Incontro orientamento vincitori bando extra-erasmus 2021/22

Stato dei lavori

- 1) Candidatura – assegnazione mobilità
- **2) Application/learning agreement**
- 3) Accettazione Università ospitante
- 4) Documentazione pre-partenza/check out
- 5) Mobilità/eventuale changes
- 6) Rientro dalla mobilità/convalida

Nomination e application

1) **Nomination**

Viene prodotta nei modi e nei termini indicati dagli atenei partner **a cura dello staff relint di Ateneo**

1) Application

Viene prodotta nei modi e nei termini indicati dagli atenei partner **a cura dello studente assegnatario di borsa di mobilità** ove richiesto con il supporto dello staff relint di Ateneo. A tal fine è necessario acquisire:

- Procedure di candidatura e relativa modulistica
- Deadline modalità di invio dei documenti

N.B. il mancato rispetto dei predetti termini può comportare la mancata accettazione della mobilità ed il conseguente ritiro della borsa.

Application

Ogni Ateneo ha una sua propria modalità di candidatura, modulistica e deadline, da verificare tramite consultazione del relativo sito web.

Generalmente vengono richiesti:

- Application form (cartacea o online)
- Certificato di iscrizione (verrà fornito dallo staff relint)
- Transcript of records (già inviato draft a tutti i vincitori)
- Learning agreement
- Documenti finanziari (bank statement)
- Documenti medici (health form)
- Attestazioni linguistiche (ufficiali o proficiency forms)
- Accommodation form
- Application for buddy program
- etc

Learning agreement

1) Compilazione
Nella compilazione del LA. Viene richiesto di indicare:

- corsi individuati presso l'Università ospitante (Tabella A) specificando il codice del corso (ove reperibile), il semestre di svolgimento del corso ed i crediti;
- Attività formative del piano di studi italiano per le quali si richiede il riconoscimento delle attività da svolgere in mobilità (Tabella B)

2) approvazione
Il learning agreement redatto dallo studente, previa consultazione dell'offerta formativa dell'Ateneo assegnato, va sottoposto alle seguenti valutazioni:

- Tutor Erasmus del proprio corso di laurea, il quale deve comunicarne l'accettazione preventiva via email al servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità;
- Delegato rettorale Erasmus, il quale, acquisito il consenso del tutor erasmus del corso di laurea approva formalmente il learning agreement. A tale fine lo studente dovrà inviare il learning agreement compilato in formato .doc via email allo staff Erasmus di Ateneo (erasmus@unistrapg.it) con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla scadenza per l'invio dettata dall'Ateneo ospitante;
- Referente ateneo ospitante, il quale dovrà valutare ed approvare il L.A. apponendo firma e timbro e restituendolo allo studente prima dell'inizio della mobilità

Attività ammissibili
(Art. 5 Bando)

Nel corso del periodo di mobilità lo studente è tenuto a svolgere una o più fra le seguenti attività:

- attività formative;
- tirocinio/stage **quali accessori dell'attività formativa**;
- relative prove di accertamento.

Crediti formativi

Il sistema di attribuzione dei crediti formativi degli atenei extra UE differisce in ogni Paese.

Per il calcolo dei crediti attribuibili ad ogni insegnamenti proposto attivato presso l'Ateneo ospitante sarà pertanto necessario reperire ed indicare nel learning agreement, accanto ai crediti – il numero di ore frontali di lezione.

Convenzionalmente per il calcolo dei crediti delle attività svolte all'estero, lo studente deve calcolare che nel sistema Italiano **3 CFU includono un minimo di 20 ore frontali di lezione**; nel caso delle lingue invece il numero delle ore previste è superiore (verrà valutato volta per volta).

Accettazione

A seguito della ricezione dell'application form, l'Ateneo assegnato dovrà comunicare formalmente l'accettazione ed inviare:

- Acceptance letter
- Documenti addizionali per la richiesta del visto

Una volta in possesso della predetta documentazione lo studente sarà pronto per

- Procedere alla richiesta del visto d'ingresso ai fini di studio nel paese ospitante;
- predisposizione degli ultimi documenti prima dell'inizio della mobilità.

Modulistica – prima della partenza

Documenti necessari:

- Learning agreement (approvato da studente, ateneo di appartenenza e ateneo di destinazione)
- Accordo finanziario
- Liberatoria Covid
- Dichiarazione di responsabilità e visto

Modulistica – durante la mobilità

Documenti necessari:

- Certificato di inizio mobilità
- Modifica del learning agreement (ove necessario)
- certificato finale di mobilità
- transcript of records

Modulistica – dopo la mobilità

Prima del termine del periodo di mobilità gli studenti sono tenuti a verificare il possesso di tutti i documenti necessari al riconoscimento accademico del periodo di mobilità:

- Certificato finale di mobilità
- Transcript of Records
- Programmi dei corsi seguiti
- Grading system dell'Università ospitante
- richiesta di convalida

NOTA BENE: La richiesta di convalida dovrà seguire integralmente la proposta di studio formalizzata ed approvata nel learning agreement (ed eventuale changes)

Documenti e link utili

Links:

- Pagine web atenei ospitanti
- Pagine web Ambasciate e consolati Paesi ospitanti e rappresentanze italiane all’estero
- Se parto per... (Ministero della Salute)
- Viaggiare sicuri (servizio dell'Unità di Crisi della Farnesina)

Documenti:

- Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale
- Vademecum mobilità internazionale

Iscrizione consigliata

sul sito del MAECI gestito **dall'Unità di Crisi**
“Dove siamo nel mondo”

https://www.dovesiamonelmondo.it/public/cultura

indicando chiaramente i dati richiesti: nominativi, città/paese, università di destinazione, recapiti aggiornati e periodo di permanenza.

E’ parimenti opportuno che ciascuno scarichi l’App “Unità di Crisi” per ricevere **notifiche** durante i transiti nelle aree più a rischio e **aggiornamenti** in tempo reale su eventuali situazioni di pericolo, ovunque nel mondo queste si verifichino.

DOMANDE:

??????????????????????