

GUIDA PER STUDENTI ABAUD VINCITORI PROGRAMMA ERASMUS+

Questa guida è rivolta agli studenti dell'Accademia GB Tiepolo, vincitori di una borsa Erasmus+, in partenza per un periodo di mobilità internazionale per studio. La guida descrive gli adempimenti amministrativi necessari per svolgere la mobilità Erasmus+ Studio.

Informazioni più dettagliate e continuamente aggiornate sono riportate sul sito dell'Accademia al seguente link: <https://accademiatiepolo.it/international/erasmus/outgoing-students/>.

PRIMA DELLA PARTENZA

Selezione dei candidati: Prima della selezione definitiva, lo studente è tenuto a raccogliere le informazioni necessarie alla mobilità attraverso la consultazione dei siti web delle Istituzioni partner, approfondendo i settori d'interesse, i piani di studio e gli esami da sottoporre alla valutazione del Coordinatore. Per qualsiasi informazione o delucidazione in merito, sarà possibile confrontarsi con il referente dell'Ufficio Erasmus+ tramite e-mail al seguente indirizzo: erasmus@accademiatiepolo.it.

Assegnazione della mobilità: A seguito della procedura di selezione attuata secondo quanto previsto dal Bando Erasmus+ 2019/2020, lo studente prenderà visione della graduatoria pubblicata sul sito ABAUD e/o in bacheca studenti, e accetterà entro i tempi previsti la destinazione assegnatagli.

Il referente dell'Ufficio Erasmus, invierà il nominativo del candidato selezionato all'Ufficio corrispondente estero, il quale nella maggior parte dei casi si metterà direttamente in contatto con lo studente per gli adempimenti da svolgere (*application form, CV, Portfolio* etc ...).

Informazioni di natura amministrativa, come *calendario accademico, alloggi, welcome day, open day*, o di natura didattica, come *offerta formativa, esami e corsi di lingua*, possono essere reperite direttamente alla seguente pagina del sito web <https://accademiatiepolo.it/international/erasmus/outgoing-students/> oppure presso l'Ufficio Erasmus nei seguenti orari: dalle 9:00 alle 13:00 – dalle 14:00 alle 18:00.

Compilazione del Learning Agreement e l'impegno al riconoscimento del piano di studi: Lo studente deve attivarsi per adempiere a quanto richiesto dall'ateneo straniero e dall'Accademia GB Tiepolo. Egli sarà tenuto a consultare l'offerta formativa estera, formulando una proposta del piano di studi da svolgere in mobilità. Per ulteriori approfondimenti e per la ricerca dei contenuti e/o programmi di corsi specifici, lo studente potrà rivolgersi direttamente al referente Erasmus o al Coordinatore di Progetto.

Successivamente, il coordinatore autorizzerà lo studente a seguire un piano di studi compatibile con quello presente in ABAUD, senza l'obbligo di una corrispondenza diretta tra le due istituzioni partner tra esami e cfa. Si privilegerà un modello di corrispondenza "a pacchetto" in cui il totale dei crediti da conseguire nell'Istituzione ospitante risulti quanto più simile al totale dei crediti convalidati presso la sede di partenza. In tal caso, saranno ammesse soglie di tolleranza sul totale dei cfa acquisiti.

In generale, gli adempimenti stabiliti prima della partenza sono:

1. *Application form* e Procedure di Ammissione presso l'istituzione ospitante
2. Firma dell'Accordo finanziario
3. Compilazione del Learning Agreement

N.B. Per studenti di cittadinanza UE

Per poter soggiornare in un paese dell'Unione Europea è sufficiente la **carta d'identità italiana**. Lo studente è tenuto a verificare che essa non sia scaduta o in scadenza durante il periodo di mobilità all'estero.

Per quanto riguarda, invece, **l'assistenza sanitaria**, nei paesi dell'UE è valida la tessera sanitaria europea – TEAM http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=624&area=Assistenza%20sanitaria&menu=TEAM

DURANTE IL SOGGIORNO

Modifica del Learning Agreement: Durante la fase di soggiorno all'estero, se vi sono ragioni per cui occorre attuare una modifica nel Learning Agreement, si può intervenire nella *Section B* del Learning Agreement, scaricabile dal sito.

Prima di attuare qualsiasi modifica sia in aggiunta che in cancellazione in corrispondenza degli esami inseriti, lo studente è tenuto a chiedere formalmente al Coordinatore Erasmus il consenso a procedere.

Quando le modifiche saranno approvate formalmente tramite e-mail, il Coordinatore firmerà il documento e trasmetterà tramite e-mail il documento firmato in formato PDF allo studente.

Autorizzazione al prolungamento della mobilità: Durante il soggiorno all'estero, lo studente in mobilità può richiedere l'estensione della propria mobilità per ragioni legate alla frequentazione di altri corsi o ricerca tesi. Tale richiesta va prodotta tramite il modulo scaricabile al seguente link: <https://accademiatiepolo.it/international/erasmus/outgoing-students/> e deve essere autorizzata dall'Istituzione ospitante e dal Coordinatore Erasmus di dipartimento ABAUD. Si tenga presente, inoltre, che lo studente non può prolungare il proprio soggiorno senza espresso consenso e nel caso in cui il prolungamento sia accolto, il soggiorno estero non potrà prolungarsi oltre il termine ultimo della sessione esami estiva secondo quanto riportato nel calendario accademico.

Gli adempimenti da eseguire una volta arrivati presso l'Istituzione ospitante sono:

1. **Certificato di arrivo:** firma ed invio documento al referente dell'Ufficio Erasmus ABAUD entro 10 giorni dall'arrivo presso l'Istituto ospitante. Tale modulo deve essere compilato con data di inizio periodo, timbro e firma dell'Istituto ospitante. Conservare la copia originale.
L'ammontare della borsa di studio sarà calcolato sulla base della durata effettiva della mobilità così come riportato sul certificato di periodo.
La data di inizio della mobilità viene stabilita dalla sede ospitante.
2. **Learning Agreement:** eventuali cambiamenti nel LA dovranno essere inviati entro un mese dall'inizio del semestre di studio, indicando tutti gli esami e le altre attività didattiche aggiunte e/o eliminate rispetto al Learning Agreement iniziale. Conservare l'originale della variazione.

PRIMA DEL RIENTRO

Poco prima del rientro in ABAUD, al termine del periodo della mobilità Erasmus, lo studente è tenuto a:

1. Richiedere il **Certificato di partenza** con la data di fine periodo attività effettiva, con timbro e firma dell'Istituzione ospitante. Come per il certificato di partenza, l'ammontare del contributo è calcolato sulla base delle date certificate dall'Istituzione ospitante sul certificato.

La *durata* della mobilità così come previsto dall'accordo finanziario potrebbe non coincidere con la durata del semestre presso la sede ospitante. In tal caso:

- Se fosse necessario un rientro anticipato rispetto alla durata indicata nel contratto, non sarà necessaria l'autorizzazione. Al rientro, sulla base del certificato del periodo, l'ufficio mobilità darà indicazioni sull'ammontare del rimborso relativo al periodo di mobilità non fruito.

- Se invece, fosse necessario un prolungamento rispetto al numero di mensilità di borsa di studio attribuite tramite il bando, sarà cura dello studente richiedere, attraverso il modulo di riferimento, un prolungamento entro la scadenza.
2. Richiedere il ***Transcript of records*** con tutti gli esami sostenuti e le eventuali altre attività svolte, la relativa votazione e i crediti acquisiti. Nel caso di attività di ricerca tesi, il certificato dovrà essere compilato utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito, e dovrà essere firmato e timbrato in originale dal coordinatore Erasmus.
- Nel caso in cui il ToR non fosse ancora disponibile al termine del periodo Erasmus, occorre chiedere all'Istituzione ospitante di inviarlo appena possibile per e-mail e anche in originale all'Ufficio Erasmus dell'Accademia GB Tiepolo.

AL RIENTRO IN ITALIA

Entro i 30 giorni successivi al termine del periodo di mobilità, lo studente deve recarsi presso l'Ufficio Erasmus dell'Accademia GB Tiepolo per consegnare i seguenti documenti:

1. **Attestazione del periodo di studio in originale:** certificato di arrivo e partenza con data effettiva di inizio e termine del periodo Erasmus, firmato e timbrato dall'Università ospitante.
2. **Transcript of records originale** comprovante l'attività accademica svolta e i risultati conseguiti, con votazione e crediti. Nel caso di ricerca tesi, occorrerà presentare un analogo certificato attestante l'attività svolta in preparazione del progetto tesi.
3. **Rapporto narrativo EU Survey:** tale relazione dovrà essere compilata online, secondo le modalità indicate nell'apposita e-mail che lo studente riceverà automaticamente a termine del periodo di mobilità.
4. **Learning Agreement iniziale ed eventuali variazioni**
5. **Richiesta di prolungamento in originale** (per coloro i quali hanno chiesto e ottenuto il prolungamento).

La suddetta documentazione è indispensabile ai fini della validità e del riconoscimento del periodo Erasmus. La mancata consegna, anche di un solo documento, può comportare la perdita al diritto dei contributi economici Erasmus+.

Enjoy your Erasmus !!!