

UFFICIO SERVIZI INTERNAZIONALIZZAZIONE
E COMUNICAZIONE LINGUISTICA
VIA ACTON, 38 - 80133- NAPOLI - TEL.0815475828- 26
E-MAIL: INTERNAZIONALE.LINGUE@UNIPARTHENOPE.IT

VADEMECUM STUDENTI OUTGOING a.a.18/19

1

Di seguito si elencano gli adempimenti a cui sono tenuti gli studenti assegnatari di una borsa di studio Erasmus+ durante il periodo di mobilità.

PRIMA DELL'ASSEGNAZIONE DELLA BORSA

Alla scadenza del bando le candidature complete e correttamente inviate vengono valutate dalla Commissione Erasmus di dipartimento che valuta i titoli indicati nella domanda di partecipazione al bando. Il colloquio approfondisce le conoscenze linguistiche dello studente e il grado di motivazione del candidato. Al termine dei colloqui, la Commissione stila la graduatoria definitiva sulla base dei punteggi ottenuti dai candidati. Le destinazioni vengono assegnate secondo l'ordine di graduatoria e sulla base delle preferenze indicate dagli studenti nella domanda di candidatura. Qualora i posti previsti per le destinazioni prescelte siano esauriti, è facoltà della Commissione assegnare ai candidati un'altra sede indicata dal candidato in sede di colloquio.

I vincitori del bando dopo aver accettato la borsa di mobilità potranno iniziare le procedure amministrative necessarie legate alla compilazione del *Learning Agreement*.

Nomination

L'Università "Parthenope", dopo l'accettazione della borsa da parte dei candidati, comunica i dati dei vincitori della borsa Erasmus all'Università ospitante e riceve dall'Ateneo straniero le informazioni necessarie relative ai moduli da compilare, eventualmente anche per un alloggio in residenza universitaria.

Documenti amministrativi e didattici richiesti per la mobilità

Application form –per l'iscrizione presso l'Università ospitante

Lo studente deve seguire personalmente tutte le istruzioni ricevute dall'Università di destinazione, compilare i moduli per l'*application form*, l'*accomodation* e quanto altro richiesto dall'Università di destinazione. Nel caso in cui sia richiesto un attestato/transcript degli esami sostenuti presso l'Università "Parthenope", lo studente può stamparlo direttamente dal Portale ESSE3.

Consultare il sito Web dell'Università ospitante per scaricare tutte le informazioni relative a:

- **Application Form:** modulo di iscrizione come studente Erasmus presso l'Università Ospitante;
- **Accomodation Form:** modulo di richiesta alloggio
- **Academic Transcript of Records:** ossia il certificato degli esami sostenuti. Se richiesto, verificare se è sufficiente utilizzare l'elenco degli esami disponibile nella propria pagina

- personale sul portale ESSE3. Nel caso in cui fosse richiesto un certificato ufficiale rilasciato dalla Segreteria Studenti, è necessario richiederlo apponendovi la relativa marca da bollo;
- **Attestazione di livello delle conoscenze linguistiche:** nel sito dell'Università ospitante sono indicati anche i requisiti linguistici e le eventuali certificazioni/attestati richiesti.

Learning Agreement (La) "Before the Mobility"

Lo studente, prima della partenza, dovrà concordare il proprio piano di studi (*Learning Agreement*), indicante le attività formative da svolgere presso l'Università ospitante. Sarà cura dello studente ricercare sul sito dell'Università di destinazione i corsi da poter seguire durante il periodo Erasmus+, procurarsi i programmi sul sito dell'Ateneo straniero e chiedere conferma della validità del programma dal docente responsabile dello stesso insegnamento presso l'Università "Parthenope". Il link "Elenco accordi per studio" contiene, se fornita dall'ateneo partner, ogni info, ivi compresa i link ai diversi siti web.

Soltanto dopo aver ottenuto il consenso del professore della propria università, lo studente potrà inserire l'insegnamento nel *Learning Agreement*.

Nella fase di ricerca dei programmi, lo studente potrà eventualmente essere supportato dai Dipartimenti di afferenza, unicamente dopo aver cercato di persona quanto necessario sul sito dell'Ateneo ospitante. A tal fine occorre attenersi agli eventuali orari di ricevimento pubblicati sulle pagine del dipartimento di afferenza e di inviare mail soltanto se strettamente impossibilitati a recarsi personalmente in Dipartimento. Nel LA deve essere indicata sia l'attività sostenuta all'estero – superamento esami e/o ricerca tesi) (Tabella A) sia quella sostituita presso il proprio Ateneo (Parthenope) (Tabella B).

La compilazione del Learning Agreement è obbligatoria anche per lo svolgimento della sola attività di tesi, per i corsi di laurea triennali, magistrali e dottorali.

Lo studente è tenuto a verificare personalmente la necessità di eventuale ulteriore documentazione richiesta dall'Università ospitante.

Al link <http://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/> è disponibile un **video tutorial** per una corretta la compilazione del *Learning Agreement*.

Fase della stipula del contratto di mobilità

Lo studente al quale è stata assegnata una borsa di mobilità è tenuto alla sottoscrizione del contratto finanziario. Allo scopo l'Ufficio invierà una mail contenente la convocazione. Il contratto deve essere firmato obbligatoriamente prima della partenza. Questa fase è successiva alla compilazione del *Learning Agreement*, alla sua firma e alla sua accettazione da parte del responsabile dell'Ateneo straniero.

Il contratto potrà essere sottoscritto solo se:

- **si è iscritti all'Università di Napoli e in regola con il pagamento delle tasse;**
- Aver attivato un c/c bancario a proprio nome;
- aver compilato il modello A disponibile sul sito, indicando il **Codice IBAN** sul quale ricevere la borsa.



Eventuali cambi di IBAN devono essere comunicati al seguente indirizzo mail: internazionale.lingue@uniparthenope.it compilando l'apposito modulo, disponibile nella sezione link utili della colonna Outgoing students.

Essere munito di documento di identità.

Si ricorda che l'accredito può essere erogato solo su un conto corrente italiano o su carta prepagata dotata di IBAN ed è obbligatorio essere intestatari o cointestatari (non è ammessa la delega sul conto corrente dei genitori).

CAMBIO SEMESTRE

Se si intende posticipare la partenza dal primo al secondo semestre, è necessario informare tempestivamente il coordinatore Erasmus dell'università inviante, il coordinatore dell'Università partner, e l'ufficio, quest'ultimo inviando un'email con Oggetto "Cambio Semestre" a internazionale.lingue@uniparthenope.it

Non è possibile ANTICIPARE la partenza dal secondo al primo semestre .

Nei casi di richiesta di posticipo verificare le deadline di accettazione delle università ospitanti, pena la possibilità di non essere accettati.

La mobilità non può protrarsi oltre il 30 settembre 2019 data di conclusione del Programma Erasmus+ relativo all'anno 2018/2019.

ALL'ATTO DELLA PARTENZA

Prima della partenza per la destinazione per la quale è risultato assegnatario della borsa lo studente è tenuto a sostenere un test di lingua *online* al fine di verificare il livello di conoscenza della lingua del Paese presso cui effettuerà il soggiorno-studio.

TEST DI LINGUA ONLINE – PRIMA DELLA PARTENZA (obbligatorio) : Al momento della firma del contratto sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dello studente un link per lo svolgimento di un test d'ingresso da svolgersi o in lingua inglese o nella lingua del Paese presso il quale si svolge la mobilità. Dal momento dell'invio del link nella casella istituzionale @studenti.uniparthenope.it, lo studente avrà un mese per sostenere il test. All'esito del test allo studente verrà assegnato un corso di lingua del livello pari a quello indicato dalle risultanze del test.

PRESSO L'UNIVERSITÀ OSPITANTE

All'arrivo presso l'università ospitante lo studente è tenuto a recarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali per richiedere il certificato di arrivo. Lo studente è tenuto ad inviare il certificato di arrivo in copia scannerizzata all'indirizzo internazionale.lingue@uniparthenope.it. Dal momento dell'invio decorrono i tempi per l'erogazione dell'80% della borsa. Il mancato invio comporta il mancato accredito della borsa. Il certificato di arrivo e partenza devono riportare il **timbro e firma originali e nessuna correzione.**

Occorre prestare la massima attenzione perché le date riportate sui certificati devono corrispondere con le date presenti sul contratto sottoscritto.

Gli attestati di arrivo e partenza devono certificare almeno 90 giorni consecutivi di mobilità (tre mesi), pena l'annullamento dello status Erasmus e la completa restituzione di ogni importo già liquidato.

Qualora il coordinatore dell'università ospitante non abbia ancora apposto la propria firma sul *Learning Agreement* è necessario provvedervi quanto prima.

Qualora il *Learning Agreement* venga modificato durante il periodo di permanenza all'estero occorre procedere alla raccolta delle firme di entrambi i coordinatori. (Istituzione inviante e ospitante).

Qualora lo studente intenda prolungare la sua permanenza all'estero per esigenze di studio dovrà, tempestivamente – entro 45 giorni dalla data di fine soggiorno indicata nel contratto finanziario (e comunque non oltre il 30 maggio 2018 per le mobilità dell'a.a. 2017/18) – chiedere autorizzazione al proprio coordinatore dell'università ospitante e al coordinatore presso l'università inviante i quali, riscontrata la motivata richiesta, potranno concederla. La relativa modulistica, necessaria per la richiesta, è disponibile nella sezione link utili della colonna Outgoing Students. L'autorizzazione per essere valida deve riportare la firma e il timbro sia dell'università inviante che quella ricevente, oltre alla firma dello studente interessato.

Di norma il prolungamento non è soggetto a estensione della borsa di prolungamento. Allo scadere del soggiorno di studio lo studente dovrà recarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante per ricevere il certificato di partenza.

LINGUA- Durante il soggiorno

CORSO ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Durante il soggiorno, lo studente dovrà seguire un corso online di lingua gratuito (OLS) nella stessa lingua in cui ha sostenuto il test. Lo studente riceverà all'indirizzo @studenti.uniparthenope.it l'email di invito al corso circa 15 giorni dopo che ha sostenuto il primo test. Da quando riceve l'email, ha 30 giorni per effettuare il primo accesso. Nel caso in cui il link scada deve richiederne il reinvio all'ufficio.

AL RIENTRO IN ITALIA

Al rientro in Italia, lo studente dovrà recarsi presso l'Ufficio Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica dell'Università Parthenope sito in Via Acton, 38 80133 Napoli I piano Palazzina Moderna per consegnare la seguente documentazione:

- Certificato di arrivo in originale firmato da entrambi i coordinatori
- Learning Agreement* (compresi eventuali cambi) firmato e timbrato da entrambi i coordinatori
- Certificato di partenza in originale
- Qualora l'università ospitante rilasci allo studente il transcript of record in originale lo studente dovrà consegnare lo stesso all'Ufficio Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica dell'Università Parthenope per il riconoscimento dell'attività formativa svolta all'estero.



Lo studente al termine di tutte le procedure riceverà un link a cui accedere per la compilazione della relazione finale, ultimo adempimento per l'erogazione dell' eventuale saldo della borsa.

La mobilità viene calcolata su base giornaliera e in base al Paese di destinazione (250 € 300 €); per il calcolo della borsa fanno fede i giorni di reale soggiorno all'estero ("Date of Arrival" e "Date of Departure") attestati nell'*Attendance Certificate* di arrivo e partenza da parte dell'Università ospitante; le date possono differire da quelle previste del Contratto Finanziario per un massimo di 5 giorni in totale.

5

Il Transcript of Records (ToR) :

Al fine di ottenere il riconoscimento delle attività svolte all'estero è necessario consegnare presso l'ufficio il certificato delle attività sostenute all'estero (esami, tesi) che riporta il numero di crediti e valutazione. Il certificato è rilasciato dall'Università ospitante al termine del soggiorno oppure se non disponibile alla fine del soggiorno l'università ospitante può inviarlo direttamente a internazionale.lingue@uniparthenope.it e spedire l'originale all'indirizzo :

*Università degli studi di Napoli Parthenope
Via Ammiraglio Ferdinando Acton, 38
80133 Napoli NA – Italy*

Nel caso in cui l' attività di tesi non sia contenuta nel ToR, in sostituzione è necessario allegare una breve relazione firmata dal supervisore estero corredata dal timbro dell'Università ospitante.

Il riconoscimento delle attività sostenute all'estero avverranno presso il dipartimento di afferenza /Scuola dopo che l'ufficio avrà trasmesso il certificato degli esami.

La procedura di riconoscimento degli esami deve essere conclusa entro **il 30 settembre 2018.**

LAUREANDI

Se si è intenzionati a conseguire il diploma di laurea subito dopo la mobilità Erasmus, è necessario consegnare presso l'ufficio tutta la documentazione di rientro (compreso il TOR) almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'appello di laurea.

TEST DI LINGUA ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) Al rientro

Al termine del soggiorno è necessario sostenere il test linguistico OLS di fine soggiorno.

COMPILAZIONE ONLINE DEL QUESTIONARIO DI FINE SOGGIORNO

E'obbligatorio compilare il questionario predisposto dalla Commissione Europea (Rapporto Narrativo EU Survey) dopo aver ricevuto l'email di invito alla compilazione.



Il questionario potrebbe essere diviso in due parti se, al momento della compilazione, non è già stato completato il riconoscimento.

PAGAMENTI E INTEGRAZIONI ALLA BORSA

Al rientro si riceverà l'accredito dell'eventuale **saldo** della borsa Erasmus. Per ricevere l'accredito devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

- 1) consegna dei documenti di fine soggiorno**
- 2) sostenimento dei test OLS**
- 3) compilazione del rapporto narrativo EU Survey.**

ASSISTENZA SANITARIA E ASSICURAZIONE

Per la copertura sanitaria durante il soggiorno all'estero nei Paesi dell'Unione Europea, in generale è sufficiente essere muniti della Tessera Europa di Assistenza Malattia (TEAM) rilasciata al Ministero della Salute. Per approfondimenti è possibile consultare la propria ASL di appartenenza. Tutti gli studenti regolarmente iscritti presso l'Ateneo sono assicurati per la sola responsabilità civile; non è prevista copertura contro gli infortuni.

COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione relativa alla partecipazione al Programma Erasmus+ avverrà attraverso l'indirizzo di posta elettronica di ateneo (@*studenti.uniparthenope.it*).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Per la partecipazione al Programma Erasmus+ è obbligatorio essere in regola con il pagamento delle tasse presso l'Università di Parthenope per tutta la durata dell'anno accademico nel quale si svolge la mobilità.

link diretto alla pagina del Programam Erasmus+ <http://uniparthenope.erasmusmanager.it/studenti/>