



MEMORANDUM PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

AL FINE DI NON DIMENTICARE NESSUN ADEMPIMENTO RELATIVO AL PERIODO MOBILITÀ INTERNAZIONALE EXTRA-UE, SI INVITANO CALDAMENTE I VINCITORI A SEGUIRE CON ATTENZIONE I PASSAGGI DI SEGUITO RIPORTATI.

PRIMI ADEMPIMENTI

- **FORMALIZZARE L'ACCETTAZIONE** della borsa, **pena la decadenza, entro 5 giorni** dalla data di pubblicazione delle graduatorie utilizzando l'apposito modulo online disponibile all'indirizzo: <http://unite.e-admission.eu>

Gli studenti che, entro il termine suddetto, non effettueranno l'accettazione della sede proposta, saranno considerati rinunciatori, senza ulteriore comunicazione.

In caso di rinuncia dopo la formale accettazione, lo studente dovrà al più presto inviare la rinuncia all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (gcacciatore@unite.it e spalombieri@unite.it) utilizzando l'apposito modulo online disponibile all'indirizzo: <http://unite.e-admission.eu>

N.B. Si precisa che, anche nel caso in cui lo studente non intenda più prendere parte alla mobilità (all'inizio della stessa o in itinere), dovrà sottoscrivere un atto formale di rinuncia (<http://unite.e-admission.eu>) da inviare per e-mail all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali: gcacciatore@unite.it e rel.int@unite.it

In caso di non accettazione della borsa o di formale rinuncia alla stessa da parte dei candidati utilmente collocati in graduatoria, **l'Ufficio provvederà alla convocazione degli idonei nell'ordine della graduatoria.**

- **AVVIARE LE PROCEDURE DI ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITÀ DI DESTINAZIONE** consultandone ATTENTAMENTE il sito (reperibile all'indirizzo <http://unite.e-admission.eu>). Accertarsi circa la modulistica, scadenze, requisiti linguistici, compatibilità tra programma di studio proposto e disponibilità dell'offerta formativa, ecc., in quanto la mobilità è subordinata all'accettazione dello studente da parte dell'Istituto ospitante che potrebbe, nel caso di mancato rispetto di quanto richiesto dalla stessa, decidere di non accoglierlo. Spetta esclusivamente allo studente trasmettere alla sede estera la documentazione richiesta e provvedere ad eventuali registrazioni on-line.
- **ELABORARE IL PROGRAMMA DI ATTIVITÀ DA SVOLGERE ALL'ESTERO** (*Learning Agreement for studies/Traineeship*), reperibile all'indirizzo <http://unite.e-admission.eu>). Il *Learning Agreement for studies/Traineeship* deve **essere redatto di concerto con il Coordinatore di Facoltà** (e di concerto con il tutor in caso di tirocinio curricolare o di dottorato) e con la sede estera, nonché sottoscritto da tutte le parti coinvolte **PRIMA DELL'INIZIO DEL PERIODO ALL' ESTERO**. **N.B. sarà cura dello studente trasmettere il Learning Agreement all'istituzione ospitante ai fini della sua approvazione da parte della stessa.**

ADEMPIMENTI PRIMA DELLA PARTENZA PER LA MOBILITÀ

- **Rinnovare l'iscrizione all'a.a. 2019/2020.**
- **Sottoscrivere**, con l'Università degli Studi di Teramo, l'**Accordo per la mobilità** che copra il periodo di mobilità. Per la stipula dell'Accordo, lo studente sarà contattato dall'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali. Si ricorda che **l'accordo potrà essere sottoscritto solo se il Learning Agreement sarà stato approvato ufficialmente da entrambe le Istituzioni coinvolte** (UniTe e Università partner) **prima della partenza.**
- **Aprire un proprio conto corrente** di cui si dovranno poi fornire le coordinate ai fini della liquidazione della borsa;
- Verificare l'efficacia della copertura sanitaria nazionale nel Paese di destinazione.
- Verificare le procedure relative al visto d'ingresso nel Paese di destinazione (pratica che va seguita personalmente e con largo anticipo rispetto alla data di partenza).



ADEMPIMENTI ALL'ARRIVO PRESSO L'ISTITUZIONE OSPITANTE

- Comunicare immediatamente il proprio arrivo agli Uffici competenti dell'Istituzione ospitante;
- **entro 3 giorni dall'arrivo, inviare** per e-mail a gcacciatore@unite.it e spalombieri@unite.it) **l'attestato di arrivo** completo in ogni sua parte, **firmato e timbrato** dal Responsabile dell'Istituzione medesima.

Non si procederà alla liquidazione della borsa in assenza di detto certificato.

ATTENZIONE: la data di arrivo deve corrispondere alla data di inizio indicata nell'Accordo Finanziario.

ADEMPIMENTI DURANTE LA MOBILITÀ

- **Se necessario, modificare il Learning Agreement** avendo cura di trasmetterlo, **entro un mese dall'arrivo, al Coordinatore della propria Facoltà** al fine di ottenerne l'approvazione e ricordando che lo stesso deve essere firmato anche dall'Istituzione ospitante.
- **Se si desidera prolungare il periodo di mobilità** (solo se strettamente necessario al completamento delle attività didattiche approvate nel Learning Agreement), **trasmettere, almeno un mese prima della scadenza del periodo di mobilità accordato**, la richiesta di prolungamento, già autorizzata dall'Istituto ospitante, **al Coordinatore della propria Facoltà** al fine di ottenerne l'approvazione. La richiesta di prolungamento, recante tutte le firme di approvazione, **dovrà quindi essere trasmessa all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali** che provvederà, in caso di fondi disponibili, a liquidare i giorni/mesi di prolungamento.

ADEMPIMENTI PRIMA DI RIPARTIRE DALL'ISTITUZIONE OSPITANTE

Chiedere agli Uffici competenti della sede ospitante:

- **l'Attestato di permanenza, che dovrà riportare le date di inizio e di fine del periodo di permanenza** (gg/mm/aa).
Se è stato richiesto un prolungamento del periodo di mobilità, la data di fine mobilità deve essere la stessa indicata nella richiesta di Prolungamento. Il certificato attestante la durata della mobilità, dovrà essere debitamente firmato, datato e timbrato.
- **L'attestato dell'attività svolta** con la specifica degli esami sostenuti/ attività effettuate, i risultati conseguiti ed i crediti maturati all'estero;
- nel caso di **attività per tesi e ricerca, deve essere rilasciata** una relazione, a firma del supervisor della sede ospitante, attestante il lavoro svolto, i risultati ottenuti con la valutazione;

Tutti i documenti sopra indicati sono reperibili all'indirizzo: <http://unite.e-admission.eu>

ADEMPIMENTI AL RIENTRO DALLA MOBILITÀ

Entro 15 giorni dal termine del periodo di mobilità, lo studente dovrà **Consegnare**, all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali, la seguente documentazione **in originale**:

- a. **attestato di permanenza;**
- b. **attestato dell'attività svolta;**
- c. nel caso di **attività per tesi e ricerca**, deve essere consegnato anche una relazione, a firma del supervisor della sede ospitante.

N.B. I documenti: b) - c) dovranno essere consegnati anche ai coordinatori della propria Facoltà ai fini della convalida delle attività svolte.

Tutti i documenti sopra elencati, sono reperibili all'indirizzo: <http://unite.e-admission.eu>

NOTA BENE

- Gli studenti che non completano alcuna attività e non conseguono alcun credito formativo o che non richiedono il riconoscimento delle attività svolte all'estero entro **5 giorni dal rientro dal rientro in sede**, dovranno restituire l'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti.



- Nel caso in cui il periodo di permanenza sia stato inferiore a quello stabilito nel contratto, **lo studente dovrà restituire una parte dei finanziamenti proporzionale ai mesi e ai giorni di permanenza non effettuati** ferma restando la durata minima di 3 mesi per studio e di 2 mesi per Traineeship.
- Qualora il periodo di studio trascorso presso l'Università partner **risulti inferiore a tre mesi (90 gg. completi), ovvero 2 mesi in caso di Traineeship (60 gg. completi)**, lo studente è tenuto **a restituire integralmente l'importo ricevuto.**

Per ogni eventuale chiarimento relativo al periodo i mobilità siete invitati a rivolgervi:

- ai Coordinatori di Facoltà per gli aspetti di **carattere didattico:**
- all'Ufficio Mobilità Studenti e Relazioni Internazionali per informazioni di **carattere amministrativo**
- all'Associazione studentesca ERASMUS TERAMO per ricevere informazioni circa gli aspetti logistici, il costo della vita, ecc.

In allegato le informazioni utili con i riferimenti dell'Università degli Studi di Teramo

[BUONA PERMANENZA ALL'ESTERO!!!](#)



INFORMAZIONI UTILI

UNIVERSITY OF TERAMO
ERASMUS CODE: I TERAMO01
WEB SITE: WWW.UNITE.IT

RECTOR
Prof. Dino MASTROCOLA – rettore@unite.it
DELEGATE OF THE RECTOR FOR INTERNATIONAL AFFAIRS
Prof. Paola PITTIA: ppittia@unite.it
INTERNATIONAL RELATION OFFICE
Opening hours: from Monday to Friday 10:30-12:30
HEAD OF INTERNATIONAL OFFICE
Giovanna CACCIATORE: gcacciatore@unite.it - Tel +39 861 266291 – Fax +39 861 266328
OUTGOING STUDENTS FOR TRAINEESHIP
Sergio PALOMBIERI – spalombieri@unite.it - Tel +39 861 266077 – Fax +39 861 266328
OUTGOING STUDENTS FOR STUDY
Giuseppina DI TOMMASO – gdtommaso@unite.it - Tel +39 861 266328 – Fax +39 861 266328
COORDINATORS
FACULTY OF LAW
Prof. Maria Cristina GIANNINI - mcgiannini@unite.it
FACULTY OF POLITICAL SCIENCES
Prof. Francesca ROSATI – frosati@unite.it
FACULTY OF COMMUNICATION SCIENCES
Prof. Alessandra RUGGIERO – aruggiero@unite.it
FACULTY OF VETERINARY MEDICINE
Prof. Giuseppe MARRUCHELLA – gmarruchella@unite.it
FACULTY OF BIOSCIENCES, AGRO-FOOD AND ENVIRONMENTAL TECHNOLOGIES
Prof. Rosanna TOFALO – rtofalo@unite.it

ESN Teramo- Associazione Studenti Erasmus Teramo - tel: +393922947215 - teramo@esn.it
<http://www.esnteramo.eu/> Facebook: ESN TERAMO