

## Forhåndsgodkjenning av delstudium i utlandet

<b>Rutine:</b>	Forhåndsgodkjenne et delstudium i utlandet
<b>Arbeidsområde:</b>	Studentutveksling, ut
<b>Hvor ofte?</b>	Før student skal reise ut, evt når studenten ønsker å forlenge delstudiet. Forhåndsgodkjenningene vil altså komme i bolker, en tid før studiestart ved samarbeidsinstitusjonene.
<b>Når?</b>	Søknad om forhåndsgodkjenning mottas

Utførende	Handling	Referanse:
Fakultet	1 Registrering av søknaden i ePhorte med riktig institutt som mottaker og fakultetssaksbehandler som kopimottaker.	Dokumentsenter 3 <a href="mailto:post@mnfa.uib.no">post@mnfa.uib.no</a>
Fakultet	2 Kopimottaker (fakultet) oppretter godkjenningssak i FS godkjenningssmodul. Fylle ut med saksnummer, saksbehandler og "søknad mottatt". "N" for "Godkjent vekt".	FS-Kokebok
Fakultet	3 Bistå med omfangsvurdering	
Institutt/ studieprogram	4 Utgående brev med forhåndsgodkjenning til studenten der denne informasjonen må inngå: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Studiet er fulltid, tilsvarende 30 studiepoeng pr. semester</li> <li>➤ Studiet kan inngå i studentens grad ved UiB</li> </ul> Mer detaljert info om de enkelte emner må inngå dersom studenten vil ha godkjent eksterne emner som obligatoriske emner i graden. MN-fakultetet som kopimottaker av brevet.	Standardbrev
Studenten	5 Om studenten fremdeles er i Norge sender han/hun selv brevet til Lånekassen sammen med søknad om støtte. Om studenten allerede er i utlandet bør instituttet fakse forhåndsgodkjenningen direkte til Lånekassen med kopi til studenten.	Lånekassen Bergen Faks: 55 31 47 42
Institutt/ Studieprogram	6 Avslutte saken i ePhorte	

<b>Utarbeidet av: INSO</b>	<b>Opprettet: 20/12 -2004</b>	<b>Status: Ferdig utarbeidet</b>
<b>Godkjent av:</b>	<b>Endret: 12/02-2008</b>	