

MEMORANDUM PER LA MOBILITA' ERASMUS+ INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY (ICM) – KA107

AL FINE DI NON DIMENTICARE NESSUN ADEMPIMENTO RELATIVO AL PERIODO MOBILITA' 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 borsa, saranno considerati rinunciari, senza ulteriore comunicazione.

In caso di rinuncia dopo la formale accettazione, lo studente dovrà immediatamente inviare la rinuncia all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (gcacciatore@unite.it e gbenvenuto@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 gbenvenuto@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 il programma di attività proposto e la 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 ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'ESTERO** (*Learning Agreement per studio/ricerca tesi/PhD – L.A.*), reperibile all'indirizzo <http://unite.e-admission.eu>. Il *Learning Agreement* deve **essere redatto di concerto con il Delegato di Dipartimento** (e di concerto con il tutor in caso 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

- **Sottoscrivere**, con l'Università degli Studi di Teramo, l'**Accordo per la mobilità**. 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.**
- **Avere 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 gbenvenuto@unite.it) **l'attestato di arrivo** completo in ogni sua parte, **firmato e timbrato** dal Responsabile dell'Istituzione medesima. Il modulo di

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

arrivo è disponibile alla pagina: <http://unite.e-admission.eu>.

Non si procederà alla liquidazione della borsa in assenza di detto attestato. **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* (L.A.) avendo cura di trasmetterlo, entro un mese dall'arrivo, al Delegato del proprio Dipartimento** al fine di ottenerne l'approvazione. Lo stesso deve essere firmato anche dall'Istituzione ospitante. **La parte relativa alla modifica del L.A** è presente nella sezione del L.A.: **DURING THE MOBILITY** ed è disponibile alla pagina: <http://unite.e-admission.eu>
- **Se si desidera prolungare il periodo di mobilità** (solo se strettamente necessario al completamento delle attività 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 Delegato del proprio Dipartimento** 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. Il modulo *prolungamento* è disponibile alla pagina: <http://unite.e-admission.eu>

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 mobilità.**
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. Il modulo UniTe è disponibile alla pagina: <http://unite.e-admission.eu>
- **Transcript of Records:** certificazione attestante l'attività didattica realizzata con i risultati conseguiti;
- nel caso di **attività per ricerca tesi e attività di ricerca per dottorandi, deve essere rilasciata** una relazione, a firma del supervisor della sede ospitante, attestante il lavoro svolto e i risultati ottenuti;

N.B. SI RICORDA CHE TUTTI I MODULI SOPRA INDICATI SONO DISPONIBILI 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**:

- attestato di permanenza** (il modulo UniTe è disponibile alla pagina: <http://unite.e-admission.eu>)
- Transcript of Records:** certificazione attestante l'attività didattica realizzata con i risultati conseguiti;
- nel caso di **attività per ricerca tesi e attività di ricerca per dottorandi**, deve essere consegnato anche una relazione, a firma del supervisor della sede ospitante.

N.B. I documenti: b) - c) dovranno essere consegnati anche ai Delegati del proprio Dipartimento ai fini della convalida delle attività svolte.

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 **15 giorni 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 nell' accordo, **lo studente dovrà restituire una parte dei finanziamenti proporzionalmente ai mesi e ai giorni di permanenza non effettuati** ferma restando la durata minima obbligatoria di 3 mesi di permanenza.

Qualora il periodo trascorso presso l'Università partner **risulti inferiore a tre mesi** (90 gg. Completi e continuativi), lo studente è tenuto **a restituire integralmente l'importo ricevuto.**

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

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

- ai Delegati di Dipartimento per gli aspetti di **carattere didattico**;
- all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali per informazioni di **carattere amministrativo**

Sotto riportati i riferimenti dell'Università degli Studi di Teramo.

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.ssa 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 0861 266291
MOBILITÀ OUTGOING EXTRA UE
Giulia BENVENUTO – gbenvenuto@unite.it – Tel +39 0861 266287
DEPARTMENT DELEGATES
LAW
Prof. Ignazio CASTELLUCCI – icastellucci@unite.it
POLITICAL SCIENCES
Prof.ssa Francesca ROSATI – frosati@unite.it
COMMUNICATION SCIENCES
Prof.ssa Francesca VACCARELLI – fvaccarelli@unite.it
VETERINARY MEDICINE
Prof. Giuseppe MARRUCHELLA – gmarruchella@unite.it
BIOSCIENCES, AGRO-FOOD AND ENVIRONMENTAL TECHNOLOGIES
Prof.ssa Rosanna TOFALO – rtofalo@unite.it

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