



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE



Erasmus+



VADEMECUM

DURANTE LA MOBILITA'

A.A 2016/2017

aggiornato il 23.01.2017

I NOSTRI CONTATTI

Ripartizione Relazioni Internazionali **UFFICIO ERASMUS**

Università Politecnica delle Marche
Via Oberdan n. 12 - 60122 Ancona
ingresso in Via Palestro

Tel: 071 2202450

E-mail: international.mobility@univpm.it

Apertura al pubblico:

dalle ore 11.00 alle ore 13.00 lunedì e giovedì
dalle ore 15.00 alle ore 16.30 mercoledì
(chiuso martedì e venerdì)

COORDINATORE ISTITUZIONALE (*Institutional Coordinator*)

- **Ripartizione Relazioni Internazionali: Silvia Mangialardo**
Tel.: 0712202450/2202460 E-mail: international.mobility@univpm.it

REFERENTI ERASMUS DI FACOLTÀ (*Departmental Coordinators*) - per informazioni sulla didattica

- **DIP. DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI ED AMBIENTALI: Dott. Raffaele Zanoli**
Tel.: 071 220 4846 E-mail: r.zanoli@univpm.it
- **Fac. di Economia "G. Fuà": Prof. Alessia LO TURCO**
Tel.: 0712207250 E-mail: erasmus.economia@univpm.it

Sportello Erasmus c/o la Facoltà
Apertura al pubblico:
dalle 10,30 alle 12,30 dal lunedì al giovedì

- **Fac. di INGEGNERIA: Dott. David SCARADOZZI**
Tel.: 0712204383 E-mail: d.scaradozzi@univpm.it
- **Fac. di MEDICINA: Prof. Alessandro SCALISE**
Tel.: 0715963486 E-mail: a.scalise@univpm.it
- **DIP. DI SCIENZE DELLA VITA E DELL'AMBIENTE: Prof. Maurizio CIANI**
Tel.: 0712204987 E-mail: m.ciani@univpm.it

DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

✚ INVIO ALLEGATO B

COS'È: modulo attraverso cui l'Uff. Internazionale dell'Università straniera certifica il tuo periodo Erasmus. Fai scrivere la data del tuo arrivo e fai firmare il documento dal responsabile incaricato.

Ci raccomandiamo di non lasciare l'All. B all'Uff. Internazionale dell'Università straniera.

A CHI INVIARE IL DOCUMENTO E QUANDO: entro una settimana dalla data di arrivo, lo studente è tenuto ad inviare l'All. B per posta elettronica: international.mobility@univpm.it.

ATTENZIONE!!

- **Alle date certificate** sull'All. B per non dover effettuare un rimborso parziale: l'importo della borsa viene calcolato sulla durata effettiva del periodo di studio all'estero.
- Le Università straniere hanno regole proprie su quando firmare l'All. B alla partenza (es. fine semestre, data ultimo esame, etc.).
- L'All. B deve essere riconsegnato, al rientro, alla Ripartizione Relazioni Internazionali **in originale**.

✚ COMUNICAZIONE RECAPITI

Comunicare i nuovi recapiti (cell/indirizzo) a: international.mobility@univpm.it

✚ MODIFICA LEARNING AGREEMENT

- **STUDENTI AGR. MED. ING. SCI.:** si procede come segue:
 1. compilare il modulo **Changes to the original L.A.** indicando i corsi che si intendono aggiungere o eliminare.
 2. Far approvare e firmare il modulo dal Coordinatore dell'Università ospitante
 3. Per far approvare le modifiche dal Referente Erasmus della tua Facoltà, inviare i moduli per posta elettronica a: international.mobility@univpm.it

TERMINI ULTIMI per inviare i cambiamenti del L.A.:

- **15 novembre** per chi frequenta il I sem/intero anno per modifiche relative al I sem.
- **15 marzo** per chi frequenta il II sem/intero anno per modifiche relative al II sem.
- **STUDENTI ECONOMIA:** per modificare il l.a. , si procede come segue:
 1. gli studenti devono inviare richiesta di sblocco del proprio L.A. tramite e-mail a erasmus.economia@univpm.it.
 2. Una volta ottenuto l'accesso, entrare nella piattaforma online <http://moduli.econ.univpm.it/erasmus/> e procedere con le variazioni dei corsi e/o dei responsabili coinvolti fornendo l'opportuno dettaglio di ogni variazione nel campo "Comment/Note". Siccome tale campo è privo di schemi per permettere la massima flessibilità, si suggerisce per la sua compilazione di adottare, riga per riga, il semplice schema esemplificativo "previous course XYZ deleted, new course YWX added".

3. Salvare le modifiche apportate e attendere l'approvazione del Referente Erasmus di Facoltà.
4. Una volta ricevuto il L.A. approvato dal Referente Erasmus di Facoltà, far firmare il documento anche all'Università straniera.
5. Quando il L.A. sarà completo anche dell'approvazione dell'Università straniera, gli studenti devono caricare il documento accedendo alla piattaforma online o inviando il documento a erasmus.economi@univpm.it.

TERMINI ULTIMI per inviare i cambiamenti del L.A. solo per gli STUDENTI ECONOMIA:

- **15 novembre** per chi frequenta il I sem/intero anno per modifiche relative al I sem.
- **15 marzo** per chi frequenta il II sem/intero anno per modifiche relative al II sem.

N.B. PER TUTTI GLI STUDENTI!!!

- Si ricorda che il Learning Agreement è parte integrante dell'Accordo Finanziario e che esso ha validità se sottoscritto da tutte le parti interessate: studente, ateneo straniero, UNIVPM.
- Qualora le modifiche apportate al Learning Agreement comportino anche un cambiamento al Piano di Studio ufficiale, lo studente Erasmus dovrà provvedere al cambiamento del proprio Piano di Studi secondo le modalità indicate dalla Segreteria Studenti e nel rispetto delle scadenze fissate dagli Organi Accademici.
- **Tutti gli esami, sostenuti all'estero, ma non inseriti nel Learning Agreement e nel Piano di Studio ufficiale non verranno riconosciuti dall'Istituto al momento della convalida.**
- **Gli studenti che intendono anticipare il sostenimento di attività formative presenti in anni successivi a quello di attuale iscrizione (a.a.2016/2017) dovranno farne formale richiesta alla Segreteria studenti.**

✚ PROLUNGAMENTO

Se si deve richiedere un prolungamento, procedere come segue:

- lo studente deve compilare e firmare il modulo del prolungamento
- inviare il modulo al seguente indirizzo: international.mobility@univpm.it
- inviare una e-mail al Delegato di Facoltà per motivare la richiesta del prolungamento
- inviare, assieme alla richiesta di prolungamento, il modulo Changes to the original L.A. nel caso in cui lo studente intenda frequentare nuove attività formative
- far firmare e timbrare la richiesta di prolungamento dall'Univ. Straniera e rispedirla a:
international.mobility@univpm.it

Le **richieste di prolungamento** del periodo di mobilità dovranno essere **presentate almeno un mese prima della fine della mobilità** stessa e comunque nel rispetto delle seguenti scadenze:

- **15 dicembre** per chi frequenta il I sem
- **31 marzo** per chi frequenta il II sem/intero anno

PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA

✚ PRATICHE DA ESPLETARE PRIMA DELLA PARTENZA

1. Fai firmare e timbrare l'All. B dall'Ufficio Erasmus straniero

N.B.

Attività inferiori a 3 mesi, ovvero 90 giorni non sono ammissibili.

Il contributo finale spettante sarà calcolato in base all'effettiva permanenza all'estero del beneficiario, secondo le indicazioni di seguito riportate e dietro presentazione dell'attestazione originale del periodo di permanenza (All. B).

L'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è determinato dal numero dei giorni di mobilità come specificati nell'Articolo 2.3 dell'Accordo Finanziario, moltiplicato per l'importo giornaliero da applicarsi in base al Paese di destinazione. In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero di giorni nel mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.

MASSIMA ATTENZIONE alle date certificate sull'All. B per non dover effettuare un rimborso parziale, nel caso in cui l'importo percepito sia relativo ad una durata superiore rispetto alla durata effettiva del periodo di studio svolto all'estero.

Per effettuare un corretto calcolo del periodo di studio all'estero consultare il file "Calcolo Periodo Erasmus" nella modulistica a.a. 2016/2017 (<http://univpm.llpmanager.it/studenti/>).

2. Chiedere il rilascio di tutta la certificazione relativa all'attività didattica svolta:

- **Transcript of Records / ToR**(certificato esami sostenuti)
- **valutazione del tirocinio** (obbligatorio anche se la valutazione del tirocinio verrà inserita dall'Univ. ospitante nel Transcript of Records)
- **valutazione della tesi**
- Se il Transcript of Records non fosse disponibile al momento della partenza, il documento dovrà essere inviato dall'Università ospitante tramite posta elettronica a: international.mobility@univpm.it .
ToR inviati dagli studenti non verranno presi in considerazione!
- Si consiglia agli studenti di andare presso l'Uff. Internazionale dell'Università straniera **una settimana prima del rientro in Italia** così da avere il tempo per risolvere eventuali problemi.

3. Allegare alla certificazione didattica anche i programmi dei corsi e la relativa bibliografia, laddove disponibile (se si preferisce si può salvare un formato elettronico della documentazione richiesta).

AL RIENTRO IN ITALIA

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ERASMUS

ENTRO 20 GIORNI dal rientro in Italia consegnare all'Ufficio Erasmus, in Via Oberdan n.12, la seguente documentazione:

- **ATTESTAZIONE DEL PERIODO DI PERMANENZA - All. B in originale**
- **CERTIFICATI IN ORIGINALE RELATIVI ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA SVOLTA**
(Transcript of Records se disponibile/ valutazione del tirocinio / valutazione della tesi)
- **PROGRAMMI E BIBLIOGRAFIA DEI CORSI SOSTENUTI** laddove disponibili.

Il **RAPPORTO NARRATIVO – FINAL REPORT** (relazione individuale sul periodo di studio svolto all'estero) deve essere trasmesso online debitamente compilato **entro e non oltre i 30 giorni successivi al ricevimento della richiesta di compilazione**. Gli studenti che non completano ed inviano il rapporto narrativo, saranno tenuti ad un rimborso parziale del contributo ricevuto da parte dell'Istituto. Un Rapporto Narrativo integrativo può essere inviato al beneficiario per consentire il completamento delle informazioni relative al riconoscimento delle attività svolte.

CONVALIDA ESAMI

- Si può provvedere alla convalida:
 - **SOLO DOPO aver consegnato** All. B e Certificazione didattica all'Ufficio Erasmus;
 - **ENTRO DIECI GIORNI dal ricevimento del Transcript of Records**: lo studente è tenuto ad **effettuare la convalida** degli esami sostenuti all'estero, presentando la Certificazione didattica al proprio Referente Erasmus di Facoltà.
Solo per gli studenti della Fac. di Economia: sarà premura dell'Ufficio Erasmus inviare tale documento al Prof. Canullo che comunicherà a tempo debito le sessioni di convalida.

Termine ultimo per consegnare la convalida: 7.10.2017

Il **riconoscimento finanziario** della borsa può essere in parte rifiutato, se lo studente non avrà raggiunto il livello di profitto minimo: il partecipante **deve riconoscere per le attività formative sostenute e superate durante la mobilità** (fatta eccezione per la preparazione della tesi magistrale/di dottorato) **almeno 9 CFU per una permanenza semestrale** (indipendentemente dalla durata all'estero di un semestre) **e almeno 18 CFU per una permanenza annuale** (indipendentemente dalla durata all'estero di un intero anno accademico).

BORSISTI ERSU/ALTRI BORSISTI

Per le modalità di ottenimento della borsa, far riferimento all'Ente promotore del Bando. Alcuni Enti richiedono agli studenti di presentare un preciso numero di crediti convalidati entro delle scadenze prefissate. Massima attenzione ai tempi di rilascio dei Transcript of Records da parte delle Università straniere. Consigliamo di chiedere all'Università ospitante, quando possibile, di inserire nel Transcript of Records, le date di sostenimento degli esami superati all'estero.

MODULISTICA

- Vademecum
- Carta dello studente Erasmus
- Learning Agreement
- Changes to the Original L.A
- Richiesta prolungamento
- Richiesta tesi
- Richiesta tirocinio
- Valutazione tirocinio
- Valutazione tesi
- Allegato B
- Modulo rinuncia borsa
- Calcolo del periodo Erasmus

I moduli sopra indicati sono disponibili ONLINE: <http://univpm.llpmanager.it/studenti/>
alla voce MODULISTICA a.a. 2016/2017