



UNIVERSITÀ
POLITECNICA
DELLE MARCHE



Erasmus+



GUIDA DURANTE IL PERIODO DI MOBILITÀ

A.A. 2018/2019

Aggiornato al 06/08/2018

I NOSTRI CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali MOBILITÀ ERASMUS

Università Politecnica delle Marche
Erasmus Code: I ANCONA01
Via Menicucci n. 6 - 60121 Ancona

Tel.: 071 220 3017/3018/3026
E-mail: international.mobility@univpm.it

Apertura al pubblico:

Dalle ore 11.00 alle ore 13.00 lunedì, martedì, giovedì, venerdì
Dalle ore 15.00 alle ore 16.30 mercoledì

COORDINATORE ISTITUZIONALE

Institutional Erasmus Coordinator

- **Ufficio Relazioni Internazionali**
Silvia Mangialardo
E-mail: international.mobility@univpm.it

REFERENTI ERASMUS DI DIPARTIMENTO O DI FACOLTÀ

Departmental/Faculty Erasmus Coordinator - per informazioni sulla didattica

- **Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali**
Prof. Raffaele ZANOLI
Tel.: 071 220 4929 E-mail: r.zanoli@univpm.it
- **Facoltà di Economia "Giorgio Fuà"**
Prof. Alessia LO TURCO
Tel.: 071 220 7250 E-mail: erasmus.economia@univpm.it

Front-Office Erasmus della Facoltà di Economia
Apertura al pubblico:
Martedì e venerdì dalle 10,00 alle 13,00

- **Facoltà di Ingegneria**
Prof. David SCARADOZZI
Tel.: 071 220 4383 E-mail: d.scaradozzi@univpm.it
- **Facoltà di Medicina e Chirurgia**
Prof. Alessandro SCALISE
Tel.: 071 596 3486 E-mail: a.scalise@univpm.it
- **Dipartimento di Scienze della Vita e dell'ambiente**
Prof. Maurizio CIANI
Tel.: 071 220 4987 E-mail: m.ciani@univpm.it

DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

✚ OLS – ONLINE LINGUISTIC SUPPORT

Ad ogni studente vincitore di borsa di studio Erasmus+ sarà richiesta una verifica online della conoscenza della lingua straniera in cui si seguono le lezioni o svolgono le attività formative all'estero.

La verifica online consiste in un test iniziale ed in un test finale da svolgersi **prima** e **dopo** della mobilità effettuata.

Questi test sono obbligatori e vincolanti per ricevere l'intero contributo previsto per la mobilità.

A seguito del test iniziale, lo studente avrà accesso ad un corso di lingua online, erogato dal sistema "Online Linguistic Support".

La frequenza del corso *non* è obbligatoria, ma vivamente consigliata!

✚ INVIO ALLEGATO B

L'Allegato B è il modulo che certifica le date ufficiali della mobilità. Solo i giorni effettivamente trascorsi all'estero *certificati* da questo modulo, sono quelli per i quali si riceve il contributo Erasmus+.

È un documento Word che potete scaricare dal sito LLP Manager. Al vostro arrivo presso l'Università straniera, dovrete presentarvi con questo documento all'Ufficio Erasmus per farvi firmare la sezione "Arrival Form", per poi mandarlo scansionato al nostro indirizzo email: international.mobility@univpm.it entro una settimana dalla firma.

Prima della partenza dall'Università ospitante, dovrete nuovamente presentarvi all'Ufficio Erasmus per farvi firmare la sezione "Departure Form".

Attenzione: conservate il documento dell'Allegato B con le firme originali, perché al ritorno dovrete consegnare l'originale all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Politecnica delle Marche!

✚ COMUNICAZIONE NUOVI RECAPITI

Nel caso in cui, in fase di mobilità, cambiaste i vostri contatti (telefonici, posta elettronica, residenza, ecc.), potete chiedere che vengano aggiornati i vostri dati scrivendo all'indirizzo email:

international.mobility@sm.univpm.it

✚ MODIFICA LEARNING AGREEMENT

- Studenti di **Agraria**, **Medicina**, **Ingegneria** e **Scienze**

Si procede come segue:

1. Compilare il modulo "Changes to the original LA", che trovate sul sito LLP Manager, indicando i corsi che si intendono aggiungere o eliminare rispetto al LA iniziale.
2. Firmare il documento e farlo firmare anche al responsabile accademico dell'Università ospitante.
3. Inviare il file con le dovute firme dello studente e dell'Università straniera a international.mobility@sm.univpm.it entro e non oltre:
 - **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.
4. Una volta approvato il cambiamento del LA verrà inviato per posta elettronica.

- **STUDENTI ECONOMIA**: per modificare il LA , 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 inviare il documento via mail a erasmus.economia@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.

Tenere in considerazione che:

- Il "Learning Agreement" è parte integrante dell'Accordo Finanziario che avete firmato con l'Università Politecnica delle Marche.
Esso ha validità solo se sottoscritto da tutte le parti interessate: studente, un responsabile dell'Ateneo straniero, un responsabile dell'UNIVPM.
- Qualora le modifiche apportate al Learning Agreement comportino anche un cambiamento al Piano di studio ufficiale, lo studente dovrà provvedere a modificare quest'ultimo 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 né nel Learning Agreement, né nel Piano di studio ufficiale, **NON** verranno riconosciuti dall'UNIVPM e non sarà quindi possibile convalidarli.
- Gli studenti che intendono sostenere attività formative *anticipatamente* rispetto all'anno accademico in cui siano normalmente previste, dovranno presentare una richiesta formale alla Segreteria studenti del proprio Dipartimento o della propria Facoltà.

✚ PROLUNGAMENTO

Qualora un prolungamento dei termini della mobilità inizialmente prevista sia necessario per motivi accademici, è possibile farne richiesta seguendo queste indicazioni:

1. compilare e firmare il modulo del prolungamento e farlo approvare dall'Università straniera.
2. inviare il modulo al seguente indirizzo: international.mobility@sm.univpm.it e contemporaneamente inviare il modulo Changes to the original L.A. (tramite procedura indicata sopra) nel caso in cui lo studente intenda frequentare nuove attività formative.

3. attendere l'approvazione; la richiesta di prolungamento verrà inviata per posta elettronica dall'Ufficio Relazioni Internazionali direttamente allo studente, una volta che il documento sarà stato approvato dal Referente Erasmus di Facoltà.

Le **richieste di prolungamento** del periodo di mobilità dovranno essere **presentate obbligatoriamente ENTRO E NON OLTRE un mese prima della fine della mobilità** stessa (considerando le date riportate nell'Allegato B).

PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA

PRATICHE DA ESPLETARE PRIMA DELLA PARTENZA

1. Fate firmare e timbrare l'Allegato B dall'Ufficio Erasmus dell'Università ospitante

Attenzione: le attività inferiori a 3 mesi, ovvero 90 giorni, **NON** sono riconosciute. Il periodo minimo di permanenza è, appunto, 90 giorni.

Il contributo finale, che ricevete al termine della mobilità, sarà calcolato in base alla vostra effettiva permanenza all'estero, certificata dalle date riportate nell'Allegato B.

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. 2018/2019 (<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@sm.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 Relazioni Internazionali, in Via Menicucci n. 6, 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 Relazioni Internazionali;
 - **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 Relazioni Internazionali inviare tale documento all'Ufficio Erasmus della Facoltà di Economia, che provvederà automaticamente alla convalida nelle sessioni ordinarie. Gli studenti che intendessero rifiutare uno o più voti sulla base di quanto ottenuto all'estero devono comunicarlo tempestivamente via mail a erasmus.economia@univpm.it.

Attenzione: entro il **7.10.2019**, tutti gli studenti dovranno aver consegnato All. B, certificazione didattica ed aver effettuato la convalida.

L'intero ammontare relativo al contributo finanziario erogato da altri fondi dovrà essere restituito senza indugi, qualora lo studente non raggiunga, al rientro dalla mobilità e a seguito di convalida, il livello minimo di profitto richiesto dall'Istituto che è così determinato:

- 9 CFU per una permanenza all'estero semestrale (indipendentemente dalla durata all'estero di un semestre);
- 18 CFU per una permanenza all'estero annuale (indipendentemente dalla durata all'estero di un semestre).

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. 2018/2019