

# Sådan ansøger du i Moveon – Praktikophold

Bemærk: Inden du ansøger skal du altid have en samtale med din internationale koordinator 😊

Step 1:


### Authentication

**Login**

\* E-mail

\* Password

\* Please type the characters shown in the picture



[Show another picture](#)  
[Play audio](#)

**Registration**

\* First name

\* Surname

\* E-mail

Forgot your password?

---

### Application Portal for Outgoing Students

**Important information - please read before starting your application.**

This is the application portal for all outgoing students. Please complete the following steps to apply for an exchange:

1. Click on start a new application under Application Forms to begin the process.
2. At the bottom of each page in the actual application form, you can click on save progress. You can do this, if you have completed the page, but you can also save if you are still missing information.
3. Once you have saved progress, your application will appear under My Applications in this portal, and you can go back and edit any time.
4. When you have clicked on Submit in the application form, no further changes to the form are possible.
5. The submitted form will be available as a PDF file under My Applications after a few minutes.

---

### Application Forms

Form	Status
UNDERWORK Outgoing	<a href="#">Start new application</a>

---

### My Applications

An overview of your application forms and their current status.

Form	Status	Started on	Last changed on	Link
UNDERWORK Outgoing	In progress	18/02/2015 13:28:41	18/02/2015 13:28:41	<a href="#">Continue application</a>
UNDERWORK Outgoing	Submitted	11/02/2015 08:46:34	11/02/2015 08:46:34	<a href="#">View application</a>

For at starte ansøgningsprocessen, skal man først registreres som bruger.

Fra portalen begynder man ansøgning.

Gemmer man sin ansøgning undervejs, vil man altid kunne vende tilbage til den herfra.

Man kan se indsendte ansøgninger under "My applications".

## Step 2:

I venstre side af skærmen har man en oversigt, hvor man kan følge sit fremskridt. →

Man behøver ikke udfylde ansøgningen kronologisk.

Når man er færdig med en side, markerer man boksen **Mark page as complete**.

Man kan altid gemme sine oplysninger, lukke ned og vende tilbage til ansøgningen senere.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Information, Personal Information (with a green checkmark), Educational Background (highlighted in blue), Language Skills, Stay Abroad, Erasmus Grant (with a green checkmark), Emergency Contacts, Relevant Documents to be Uploaded, Disclaimer, and Submit Application. The main content area is titled 'Educational Background' and contains a section for 'Current studies' with fields for Department (Department of Physiotherapy (Fysioterapi)), Location (Næstved), Class (4fn), and Semester (5). Below this is a 'Previous exchange' section with radio buttons for 'No' and 'Yes' for two questions: 'Have you previously been on exchange as a student at UCSJ?' and 'Did you receive an Erasmus grant?'. At the bottom of the form, there is a checkbox for 'Mark page as complete', a 'Save progress' button, and 'Back' and 'Next' buttons.

- *Personal Information* handler om dine personlige oplysninger såsom fulde navn, fødselsdato, adresse mv.
- *Educational Background* handler om, hvilket studie du kommer fra (lærer) samt hvilket campus, du læser på. Desuden spørger de til, hvad semester du er på og hvor mange år, du har læst til lærer.
- *Language skills* handler om, hvilke sprog du taler. Tast gerne alle sprog ind, også selvom det er sprog du ikke kommer til at bruge under dit ophold. Der er ingen sproglige krav til dit ophold så dette er blot til opsamling af information.

- *Stay Abroad* – her skal du indtaste, hvor du gerne vil hen.
  - *Which semester* - skriv her hvilket semester du er på, når du tager afsted
  - *Academic Year* – vælg det skoleår, hvor du tager afsted
  - *Start period* = spring 20xx
  - *Start og end dates* er de datoer, hvor dit ophold starter og slutter. Hvis du skal have Erasmus midler skal du være afsted i 60 dage. Datoerne kan i første omgang være cirka datoer, da jeg senere kan rette de eksakte datoer til.
  - I næste rubrik skal du vælge *traineeship* og i næste rubrik, der nu åbner med titlen *Specialisation* behøver du ikke skrive noget (ikke obligatorisk).
  - Under ECTS skal du taste 10
  - Under *'are you applying for a partner institution'* skal du taste *'no'*. Når du gør det kommer en boks frem med destination – her kan du blot skrive *ved ikke* ved alle felter undtagen landet, hvor du i søgefeltet kan finde det land, du gerne vil til. Når jeg har fundet en skole til dig, taster jeg selv adresse og kontaktperson ind i din ansøgning.
  
- *Erasmus grant* – hvis du rejser til et europæisk land i min. 60 dage og dermed kan få Erasmus grant med taster du ja, og udfylder de resterende felter. Ellers taster du nej.
  
- *Emergency contact* er en person og adresse i Danmark vi kan kontakte i nødstilfælde.
  
- *Relevant documents* – det eneste du skal uploade er dit karakterblad. Det finder du under itslearning → karakter (gem som pdf ved at trykke på udskriv). Andre dokumenter behøves ikke.
  
- *Disclaimer* – har læser du punkterne og svarer yes til dem alle.

Husk at gemme undervejs og når du har udfyldt alle obligatoriske felter trykker du *submit*.

**NU ER DU KLAR TIL AT KOMME AFSTED – TILLYKKE MED DET ☺**

Louise Flege – [lofl@pha.dk](mailto:lofl@pha.dk) og Dorte Ivarsen [doli@pha.dk](mailto:doli@pha.dk)