Guide til EK-studerende

Sådan får du dine fag forhåndsgodkendt hos EK

Ansøgning i Solemove for freemover-studerende

Når du skal på freemover-semester fra EK, skal dine fag forhåndsgodkendes, før du rejser. Vi har samlet hele processen her, så du kan følge den trin for trin. Går du i stå undervejs, så skriv til os. Vi hjælper gerne.

FORBEREDELSE

Før du går i gang

1 **Udfyld skemaet "Ansøgning om forhåndsgodkendelse"**
Skemaet er vedhæftet i mailen fra os. Skriv de fag, du senest har valgt på dit værtsuniversitet. Dobbelttjek gerne dine fag i mailen fra os med titlen "**Det overordnede overblik**".

2 **Send skemaet til os**
Send blot dit udfyldte skema til hello@uniclub.com. Vi hjælper dig med at få afklaret underskriften og sender det videre til det rette fakultet.

3 **Log ind på Solemove**
Åbn Solemove, vælg **Business Academy Copenhagen (EK)** og log ind med dit studie-ID og password.
https://saas.solenovo.fi/solemove/disp/_/en/public/nop/nop/nop

Sådan udfylder du skemaet

- Skriv værtsuniversitetets fulde navn, og evt. forkortelsen.
- Skriv hvert fags fulde navn og fagkode.
- Skriv point, som værtsuniversitetet angiver dem. Bruger de ikke ECTS, så vedlæg hvordan de omregnes. Du skal have fag svarende til 30 ECTS.
- Få gerne et par alternative fag godkendt fra start. Skriv i kommentarfeltet, at faget er et alternativ, og hvilket fag det kan erstatte.
- Dit EK-ID er bogstaverne og tallene før @stud.ek.dk i din EK-mail.
- Feltet "Approved by" skal du ikke udfylde.

TRIN FOR TRIN

Ansøgningen i Solemove

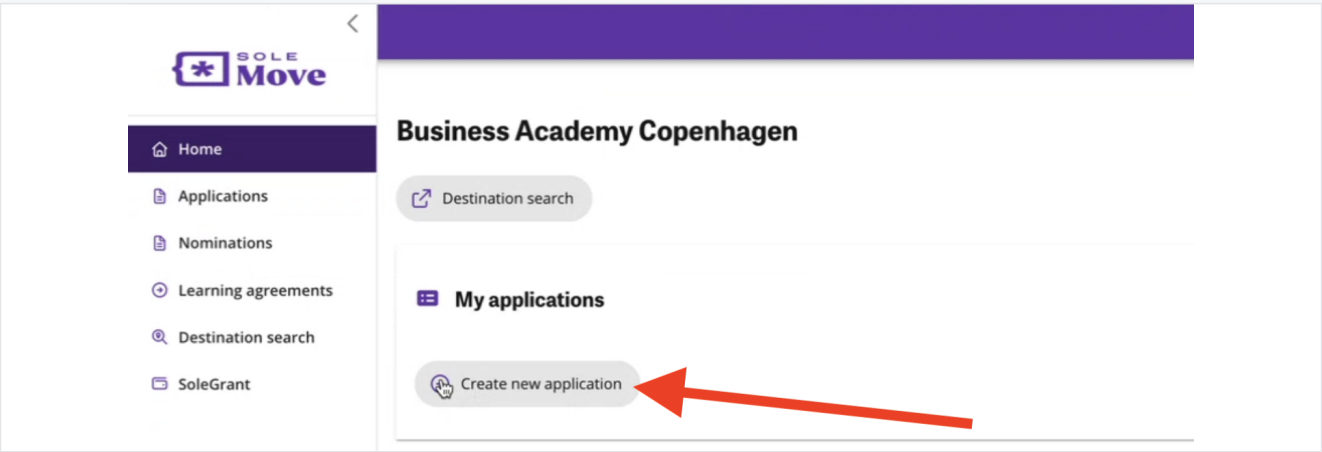
Hav dit optagelsesbrev (Letter of Acceptance), den underskrevne forhåndsgodkendelse og dine fagbeskrivelser klar, før du starter. Systemet er på engelsk, så knapper og felter står fremhævet præcis som i Solemove.

TRIN 1 AF 7

01 Opret en ny ansøgning

På forsiden i Solemove vælger du sektionen **Applications** i menuen til venstre.

Klik derefter på **Create new application** under **My applications** for at starte en ny ansøgning.

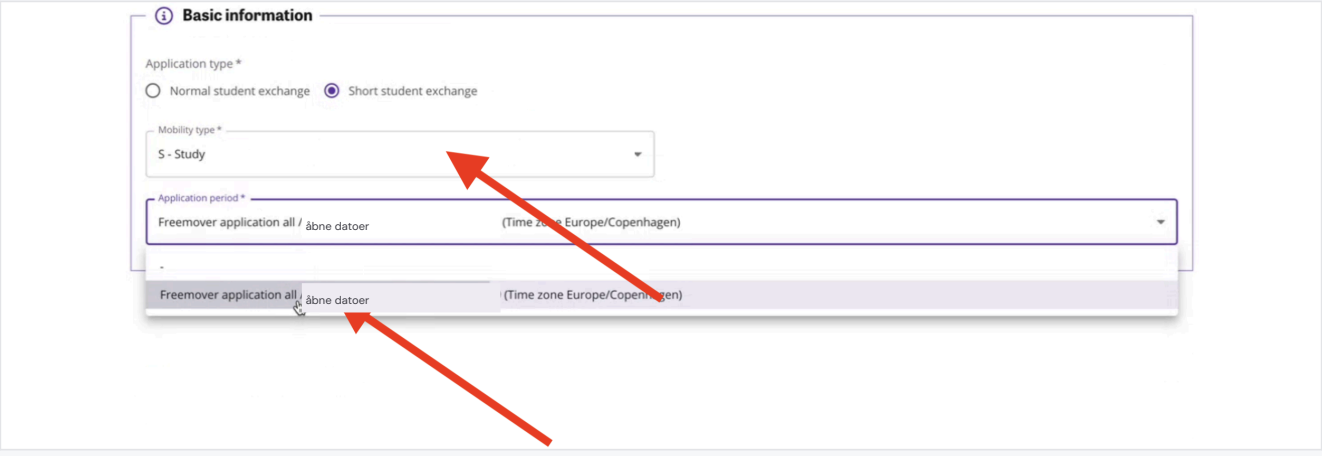


TRIN 2 AF 7

02 Vælg ansøgningstype og periode

Vælg først **Short student exchange** under **Application type**.

Under **Mobility type** vælger du **S - Study**. Under **Application period** vælger du freemover-perioden i dropdown-menuen. Den hedder **Freemover application all** efterfulgt af datoerne.

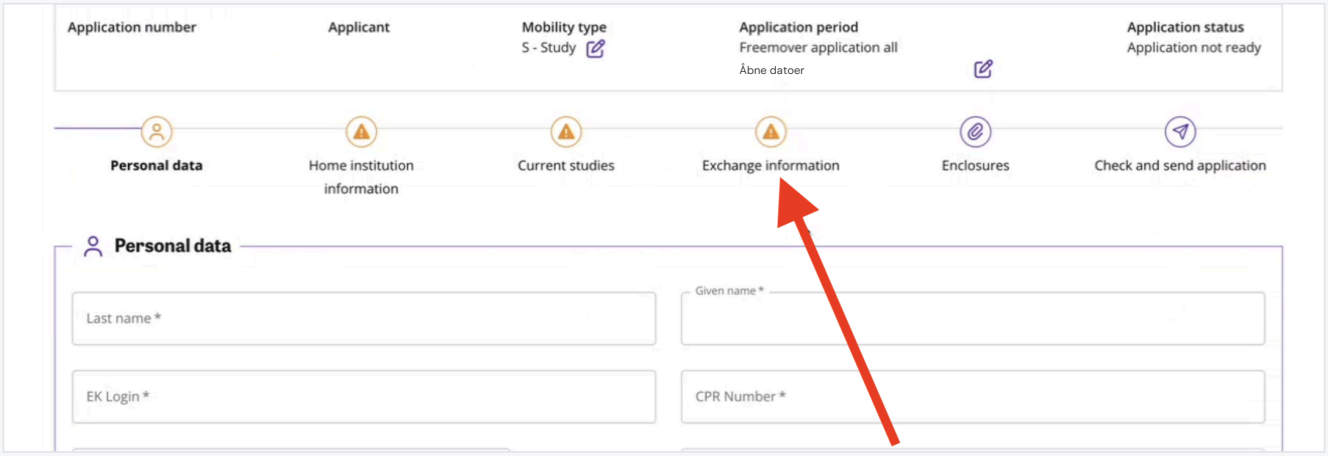


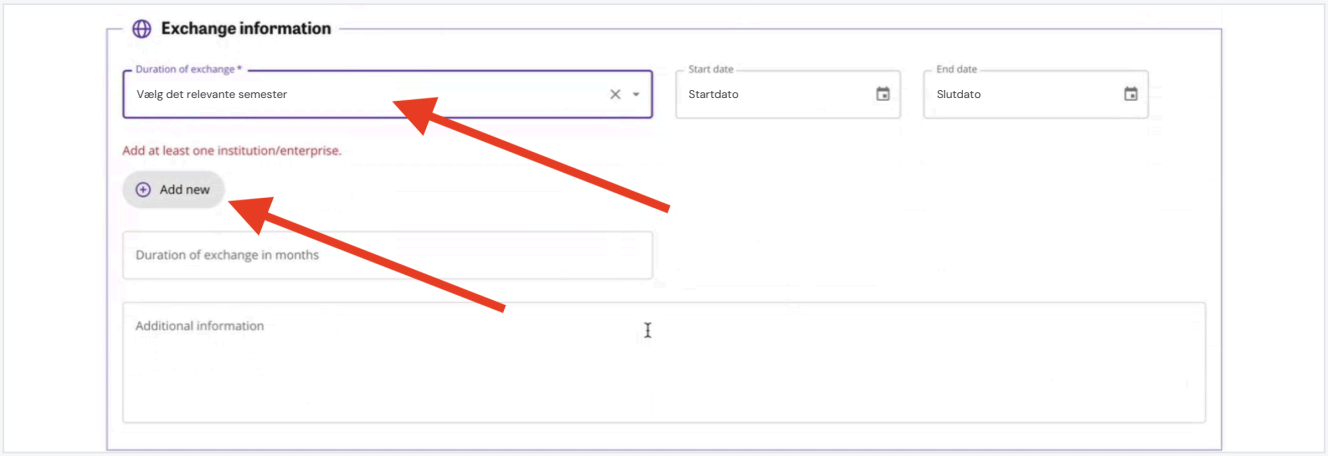
TRIN 3 AF 7

03 Udfyld dine oplysninger og vælg varighed

Udfyld dine personlige oplysninger og informationerne om dit studie på de første faner. Gå derefter videre til fanen **Exchange information** øverst i ansøgningen (ikonet med globussen).

Under **Duration of exchange** vælger du den periode i dropdown-menuen, der passer til dit semester. Den åbne periode kan hedde noget forskelligt fra semester til semester.



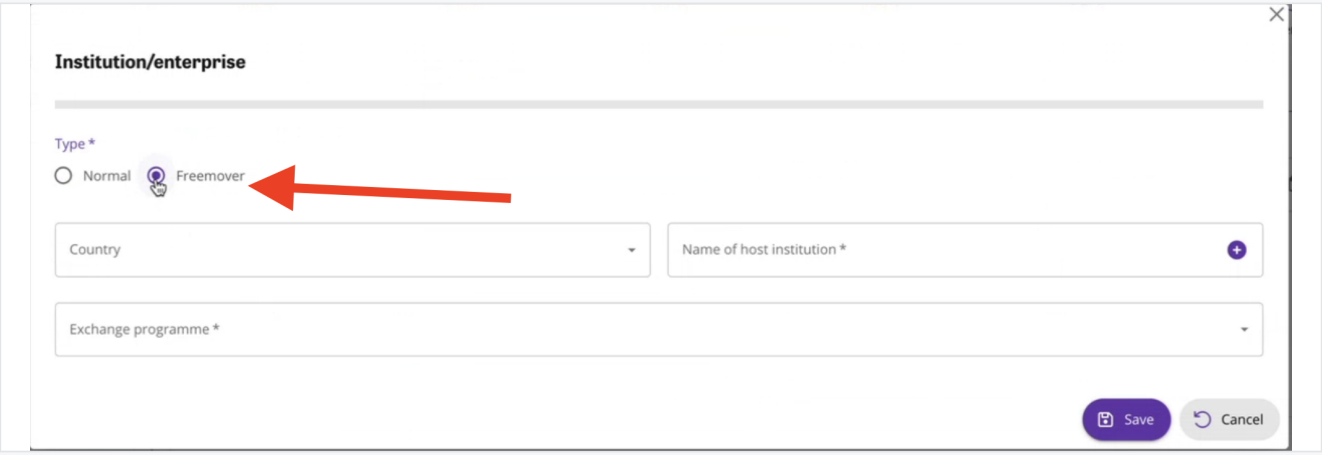


TRIN 4 AF 7

04 Tilføj dit værtsuniversitet

På samme side klikker du på **Add new** under **Add at least one institution/enterprise.**

I pop-up-vinduet vælger du **Freemover** som **Type**. Vælg derefter land, og skriv navnet på dit værtsuniversitet i feltet **Name of host institution.**

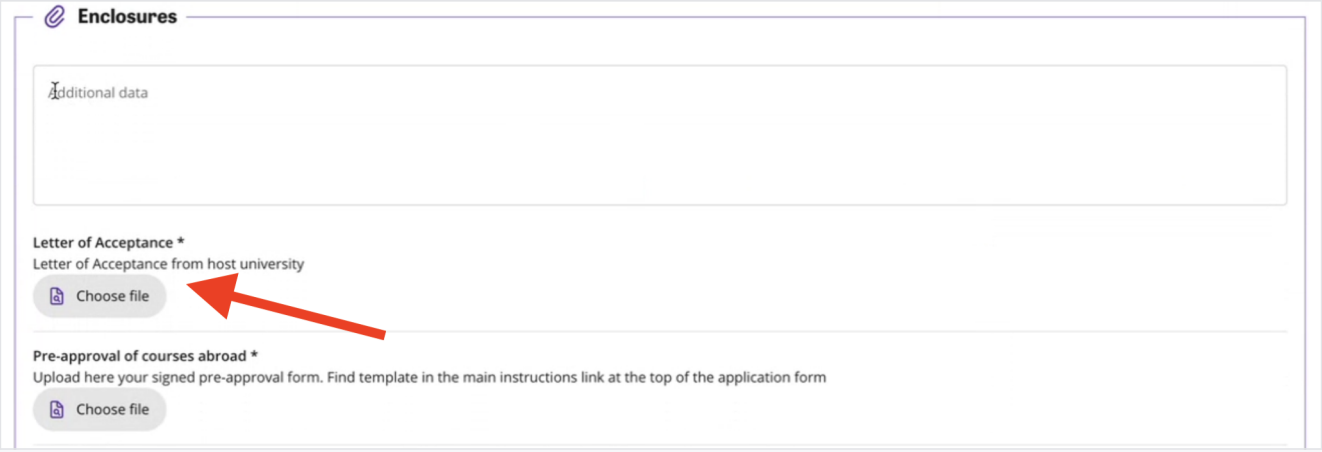


TRIN 5 AF 7

05 Upload dit optagelsesbrev

Gå videre til fanen **Enclosures** øverst i ansøgningen.

Klik på **Choose file** ud for **Letter of Acceptance** og upload dit optagelsesbrev fra værtsuniversitetet.

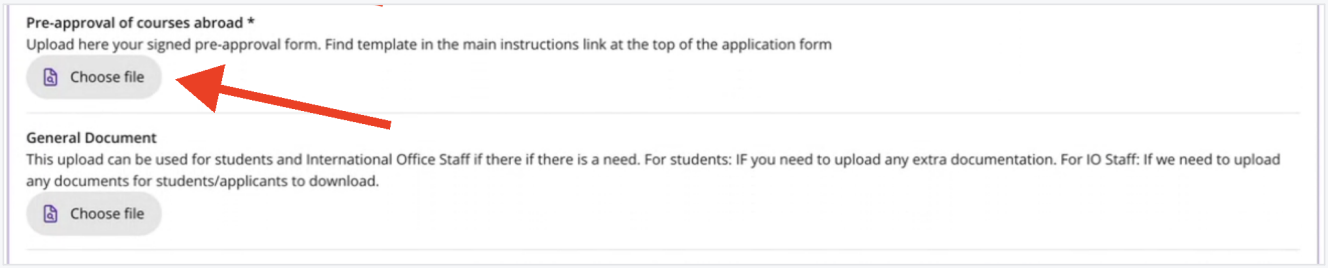


TRIN 6 AF 7

06 Upload forhåndsgodkendelse og fagbeskrivelser

På samme side klikker du på **Choose file** ud for **Pre-approval of courses abroad** og vælger den underskrevne forhåndsgodkendelse.

Upload også alle fagbeskrivelser på samme side.



TRIN 7 AF 7

07 Tjek og send din ansøgning

Til sidst går du til fanen **Check and send application** øverst i ansøgningen.

Gennemgå dine oplysninger, ret eventuelle fejl, og klik derefter på knappen for at sende ansøgningen.

VI ER HER FOR DIG

Snak med dine rådgivere

Skriv til os på **hello@uniclub.com**, eller book en gratis samtale. Vi følger dig hele vejen, fra fagvalg til afrejse.

Book gratis konsultation