

GUIDA PER GLI STUDENTI CHE ACCETTANO LA MOBILITÀ ERASMUS ADEMPIMENTI

A) Dopo la pubblicazione graduatoria di merito:

Gli studenti assegnatari di mobilità sono tenuti a compilare on-line la Dichiarazione di accettazione della mobilità Erasmus+ disponibile all'indirizzo <http://uniba.erasmusmanager.it/studenti/> nella pagina della graduatoria del Dipartimento di afferenza, entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data di pubblicazione della graduatoria di riferimento, o a produrre istanza di rinuncia disponibile all'indirizzo https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/docs/rinuncia_alla_mobilita.pdf

L'Ufficio Erasmus, ricevuta tale dichiarazione, procede alla trasmissione alla sede ospitante della "**Nomination**", documento che attesta ufficialmente lo status di studente Erasmus e che contiene tutti i dati personali ed accademici.

Lo studente Erasmus, dopo l'invio della **Nomination** da parte dell'Ufficio Erasmus, deve tempestivamente procedere, a propria cura, all'iscrizione presso l'Università ospitante entro la scadenza prevista, collegandosi online al sito dell'istituzione partner ed inviando la relativa **Application Form**.

Nel sito web dell'Università ospitante, sezione Relazioni Internazionali o programmi di mobilità (exchange programme), lo studente deve verificare gli ulteriori adempimenti necessari ai fini dell'iscrizione come studente Erasmus, verificare il calendario accademico dell'istituzione ospitante per individuare l'inizio e la fine dei semestri e la relativa offerta didattica ai fini della compilazione del proprio piano di studio (**Learning Agreement**).

Il **Learning agreement**, correttamente compilato con l'elenco degli esami che si intende sostenere all'estero, deve essere trasmesso dallo studente al Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio o suo Delegato Istituzionale del proprio Dipartimento, per la relativa approvazione e firma.

A tal fine si ricorda che lo studente è tenuto a compilare il "**Modulo interno di proposta per il Learning Agreement Erasmus+**" disponibile al link https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/docs/modulo_proposta_LA.pdf secondo le modalità ed i tempi previsti dai referenti Erasmus individuati all'interno di ogni singolo Dipartimento, necessario per la firma del learning agreement.

Infine, il Learning Agreement sottoscritto dallo studente e dal Coordinatore di Corso di Studio dovrà essere successivamente inviato con congruo anticipo a cura dello studente, presso l'istituzione partner al fine di ottenere la firma del responsabile Erasmus locale. Tale documento, infine, andrà consegnato all'Ufficio Erasmus dell'Università di Bari prima della partenza.

L'Università ospitante, valutati l'Application Form e il Learning Agreement dello studente Erasmus ed ogni altra eventuale documentazione, procederà ad inviare all'Ufficio Erasmus o direttamente all'indirizzo di posta elettronica dello studente, una lettera di accettazione (**Letter of acceptance** oppure **Welcome letter** oppure **accepting letter**), **CHE LO STUDENTE DOVRA' INVIARE ALL'UFFICIO ERASMUS**

Senza la lettera di accettazione l'Ufficio Erasmus non autorizzerà la partenza.

B) Prima della partenza

Gli studenti assegnatari di mobilità Erasmus devono:

- inviare **la lettera/e-mail di accettazione** ricevuta dalla sede ospitante e una **copia del Learning Agreement** firmato sia dai coordinatori della nostra Università sia dai coordinatori della sede ospitante a franca.andreola@uniba.it
- ritirare l'**Erasmus Certificate**, attestante lo status di studente Erasmus

Gli studenti assegnatari di mobilità Erasmus all'arrivo presso l'Università ospitante dovranno:

- Accedere, autenticandosi con le proprie credenziali, alla pagina <https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/> e compilare l'**Accordo Finanziario**. Tale accordo va successivamente stampato, firmato, scansionato e inviato tramite mail a corrado.pizzi@uniba.it in formato PDF unitamente alla copia all'attestazione ISEE relativa ai redditi dell'Anno Accademico indicato nel bando.
- Stampare il **certificato di arrivo**, farlo compilare e firmare dall'ufficio Erasmus della sede ospitante e successivamente inviarlo, tramite mail, unitamente all'accordo finanziario, in formato pdf.