

VADEMECUM PER LO STUDENTE DI ERASMUS A.A. 2017/2018

Link alla procedura di Economia: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus>

Contatti: erasmus.economia@unife.it

Orario di ricevimento HELP DESK ERASMUS (Dott.ssa Elisa Pampolini): lunedì/ giovedì: dalle ore 10,00 alle ore 12,00 (Ufficio MD) Polo Adelardi, via Adelardi 33, III ° piano ufficio U4

<p>Vincitori pubblicati il 19/04/2017</p>	<p>Dalla data di pubblicazione della graduatoria sul sito dell'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali, lo studente ha 15 gg. di tempo per accettare la destinazione (il termine per l'accettazione è fissato al 4 maggio 2017).</p> <p>La conferma dovrà essere inviata esclusivamente entrando nella propria area riservata (studiare.unife.it – studiare all'estero – destinazione bando di mobilità – selezionare il bando per cui si è fatto domanda) e CLICCARE SU CONFERMA.</p> <p>Verranno automaticamente considerati RINUNCIATARI tutti coloro che entro la scadenza sopraindicata non avranno comunicato la loro accettazione.</p> <p>Link graduatorie ERASMUS +:</p> <p>http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/graduatorie-erasmus</p>
<p>Iscrizione presso l'Università di destinazione</p> <p>SCADENZE DIVERSE A SECONDA DELLA SEDE</p>	<p>ATTENZIONE!!! CONTROLLARE TEMPESTIVAMENTE LE SCADENZE DELL'UNIVERSITA' OSPITANTE.</p> <p>Lo studente è tenuto a documentarsi in maniera autonoma sulla destinazione Erasmus assegnata (offerta didattica, alloggi, procedure e tempistiche per essere accettato come studente Erasmus, ecc...) consultando i siti delle università straniere: http://eco.unife.it/it/international/erasmus/sedi-referenti-borse/view (per richieste di chiarimento si possono contattare i referenti Erasmus stranieri).</p> <p>L'ateneo straniero potrebbe richiedere la compilazione di un <i>Application form</i> (o simili) ed altri formulari per la conferma dell'accettazione soggiorno e/o richiesta alloggio.</p> <p><u>È a cura dello studente cercare sul sito dell'università straniera la documentazione da loro richiesta e compilarla.</u> La scadenza posta dall'ateneo straniero è vincolante per l'accettazione del soggiorno!</p> <p><u>Lo studente deve quindi restituire l'eventuale <i>Application form</i> (ove richiesto) entro la scadenza fissata e con le modalità richieste dall'ateneo ospitante straniero.</u></p>
<p>Nel mese di maggio</p>	<p>Lo studente continua a studiare approfonditamente il sito della sede Erasmus di cui è vincitore e prende contatti con il responsabile di Unife della propria sede Erasmus (http://eco.unife.it/it/international/erasmus/sedi-referenti-borse/view), con il quale definirà il piano degli studi all'estero o Learning Agreement.</p> <p>Si suggerisce di presentarsi a ricevimento, previo appuntamento, con una bozza di proposta degli insegnamenti che si intende frequentare e relativi programmi, per discuterlo con il docente. Una volta definita una proposta di piano di studi in accordo con il Responsabile del singolo scambio, è necessario che lo studente produca i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prospetto excel per la proposta piano studi all'estero: da compilare prima e durante il soggiorno, per ogni cambio che sarà richiesto, al fine di documentare

	<p>lo storico delle variazioni di progetto formativo. Questo prospetto deve essere sempre concordato con il Responsabile di sede;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement. Il L.A. dovrà essere compilato e consegnato al manager didattico che provvederà a raccogliere le firme del Coordinatore Erasmus, Prof. Di Tommaso. Sarà cura dello studente reperire le firme del coordinatore dipartimentale straniero. <p>Il lavoro di studio del sito straniero deve essere svolto in autonomia da parte dello studente. In caso di dubbi sulla struttura del proprio piano di studio in Italia o sulle procedure di riconoscimento crediti al rientro, potete rivolgervi all'HELP DESK Erasmus http://eco.unife.it/it/international/erasmus/servizio-help-desk-erasmus</p>
<p>Entro il 30/05/2017 Presentazione della documentazione a firma del Prof. Di Tommaso La scadenza è rivolta agli studenti che intendano partire nel I semestre (autumn semester) Coloro che scelgono di partire in mobilità durante il II semestre (spring semester), potranno presentare la documentazione per la firma del Prof. Di Tommaso entro il 30/11</p>	<p>Il Coordinatore Erasmus per il Dipartimento di Economia e Management è il prof. Marco Rodolfo Di Tommaso (questo è il nominativo da riportare su tutti i L.A.). Dopo avere definito con il responsabile di sede il proprio progetto di studi all'estero, lo studente consegna al Manager didattico in orario di ricevimento la SEZIONE A del Learning Agreement per la firma del prof. Di Tommaso. http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/hai-compilato-il-learning-agreement La Sezione A del L.A. definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accordo di scambio, con indicazione delle attività formative che lo studente svolgerà all'estero; - Le materie corrispondenti nel piano di studi in Italia, che saranno convalidate al ritorno a fronte delle attività formative svolte all'estero. <p>IMP: Il L.A. pronto per la firma del prof. Di Tommaso, deve essere consegnato ai Manager didattici in orario di ricevimento: dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e vistato in alto a destra dal responsabile di sede, che ha preso visione delle materie scelte e della corrispondenza con il piano di studi di Unife. Per una corretta compilazione del modulo consultare la pagina: http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/hai-compilato-il-learning-agreement</p>
<p>Prima della partenza (organizzazione dei dettagli di viaggio e soggiorno all'estero)</p>	<p>Lo studente dovrà cercare <u>AUTONOMAMENTE</u> alloggio, date di inizio lezioni, calendario accademico, giorni di accoglienza studenti Erasmus ecc. <u>E' necessario effettuare una ricerca accurata, che richiede talvolta molto tempo e pazienza.</u></p> <p><u>CONSIGLIO:</u> Mettetevi in contatto con persone già state in quella località che vi potranno dare suggerimenti utili su come muovervi. L'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali potrà fornire ai vincitori i contatti degli studenti che negli anni passati si sono recati nella medesima università straniera. Se non conoscete nessuno che è già stato in quella sede, cercate su FACEBOOK eventuali gruppi Erasmus che hanno soggiornato in quella località specifica. <u>USATE I SOCIAL NETWORK PER METTERVI IN CONTATTO CON LORO.</u></p> <p><i>Per ulteriore supporto usufruire del Help Desk adibito:</i></p>

	http://eco.unife.it/it/international/erasmus/servizio-help-desk-erasmus
20 gg prima della partenza Firma Contratto di mobilità	<p>Lo studente dovrà presentarsi personalmente all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali per firmare il proprio Contratto di mobilità, redatto dall'ufficio in presenza dello studente. Il giorno della firma del contratto lo studente dovrà obbligatoriamente presentare il Learning Agreement debitamente firmato dai coordinatori italiani e stranieri (in caso non lo avesse già fatto in precedenza) e il modulo delle coordinate bancarie sul quale verrà effettuato il versamento della borsa di studio (eventuale). <u>La mancata firma del contratto comporta l'annullamento del soggiorno Erasmus.</u></p> <p>http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/hai-sottoscritto-il-contratto-di-mobilita</p>
Periodo di soggiorno Erasmus	<p>Durante il soggiorno fare riferimento alla procedura della Mobilità internazionale per i vari adempimenti amministrativi:</p> <p>http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/cosa-fare-prima-durante-e-dopo-il-soggiorno</p> <p><u>IMP. Le modifiche al Learning agreement saranno concordate per e-mail, ove necessario, direttamente con i singoli responsabili di sede.</u> La procedura è descritta alla pagina del Dipartimento (<u>leggere con cura</u>):</p> <p>http://eco.unife.it/it/international/erasmus/procedura-erasmus</p> <p>Si ricorda di avvalersi sempre del Prospetto excel per la proposta di modifica del piano di studi.</p> <p>http://eco.unife.it/it/international/erasmus/prospetto-excel-corrispondenze-piano-l-a-e-cambi/view</p>
Rientro in Italia	<p>Per le procedure al rientro in Italia fare riferimento al sito della Mobilità.</p> <p>Si chiede allo studente di riconsegnare all'Ufficio Mobilità i documenti richiesti.</p> <p>Leggi la procedura alla pagina:</p> <p>http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/procedure-erasmus/cosa-fare-prima-durante-e-dopo-il-soggiorno</p> <p>Esplicitare in quella sede <i>se ci sono esami che volete convalidati come sovranumerari</i> in quanto il voto comprometterebbe la media finale.</p>

E PER FINIRE ALCUNE RACCOMANDAZIONI

FIRME DEI DOCUMENTI

Per le firme del prof. Marco Di Tommaso, contattare il Servizio HELP DESK ERASMUS <http://eco.unife.it/it/international/erasmus/servizio-help-desk-erasmus>, oppure inviare una mail all'indirizzo dedicato agli studenti Erasmus + in uscita (erasmus.economia@unife.it) e consegnare la documentazione presso l'ufficio del Manager didattico in Via Adelardi 33 (III piano) in orario di ricevimento <http://eco.unife.it/it/organizzazione/uffici/manager-didattico/info>

I piani di studio (Sezione A del L.A. e changes) non devono essere autorizzati dai titolari delle singole materie, che non dovranno essere contattati, ma dai **RESPONSABILI DI SEDE.**

CONTATTI CON DOCENTI, MANAGER DIDATTICI E UFFICI MOBILITA'

Dall'estero quando si manda una mail sull'argomento Erasmus indicare sempre nell'oggetto:

Cognome Nome – Destinazione – Motivo della richiesta

Es. Oggetto: Rossi Mario – Tolone – Changes al L.A.

- dettagliare bene la richiesta e fornire le motivazioni del cambiamento;
- specificare le materie che si chiede di sostituire nel L.A. originario e a quali esami in piano in Italia le nuove materie dovrebbero corrispondere (fornire sempre anche programma e peso in ETCS). Utilizzare il prospetto excel per indicare il piano di studi originario e tutte le modifiche che si richiedono;
- la mail va inviata al Responsabile di sede e solo per c/c (copia conoscenza) all'indirizzo erasmus.economia@unife.it.

Le mail sono uno strumento da utilizzare esclusivamente se si è già all'estero. Per chi è in Italia, prima della partenza si raccomanda di sfruttare i ricevimenti dei docenti e del servizio HELP DESK ERASMUS limitando al massimo le richieste per e-mail.

IMPORTANTE SAPERE "CHI FA COSA?"

<http://www.unife.it/studenti/internazionale/elementicomuni/chi-fa-cosa>

- **Studente:** Si candida per un soggiorno attraverso un bando di selezione, si informa sugli atenei per i quali intende candidarsi attraverso internet, valuta che l'ateneo estero offra attività didattiche compatibili con il proprio percorso di studio, parla con i docenti responsabili di sede per chiarire eventuali dubbi circa la corrispondenza con il proprio piano di studi delle attività da svolgere all'estero, si reca presso l'ufficio del MD per raccogliere la firma sul Learning Agreement da parte del Coordinatore internazionale di Dipartimento.
- **Ufficio Mobilità e Didattica internazionale:** Informa gli studenti circa la data di pubblicazione e scadenza dei bandi di selezione, pubblica e aggiorna le relative graduatorie, pubblica sulla propria pagina web o inoltra agli studenti informazioni utili per una buona realizzazione del soggiorno di mobilità, raccoglie la documentazione di soggiorno, risponde a quesiti burocratico-amministrativi, tiene i rapporti con gli eventuali organismi sovranazionali e nazionali, redige reportistiche, gestisce i contributi di mobilità e la relativa erogazione.
- **Responsabile di sede di scambio** (vale solo per il Dipartimento di Economia e Management <http://eco.unife.it/it/international/erasmus/sedi-referenti-borse/view>): Analizza i programmi delle materie che lo studente intende effettuare all'estero per valutarne la compatibilità con i corsi che ha in piano ad Unife e che potranno essere convalidati al rientro. Approva i Learning agreement degli studenti, firmandoli in alto a destra, e l'eventuale modifica durante il soggiorno.
- **Coordinatore Erasmus di Dipartimento (Prof. Marco Di Tommaso):** Firma tutta la documentazione ufficiale depositata presso l'Ufficio del Manager didattico e già vistata dal singolo responsabile di sede. Autorizza inoltre le richieste di prolungamento del periodo di mobilità degli studenti, fa da tramite con il Dipartimento relativamente alle pratiche degli studenti in mobilità e gestisce le pratiche degli studenti in ingresso da un punto di vista accademico.
- **Manager didattico:** Coadiuvava il Coordinatore di Dipartimento per la mobilità internazionale nelle sue funzioni, esercitando un ruolo informativo sulla struttura del piano di studio degli studenti ad Unife e un ruolo amministrativo nell'ambito delle procedure di convalida esami al rientro dall'esperienza Erasmus.

Raccoglie inoltre la documentazione da sottoporre alla firma del Coordinatore di Dipartimento in orario di ricevimento: <http://eco.unife.it/it/organizzazione/uffici/manager-didattico/info>

- **Segreteria studenti:** Rilascia certificati di iscrizione o degli esami sostenuti agli studenti che ne fanno richiesta prima della partenza, registra le convalide ottenute sulla carriera dello studente.
- **Ateneo ospitante:** Su richiesta dello studente informa sulle modalità di iscrizione ed eventuali requisiti linguistici/accademici, su eventuali alloggi disponibili, corsi di lingua, settimana di orientamento. Controfirma i Learning Agreement dando inoltre eventuali informazioni circa i contenuti dei corsi.

IN CASO DI DUBBI CI RACCOMANDIAMO DI CONSULTARE I SEGUENTI SITI PRIMA DI RECARVI PRESSO GLI UFFICI:

- PROCEDURE AMMINISTRATIVE UFFICIO MOBILITÀ e RELAZIONI INTERNAZIONALI:
<http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus/>
- INFO ERASMUS PER STUDENTI DEM: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus>
- FAQ PER STUDENTI DI ECONOMIA: <http://eco.unife.it/it/international/erasmus/faq>
- PROCEDURE DI CONVERSIONE DEI VOTI ERASMUS "DEM":
<http://eco.unife.it/it/international/erasmus/come-vengono-convertiti-in-trentesimi-i-voti-conseguiti-in-erasmus>