**MOBILITÀ STUDENTESCA ERASMUS+**

**VADEMECUM**

*- testo aggiornato al 10/08/2022 -*

Gentile studente/essa,

questo vademecum è realizzato dallo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale per fornirle le informazioni fondamentali utili ad un efficace e proficuo svolgimento della sua esperienza di mobilità universitaria.

L’Università organizzerà inoltre:

* un Seminario di orientamento, durante il quale vengono illustrati tutti i passaggi da seguire per il corretto espletamento delle procedure di candidatura (*application*) e approvazione del Learning Agreement;
* un Seminario di orientamento pre-partenza (*check*), durante il quale vengono illustrati tutti i passaggi da seguire per organizzare e gestire correttamente le procedure connesse alla realizzazione della mobilità e l’utilizzo della relativa modulistica.

La data dei seminari verrà comunicata via email. La partecipazione è altamente consigliata, per una corretta gestione della mobilità e per condividere con gli altri studenti ogni dubbio o chiarimento. Lo staff Erasmus metterà comunque a disposizione in rete il materiale utilizzato, anche per coloro i quali sono impossibilitati a partecipare, e sarà a disposizione per rispondere ad eventuali quesiti.

Per ogni eventuale dubbio, potrà comunque rivolgersi a noi utilizzando i seguenti riferimenti:

* Email: *erasmus@unistrapg.it*
* Telefono: +39 0755746301/266

------

Ecco indicate in sequenza **le fasi che struttureranno la sua esperienza mobilità Erasmus+**

1. Il primo passaggio consiste nell’invio, da parte dello staff del servizio Erasmus dell’Università per Stranieri di Perugia, della sua candidatura (*nomination*) all’Ateneo ospitante per la quale le è stata assegnata la borsa di mobilità. Questo adempimento dà avvio alla procedura.
2. Di qui in avanti spetta principalmente a lei dare impulso alla procedura. Tenga quindi ben presente che l’Ateneo ospitante non le invierà la formale accettazione per svolgere la mobilità se lei non completerà la sua candidatura nei modi e nei tempi dettati da questo.

Deve perciò provvedere quanto prima:

1. a compilare i moduli di iscrizione richiesti per avviare le procedure di candidatura (*Application*) nel rispetto delle scadenze fissate dall’Ateneo ospitante per gli studenti Erasmus in ingresso ai fini dell’accettazione della mobilità. Ciò va fatto entro la scadenza (*deadline*) prevista, che è diversa per ciascun Ateneo. Pertanto è sua responsabilità e suo interesse consultare la sezione del sito web dell’Ateneo ospitante e ogni altro canale disponibile dedicato alla mobilità Erasmus in ingresso. Qualora queste informazioni non fossero disponibili o aggiornate, contatti i referenti Erasmus del predetto Ateneo;
2. a definire il piano di studi che realizzerà durante la mobilità (*Learning agreement),* entro la scadenza fissata dall’Ateneo ospitante. Il predetto documento dovrà essere approvato in sequenza:
* dal coordinatore Erasmus dell’Università per Stranieri di Perugia;
* dal coordinatore Erasmus dell’Università ospitante.

Per maggiori indicazioni si rimanda all’allegato sub A),

Tenga presente che per la formale redazione, trasmissione e approvazione del piano di studi di mobilità lei dovrà utilizzare la [piattaforma OLA](https://learning-agreement.eu/) (Online Learning Agreement), accessibile al seguente collegamento - [*piattaforma*](https://www.learning-agreement.eu/) *OLA*, accedendo tramite le sue credenziali accademiche. Per indicazioni si rimanda all’allegato sub B);

1. a sostenere il test di valutazione linguistica iniziale nella lingua della mobilità stessa. A tale scopo lei dovrà utilizzare la piattaforma [EU Academy](https://academy.europa.eu/), e in particolare l’[Online Language Support](https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language) ospitato nella piattaforma e accessibile al seguente collegamento - [*online language support*.](https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy) Il test di valutazione linguistica non è sempre necessario per la candidatura, ma deve comunque essere perfezionato prima della partenza e in assenza di esso l’Ateneo non procederà al versamento della borsa assegnata, né riconoscerà come valida l’esperienza di mobilità. Fanno eccezione i casi:
* in cui la lingua della mobilità non sia ricompresa tra quelle disponibili nella predetta piattaforma;
* in cui la durata della mobilità sia uguale o inferiore a 14 giorni.
1. A questo punto lei deve attendere l’esito della valutazione dei documenti che avrà inviato all’Ateneo ospitante; se l’esito sarà positivo, riceverà personalmente la lettera di accettazione.
2. A questo punto dovrà quindi, tramite la casella di email istituzionale, trasmettere all’indirizzo *erasmus@unistrapg.it* :
* copia della lettera di accettazione;
* copia della attestazione del sostenimento del test linguistico;
* l’eventuale opzione per il c.d. “viaggio green”, cui si collega il riconoscimento una tantum di un contributo suppletivo di euro 50,00, nonché il riconoscimento di un massimo di quattro giorni di viaggio da aggiungersi al periodo di mobilità.

La trasmissione in parola dovrà aver luogo almeno 20 giorni prima della data di partenza prevista.

1. Sarà quindi cura dello Staff Erasmus provvedere ad inviarle via email il testo personalizzato del contratto finanziario che regolerà la sua mobilità. Spetterà a lei completare il testo nelle parti segnalate come di sua competenza relativamente a:
* dati bancari;
* date di inizio e termine della mobilità (art 2.2), da calcolarsi tramite il seguente strumento online: [*Calcolatore giorni di mobilità*](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/erasmus_sm_days_calculation_0.xlsx);

e quindi procedere alla sua sottoscrizione e datazione, possibile alternativamente:

* su supporto cartaceo, in duplice copia originale;
* su supporto digitale, tramite firma digitale;

e quindi farlo pervenire all’Ateneo non oltre 5 giorni prima dalla data di partenza della mobilità. Sarà cura dello Staff Erasmus sottoporre il contratto alla firma del Rettore e porre quindi nella sua disponibilità, tramite email, copia del testo controfirmato, rimanendo l’originale di competenza a disposizione per il ritiro presso l’ufficio.

Tenga presente che in assenza di un valido contratto l’Ateneo non procederà al versamento della borsa assegnata, né riconoscerà come valida l’esperienza di mobilità.

1. Con il precedente passaggio le procedure di mobilità effettuate in sede possono dirsi concluse. Occorrerà quindi che lei organizzi il suo soggiorno di mobilità, ovviamente in coerenza con quanto precedentemente indicato e concordato. Sarà quindi suo interesse e sua responsabilità:
* verificare le procedure di ingresso e registrazione nel Paese ospitante (es. l’eventuale visto d’ingresso per studenti non comunitari);
* procedere alla ricerca di un alloggio, se del caso avvalendosi dei servizi proposti dall’Ateneo ospitante;
* verificare il regime di copertura sanitaria nel Paese di destinazione, se del caso attivando una copertura assicurativa a sue spese, nonché l’eventuale necessità di dichiarazioni/test relativamente alla pandemia Covid;
* porre attenzione al fatto che solitamente ogni Ateneo organizza all’inizio del semestre un evento di accoglienza ed orientamento degli studenti. Sarà quindi opportuno che il suo arrivo a destinazione avvenga in tempo utile per prendere parte a questo o ad ogni altro evento che le comunicherà l’Ateneo ospitante.
1. A questo punto non le rimane che partire!

All’arrivo a destinazione lei dovrà prendere immediatamente contatto con la competente struttura Erasmus+ dell’Istituzione ospitante, affinché questa sia a conoscenza della sua presenza e possa procedere a quanto necessario di conseguenza.

In occasione di questo contatto sarà suo interesse che sia perfezionato il Certificato di arrivo e registrazione, ciò che può avere indifferentemente luogo:

* sia utilizzando un modello posto a disposizione dall’Ateneo ospitante;
* sia utilizzando il modello predisposto dall’Università per Stranieri di Perugia, disponibile al seguente collegamento: [*Certificato di arrivo e registrazione*](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/2_certificato-arrivo.doc);

Il certificato dovrà essere inviato via email all’indirizzo *erasmus@unistrapg.it*, per consentire allo staff Erasmus dell’Università per Stranieri di Perugia di attivare le procedure di pagamento della prima parte della borsa Erasmus.

Nel solo caso in cui la mobilità sia prevista e autorizzata in forma combinata virtuale/in presenza, il certificato in parola sarà inizialmente sostituito dal Certificato di inizio attività disponibile al seguente collegamento: [Certificato inizio attività virtuale di mobilità](http://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/certificato-inizio_attivita_modalita_virtuale.doc);

1. Successivamente, nel rispetto delle indicazioni che le verranno fornite dall’Ateneo ospitante, sarà sua cura e suo interesse verificare che i corsi e le attività formative cui parteciperà corrispondano al contenuto del piano di studi di mobilità approvato.

Nel caso in cui, per motivi straordinari, occorresse modificare il piano di studi di mobilità, sarà necessario:

* che lei prenda l’iniziativa nei termini indicati dall’Ateneo ospitante, e comunque non oltre 30 giorni dalla data di inizio della mobilità;
* che, utilizzando la nuova procedura informatizzata, disponibile al seguente collegamento [SISTEMA APPROVAZIONE PROPOSTE FORMATIVE PER PROGRAMMI DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE](https://www.unistrapg.it/erasmus/approvazione-la/), lei sottoponga il nuovo piano di studi di mobilità (*Learning Agreement during the mobility*) all’attenzione del suo Tutor di mobilità presso l’Università per Stranieri di Perugia, che provvederà poi sottoporlo all’approvazione del Delegato per il programma Erasmus e mobilità internazionale;
* in caso di approvazione, a seguito della notifica che lei riceverà via email sarà sua cura inserire le informazioni conseguenti nella piattaforma OLA, per il cui tramite il nuovo piano di studio sarà sottoposto all’approvazione da parte del coordinatore Erasmus dell’Ateneo ospitante.
1. Non le resta quindi che seguire le lezioni e prendere parte alle verifiche e/o prove finali nel rispetto del regolamento didattico e di tutte le disposizioni che le verranno comunicate dall’Ateneo ospitante.
2. Prima della fine della mobilità, sarà opportuno che con adeguato anticipo lei fissi un incontro con i referenti Erasmus dell’Ateneo ospitante per sincerarsi sulle tempistiche e sulle modalità del rilascio dei seguenti documenti finali:
3. il Certificato finale di mobilità, che dovrà riportare le date effettive della mobilità svolta ed essere firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell’Istituzione ospitante;
4. il documento attestante gli esami superati presso l’istituzione ospitante (*Transcript of Records*).

È possibile, nella varietà di soluzioni adottate dai diversi atenei, che questi documenti vengano rilasciati direttamente a lei, così come che invece vengano prodotti e inviati all’Ateneo dopo la fine della mobilità.

1. Dopo il suo rientro dalla mobilità, sarà suo interesse:
2. consegnare allo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale dell’Università per Stranieri di Perugia la documentazione eventualmente rilasciatele dall’Ateneo ospitante (tipicamente, il Certificato finale di mobilità e il documento attestante gli esami superati presso l’istituzione ospitante);
3. compilare e consegnare allo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale dell’Università per Stranieri di Perugia la richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità, utilizzando il modulo disponibile al seguente collegamento: [*richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità*](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/richiesta-verbale-riconoscimento_nuovo.doc). Ricordi che la richiesta di convalida non potrà essere effettuata finché non sarà pervenuto il documento attestante gli esami superati presso l’istituzione ospitante (*Transcript of Records*).
4. completare il Questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Beneficiary Module al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale. Tale collegamento viene inviato nella data di fine mobilità indicata nell’Accordo Finanziario. Tenga presente che nella comunicazione inviata dal Beneficiary Module viene definita una data limite entro cui compilare il questionario EU SURVEY;

Tenga presente che tutti gli adempimenti sopra elencati costituiscono elementi essenziali della procedura, in assenza dei quali la mobilità non potrà essere riconosciuta come valida.

Erasmus Staff

Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale