# **Søknad om forhåndsgodkjenning av delstudier i utlandet**

* Søknadsfristene er 1. april for høstsemesteret og 15. oktober for vårsemesteret. Utfylt skjema sendes til [international@nla.no](mailto:international@nla.no)
* Emnene du tar i utlandet skal ikke overlappe med emnene du allerede har tatt eller skal ta ved NLA.
* Det er ikke alltid du vil få plass på emnene du ønsker som førstevalg. Derfor anbefaler vi at du søker om forhåndsgodkjenning for flere enn 30 studiepoeng. Du kan endelig få innpasset opptil 30 studiepoeng per semester, med mindre noe annet er avtalt med NLA Høgskolen.
* Dersom det blir endringer etter ankomst til utenlandsk lærested, må det søkes om forhåndsgodkjenning på nytt så fort som mulig.

# Studenten fyller ut:

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: |  |
| Studentnummer: |  |
| Studieprogram: |  |
| Studiested (campus): |  |
| Året du startet på studieprogrammet: |  |
| Institusjon i utlandet: |  |
| Land: |  |
| Utvekslingssemester (høst/vår + år): |  |

*Valgfrie emner: gjelder for studenter med frie studiepoeng i utdanningsplanen*

*Skolerelevante emner: gjelder for GLU-studenter med skolerelevant semester i utdanningsplanen*

*Obligatoriske emner: emnene i utlandet skal erstatte obligatoriske emner i utdanningsplanen*

**Valgfrie eller skolerelevante emner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emnenavn ved vertsinstitusjon | Emnekode | Antall lokale studiepoeng / credits ved vertsinstitusjon | Antall studiepoeng ved NLA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Obligatoriske emner**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Emner ved vertsinstitusjon** | | | **Emner som skal erstattes ved NLA Høgskolen** | | |
| Emnenavn | Emnekode | Antall lokale studiepoeng / credits ved vertsinstitusjon | Emnenavn | Emnekode | Antall studiepoeng ved NLA |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Lenker til emnebeskrivelsene:**

# NLA høgskolen fyller ut:

**Avdeling for internasjonalisering**

* Sjekker at konvertering av studiepoeng er korrekt
* Informerer om nivå på de valgte emnene

Kommentar:

Dato og signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Faglig ansvarlig**

* Sjekker at emnene ikke overlapper med emnene i studieplanen ved NLA
* Sjekker at emneinnhold og -nivå er i tråd med kravene i studieprogrammet

Kommentar:

Dato og signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Studieadministrasjonen**

* Sjekker at utvekslingen passer inn i studentens utdanningsplan
* Sjekker om studenten har tidligere godkjenningssaker som kan ha betydning for forhåndsgodkjenning av delstudier i utlandet
* Sender ut vedtaksbrev til studenten når alle parter har godkjent søknaden

Kommentar:

Dato og signatur: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_