



STEP BY STEP MOBILITA' EXTRA ERASMUS

DOPO AVER ACCETTATO

Comunicazione delle informazioni personali

Dopo aver comunicato l'accettazione della borsa, ed allo scopo di perfezionare la tua pratica, dovrai compilare la form on-line relativa ai tuoi dati personali, collegandoti a questo link:

<http://iro.unimc.it/it/studenti/form/inserimento-dati-extra-Erasmus>

Se la sede partner non invia comunicazioni

Devi informarti autonomamente presso l'Università partner in merito alle scadenze di presentazione della documentazione richiesta.

Attenzione, alcune Università richiedono i documenti dei futuri studenti di scambio molto prima della partenza effettiva, quindi appena sai che hai vinto, mettili subito a cercare le informazioni!

La strada più semplice e rapida che ti consigliamo è quella di consultare il portale/sito Internet dell'Università partner in cui troverai una sezione dedicata agli studenti incoming (Exchange Students o Student incoming o simili) che devi consultare per trovare le informazioni su come effettuare l'iscrizione presso la sede ospitante (Application form).

Le più comuni modalità di iscrizione

1. Procedura tradizionale:

Compilare i moduli che l'Università partner carica sul sito (in PDF o Word), stamparli e spedirli direttamente al loro Ufficio Rapporti Internazionali entro la scadenza indicata. La spedizione è a tuo carico. Ti consigliamo di fotocopiarne per precauzione i documenti che spedisce e di inviarli tramite Raccomandata A/R internazionale in modo che, se il plico venisse perso o in caso di eventuali problemi, tu avresti sempre una ricevuta di ritorno per provare la trasmissione della documentazione.

2. Procedura informatizzata:

Effettuare un'iscrizione on-line inserendo i tuoi dati direttamente sul sito dell'Università partner. In questo caso, però, ti consigliamo sempre di fare una stampa di tutto quello che compili prima di premere 'invio'. L'Università può comunque chiederti di inviare per posta tradizionale la stampa finale dell'Iscrizione on-line.

Se la scadenza per l'invio dei documenti è molto ravvicinata e rischi che non arrivino in tempo, ti consigliamo di anticipare una copia via fax.

La documentazione che di solito si chiede agli studenti Incoming

La documentazione che si richiede agli studenti Incoming di solito è abbastanza semplice: la sede partner ti metterà a disposizione i seguenti documenti (qui indichiamo i nomi in inglese ma potrebbero averne altri nella lingua del Paese):

- 1) SEMPRE, l'Application Form, cioè un modulo coi tuoi dati anagrafici e universitari, di solito con lo spazio per la tua foto-tessera;
- 2) A VOLTE, il Learning Agreement, cioè l'elenco degli esami che vuoi seguire e sostenere presso la sede partner (questo può essere modificato anche dopo l'arrivo) - il Learning Agreement potrebbe essere anche inserito in una pagina dell'Application Form;
- 3) A VOLTE, l'Accommodation Form nel caso in cui ci sia la possibilità che tu venga collocato presso il campus universitario oppure in appartamenti privati.

Questi documenti prevedono nella maggior parte dei casi la firma del docente referente dell'Accordo (o Coordinatore didattico) che dovrai procurarti al primo ricevimento utile.

Considerando che per ottenere le firme dei Coordinatori i tempi sono a volte lunghi, ti consigliamo di affrettarti e di reperire subito tutta la modulistica da compilare sul sito dell'Università partner, in modo da rispettare le scadenze previste.



Se nell'Application Form ti chiederanno i dati dell'Università di Macerata, con indirizzo, nome del Coordinatore didattico con telefoni, email etc., puoi trovarli sul sito dell'Ateneo.

Attenzione: NON DEVI PAGARE LE TASSE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER.

Nel sito dell'Università partner trovi spesso anche l'offerta didattica, cioè i corsi e gli esami che sono attivati per l'anno accademico di riferimento. In questo caso puoi già cominciare a farti un'idea del lavoro che farai e delle lezioni che seguirai. Se non reperisci l'offerta didattica sul sito, non ti preoccupare, perché troverai tutte le informazioni necessarie al momento del tuo arrivo nella guida dello studente della Facoltà della sede partner. Per quanto riguarda l'offerta didattica, puoi anche informarti direttamente con il docente referente dell'Accordo. L'Ufficio Rapporti Internazionali non è in grado di fornire alcuna informazione in merito.

RICONOSCIMENTO ESAMI (Learning Agreement)

Organizza la didattica – il Learning Agreement

Il Learning Agreement è un contratto di studio tra studente ed Università di appartenenza che dovrebbe essere approvato prima della partenza. Consiste in un elenco dei corsi da seguire presso la sede partner, corredato dai rispettivi programmi e l'elenco dei corsi erogati dall'Università di Macerata equivalenti) **che sia coerente con il corso di studi frequentato, da sostenere presso la sede ospitante.**

Potrai trovare l'offerta didattica dell'Università partner consultandone il sito internet alle voci "Courses, faculties...", o simili. Cerca le materie che pensi possano corrispondere maggiormente a quelle del tuo piano degli studi italiano ed elencale indicando i rispettivi codici (se disponibili) ed i crediti ECTS. Se hai bisogno di un supporto per la didattica, potrai far riferimento al docente referente dell'Accordo.

Dopo aver deciso le materie da inserire nel Learning Agreement, puoi compilare il documento che trovi a questo link:

<http://iro.unimc.it/it/studenti/studenti-in-partenza/mobilita-accordi-bilaterali-extra-Erasmus/learning-agreement-modulo-trasferimenti-crediti>

Il Learning Agreement dovrà essere **firmato da te**, dove c'è il tuo nome, dal **docente referente dell'Accordo** (Referente dell'Accordo) e dal **Delegato di Ateneo per le Relazioni Internazionali** (provvederà l'IRO a reperire quest'ultima firma, quindi devi consegnare a noi il documento). Quando avrai tutte le firme potrai inviare il documento all'Ufficio Rapporti internazionali (IRO), all'indirizzo e-mail cri@unimc.it - Università degli studi di Macerata - International Relations Office (IRO), Via Pescheria Vecchia n. 8, 62100 Macerata, Italy, T: +39 0733 258 6042, F: +39 0733 258 6039.

Durante il tuo soggiorno all'estero potrai modificarlo più volte seguendo la procedura indicata nella sezione "Appena arrivati presso la sede partner". Ogni ulteriore cambiamento al Piano di studi dovrà essere formalmente concordato dallo studente con il docente referente dell'Accordo.

Gli esami sostenuti durante la mobilità extra-Europea dovranno essere convalidati **il più presto possibile.**

PRIMA DELLA PARTENZA

Cosa fare prima della partenza

Appena avrai stabilito la **data di partenza** dovrai comunicarcela insieme ai **dati bancari** attraverso una form on-line che puoi trovare a questo indirizzo:

<http://iro.unimc.it/it/studenti/form/modulo-di-richiesta-contratto-extra-Erasmus>

Nella forma dovrai indicare dove vuoi che ti venga accreditata la borsa di studio. Potrai scegliere tra:

- Conto corrente italiano: accredito su conto corrente a TUO nome (in questo caso ti verrà richiesto il codice IBAN). ATTENZIONE, il conto deve essere intestato o cointestato a te. Non potrai usare conti intestati ad un genitore o ad altre persone, oppure Libretti Postali;



- Conto corrente estero: accreditato su conto corrente estero a TUO nome (in questo caso ti verrà richiesto il codice IBAN ed il codice BIC o SWIFT). **ATTENZIONE, il conto deve essere intestato o cointestato a te. Non potrai usare conti intestati ad un genitore o ad altre persone.**

Sei tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi eventuale modifica delle modalità di riscossione della borsa indicate nel modulo consegnato.

Successivamente procederemo ad inviarti via e-mail il contratto di mobilità che dovrai stampare in 3 copie e consegnarci firmato in originale prima della partenza.

Documenti di cui essere in possesso almeno un mese prima della partenza

1. Copia del pagamento delle tasse di iscrizione all'a.a. in cui svolgi la mobilità. **ATTENZIONE:** non dovrai pagare le tasse presso l'Università straniera in quanto sei uno studente in mobilità;
2. Il Learning Agreement approvato dal docente referente dell'Accordo;
3. N. 1 fototessera (puoi inviarla anche per e-mail a enrico.ferretti@unimc.it).

N.B. Sarà tua cura raccogliere la documentazione utile per ottenere il permesso di soggiorno o il visto. A tal fine le informazioni necessarie possono essere reperite sul sito dell'Università partner o presso le sedi delle Rappresentanze Diplomatiche del Paese presso cui devi andare dislocate in Italia.

L'organizzazione del soggiorno di studio (visto, viaggio, assicurazione, vitto, alloggio, iscrizione ai corsi di lingua) è a tuo totale carico. Potrai consultare il **docente referente dell'Accordo** per eventuali chiarimenti di carattere didattico, logistico e organizzativo.

BORSA DI MOBILITA'

L'erogazione della borsa di studio avverrà in una unica soluzione al termine della mobilità per le mobilità che abbiano una durata fino a 90 giorni o in due soluzioni, nel caso di mobilità che abbiano una durata superiore ai 90 giorni.

Per ricevere l'**anticipo** pari ad un terzo del contributo previsto per la durata della mobilità, devi presentarti presso l'Ufficio Rapporti Internazionali dell'Ateneo partner per la registrazione ed inviare all'Ufficio Rapporti Internazionali dell'Università di Macerata, via fax (n. +39 0733 2586039) oppure via e-mail (cri@unimc.it) un documento attestante la data di inizio del soggiorno di studio presso l'Università partner.

Nel caso in cui lo studente rinunci alla mobilità dopo la partenza e/o non ottenga il numero minimo di CFU previsti dal presente bando, è tenuto alla restituzione degli importi già percepiti.

Riceverai il contributo economico mensile previsto dal bando **solo nel caso in cui avrai svolto, presso la sede partner, delle attività didattiche per cui il partner estero riconosce dei crediti formativi o certifica le attività e che consentano comunque di convalidare dei CFU presso l'Università di Macerata.**

I CFU derivanti dalla mobilità dovranno essere riconosciuti come attività facente parte del proprio piano di studi e non come crediti "in esubero".

Entro **10 giorni dal rientro** in sede, al fine di permettere l'erogazione della borsa di studio, dovrai consegnare all'**Ufficio Rapporti Internazionali** i seguenti documenti originali debitamente timbrati e firmati dai referenti della sede partner:

- **un Attestato di inizio e fine soggiorno che confermi sia le date del periodo di studio all'estero che l'effettivo svolgimento del programma convenuto¹;**
- **un certificato con indicazione degli esami sostenuti e dei crediti minimi conseguiti:** lo studente che si sia recato all'estero anche per **ricerca di tesi** dovrà produrre altresì un'attestazione del Relatore che certifichi la conformità dell'attività svolta all'estero al piano di lavoro approvato prima della partenza.

Il saldo del pagamento della borsa di studio avverrà al termine della mobilità. Il godimento della borsa di studio non determina l'instaurarsi di alcun rapporto di lavoro, essendo finalizzato esclusivamente ai fini di studio all'estero. La borsa di studio non dà luogo a trattamenti previdenziali né assistenziali.

¹ L'ammontare totale del finanziamento è definito sulla base dell'effettiva permanenza all'estero, come documentata dal periodo compreso tra la data di inizio e quella di fine soggiorno attestate nell'apposito certificato.



Nel caso in cui il periodo di studi all'estero non corrisponda ad un numero intero di mensilità, si applicherà convenzionalmente la seguente regola: se lo studente ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese inferiore o uguale a 14 giorni, si applicherà l'arrotondamento per difetto (ad esempio, 3 mesi e 10 giorni corrispondono a 3 mensilità); nel caso in cui la frazione sia uguale o superiore a 15 giorni, si applicherà l'arrotondamento per eccesso (ad esempio, 3 mesi e 20 giorni corrispondono a 4 mensilità).

AL MOMENTO DELLA PARTENZA

Al momento della partenza devi essere in possesso dei seguenti documenti:

- **Passaporto valido** che non sia in scadenza durante il soggiorno all'estero;
- **Visto** di ingresso nel Paese di destinazione (ove richiesto);
- n. 1 **certificati studente di scambio** (che verranno allegati all'email che riceverai insieme al contratto, circa 15-20 giorni prima della partenza e comunque dopo che avrai comunicato la data di partenza);
- Il **certificato di inizio e fine soggiorno** (che verrà allegato all'email che riceverai insieme al contratto, circa 15-20 giorni prima della partenza e comunque dopo che avrai comunicato la data di partenza);
- **Tessera Europea di Assicurazione Malattia**;
- **Polizza di assicurazione sanitaria privata valida** per tutto il periodo del soggiorno nel Paese di destinazione;
- alcune **foto formato tessera** per ogni eventuale documento che ti rilasceranno nel Paese partner (es. libretto dello studente);
- **altra documentazione richiesta o utile per ottenere il permesso di soggiorno o il visto, o la copertura sanitaria**. Le informazioni necessarie possono essere reperite sul sito dell'Università partner o presso le sedi delle Rappresentanze Diplomatiche straniere in Italia;
- eventuale altra documentazione specifica richiesta dall'Ateneo ospitante.

APPENA ARRIVATI PRESSO LA SEDE PARTNER

Registrazione presso la sede partner

Appena arrivato presso la sede partner devi presentarti presso l'Ufficio Relazioni Internazionali o presso l'Ufficio Mobilità dell'Ateneo per la registrazione e chiedere loro di compilare il **Certificato inizio e fine** facendo mettere la data di arrivo, firma e timbro.

Dovrai subito **inviare** una copia di tale documento all'Ufficio Rapporti Internazionali dell'Università di Macerata via fax (n. +39 0733 2586039) oppure via e-mail (cri@unimc.it).

La data di decorrenza della borsa va dalla data ufficialmente registrata in questo documento che dovrai conservare fino alla fine del tuo soggiorno di studio. Prima di rientrare in Italia infatti, dovrai tornare nello stesso ufficio per farti timbrare e firmare la data di partenza (riquadro in basso dello stesso modulo).

Modificare il Learning Agreement e compilare il Modulo di riconoscimento preventivo

Prima della partenza hai elaborato il Learning Agreement, se le materie che avevi indicato corrispondono alle materie che frequenterai, non hai bisogno di fare il cambiamento

MA

se scopri che le materie, tutte o alcune, che avevi indicato sono cambiate oppure hai deciso di cambiarle, dovrai **modificare il Learning Agreement**.

Se hai concordato con il docente referente dell'Accordo le materie che ti verranno riconosciute puoi procedere compilando un **nuovo Learning Agreement**.



PER PROLUNGARE O ACCORCIARE IL PERIODO DI MOBILITA'

Per tornare prima:

Se, vuoi accorciare il periodo di permanenza, puoi farlo semplicemente tornando prima. **Devi solo far timbrare e firmare il modulo di "inizio e fine" che hai fatto firmare e timbrare all'inizio del tuo soggiorno.**

ATTENZIONE: la durata minima della mobilità extra UE è di 6 mesi, salvo previsione diversa del bando, quindi è auspicabile che tale periodo venga rispettato.

Per prolungare il soggiorno:

Se sei interessato a prolungare il soggiorno di studio (**importante!**: il tuo prolungamento non può superare **la data di fine soggiorno che è indicata nel bando a cui hai partecipato**).

1. **Dovrai trasmettere all'IRO la richiesta almeno 45 giorni prima della scadenza della borsa** (ATTENZIONE: molte Università partner non accettano il prolungamento se richiesto dopo una certa data, quindi informati bene sul termine ultimo e sulle modalità per richiedere il prolungamento presso la sede partner prescelta). Puoi trovare il modulo a questo indirizzo:

<http://iro.unimc.it/it/studenti/form/modulo-di-richiesta-prolungamento-Extra-Erasmus>

Dopo aver compilato la form un'e-mail con un documento da firmare e far firmare alla sede partner.

2. **Non è garantito che il prolungamento venga finanziato:** solo dopo la verifica della disponibilità finanziaria, della documentazione presentata (richiesta di prolungamento accettata dalla sede partner e dall'Università di Macerata) e dei CFU acquisiti saremo in grado di dire se il prolungamento sarà o meno pagato. Tale valutazione verrà in ogni caso effettuata dopo la fine della mobilità;

3. **Per coloro che sono stati autorizzati ad effettuare il prolungamento, i crediti vengono calcolati sul periodo totale di mobilità, cioè comprensivo di prolungamento** (es: uno studente con borsa da 6 mesi, chiede il prolungamento di 4 mesi. Torna dopo aver fatto 9 mesi in cui dovrebbe aver acquisito almeno 45 crediti).

FINE SOGGIORNO

Entro 10 giorni dal rientro e comunque non più tardi della data di fine soggiorno che è indicata nel bando a cui hai partecipato devi venire all'IRO a consegnare i documenti finali.

Al tuo rientro, al fine di percepire la borsa, dovrai consegnarci i seguenti documenti:

1. **Il certificato inizio e fine soggiorno;**

2. **Un Certificato con indicazione degli esami sostenuti e dei crediti conseguiti (Transcript of Records);**

Con riferimento al **Transcript of Records**, ovvero il **certificato**, rilasciato dall'Università partner, che contiene **tutti gli esami che hai sostenuto, i relativi voti e crediti**, ti devi informare in merito all'ufficio presso il quale chiederlo: in alcune Università viene rilasciato dalle segreterie studenti, in altre dalle Facoltà, in altre dai Centri Rapporti Internazionali. E' anche possibile che, per la data della tua partenza, non sia ancora pronto, per cui informati bene se te lo invieranno via posta a casa oppure se lo invieranno direttamente a noi dell'IRO. Se arriverà da noi all'IRO, **ti avvertiremo via e-mail**; in ogni caso, **per il riconoscimento degli esami avrai bisogno dell'originale: non sono ammesse quindi copie via fax, scansioni o fotocopie.**



Coloro che terminano il soggiorno di studio nella data di fine soggiorno che è indicata nel bando a cui hanno partecipato, dovranno consegnare la documentazione il prima possibile. Se non presenti questi documenti nei tempi indicati non potremo erogare la borsa.

RICONOSCIMENTO FINALE DEGLI ESAMI

L'IRO può procedere al riconoscimento finale dell'attività didattica svolta all'estero, SOLO in presenza dei seguenti documenti (prima del tuo ritorno, controlla quindi di avere tutto sotto controllo!):

- **Learning Agreement** da compilare a cura dello studente: Comprende l'elenco dei corsi svolti e superati all'estero, con i rispettivi crediti e l'elenco dei corsi italiani equivalenti con i rispettivi crediti. Deve contenere obbligatoriamente 2 firme (dello studente e del docente referente dell'Accordo) e pervenire in originale all'IRO;
- **II TRANSCRIPT OF RECORDS** da compilare a cura dell'Università partner: è il certificato che contiene i risultati degli esami sostenuti ed i crediti conseguiti. **N.B.** Si fa presente che nel caso in cui i voti degli esami sono sia con la votazione del luogo (Local Grade) sia in ECTS grade.

Appena sei in possesso della documentazione, potrai prendere un appuntamento con **Anna Bittarelli** (anna.bittarelli@unimc.it, tel +39 0733 2586067) per formalizzare il riconoscimento.

N.B: Ti informiamo che gli esami sostenuti all'estero vengono registrati nel libretto on line da parte della segreteria studenti con la data in cui viene effettuata la trascrizione del riconoscimento presso il Ufficio Rapporti internazionali, ossia al termine del periodo della mobilità.

Per questa ragione, se usufruisci di ulteriori borse di studio oltre a quella di mobilità (es: Ersu, Università di Macerata, ecc.), sei tenuto ad **informarti in tempo utile** sulle eventuali date entro cui gli esami **devono essere registrati** e regolarti di conseguenza.