


PROMEMORIA





Per aggiornamenti consultare periodicamente il sito


<http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/studio/>

⇒ **Prima della partenza:**


Che cosa fare	Dove andare... A chi rivolgersi...
<p>❑ Richiedere l'autorizzazione preventiva per l'attività formativa da svolgere presso l'Università straniera. È necessario compilare e sottoscrivere in ogni sezione il modulo denominato "Learning Agreement", contenente il programma di studio da svolgere presso la sede ospitante e avere cura di seguire la relativa procedura di approvazione.</p> <p>Il modulo "Learning Agreement" è disponibile alla pagina http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/studio/.</p>	<p>⇒ Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica)</p> <p>⇒ Responsabile Accademico presso Università degli Studi di Genova</p> <p>(N.B.: Gli specializzandi e i dottorandi devono concordare il percorso formativo all'estero con il Direttore della scuola di specializzazione o di dottorato e conseguire la relativa autorizzazione da parte del Consiglio della Scuola.</p> <p>Gli studenti iscritti a Master Universitari devono concordare il percorso formativo all'estero con il Presidente del Master.)</p> <p>⇒ Responsabile Accademico presso l'Istituzione straniera ospitante</p>
<p>Informarsi preventivamente su :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Modulistica necessaria e scadenze di presentazione dei documenti all'Università straniera (es. Application Form) ❑ modalità e tempi di ricerca dell'alloggio ❑ eventuali corsi di lingua organizzati dall'Università straniera ❑ procedure e tempistica per la richiesta e il rilascio di visto di ingresso (ove necessario). Gli studenti dovranno dimostrare di essere in possesso delle autorizzazioni richieste per l'ingresso e il soggiorno nel Paese di destinazione, <u>al momento della sottoscrizione dell'Accordo per l'erogazione della borsa</u>, pena la decadenza dallo status di studente Erasmus. <p>SI RACCOMANDA DI ATTIVARSI CON LARGO ANTICIPO, IN QUANTO LE PROCEDURE DI RILASCIO DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLE AUTORITA' COMPETENTI POTREBBERO RICHIEDERE DIVERSE SETTIMANE.</p> <p> ATTENZIONE:</p> <p>L'accettazione della candidatura è comunque subordinata alla volontà dell'Università estera in questione, la cui decisione finale non dipende in alcun modo dall'emissione del bando Erasmus+ dell'Università di Genova e/o dalla stipula di un accordo con lo studente.</p> <p>Molte Università straniere prevedono che lo studente selezionato, entro scadenze tassative, provveda a compilare e spedire, nei modi indicati, una serie di documenti indispensabili per il suo soggiorno all'estero (ad es. "Application Form", moduli di registrazione, prenotazione alloggio, iscrizione ai corsi ecc...).</p> <p>Lo studente è tenuto seguire e completare tutte le procedure richieste dalla sede straniera ospitante.</p> <p>Il mancato rispetto delle scadenze previste può anche comportare il rifiuto da parte della sede estera di accogliere lo studente.</p>	<p>⇒ Istituzione straniera ospitante</p> <p>(scheda informativa relativa a ciascuna sede partner disponibile alla pagina http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/studio/ link "Destinazioni borse Erasmus + ai fini di studio a.a. 2015/2016")</p> <p>⇒ Istituzione straniera ospitante/competenti rappresentanze diplomatiche</p> <p>Per informazioni relative alle procedure richieste per l'ingresso (ad esempio obbligo di richiedere il visto di ingresso, relativa tempistica e procedure) e il soggiorno temporaneo nel paese straniero (ad esempio modalità di richiesta dell'eventuale permesso di soggiorno/residenza temporanea).</p> <p>⇒ Settore SASS</p> <p>(Settore Accoglienza Studenti Stranieri, via Bensa 1, 3° piano (tel. 010.209.51525, fax 010.209.51527, e-mail: sass@unige.it) per supporto nelle pratiche di richiesta visto</p>

<input type="checkbox"/> SOTTOSCRIVERE ENTRO LE SCADENZE PREVISTE PUBBLICATE ONLINE l'“Accordo per l'erogazione della borsa di mobilità”  ATTENZIONE: <u>La mancata presentazione entro le scadenze indicate verrà considerata quale tacita rinuncia alla borsa, pertanto, si procederà d'ufficio allo scorrimento delle graduatorie.</u>	⇒ Settore Mobilità Internazionale – (secondo le modalità descritte on-line alla pagina http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/studio/)
<input type="checkbox"/> Informarsi sulla documentazione necessaria per l'assistenza sanitaria nel Paese di destinazione	⇒ ASL del Comune di residenza ⇒ Sito web del Ministero della Salute (http://www.salute.gov.it , sezione “I più visti”, voce “Se parto per...”.)
<input type="checkbox"/> Provvedere all'iscrizione presso l'Università degli Studi di Genova per l'a.a. 2015/16 entro i termini fissati dall'Ateneo  ATTENZIONE: La mancata iscrizione renderà nullo l'accordo Erasmus sottoscritto e provocherà, quindi, la decadenza dallo status di beneficiario di borsa Erasmus.	⇒ Settore Segreteria Studenti Dip. delle singole Scuole (Via Bensa 1- 16124 Genova, 1° piano) ⇒ Sito web d'Ateneo ⇒ Guida dello Studente

⇒ ... all'arrivo presso l'Università Straniera

<i>Che cosa fare</i>	<i>Dove andare... A chi rivolgersi...</i>
<input type="checkbox"/> <u>immatricolarsi</u>	⇒ Università straniera ospitante (Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato all'arrivo)
<input type="checkbox"/> Contattare il docente responsabile della mobilità all'estero	⇒ Università straniera ospitante
<input type="checkbox"/> entro 5 giorni dalla data di arrivo inviare al Settore Mobilità Internazionale (via fax allo 0039/010.209.5012 o scannerizzato via mail all'indirizzo coopint@unige.it) il modulo A di conferma arrivo e inizio periodo di studio presso la sede straniera, debitamente compilato, timbrato e sottoscritto dall'Università ospitante.  ATTENZIONE <u>L'invio del “Modulo A” è indispensabile per il corretto espletamento delle procedure correlate al soggiorno all'estero e all'erogazione della borsa Erasmus.</u>	⇒ Università straniera ospitante (Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato all'arrivo)
<input type="checkbox"/> Apportare eventuali eccezionali modifiche al programma di studio da svolgere presso la sede straniera (“Learning Agreement”), entro la tempistica e secondo le modalità indicate nel modulo <i>Learning Agreement</i> .	1. Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica) 2. Responsabile Accademico presso l'Università straniera 3. Responsabile Accademico presso Unige
<input type="checkbox"/> Richiedere l'eventuale prolungamento della borsa almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo Erasmus indicata sull'Accordo sottoscritto (istruzioni e modulistica a pag. 5 e 6 del presente Kit)	1. Responsabile Accademico presso l'Università straniera (per autorizzazione) 2. Responsabile Accademico presso Unige (per autorizzazione) 3. Settore Mobilità Internazionale (per formalizzazione richiesta)

⇒ ... prima del rientro in Italia

<i>Che cosa fare</i>	<i>Dove andare... A chi rivolgersi...</i>
<p>❑ <u>Richiedere l'ATTESTATO DI FREQUENZA</u></p> <p>N.B. è possibile anche far compilare all'Università straniera il modulo a pag. 8 del presente Kit.</p>	<p>⇒ Università straniera ospitante: Docente responsabile della mobilità all'estero o Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato dall'Università straniera</p>
<p>❑ <u>Richiedere il TRANSCRIPT OF RECORDS /la compilazione della sezione "AFTER THE MOBILITY" del Learning Agreement</u> (contenente l'indicazione degli insegnamenti seguiti, dei relativi crediti e dei risultati conseguiti all'estero)</p> <p> ATTENZIONE: gli esami possono eventualmente essere rifiutati soltanto presso la sede estera che lo consenta e comunque PRIMA CHE VENGANO INSERITI NEL TRANSCRIPT OF RECORDS. <u>Una volta registrati sul Transcript of Records, saranno riportati nella carriera universitaria.</u></p>	<p>⇒ Università straniera ospitante: Docente responsabile della mobilità all'estero o Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato dall'Università straniera</p>

⇒ ... al rientro in Italia

<i>Che cosa fare</i>	<i>Dove andare... A chi rivolgersi...</i>
<p>❑ <u>ENTRO 30 GG. dalla data di rientro consegnare l'ATTESTATO DI FREQUENZA originale</u> <i>(per coloro che rientrano a fine settembre 2016, la data ultima di consegna è il 03/10/2016)</i> <u>L'Attestato di Frequenza può essere inviato DIRETTAMENTE DAGLI UFFICI DELL'UNIVERSITA' STRANIERA anche via fax allo 0039 010.209.5012 (purché chiaramente leggibile il numero inviante) o via mail all'indirizzo coopint@unige.it (purché trasmesso con scansione da indirizzo mail con estensione ufficiale dell'Istituzione straniera).</u></p>	<p>⇒ Settore Mobilità Internazionale (Via Bensa 1 – 16124 Genova, 2° piano)</p>
<p>❑ <u>Report Finale (EU SURVEY)</u></p> <p>Alla fine del periodo di mobilità, ciascuno studente riceverà una comunicazione, all'indirizzo di posta @studenti.unige.it, contenente un link al Report Finale, da compilare e inviare online entro i 7 giorni successivi al ricevimento della comunicazione.</p> <p>Il mancato completamento e invio del Rapporto Narrativo, può comportare la richiesta di un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto.</p>	<p>⇒ Compilazione online su database della Comunità Europea</p>
<p>❑ <u>consegnare il TRANSCRIPT OF RECORDS /la sezione "AFTER THE MOBILITY" del Learning Agreement in originale</u></p> <p>Attenzione: si segnala che le modalità e i tempi di emissione del <i>Transcript of Records</i> variano a seconda della sede straniera ospitante. Si consiglia di informare lo Sportello Erasmus della Scuola in caso di emissione successiva alla data di rientro.</p>	<p>⇒ Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica)</p>



N.B. In assenza della documentazione sopra citata il Settore Mobilità Internazionale non potrà procedere al saldo della borsa Erasmus.