

Ansøgning om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer

Hjælp til at udfylde blanketten: [Se vejledningen på side 6](#). Husk at skrive tydeligt.

1. Personoplysninger

CPR-nummer (hvis intet: fødselsdato)	Statsborgerskab	Køn <input type="checkbox"/> Mand <input type="checkbox"/> Kvinde
Fornavn(e)	Efternavn	
Eventuelt tidligere navn (vedlæg navneforandringsattest eller vielsesattest)		
Postadresse		
Postnummer	By	Land (hvis ikke Danmark)
Telefon i dagtimerne	Evt. anden telefon	E-mail

2. Organisation, institution, myndighed eller virksomhed, der sender ansøgningen

Nedenstående felter udfyldes kun, hvis ansøgningen sendes af en anden end uddannelsens indehaver.

Kontaktpersonens navn	Organisation/institution/myndighed/virksomhed
Postadresse	
Postnummer	By
Telefon	E-mail

3. Formål med vurderingen

Hvad er det vigtigste formål med vurderingen? Sæt kun 1 kryds.	<input type="checkbox"/> Job → Skriv hvilket erhverv: _____ <input type="checkbox"/> Optagelse i a-kasse <input type="checkbox"/> Videreuddannelse
NB: Kontakt den relevante uddannelsesinstitution, hvis du vil vide, om du opfylder de specifikke adgangskrav til en bestemt uddannelse, eller om du kan få merit for din tidligere uddannelse.	
Andre formål eller yderligere information	
Er der tidligere foretaget vurdering af uddannelsen? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja → Vedlæg kopi af tidligere vurdering(er).	

4. Grundskole

Undervisning i alderen ca. 5-16 år

1	Skole	Eksamensbevis	
	By	Land	Påbegyndt år: Afsluttet år:
2	Skole	Eksamensbevis	
	By	Land	Påbegyndt år: Afsluttet år:

5. Gymnasium eller lignende

Almen uddannelse, der giver adgang til videregående uddannelse

Uddannelsessted		Uddannelsesstedets adresse, web-adresse, e-mail	
By	Land		
Eksamensbevis		Påbegyndt år: Afsluttet år:	
Uddannelsens normerede længde (den officielt fastsatte længde): __ år og __ måneder			

6. Erhvervsuddannelse

Uddannelse rettet mod et bestemt erhverv, og som kan påbegyndes umiddelbart efter afsluttet grundskole

Uddannelsessted		Uddannelsesstedets adresse, web-adresse, e-mail	
By	Land		
Eksamensbevis		Faglig retning/speciale	
Titel			
Påbegyndt Måned _____ År: _____		Afsluttet Måned: _____ År: _____	
		<input type="checkbox"/> Fuldtid <input type="checkbox"/> Deltid	
Uddannelsens normerede længde (den officielt fastsatte længde, inklusive obligatoriske praktikophold): __ år og __ måneder			
Indgik der praktik i uddannelsen? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja →		Praktikkens længde: __ måneder	
		Arbejdsplads:	
Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?			

Yderligere information om erhvervsuddannelse

7. Videregående uddannelse

Studier, der normalt kræver afsluttet gymnasium eller mere

1	Uddannelsessted		Uddannelsesstedets adresse, web-adresse, e-mail
	By	Land	
	Eksamensbevis		Faglig retning/speciale
	Titel		
	Påbegyndt Måned _____ År: _____	Afsluttet Måned: _____ År: _____	<input type="checkbox"/> Fuldtid <input type="checkbox"/> Deltid
	Uddannelsens normerede længde (den officielt fastsatte længde, inklusive obligatoriske praktikophold): __ år og __ måneder		
	Indgik der praktik i uddannelsen? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja →		Praktikkens længde: __ måneder
			Arbejdsplads:
	Er uddannelsen afsluttet med en større opgave/et større afgangprojekt? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja → Titel: _____ Antal sider: _____ Normeret tid: __ måneder		
	Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?		
Yderligere information			

2	Uddannelsessted		Uddannelsesstedets adresse, web-adresse, e-mail
	By	Land	
	Eksamensbevis		Faglig retning/speciale
	Titel		
	Påbegyndt Måned _____ År: _____	Afsluttet Måned: _____ År: _____	<input type="checkbox"/> Fuldtid <input type="checkbox"/> Deltid
	Uddannelsens normerede længde (den officielt fastsatte længde, inklusive obligatoriske praktikophold): __ år og __ måneder		
	Indgik der praktik i uddannelsen? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja →		Praktikkens længde: __ måneder
			Arbejdsplads:

Er uddannelsen afsluttet med en større opgave/et større afgangspjækt? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja → Titel: _____ Antal sider: ____ Normeret tid: ____ måneder
Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?
Yderligere information

3	Uddannelsessted		Uddannelsesstedets adresse, web-adresse, e-mail
	By	Land	
	Eksamensbevis		Faglig retning/speciale
	Titel		
	Påbegyndt Måned _____ År: _____	Afsluttet Måned: _____ År: _____	<input type="checkbox"/> Fuldtid <input type="checkbox"/> Deltid
	Uddannelsens normerede længde (den officielt fastsatte længde, inklusive obligatoriske praktikophold): __ år og __ måneder		
	Indgik der praktik i uddannelsen? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja →		Praktikkens længde: ____ måneder
			Arbejdsplads:
	Er uddannelsen afsluttet med en større opgave/et større afgangspjækt? <input type="checkbox"/> Nej <input type="checkbox"/> Ja → Titel: _____ Antal sider: ____ Normeret tid: ____ måneder		
	Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?		
Yderligere information			

8. Relevant erhvervs erfaring

Ansættelsesperiode	Job	Arbejdssted

9. Yderligere information

10. Kontakt til myndigheder i uddannelseslandet

Må Styrelsen for Universiteter og Internationalisering kontakte relevante uddannelsesinstitutioner og myndigheder i uddannelseslandet? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Hvis nej: Hvorfor ikke?

11. Underskrift af uddannelsens indehaver

Skal underskrives af uddannelsens indehaver, selv om blanketten indsendes af andre.

Jeg erklærer på tro og love, at de oplysninger, jeg har givet i denne ansøgning, er rigtige, og at de vedlagte dokumenter er ægte og vedrører mig. Jeg giver hermed mit samtykke til, at Styrelsen for Universiteter og Internationalisering foretager en vurdering af min uddannelse.	
Dato og sted	Underskrift

12. Har du husket det hele?

Inden du sender ansøgningen, vil vi bede dig sikre, at følgende dokumenter er med:

<input type="checkbox"/> Ansøgningsblanketten er udfyldt, inklusive dine uddannelser helt fra grundskolen. <input type="checkbox"/> Ansøgningsblanketten er underskrevet. <input type="checkbox"/> Bekræftede kopier af følgende originaldokumenter: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Eksamensbevis(er) på originalsproget<input type="checkbox"/> Karakterudskrift(er), transcript, karakterbøger eller lignende lister over gennemførte fag på originalsproget<input type="checkbox"/> Oversættelse af eksamensbevis(er), hvis dokumenterne ikke er på dansk, svensk, norsk, engelsk, tysk eller fransk<input type="checkbox"/> Oversættelse af karakterudskrift(er), transcript, karakterbøger eller lignende liste(r) over gennemførte fag, hvis dokumenterne ikke er på dansk, svensk, norsk, engelsk, tysk eller fransk<input type="checkbox"/> Eksamensbevis for den adgangsgivende uddannelse<input type="checkbox"/> Eventuel navneforandringsattest eller vielsesattest <input type="checkbox"/> Kopierne er bekræftet som krævet – se vejledningens afsnit om bekræftede kopier (side 6).

Vejledning til ansøgningsblanketten

Sådan ansøger du

1. Udfyld ansøgningsblanketten. Der er nærmere forklaring af de enkelte felter her i vejledningen.
2. Underskriv blanketten.
3. Vedlæg alle de krævede dokumenter (se næste afsnit).
4. Send ansøgningen med brevpost til:

Styrelsen for Universiteter og Internationalisering
Bredgade 43
1260 København K

Vurderingen tager normalt højst to måneder, efter at vi har fået alle de krævede dokumenter.

Hvis du har spørgsmål, kan du få svar på www.iu.dk/anerkendelse eller ved at kontakte os på tlf. 33 95 12 00 (mandag-torsdag kl. 9-16, fredag kl. 9-15.30) eller e-mail: anerkendelse@iu.dk.

Dokumentation

Vurderingen vil blive forsinket, hvis vi er nødt til at bede om yderligere dokumentation, bekræftelse af kopier osv. Derfor er det vigtigt, at du nøje følger de nedenstående dokumentationskrav.

Undlad venligst at bruge hæfteklammer – så sparer vi tid ved indskanning af dine dokumenter.

Styrelsen for Universiteter og Internationalisering kan beslutte at politianmelde falske dokumenter.

Krævede dokumenter

Du skal vedlægge bekræftede kopier af nedenstående originaldokumenter. Dog bør du indsende de originale dokumenter, hvis de er fra et af landene på listen under "Originale dokumenter" nedenfor.

- Eksamensbevis(er) på originalsproget.
- Karakterudskrift(er), transcript, karakterbøger eller lignende liste(r) over gennemførte fag på originalsproget. Hvis en sådan liste ikke foreligger, bedes du selv beskrive, hvilke fag du har gennemført.
- Oversættelse af eksamensbevis(er). Dokumenter på norsk, svensk, engelsk, fransk og tysk skal dog ikke oversættes.
- Oversættelse af karakterudskrift(er), transcript eller liste(r) over gennemførte fag. Dokumenter på norsk, svensk, engelsk, fransk og tysk skal dog ikke oversættes.
- Eksamensbevis for den adgangsgivende uddannelse: den uddannelse, der gav dig adgang til den uddannelse, som du ønsker vurderet.
- Hvis dit navn er ændret i forhold til det, der står i dokumenterne: navneforandringsattest eller vielsesattest.

- Hvis du har fået vurderet din uddannelse tidligere: tidligere vurdering(er) eller afgørelse(r) om anerkendelse.
- Hvis du ønsker, at en anden skal varetage din ansøgning på dine vegne, skal du give vedkommende fuldmagt til dette. Fuldmagten skal være skriftlig og skal indeholde navn, adresse, postnummer og by, e-mailadresse, telefonnummer og cpr-nummer (hvis intet: fødselsdato) på den, du giver fuldmagt, samt dato og vedkommendes underskrift.

Vi kan kræve yderligere dokumentation.

Bekræftede kopier

Alle kopier af originale dokumenter og af oversættelser skal være bekræftede. Det vil sige, at en myndighed har stemplet og underskrevet hver kopside som bekræftelse af, at kopierne stemmer overens med de dokumenter, der er forevist som originale dokumenter. Myndigheden bekræfter dermed, at der ikke er tale om kopier af kopier, men tager ikke stilling til ægtheden af de originale dokumenter.

Sådan gør du: Tag originaldokumenter og kopier med til en af de følgende:

1. en dansk myndighed (f.eks. kommune, jobcenter eller uddannelsesinstitution)
2. den institution/myndighed, der har udstedt dokumentet
3. ambassaden/konsulatet i Danmark for det land, hvor dokumentet er udstedt
4. en dansk ambassade eller et dansk konsulat.

Originale dokumenter

Vi forbeholder os ret til at kræve de originale dokumenter forelagt. Hvis du har uddannelse fra et af de følgende lande, opfordres du til at indsende de originale dokumenter (i stedet for bekræftede kopier) sammen med din ansøgning:

- Armenien
- Aserbajdsjan
- Bangladesh
- Burundi
- Cameroun
- Kina
- Congo, Den Demokratiske Republik
- Etiopien
- Eritrea
- Georgien
- Ghana

(fortsætter på næste side)

- Hviderusland (Belarus)
- Indien
- Irak
- Kasakhstan
- Kenya
- Kirgisistan
- Liberia
- Moldova
- Nigeria
- Pakistan
- Rusland
- Rwanda
- Sovjetunionen (det tidligere)
- Tadsjikistan
- Turkmenistan
- Usbekistan.

Opfordringen til at sende originale dokumenter skyldes, at vi erfaringsmæssigt ofte må bede ansøgere med uddannelser fra de ovennævnte lande om at indsende originale dokumenter for at sikre kvaliteten i vores sagsbehandling.

Send dokumenterne med anbefalet post, hvis du indsender originale dokumenter. Vi returnerer altid originale dokumenter i et anbefalet brev.

Oversættelser

Dokumenter på norsk, svensk, engelsk, fransk og tysk skal ikke oversættes.

Oversættelser af krævede dokumenter skal normalt være foretaget eller godkendt af en af de følgende:

1. en dansk autoriseret translator
2. ambassaden eller konsulatet i Danmark for det land, hvor originaldokumentet er udstedt eller oversættelsen foretaget
3. en dansk ambassade eller et dansk konsulat.

Vi godkender desuden oversættelser foretaget af tolke, der er fast tilknyttet en kommune, tolke fra Dansk Flygtningehjælps Tolkeservice samt – efter individuel vurdering – polititolke. Vi kan desuden efter individuel vurdering godkende andre oversættelser, herunder legaliserede oversættelser og notarstemplede oversættelser indsendt i original.

Behandling af oplysninger

Vi behandler de oplysninger, du giver i ansøgningen, elektronisk. Dine personoplysninger registreres udelukkende internt i styrelsen til brug for sagsbehandlingen. I visse tilfælde indhenter vi en udtalelse fra en uddannelsesinstitution, og vi kan da med dette formål videregive dine uddannelsesoplysninger til uddannelsesinstitutionen. Anonymiserede oplysninger om uddannelser og vurderinger

kan blive offentliggjort som vejledende information på vores hjemmeside.

1. Personoplysninger

CPR-nummer: Hvis du ikke har et dansk cpr-nummer, skriver du din fødselsdato: dag-måned-år.

Postadresse: Vejadresse og lignende. C/o-navn, hvis dit navn ikke står på døren.

Telefon i dagtimerne: Det telefonnummer, som vi lettest kan træffe dig på.

E-mail: Vær meget omhyggelig med at skrive tydeligt.

2. Organisation, institution, myndighed eller virksomhed...

Dette udfyldes kun, hvis ansøgningen sendes af en anden end den person, der har taget uddannelsen.

3. Formål med vurderingen

Sæt kryds ved det vigtigste formål, som du ønsker at bruge vurderingen til. Hvis det er job, bedes du også skrive, hvilket erhverv du søger eller har job inden for.

Tidligere vurdering: Sæt kryds ved "ja", hvis du tidligere har fået en skriftlig vurdering eller afgørelse om anerkendelse af uddannelsen fra Styrelsen for Universiteter og Internationalisering (eller tidligere Styrelsen for International Uddannelse, CIRIUS eller CVUU) eller fra andre i Danmark eller udlandet.

4. Grundskole

Undervisning, som du har modtaget i alderen fra ca. 5 til ca. 16 år. Oplysningerne gør det lettere for os at vurdere din senere uddannelse.

Hvis du har mere end to grundskoleuddannelser, bedes du skrive de supplerende oplysninger på et nyt ark.

Skole: Skriv skolens navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Eksamensbevis: Skriv eksamenens navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

5. Gymnasium eller lignende

Almen uddannelse, der følger efter grundskolen og giver adgang til videregående uddannelse.

Hvis du har mere end én gymnasial uddannelse, bedes du skrive de supplerende oplysninger på et nyt ark.

Uddannelsessted: Skriv uddannelsesstedets navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Eksamensbevis: Skriv eksamenens navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Uddannelsens normerede længde: Skriv, hvor mange år og måneder uddannelsen skulle vare ifølge reglerne for uddannelsen.

6. Erhvervsuddannelse

Uddannelse rettet mod et bestemt erhverv, og som kan påbegyndes umiddelbart efter afsluttet grundskole.

Hvis du har mere end én erhvervsuddannelse, bedes du skrive de supplerende oplysninger på en kopi af denne side af blanketten.

Uddannelsessted: Skriv uddannelsesstedets navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Eksamensbevis: Skriv eksamenens navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Titel: Hvilken titel gav uddannelsen dig ret til at bruge?

Uddannelsens normerede længde: Skriv, hvor mange år og måneder uddannelsen skulle vare ifølge reglerne for uddannelsen, inklusive eventuelle obligatoriske praktikophold.

Indgik der praktik i uddannelsen?: Foregik en del af uddannelsen på en arbejdsplads?

Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?: Hvilke(t) erhverv kan du arbejde inden for med din eksamen?

7. Videregående uddannelse

Universitetsuddannelse eller andre studier, der normalt kræver studentereksamensniveau eller mere.

Hvis du har mere end tre videregående uddannelser, bedes du skrive de supplerende oplysninger på en kopi af denne side af blanketten.

Uddannelsessted: Skriv uddannelsesstedets navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Eksamensbevis: Skriv eksamenens navn på originalsproget. Brug latinske bogstaver (ABCD osv.).

Titel: Hvilken titel gav uddannelsen dig ret til at bruge?

Uddannelsens normerede længde: Skriv, hvor mange år og måneder uddannelsen skulle vare ifølge reglerne for uddannelsen, inklusive eventuelle obligatoriske praktikophold.

Indgik der praktik i uddannelsen?: Foregik en del af uddannelsen på en arbejdsplads?

Er uddannelsen afsluttet med en større opgave/et større afgangsprojekt?: Hvis ja, oplys også:

- Titel: Opgavens titel.
- Antal sider.
- Normeret tid: Hvor mange måneder skulle opgaven officielt tage?

Hvilke erhverv kan uddannelsen føre til?: Hvilke(t) erhverv kan du arbejde inden for med din eksamen?

8. Relevant erhvervs erfaring

Oplys de vigtigste perioder med arbejde, hvor du har brugt din uddannelse.

Vi vurderer ikke din erhvervs erfaring, men oplysningerne om erhvervs erfaring kan gøre det lettere at foretage vurderingen.

9. Yderligere information

Andre forhold, som kan have betydning for vurderingen af din uddannelse. Det kan f.eks. være:

- oplysninger om studieperioder, som er gennemført på en anden institution
- merit overført fra en anden institution
- merit givet på baggrund af erhvervs erfaring.

10. Kontakt til myndigheder i uddannelseslandet

Vi beder om din accept af, at vi kan tage kontakt til din uddannelsesinstitution eller en relevant myndighed i det land, hvor du tog uddannelsen, hvis vi ønsker at få bekræftet oplysningerne om den. Hvis svaret er nej, skal du give en begrundelse.

11. Underskrift af uddannelsens indehaver

Indehaveren af uddannelsen skal give sit samtykke til, at vi vurderer uddannelsen, ved at underskrive ansøgningsblanketten. Det gælder også, hvis andre indsender ansøgningen.

12. Har du husket det hele?

Sæt kryds ved de dokumenter, du vedlægger.