

# Skapa webbansökan

1. <https://sodertalje.alvis.gotit.se/student/skapa-konto.aspx>
2. Logga in med ditt studerandekonto  
(För att du ska kunna göra en ansökan måste du skapa ett studerandekonto. Det gör du via länken nedan)



## Vuxenutbildning i Södertälje kommun Funderar du på att börja studera?

### Så här gör du en ansökan

1. Skapa först ett studerandekonto. Det gör du på denna sida till höger under bilden "Skapa ett nytt studerandekonto". Du behöver bara "skapa konto" första gången du söker genom oss.
2. Logga sen in och följ instruktioner. Skriv personnummer utan bindestreck (ååmmddxxxx). Ansökan är i 7 steg. Vissa uppgifter i ansökan och studieplanen är obligatoriska och måste fyllas i för att du ska kunna gå vidare med din ansökan.
3. Du har endast möjlighet att göra två ansökningar åt gången. Om du efter två ansökningar vill göra en ändring i någon av dessa eller göra ytterligare en ansökan så måste du först avboka någon av dina tidigare ansökningar. Detta gör du på "Din sida".
4. I webbansökan på din sida kan du följa vad som händer med din ansökan.

### OBS!

Vuxenutbildningen har begränsade ekonomiska resurser. Om alla sökande inte kan beviljas studier görs ett urval. Urval sker i enlighet med 3 kap 7§ i Förordning om kommunal vuxenutbildning (SFS 2011:1 108).

### Logga in med ditt studerandekonto

Personnummer (ÅÅMMDDNNNN):  Lösenord:

[Glömt lösenord?](#)  [Visa lösenordet](#)

### Har du inget studerandekonto?

För att du ska kunna göra en ansökan måste du skapa ett studerandekonto. När du har det kan du logga in, skapa och skicka din ansökan.

[Skapa ett nytt studerandekonto](#)

### Information

#### SFI

Gör en Sfi anmälan så blir du kallad till en tid för Inskrivning.

#### Sfi Inskrivningens öppettider:

tisdagar kl 09.00 - 10.30 och kl 16.00 - 17.30  
torsdagar kl 09.00 - 10.30

Sal R102

3. Klicka på **Skapa ny ansökan****Skapa en ny ansökan****Visa alla ansökningar****Vuxenutbildning i Södertälje kommun**  
**Funderar du på att börja studera?****Så här gör du en ansökan**

1. Skapa först ett studerandekonto. Det gör du på denna sida till höger under bilden "Skapa ett nytt studerandekonto". Du behöver bara "skapa konto" första gången du söker genom oss.
2. Logga sen in och följ instruktioner. Skriv personnummer utan bindestreck (ååmmddxxxx). Ansökan är i 7 steg. Vissa uppgifter i ansökan och studieplanen är obligatoriska och måste fyllas i för att du ska kunna gå vidare med din ansökan.
3. Du har endast möjlighet att göra två ansökningar åt gången. Om du efter två ansökningar vill göra en ändring i någon av dessa eller göra ytterligare en ansökan så måste du först avboka någon av dina tidigare ansökningar. Detta gör du på "Din sida".
4. I webbansökan på din sida kan du följa vad som händer med din ansökan.

**OBS!**

Vuxenutbildningen har begränsade ekonomiska resurser. Om alla sökande inte kan beviljas studier görs ett urval. Urval sker i enlighet med 3 kap 7§ i Förordning om kommunal vuxenutbildning (SFS 2011:1 108).

**Personliga meddelanden**

Det finns inga meddelanden.

**Information****Sfi**

Gör en Sfi anmälan så blir du kallad till en tid för Inskrivning.

**Sfi Inskrivningens öppettider:**

tisdagar kl 09.00 - 10.30 och kl 16.00 - 17.30

torsdagar kl 09.00 - 10.30

Sal R102

## 4. Filtrera för att hitta rätt kurs

**Sök i kurskatalogen för Södertälje**

Utbud:  Sökbara startdatum:

Kurstyp:  Ämnesområde:  Kurskategori:

Studieform:  Skola:  Skolform:

---

**Sökresultat (188 st)** Kurser per sida:  Sortering:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Kursnamn	Anmälningkod	Kurskod	Poäng	Studieform	Skolform
1. Administration 1, klassrum, dag	ADMADM01-KD	ADMADM01	100	Klassrum, dag	GY <a href="#">Läs mer</a>
2. Administration 2, klassrum, dag	ADMADM02-KD	ADMADM02	100	Klassrum, dag	GY <a href="#">Läs mer</a>
3. Administratör Klassrum	ASTAK	KURSPAKET	500	Klassrum, dag	GY <a href="#">Läs mer</a>
4. Affärskommunikation, klassrum, dag	AFFAFÄ00S-KD	AFFAFÄ00S	100	Klassrum, dag	GY <a href="#">Läs mer</a>
5. Affärsutveckling och ledarskap, klassrum, dag	HANAFR0-KD	HANAFR0	100	Klassrum, dag	GY <a href="#">Läs mer</a>

5. Klicka på kursen du vill lägga till i korgen

<b>1. Administration 1, klassrum, dag</b>	ADMADM01-KD	ADMADM01	100	Klassrum, dag	GY	<i>Döj</i>
---	-------------	----------	-----	---------------	----	------------

**Administration 1, klassrum, dag**  
Administration 1, klassrum, dag

<b>Ämnes-/kursplan</b>	<a href="#">ADMADM01 (Öppnas i nytt fönster)</a>
<b>Extern länk</b>	Ingen
<b>Bilaga</b>	Ingen
<b>Utskrift</b>	<a href="#">Skriv ut (Öppnas som PDF)</a>
<b>Förkunskap</b>	
<b>Ämnesområde</b>	Ekonomi, Handel och Administration
<b>Kurskategori</b>	Ekonomi, Handel och Administration
<b>Studieform</b>	Klassrum, dag

**Ansvarig kommun:** Södertälje

*Kursstarter (2 st):*

<b>Kursstart</b>	2019-08-05	<b>Skola</b>	<a href="#">Astar</a>	<b>Jag vill läsa den här kursen</b>
<b>Kurslut</b>	2019-11-15	<b>Extern länk</b>	<a href="#">Öppnas i nytt fönster</a>	
<b>Sökbar t.o.m.</b>	2019-05-27			
<b>Veckor</b>	10			
<b>Kursbeskrivning</b>	Lektioner ges 1 dag per veckan mellan kl. 8:30-15:30 i våra lokaler på Medborgarplatsen 25.			
	Plats/studieort där utbildningen genomförs.			
<b>Plats:</b>	Tomtebodas	<b>Adress:</b>	Terminalvägen 14, 171 73, Solna	
<b>Telefon:</b>	0735793096	<b>Beskrivning:</b>		

<b>Kursstart</b>	2019-10-14	<b>Skola</b>	<a href="#">Astar</a>	<b>Jag vill läsa den här kursen</b>
<b>Kurslut</b>	2019-12-20	<b>Extern länk</b>	<a href="#">Öppnas i nytt fönster</a>	
<b>Sökbar t.o.m.</b>	2019-08-19			
<b>Veckor</b>	10			
<b>Kursbeskrivning</b>	Kursen kommer att hållas 1 dag per veckan mellan kl. 8:30-15:30 i våra lokaler på Medborgarplatsen 25.			
	Plats/studieort där utbildningen genomförs.			
<b>Plats:</b>	Tomtebodas	<b>Adress:</b>	Terminalvägen 14, 171 73, Solna	
<b>Telefon:</b>	0735793096	<b>Beskrivning:</b>		

OBS! Kontrollera kursstart du önskar och lägg klicka på " **Jag vill läsa den här kursen**"

6. Klicka sedan på **Vidare till ansökan**

<b>9. Barnskötare med inriktning Barnskötare</b>	KSOBSBS-KD	KURSPAKET	1550	Klassrum, dag	GY	<i>Läs mer</i>
<b>10. Barnskötare med inriktning Elevassistent</b>	KSOBSEA-KD	KURSPAKET	1550	Klassrum, dag	GY	<i>Läs mer</i>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...



**Vidare till ansökan**

7. Prioritera genom att använda dig av **upp** och **ner** knappar för att gå vidare med din ansökan
8. För varje kurs du söker behöver du välja ett kursmål genom att använda dig av rullgardinen som finns under varje kurs.

1 **Prioritera och välj kursmål**

2 Individuell studieplan

3 Personuppgifter och kontaktsätt

4 Betyg och bilagor

5 Nuvarande sysselsättning

6 Kontrollera och skicka in

+ Mer information och hjälp

## Prioritera och välj kursmål för dina studier

Din ansökan

### 1. Administration 1

Ändra ordning:

UPP | NER

Rangordning: 1

1 kursstart för Administration 1

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	<a href="#">ADMADM01-KD</a>	Astar	100	2019-08-05	<a href="#">Ta bort</a>

Varför vill du läsa kursen? (obligatoriskt):

### 2. Affärskommunikation

Ändra ordning:

UPP | NER

Rangordning: 2

1 kursstart för Affärskommunikation

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	<a href="#">AFFAFÄ00S-KD</a>	Astar	100	2019-08-05	<a href="#">Ta bort</a>

Varför vill du läsa kursen? (obligatoriskt):

### 3.

Ändra ordning:

UPP | NER

Rangordning: 3

1 kursstart för

Prioritet	Anmälningsskod	Skola	Poäng	Kursstart	Prioritera
1	<a href="#">GRNENGC-KD</a>	Komvux Södertälje	200	2019-08-05	<a href="#">Ta bort</a>

Varför vill du läsa kursen? (obligatoriskt):

= Skolan har flera utbildningsadresser. För muspekaren över bilden för att visa vald adress.

### ! Du måste ange Varför du vill läsa på alla kurser

Observera att du har inte angivit varför du vill läsa på en eller flera kurser. Du kan inte gå vidare med ansökan förrän du angivit varför du vill läsa!

9. Fyll i din utbildningsbakgrund, där du ska ange den högsta utbildningsnivån du genomfört. Är du osäker på vilken nivå som är den högsta lägger du helt enkelt till fler nivåer.

A.)

### A Utbildningsbakgrund (*obligatoriskt*)

Här ska du ange din tidigare högsta slutförda utbildning (till exempel grundskola eller gymnasieskola). Fyll i eventuella uppgifter om utbildningen.

Lägg till utbildningsbakgrund

Välj utbildningstyp  Lägg till utbildningsbakgrund

- B.) Välj ett mål med dina studier av de två alternativ du får välja mellan

### B Mål med studierna (*obligatoriskt*)

+ Mer information och hjälp

Välj **ETT** mål (av 2 st alternativ)

Jag vill få en gymnasieexamen

Mitt mål (beskriv målet med dina studier)

Spara 

- C.) Steg C är inte obligatoriskt och du kan skippa den om du inte har yrkeserfarenheter.

D.) När du söker vuxenutbildning anger du din planerade studieomfattning i procent av heltidsstudier. För Studier inom Gymnasial- och grundläggande utbildning kan du välja mellan studieomfattning på 100, 75, 50 eller 25 %.

**Klicka på gå vidare till nästa steg**

### D Studieomfattning (*obligatoriskt*)

+ Mer information och hjälp

- 100% (20 poäng per vecka). Studiemedelsberättigat för 100% (gäller ej SFI).
- 75% (15 poäng per vecka). Studiemedelsberättigat för 75% (gäller ej SFI).
- 50% (10 poäng per vecka). Studiemedelsberättigat för 50% (gäller ej SFI).
- 25% (5 poäng per vecka). Ej studiemedelsberättigat.

10. I steg 3 ska du kontrollera dina personuppgifter och gå vidare till näst steg.  
 11. I steg 4 ska du bifoga dina betyg om Vuxenutbildningen inte har tillgång till dina betyg sen tidigare.

Väljer du att bifoga dina betyg/bilagor i din ansökan klickar du på knappen **Bläddra** och väljer därefter vilken fil du vill bifoga och klickar på knappen **Spara bilaga**.

[+ Mer information och hjälp](#)

### Hur får Vuxenutbildningen tillgång till dina betyg? (obligatoriskt)

- Mina betyg finns redan hos Vuxenutbildningen.  
 Jag skickar/lämnar själv betygskopior till Vuxenutbildningen eller bifogar dem nedan med ansökan.  
 Jag har bifogat mina betyg i en tidigare webbansökan till er.

### Bifoga betyg och bilagor

Bilagor med filändelserna .jpg, .gif, .tif, .pdf, .doc och .docx är tillåtna.

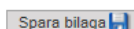
Du får ladda upp högst 20Mb bilagor.

Tänk på att kontrollera läsbarheten på det som laddas upp, bilagan skall gå att läsa digitalt.

Du kan endast ta bort bilagor som är uppladdade efter du senast skickade in en ansökan.

Välj fil

 Bläddra...

 Spara bilaga

*Textdokument*

Namn	Uppladdningsdatum
------	-------------------

*Bilder*

Bild	Uppladdningsdatum
------	-------------------

Använt utrymme: 0Mb av 20Mb

[Gå tillbaka ett steg](#)

[Gå vidare till nästa steg](#)

Knappen "Gå vidare" tänds när alla obligatoriska uppgifter i detta steg är ifyllda och sparade

Har du fler filer som du vill bifoga upprepar du bara ovanstående procedur. Du ser i informationsrutan i bilden nedan vilka filtyper som är tillåtna samt maxgränsen för hur stor varje fil får vara. Du kan inte själv ta bort en fil du bifogat. Komplettering av betyg och bilagor görs via länken **Mina bilagor**.

**OBS! Du måste inte bifoga betyg/bilagor i din ansökan utan kan skicka kopior via brev eller lämna dem till Vuxenutbildningen i din kommun.**

## 12. Gå vidare till nästa steg för att fylla i din nuvarande sysselsättning

- 1 Prioritera och välj kursmål  
2 Individuell studieplan  
3 Personuppgifter och kontaktsätt  
4 Betyg och bilagor  
5 **Nuvarande sysselsättning**  
6 Kontrollera och skicka in

+ Mer information och hjälp

### Nuvarande sysselsättning? (*obligatoriskt*)

Stämmer något av följande påståenden på Dig? Du kan ange flera.

- Jag är arbetslös.  
 Jag har tillfällig anställning.  
 Jag riskerar att bli arbetslös.  
 Jag har inte tillräckliga kunskaper för mitt nuvarande arbete.  
 Jag är tillsvidareanställd.  
 Annat:

Spara

**!** För att komma vidare till nästa steg ange nuvarande sysselsättning och spara!  
 Ange nuvarande sysselsättning!

Gå tillbaka ett steg

Gå vidare till nästa steg

Knappen "Gå vidare" tänds när alla obligatoriska uppgifter i detta steg är ifyllda och sparade

...eller [avbryt ansökan](#).

## 13. Kontrollera din ansökan och skicka in den.

- 1 Prioritera och välj kursmål  
2 Individuell studieplan  
3 Personuppgifter och kontaktsätt  
4 Betyg och bilagor  
5 Nuvarande sysselsättning  
6 **Kontrollera och skicka in**

**!** Lämnade uppgifter stämmer  
 Du måste försäkra att lämnade uppgifter stämmer för att kunna skicka in din ansökan!

+ Visa en sammanställning av din ansökan...

### Behov av extra stöd

Genom att bocka i här anger du att du har behov av extra stöd t.ex. dyslexi, funktionshinder o.s.v.

- Behov av extra stöd (anges **ENDAST** om du har särskilda behov som vi behöver ta hänsyn till)

### Lämnade uppgifter stämmer

- Jag försäkrar att uppgifterna jag har lämnat är riktiga ( **OBLIGATORISK** )

Gå tillbaka ett steg

SKICKA IN ANSÖKAN

Knappen "SKICKA IN ANSÖKAN" tänds när alla obligatoriska uppgifter i din ansökan är ifyllda och sparade.

...eller [avbryt ansökan](#).



## Ansökan är nu inskickad

### Tack för din ansökan.

Om du bor i Nykvarn kan du bortse från denna information.

OBS! Du har sökt till en annan kommun än din hemkommun. Din hemkommun måste godkänna din ansökan innan du kan bli antagen.

Uppgifter som din hemkommun ska fylla i finns längst ner på din ansökan som du kan skriva ut nedan.

[Skriv ut \(Öppnas som PDF\)](#)

[Till startsidan](#)



! Du har nu skickat in din ansökan!  
Du kan se status på din ansökan under [ansökningar](#) i menyn.