

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI  
UFFICIO MOBILITÀ E RELAZIONI INTERNAZIONALI

## CHEK LIST PER GLI STUDENTI VINCITORI DI BORSA ERASMUS+ STUDIO

A) DOPO LA TUA NOMINA ALL'UNIVERSITÀ DI DESTINAZIONE DA PARTE DELL'UFFICIO MOBILITÀ E RELAZIONI INTERNAZIONALI UNITE:

1. L'Università partner ti invierà un'email con le indicazioni relative alle procedure da seguire circa la tua registrazione (Application form, ecc.);
  - Consulta i cataloghi degli esami che puoi sostenere e compila il Learning agreement ([CLICCA QUI](#)) che, prima che tu lo invii per l'approvazione all'Università partner, deve essere firmato da te ed approvato dal Coordinatore della tua Facoltà ([CLICCA QUI](#)) e dalla Delegata del Rettore UNITE Prof. Maria Cristina Giannini.

NB: dopo aver inviato il Learning agreement, se non ti arriva approvato e firmato in breve tempo, sollecita l'Università partner tramite e-mail o telefono.

B) PRIMA DELLA PARTENZA (ALMENO 20 GIORNI PRIMA)

1. Rinnova l'iscrizione all'Università degli Studi di Teramo e consegna copia della ricevuta del versamento (MAV) all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali. Sei tenuto al pagamento della seconda rata e del contributo specifico anche se ti trovi in mobilità all'estero.
2. Inserisci i tuoi dati bancari (on line): Banca, agenzia, n. IBAN ([CLICCA QUI](#))
3. Stampa, in duplice copia l'accordo finanziario, firmalo e consegnalo a mano o con raccomandata a/r all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali ([CLICCA QUI](#)). Allega il Learning agreement approvato e firmato in tutte le sue parti.
4. Almeno 5 giorni prima della partenza ritira presso l'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali copia dell'Accordo finanziario firmata dal Rettore.

BUON VIAGGIO!!!!!!

C) ARRIVO A DESTINAZIONE!!!!!! PRESSO L'UNIVERSITÀ PARTNER:

1. Appena arrivi a destinazione recati all'Ufficio Internazionale per comunicare il tuo arrivo, compila l'attestato di arrivo ([CLICCA QUI](#)), nella parte CONFIRMATION OF ARRIVAL e "Indicazioni del recapito all'estero", fallo timbrare e firmare e trasmettilo via e-mail in formato pdf a: [gcacciatore@unite.it](mailto:gcacciatore@unite.it) e [gditommaso@unite.it](mailto:gditommaso@unite.it)
2. Contatta il docente responsabile (Coordinatore di Facoltà) per la conferma del Learning Agreement e, qualora si rendano necessarie modifiche, compila il "cambio learning" ([CLICCA QUI](#)), firmalo e fallo firmare dal Docente responsabile dell'Università Partner quindi invialo, sempre per e-mail, al tuo Coordinatore di Facoltà UNITE per l'approvazione.

ORA TOCCA A TE: SEGUI I CORSI, SOSTIENI GLI ESAMI E.... PORTA CASA I CFU (CREDITI FORMATIVI)!!!!

NB: solo se sussistono reali motivi accademici, puoi chiedere un prolungamento del periodo di permanenza ([CLICCA QUI](#)), che devi trasmettere firmato e autorizzato dalla tua Università di destinazione, al tuo Coordinatore di Facoltà UNITE. Sei tenuto a effettuare tale richiesta almeno 30 giorni prima della scadenza della tua mobilità.

D) PRIMA DI RIPARTIRE PER TORNARE A CASA:

1. Recati all'Ufficio Internazionale per comunicare la tua partenza, completa l'"attestato di arrivo permanenza" nella parte "CONFIRMATION OF ATTENDANCE" e fallo timbrare e firmare.

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

**UFFICIO MOBILITÀ E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

2. Chiedi se il Transcript of Records (attestato esami sostenuti) è già disponibile. Altrimenti fatti comunicare entro quando sarà rilasciato ed inviato a noi (Ufficio mobilità e relazioni internazionali UNITE: [gcacciatore@unite.it](mailto:gcacciatore@unite.it) e [gditommaso@unite.it](mailto:gditommaso@unite.it)).
3. Se la tua mobilità comprende attività di ricerca tesi, devi farti rilasciare una relazione sull'attività/ricerca che hai svolto debitamente sottoscritta dal Docente/Tutor che l'Università partner ti ha assegnato.

**N.B.** Nel caso in cui il periodo di permanenza sia stato inferiore a quello stabilito nel contratto (accordo finanziario), sei tenuto alla restituzione della parte di borsa corrispondente ai mesi/giorni di permanenza che non hai effettuato. Nel caso in cui la tua permanenza sia stata inferiore a n. 3 mesi (90 giorni effettivi), devi restituire la borsa per intero.

**BENTORNATO A TERAMO!!!!!!!!!!**

**E) ARRIVATO A CASA ED ENTRO 15 GIORNI DEVI CONSEGNARE ALL'UFFICIO MOBILITÀ E RELAZIONI INTERNAZIONALI:**

1. Attestato di arrivo permanenza (vedi punti C.1 e D.1)
2. Transcript of Records (attestato esami sostenuti) se ti è stato rilasciato prima della partenza.
3. Learning agreement ed eventuali cambi, firmati in tutte le sue parti (studente, Università di Teramo, Università partner)
4. Eventuale relazione sull'attività/ricerca se hai svolto attività di ricerca Tesi.
5. Autocertificazione borsa di mobilità con indicazione degli importi percepiti ([CLICCA QUI](#))
6. Il rapporto narrativo (EU Survey) che ti arriverà alla tua e-mail dalla Comunità Europea che devi compilare on line e stampare.

**ATTENZIONE!**

**DURATA DEL PERIODO DI MOBILITÀ**

La durata assegnata inizialmente corrisponde al numero di mesi riportato nell'Accordo interistituzionale stipulato tra l'Università di Teramo e l'Università di destinazione: **si tratta pertanto di una durata ipotetica predefinita e puramente indicativa.**

Il periodo di mobilità è stato quindi assegnato sulla base di tale durata indicativa (anche i contributi economici spettanti verranno assegnati inizialmente sulla base di tale durata): ciò non garantisce che il periodo assegnato corrisponda esattamente al numero di mesi necessario a completare le attività didattiche inserite nel programma di studio all'estero dello studente in mobilità.

Lo stesso principio vale in caso di riduzione del periodo di mobilità.

**Il periodo di mobilità individuale potrà quindi avere una durata inferiore o superiore a quella assegnata e accettata inizialmente dallo studente.**

Al termine del periodo di mobilità la durata reale verrà ricalcolata sulle effettive date di inizio e fine periodo attestate dall'Università ospitante.

TUTTI I DOCUMENTI CITATI SOPRA SONO DISPONIBILI AL SITO:

<http://unite.llpmanager.it/studenti/>