

AU procesbeskrivelse af ansøgningsprocedure samt vejledning til udfyldelse af PHD1-skemaet ved indskrivning/ansættelse

Revideret maj 2024

PHD1 skemaet bruges til alle ansøgninger om arbejds- og opholdstilladelse 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 efter 2 år.

PHD1 online

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

Digital medarbejdersignatur

Det kræver digital medarbejdersignatur eller MitID Erhverv at udfylde skemaet online. [Læs om MitID Erhverv og bestilling her](#)

AU starter ansøgningsprocessen

Ansøgningsblanketten består af 2 dele.

AU og den internationale ph.d.-studerende (ansøger) 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 MitID Erhverv modtages kvittering på skærmen 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 ansøger sammen med link til log-in – se afsnit senere om **Afslutning og indsendelse af PHD1 del 1 (AU del)**

Ansøgeren forsætter 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 ansøgningen online (del 2).

Ansøger skal huske at printe underskriftssiden, underskrive fysisk og uploade siden til sin del af PHD1. Underskrift på blankt papir godkendes ikke. Det samme gælder en kopieret underskrift.

Skulle ansøger have enten en digital signatur eller MitID kan disse bruges, men det vil i sagens natur nok sjældent være tilfældet, da de endnu ikke opholder sig i Danmark.

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 i ansøgers bopælsland, 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 dog godt udfylde del 2, signere og indgive ansøgningen på vegne af ansøger ved brug MitID Erhverv 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.internationalstaff.au.dk/adm under Arbejds- og opholdstilladelser.

ISO 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

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

SB-ID trækkes [her](#) på nydanmark.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 tillægges diverse bankgebyrer, som ansøger tit glemmer at betale.

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

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

I adressefeltet sættes information ind på den, der udfylder skemaet. Sæt dit navn ind under Address line, som følger: Ndr. Ringgade 1, Att: dit navn og afdeling.

Hvis det er muligt, sætter SIRI denne adresse i tilladelsen, hvilket gør det lettere at for AU omstillingen at sende tilladelsen til rette vedkommende (som digital post). Husk under alle omstændigheder at sætte dig selv på som kontaktperson og dit direkte telefonnummer.

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. ISO 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 indskrivningsstedet 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. ISO anbefaler kraftigt at gøre dette. På den måde sendes en kvitteringsmail for indsendelsen.

Vent med at lukke det skærmbillede, der kommer frem, når du har trykket send. Klik med det samme det popper op på "Open pdf" og gem pdf'en. Klik derefter på "Print receipt" og gem den pdf. Det er vigtigt at hente disse pdf'er, da det er bekræftelse på indsendelsen og en kopi af det udfyldte. Det er rart at have til eventuel senere brug i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

På skærmen står et referencenummer og et password samt link til del 2. Alt sendes til ansøger, så ansøger kan logge på ansøgningsformularen og fortsætte indtastningen, hvor du slap.

Spørgsmål eller kommentarer

Vejledningen er udarbejdet af Guest Researcher Supporten i International Staff Office (ISO)

Guest Researcher Support 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 dig eller ansøger.

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

Kontakt:

Inge Aa. Pedersen
Telefon: +45 2556 3571 / e-mail: guestresearcher@au.dk

Adresse: Trøjborgvej 82-84, 8000 Aarhus C