Utskicken skickas till dig via vanlig postgång (till din folkbokföringsadress). Har du angett en tillfällig adress kommer utskicket skickas hit under den tidsperiod som valts.

SMS: Utskicken kommer till det mobiltelefonnummer som du angett ovan. Nummer till mobiltelefon är obligatorisk uppgift för att kunna välja detta kontaktsätt.

E-post: Utskicket skickas till den e-postadress du anger ovan. E-postadress är alltid en obligatorisk uppgift.

5. Ansökan

För att kunna skicka in din ansökan måste du gå igenom nedanstående steg (för att komma till ansökan måste du först ha valt utbildning/utbildningar och lagt dem i utbildningskorgen):

- Rangordna dina utbildningsval
- Bifoga obligatoriska handlingar/bilagor
- Ange yrkeslivserfarenhet

Rangordna dina utbildningsval

Rangordna de utbildningar du sökt (om du har sökt fler än en utbildning) genom att använda pilarna upp och ner, se nedanstående bild. Rangordning 1 är den utbildning du helst vill läsa.

Skicka ansökan

1 Rangordna din utbildningsval

Rangordna dina utbildningsval baserat på vad du i första hand önskar söka.

Din ansökan

1. Computer Graphics Design Ändra ordning:
UPP | NER

Rangordning: 1

1 kursstartför Computer Graphics Design

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	YHCG	KYM	0	2013-01-07	Ta bort

2. Apotekstekniker Ändra ordning:
UPP | NER

Rangordning: 2

1 kursstartför Apotekstekniker

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	YHAT	KYL	0	2013-01-07	Ta bort

3. Internationell speditör Ändra ordning:
UPP | NER

Rangordning: 3

1 kursstartför Internationell speditör

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	YHIS	YHB	0	2013-01-07	Ta bort

...eller [avbryt ansökningen](#).

Skulle du vilja ta bort en utbildning från din ansökan kan du göra det genom att klicka på länken **Ta bort**. Vill du ta bort hela ansökan klickar du på länken **avbryt ansökan**.

Bifoga obligatoriska handlingar/bilagor

Din ansökan ska innehålla handlingar/bilagor som visar att du har de förkunskaper som krävs för de utbildningar du sökt. Vilka handlingar som ska skickas med i din ansökan varierar beroende på vilken utbildning det är du har sökt, det kan t.ex. röra sig om betyg, cv, personligt brev och arbetsintyg (se bilden nedan).

I den gula informationsrutan i bilden nedan ser du vilka filformat som är tillåtna. OBS! Det finns en maxgräns på 15MB, så tänk på att inte ladda upp alltför högupplösta/stora filer.

OBS! I detta skede (innan du har skickat in din ansökan) kan du ta bort bilagor, men när ansökan är inskickad går de inte längre att ta bort då de utgör underlag för din ansökan. Kontakta din utbildningsanordnare om du, efter att ha skickat in ansökan, ser att du råkat bifoga fel dokument.

2 Bilagor

1 Bilagor med filändelserna .jpg, .gif, .tif, .pdf, .doc och .docx är tillåtna. Du får ladda upp max 15 MB (ca 15360 kb) bilagor. OBS kontrollera läsbarheten på uppladdade bilagor, de skall vara läsbara digitalt. Bilagor av typen .jpg, .tif, .gif komprimeras automatiskt till 768px * 1024px (A4 sida) om de är större. Övriga bilagor komprimeras vid uppladdning.

Saknar du scanner vänd dig till bibliotek/skola eller studievägledning för hjälp med scanning.

Vi rekommenderar att du laddar upp bilagor i bildformat.

- Tag en bild med kamera eller telefon.
- För över bilden till datorn och ladda upp bilden.

Har du en PDF eller Wordokument som innehåller bilder som är för stort:

- Prova att kopiera bilden/bilderna som ligger i PDF:en och spara den separat.
- Ladda upp bilden/bilderna.

Det är viktigt att du skickar in följande bilagor för att vi ska kunna behandla din ansökan korrekt.

- Arbetsgivarintyg
- Betyg
- CV
- Personligt brev

Observera att arbetsprover måste skickas in med post, alternativt lämnas i exeditionen på den skola du söker till.

Arbetsgivarintyg
Varje arbetsplats som anges under yrkeslivserfarenhet måste verifieras med ett arbetsgivarintyg (OBS - text definieras av kund)

Betyg (obligatoriskt)
Högsta avslutade utbildning.

CV (obligatoriskt)

Personligt brev (obligatoriskt)
Varför vill du gå här?

Bilagor

Använt 1382,9 kB av 15 MB (15360 kB) (9,0%)

Typ	Bilaga	Datum	Org	Komp		
Arbetsgivarintyg	Arbetsgivareint...	2012-08-15 0,0kB	0,1kB		<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
Betyg	Betyg.jpg	2012-08-15 175,2kB	143,7kB		<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
Personligt brev	Personligt brev...	2012-08-15 9,6kB	7,2kB		<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
CV	CV.docx	2012-08-15 9,6kB	7,2kB		<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

1 Saknar du en eller flera obligatoriska bilagor kan du komplettera ansökan i efterhand antingen via post eller elektroniskt via "Mina bilagor"

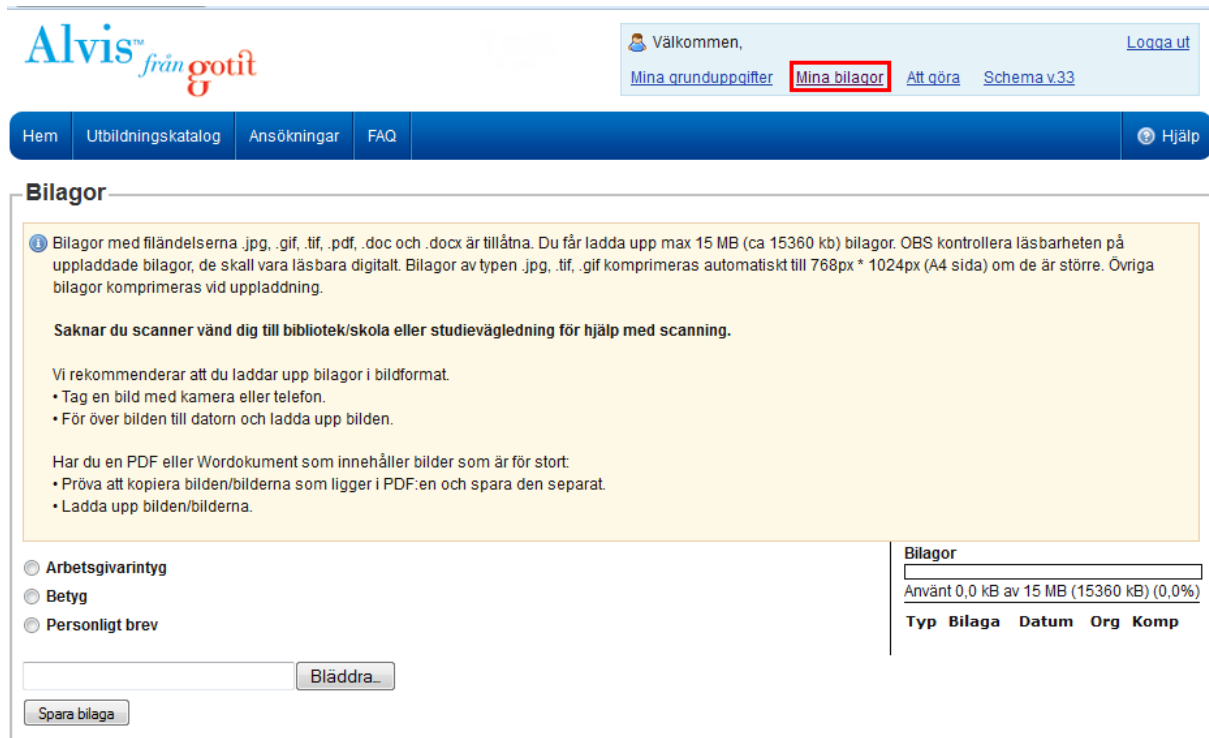
Jag saknar obligatoriska bilagor

Jag intygar att jag bifogar **obligatoriska** bilagor senare

För att bifoga en bilaga anger du först bilagetyper, genom att t.ex. klicka i **Betyg**. Därefter klickar du på knappen **Bläddra** och väljer det dokument du vill bifoga och klickar på **Spara bilaga**. Bilagorna du bifogat läggs i listan till höger, se ovanstående bild.

Saknar du obligatoriska bilagor, men vill komplettera med dem i efterhand bockar du i kryssrutan "Jag intygar att jag bifogar obligatoriska bilagor senare".

För att komplettera din ansökan med bilagor i efterhand klickar du på länken **Mina bilagor** (se nedanstående bild) och därefter laddar du upp dina bilagor på samma sätt som beskrivits ovan:



Alvis från gotit

Välkommen, [Logga ut](#)

[Mina grunduppgifter](#) **Mina bilagor** [Att göra](#) [Schema v33](#)

Hem Utbildningskatalog Ansökningar FAQ Hjälp

Bilagor

! Bilagor med filändelserna .jpg, .gif, .tif, .pdf, .doc och .docx är tillåtna. Du får ladda upp max 15 MB (ca 15360 kb) bilagor. OBS kontrollera läsbarheten på uppladdade bilagor, de skall vara läsbara digitalt. Bilagor av typen .jpg, .tif, .gif komprimeras automatiskt till 768px * 1024px (A4 sida) om de är större. Övriga bilagor komprimeras vid uppladdning.

Saknar du scanner vänd dig till bibliotek/skola eller studievägledning för hjälp med scanning.

Vi rekommenderar att du laddar upp bilagor i bildformat.

- Tag en bild med kamera eller telefon.
- För över bilden till datorn och ladda upp bilden.

Har du en PDF eller Wordokument som innehåller bilder som är för stort:

- Pröva att kopiera bilden/bilderna som ligger i PDF:en och spara den separat.
- Ladda upp bilden/bilderna.

Arbetsgivarintyg
 Betyg
 Personligt brev

Bilagor

Använt 0,0 kB av 15 MB (15360 kB) (0,0%)

Typ	Bilaga	Datum	Org	Komp
-----	--------	-------	-----	------

Ange yrkeslivserfarenhet

Slutligen ska du ange eventuell yrkeslivserfarenhet. Skriv in namnet på arbetsplatsen, antal månader du har jobbat samt % av heltid och klicka därefter på knappen **Spara**.

OBS! Vanligtvis måste du kunna styrka de arbetsplatser du anger med arbetsgivareintyg, som du i så fall bifogar enligt ovanstående beskrivning i punkt 2.

3 Yrkeslivserfarenhet

✓ **Uppdateringen genomfördes**
Uppdatering utförd.

Ange antal månader på respektive arbetsplats. Observera att alla arbetsplatser du anger nedan måste kunna styrkas med arbetsgivarintyg. Se bilagor ovan.

Arbetsplats	% av heltid (*)	Antal månader	
	100		<input type="button" value="Spara"/>

Arbetsplats	% av heltid	Antal månader	
ICA	100	3	<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ta bort"/>
Summa månader omräknat till heltid : 3,0			

(*) = anges i procent mellan 1-100 där 100 är heltid t.ex.

- Har du jobbat deltid 50% i 6 månader på arbetsplats A ange 50% i 6 månader.
- Har du även jobbat heltid i 36 månader på arbetsplats A ange på ny rad 100% i 36 månader.
- Du kan även räkna om din anställning på arbetsplats A och på en rad ange den totala heltidsanställningen dvs 100% i 39 månader.

Kontrollera att ovanstående uppgifter stämmer innan du skickar in din ansökan

SKICKA IN ANSÖKAN →

Knappen 'Skicka in ansökan' tänds när alla obligatoriska uppgifter är ifyllda och sparade

Innan du skickar in din ansökan bör du gå igenom den och kontrollera att allt ser korrekt ut. Klicka därefter på knappen **Skicka in**.

OBS! Du kan inte klicka på knappen förrän du fyllt i alla obligatoriska uppgifter!

Efter att du skickat in din ansökan får du nedanstående bekräftelse samt att du ombeds kontrollera dina adressuppgifter under **Mina grunduppgifter** i menyn längst upp till höger.

Hem

Utbildningskatalog

Ansökningar

FAQ

Hjälp

Ansökan är nu inskickad

Tack för din ansökan.

[Skriv ut \(Öppnas som PDF\)](#)

[Till startsidan](#)

📘 Du har nu skickat in din ansökan! Du kan se status på din ansökan under [ansökningar](#) i menyn.

📘 Kontrollera din adressuppgifter, stämmer de inte gå under [Mina grunduppgifter](#) och ändra/ange tillfällig adress.

Adressuppgifter (folkbokföringsadress)

🚫 Detta är din registrerade folkbokföringsadress.

Adress Postnummer Ort

Tillfällig adress (kontrollera datumen)

🚫 Du har ingen tillfällig adress angiven.

Fr.o.m datum T.o.m datum Adress C/o adress Postnummer Ort

6. Din ansökan

Vill du titta på din inskickade ansökan kan du göra det genom att klicka på [Ansökningar](#). Önskar du lämna återbud till en eller flera av de utbildningar du sökt kan du göra det genom att klicka på knappen **Lämna återbud**.

Hem

Utbildningskatalog

Ansökningar

FAQ

Hjälp

Ansökan

📘 Ansökningar

Du kan [påbörja en ny ansökan](#) genom att klicka [här](#).

📘 CSN (studiemedel/studielån)

På [CSN:s webbplats](#) hittar du information och ansökningsblanketter om du vill söka studiemedel och/eller studielån för dina studier (länken öppnas i ett nytt fönster).

Utbildningsval tillagt av en administratör

(*) = Utbildningsvaltillagt av en administratör efter det att ansökan har skickats in

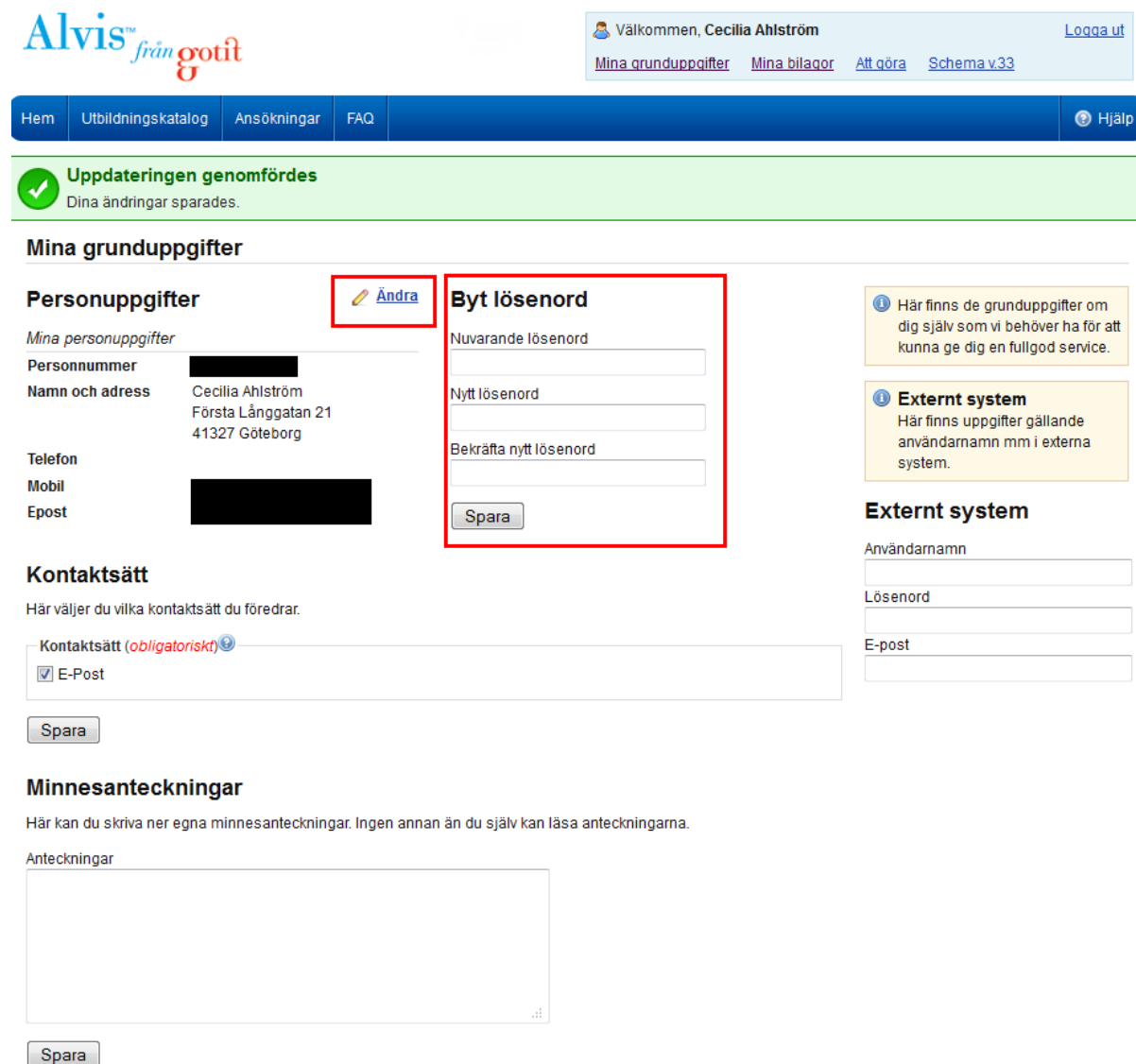
Tidigare ansökningar

Ansökningsdatum: 2012-08-15 - [Skriv ut \(Öppnas som PDF\)](#)

Termin	Anm. kod	Utbildningsnamn	Poäng	Startdatum	Skola	Läge	Meddelande
V13	YHCG	Computer Graphics De...	0	2013-01-07	KYM	Under behandling	Lämna återbud
V13	YHAT	Apotekstekniker	0	2013-01-07	KYL	Under behandling	Lämna återbud
V13	YHIS	Internationell spedi...	0	2013-01-07	YHB	Under behandling	Lämna återbud
Summa			0				

7. Grunduppgifter

Dina grunduppgifter (kontaktuppgifter, kontaktsätt etc.) kan ändras genom att klicka på länken **Mina grunduppgifter** längst upp i nedanstående bild. Här finns också en möjlighet att byta ditt nuvarande lösenord eller föra egna anteckningar som gäller ansökan/studierna eller vad du finner lämpligt.



Alvis från gotit

Välkommen, Cecilia Ahlström [Logga ut](#)
[Mina grunduppgifter](#) [Mina bilagor](#) [Att göra](#) [Schemav.33](#)

Hem Utbildningskatalog Ansökningar FAQ [Hjälp](#)

Uppdateringen genomfördes
Dina ändringar sparades.

Mina grunduppgifter

Personuppgifter [Ändra](#)

Mina personuppgifter

Personnummer [Redacted]
 Namn och adress Cecilia Ahlström
 Första Långgatan 21
 41327 Göteborg

Telefon
 Mobil [Redacted]
 Epost [Redacted]

Byt lösenord

Nuvarande lösenord
 [Text input]
 Nytt lösenord
 [Text input]
 Bekräfta nytt lösenord
 [Text input]
 [Spara]

Kontaktsätt
 Här väljer du vilka kontaktsätt du föredrar.

Kontaktsätt (*obligatoriskt*)
 E-Post
 [Spara]

Minnesanteckningar
 Här kan du skriva ner egna minnesanteckningar. Ingen annan än du själv kan läsa anteckningarna.

Anteckningar
 [Text area]
 [Spara]

Externt system
 Här finns de grunduppgifter om dig själv som vi behöver ha för att kunna ge dig en fullgod service.

Externt system
 Här finns uppgifter gällande användarnamn mm i externa system.

Användarnamn
 [Text input]
 Lösenord
 [Text input]
 E-post
 [Text input]

Genom att klicka på länken **Ändra** kan du ändra dina uppgifter. Viktigt att du gör detta om du t.ex. flyttar eller byter e-postadress/telefonnummer, eftersom eventuell information som din utbildningsanordnare skickar till dig inte kommer att nå dig annars.

8. Om du glömt ditt lösenord

Om du glömt ditt lösenord kan du begära ett nytt på följande sätt:

1. Klicka på länken "Glömt lösenord?"



Logga in om du har ett studerandekonto

Personnummer (ÅÅMMDDNNNN): Lösenord:

[Glömt lösenord?](#) Logga in

2. Följande bild visas.



Begär ett nytt lösenord om du har glömt ditt gamla

Personnummer: E-post:

[Gå tillbaka till huvudsidan](#) Begär nytt lösenord

3. Fyll i ditt personnummer och den e-postadress du angav när du skapade ditt konto. De två **fälten måste matcha varandra, annars skickas inget nytt lösenord.**
4. Klicka på **Begär nytt lösenord.**
5. Du får meddelande om att ändringen lyckats - Ett nytt lösenord har skickats till angiven e-postadress.

OBS! Det kan hända att e-posten fastnar i skräpfiltret. Titta i skräpposten om du inte får e-posten i din inkorg. Avsändare är noreply@gotit.se.