

AU Vejledning til udfyldelse af PHD1-skemaet (online)

Revideret maj 2020

Skemaet bruges til indskrevne og ansatte ph.d.-studerende samt gæste-ph.d-studerende.

Bemærk at gæste-ph.d.-studerende højst kan få opholds- og arbejdstilladelser på op til 2 år. De kan *ikke* forlænges.

PHD1 online

Skemaet findes [her](#) på nyidanmark.dk

Digital medarbejdersignatur

Det kræver digital medarbejdersignatur eller AU NemID at udfylde skemaet online. Læs om digital medarbejdersignatur og AU NemID og bestilling her:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/it/digital/nemid/>

AU starter ansøgningsprocessen

Ansøgningsblanketten består af 2 dele.

AU og den internationale ph.d.-studerende udfylder hver sin del af ansøgningen. Det er AU, som starter med at udfylde del 1 af den online ansøgning.

Når del 1 er underskrevet med digital medarbejdersignatur eller AU NemID modtages email med et referencenummer og en adgangskode, som ansøger skal bruge til at logge ind på del 2 af ansøgningen via ansøgningsmodulet på [nyidanmark.dk](#).

Referencenummer og adgangskode sendes til den ansøger,

Ansøgeren forsetter med del 2 og indgiver den samlede ansøgning

Når ansøger har modtaget referencenummer og adgangskode fra AU, kan ansøger logge på og udfylde del 2.

Ansøger kan herefter signere og indgive hele ansøgningen (del 1 og 2) ved brug af indscannet underskrift. Vær derfor opmærksom på, at vedkommende skal have mulighed for at scanne sin underskrift.

Skulle ansøger have enten en digital signatur eller et NemID kan disse bruges, men det vil i sagens natur nok sjældent være tilfældet.

Husk, at det er en betingelse for at få ansøgningen sagsbehandlet, at der er indbetalt gebyr og optaget biometri. Hvis der er ikke er en dansk repræsentation, skal ansøger på et andet lands repræsentation med hvem Danmark har en aftale. I det tilfælde kan fingeraftryk ikke optages – det sker først efter ankomst til Danmark.

Med fuldmagt kan AU også indgive ansøgningen

Ved indhentning af fuldmagt fra ansøger kan AU også udfylde del 2, signere og indgive ansøgningen på vegne af ansøger ved brug af digital medarbejdersignatur (eller NemID jf. tidligere).

I det tilfælde skal der logges på del 2, del 2 (ansøgers del) udfyldes, og der skal vedhæftes nødvendig dokumentation fra ansøger. For at benytte denne mulighed er det et krav, at du vedhæfter en indscannet fuldmagt underskrevet af ansøger

Du finder fuldmagten her: www.ias.au.dk/adm under Arbejds- og opholdstilladelser.

IAS anbefaler, at underskrevet fuldmagt fra ansøger vedhæftes del 1, uanset om AU udfylder og indsender ansøgningsblanketten på vegne af ansøger eller kun indsender del 1.

Ved at uploade fuldmagt fra ansøger vil SIRI kontakte AU, hvis der er spørgsmål eller mangler dokumenter. Det kan fremme sagsbehandlingen.

Gebyrbetaling - træk SB-ID for ansøger eller henvis ansøger til hvor det sker

IAS anbefaler, at AU trækker SB-ID nummer for ansøger. Det minimerer risikoen for, at ansøger vælger et forkert ansøgningsskema.

SB-ID trækkes [her](#) på nyidanmark.dk

Nummeret sendes til ansøger med link til betaling (samme link som ovenfor eller brug kvitteringsmailen). Ansøger betaler selv sagsbehandlingsgebyret.

Anbefal gerne ansøger, at han/hun betaler vha. kreditkort, da der derved ikke skal oplyses info om bankkonto mv. til brug for evt. tilbagebetaling af gebyr.

Ansøger skal vedhæfte kopi af kvittering for indbetalt gebyr til ansøgningen.

Vejledning til at udfylde PHD1 (AU-delen)

Læs al tekst før og efter hvert spørgsmål, da der som udgangspunkt er god forklaring og information at hente.

Bemærk! I det følgende berøres kun de punkter, hvor der kan være tvivl eller hvor der er vigtig information at hente. Øvrige felter skal også udfyldes, selv om de ikke er omtalt her. Dette gælder især felter markeret med *

Case order ID (SB-ID)

Klik i feltet "Applicant pays the fee" og skriv ikke SB-ID nummeret ind

Information about the educational institution

Al information omkring AU er fortrykt. Dog skal instituttet sættes ind.

IAS anbefaler, at adressen ændres fra Ndr. Ringgade til instituttets eller egen adresse, efterfulgt af Att: og navnet på den, der udfylder ansøgningens del 1. Dette overføres automatisk til tilladelsen, og AU's omstilling ved med det samme, hvor tilladelsen skal sendes hen.

Der er default gjort plads til 2 kontaktpersoner. Hvis der kun er 1 kontaktperson, skal personen desværre skrives ind begge steder. Det er ikke muligt at slette 1 kontaktperson eller undlade at udfylde felterne.

Comments

Hvis AU har trukket SB-ID nummeret kan det skrives ind her. IAS anbefaler desuden, at der her noteres: If it is not possible to grant and issue the permit to be valid from xxxx, we apply for a

permit to be valid soonest possible thereafter for a period of xx months/years. På den måde undgår man at skulle søge forlængelse, hvis sagen trækker i langdrag.

Kontrakt og/eller indskrivningsbrev må ikke være mere end 30 dage gammelt

Kontrakt eller indskrivningsbrev må ikke være mere end 30 dage gammelt. D.v.s. at datering og underskrift skal være foretaget indenfor 30 dage. Hvis denne frist er overskredet, når ansøgningen indgives, skal der vedlægges en bekræftelse fra ansættelsesstedet på, at kontrakten og/eller indskrivningen stadig er gyldig.

Afslutning og indsendelse af PHD1 del 1 (AU del)

Når man har krydset af, at alle afgivne oplysninger er korrekte mv., så vil der på næste side gives mulighed for at sætte sin e-mail-adresse ind. IAS anbefaler kraftigt at gøre dette. På den måde sendes en kvitteringsmail for indsendelsen. Denne mail indeholder en pdf-fil af det udfyldte skema.

Vent dog med at lukke det skærmbillede, der kommer frem, når der er trykket send på ansøgningen. Skulle der ikke komme en e-mail med oplysningerne, så er det vigtigt at printe skærmbilledet af kvitteringen samt den eventuelle pdf-fil i skærmbilledet (som er en kopi af den indsendte ansøgning) til eventuelt senere brug i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledningen er udarbejdet af Forskermobilitet (IAS, International Academic Staff Services).

Enheden kan kontaktes om spørgsmål i forbindelse med udfyldelse af ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelser. Dog har enheden ikke mulighed for at udfylde ansøgningen om arbejds- og opholdstilladelser for ansøger.

Forskermobilitet (Guest Researcher Support) er dog inde over processen, når det drejer sig om gæste-ph.d-studerende (ikke ansatte og ikke indskrevne)

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen

Telefon: +45 8715 3603 / e-mail: guestresearcher@au.dk eller iap@au.dk

Trøjborgvej 82-84, bygning 1910
8000 Aarhus C