

Ansøgning om vurdering af udenlandske uddannelseskvalifikationer ved lønindplacering i den offentlige sektor

Til brug for offentlige myndigheder. Alle andre skal bruge det almindelige ansøgningskema.

Ved brug af dette skema har den ansættende myndighed og ikke Styrelsen for Universiteter og Internationalisering ansvaret for at vurdere dokumentationens ægthed. Det forenkler proceduren og gør sagsbehandlingen hurtigere. Styrelsen sender vurderingen direkte til den ansættende myndighed, og vurderingen er kun til brug for den konkrete lønindplacering.

Hjælp til at udfylde blanketten: Se vejledningen på side 4. 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. Ansættende myndighed

Kontaktpersonens navn	Myndighedens navn
Postadresse	
Postnummer	By
Telefon	E-mail

3. Uddannelsen, der ønskes vurderet

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			

4. Den adgangsgivende uddannelse

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			

5. Kontakt til myndigheder i uddannelseslandet

Må Styrelsen for Universiteter og Internationalisering kontakte relevante uddannelsesinstitutioner og myndigheder i uddannelseslandet?
 Ja Nej

Hvis nej: Hvorfor ikke?

6. Underskrift af uddannelsens indehaver

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

7. Stempel og underskrift af den ansættende myndighed

Vi erklærer, at vi er indforståede med, at vi som ansættende myndighed har ansvaret for at vurdere den indsendte dokumentations ægthed, og at vi ønsker at få foretaget en vurdering af ovenstående uddannelse.

Dato og sted

Stempel og underskrift

8. Har I husket det hele?

Inden I sender ansøgningen, vil vi bede jer sikre, at følgende dokumenter er med:

- Ansøgningsblanketten er udfyldt
- Ansøgningsblanketten er underskrevet af uddannelsens indehaver.
- Ansøgningsblanketten er stemplet og underskrevet af den ansættende myndighed.
- Kopier af følgende originaldokumenter:
 - Eksamensbevis(er) på originalsproget
 - Karakterudskrift(er), transcript, karakterbøger eller lignende lister over gennemførte fag på originalsproget
 - Oversættelse af eksamensbevis(er), hvis dokumenterne ikke er på dansk, svensk, norsk, engelsk, tysk eller fransk
 - 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
- Eventuel navneforandringsattest eller vielsesattest

Vejledning til ansøgningsblanketten

Sådan ansøger I

1. Udfyld ansøgningsblanketten. Der er nærmere forklaring af de enkelte felter her i vejledningen.
2. Blanketten underskrives af uddannelsens indehaver.
3. Blanketten stemples og underskrives af den ansættende myndighed.
4. Vedlæg alle de krævede dokumenter (se næste afsnit).
5. Send ansøgningen med brevpost til:
Styrelsen for Universiteter og Internationalisering
Bredgade 36
1260 København K

Vurderingen tager normalt højst en måned, efter at styrelsen har fået alle de krævede dokumenter.

Hvis I har spørgsmål, kan I få svar på

www.iu.dk/anerkendelse eller ved at kontakte styrelsen på tlf. 33 95 70 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. Derfor er det vigtigt, at I nøje følger de nedenstående dokumentationskrav.

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

Krævede dokumenter

Kopier af følgende originaldokumenter skal vedlægges ansøgningen:

- Eksamensbevis(er) på originalsproget.
- Karakterudskrift(er), transcript, karakterbøger eller lignende liste(r) over gennemførte fag på originalsproget.
- Oversættelse af eksamensbevis(er). Se afsnittet om oversættelser nedenfor.
- Oversættelse af karakterudskrift, transcript eller liste(r) over gennemførte fag. Se afsnittet om oversættelser nedenfor.
- Hvis uddannelsesindehaverens navn er ændret i forhold til det, der står i dokumenterne: navneforandringsattest eller vielsesattest.

Vi kan kræve yderligere dokumentation.

Oversættelser

Dokumenter på dansk, 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, der fremgår af ansøgningen, elektronisk. Personoplysningerne 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 uddannelsesoplysninger til uddannelsesinstitutionen. Anonymiserede oplysninger om uddannelser og vurderinger kan blive offentliggjort som vejledende information på vores hjemmeside.

1. Personoplysninger

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

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

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

2. Ansættende myndighed

Oplysninger om den myndighed, der indsender ansøgningen.

3. Uddannelse, der ønskes vurderet

Den uddannelse, som ansøgeren skal ansættes på baggrund af, og som I ønsker vurderet.

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 ret til at bruge?

Uddannelsens normerede længde: Skriv, hvor mange år og måneder uddannelsen varer 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 afgangsprøve?: Hvis ja, oplys også:

- **Titel:** Opgavens titel.
- **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?

4. Den adgangsgivende uddannelse

Den uddannelse, som lå før den uddannelse, der ønskes vurderet, og som var et krav for at komme ind.

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 ret til at bruge?

Uddannelsens normerede længde: Skriv, hvor mange år og måneder uddannelsen skulle varer 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 afgangsprøve?: Hvis ja, oplys også:

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

5. Kontakt til myndigheder i uddannelseslandet

Vi beder om accept af, at vi kan tage kontakt til uddannelsesinstitutioner eller en relevant myndighed i det land, hvor uddannelsen blev taget, hvis vi har brug for

supplerende oplysninger om uddannelsen. Hvis svaret er nej, skal der gives en begrundelse.

6. Underskrift af uddannelsens indehaver

Indehaveren af uddannelsen skal give sit samtykke til, at vi vurderer uddannelsen, ved at underskrive ansøgningsblanketten.

7. Stempel og underskrift af ansættende myndighed

Den ansættende myndighed bekræfter, at den ønsker uddannelsen vurderet, og at myndigheden er indforstået med at have ansvaret for at vurdere dokumentationens ægthed.

8. Har I husket det hele?

Sæt kryds ved de dokumenter, der vedlægges.