



INFORMAZIONI PER STUDENTI ERASMUS OUTGOING - UNIVR

(valide unicamente per le sedi coordinate dal Prof. Paolo Roffia – **skype ID: paolo.roffia**)

A) Fase PREMILINARE (dopo assegnazione sede e prima della partenza)

1. Confermare alla RELAZIONI INTERNAZIONALI accettazione sede ASSEGNATA (nei termini);
2. Controllare certificato linguistico IDONEO per la sede ASSEGNATA da ALLEGARE prima della partenza (in alternativa iscriversi al CLA per una NUOVA certificazione)
3. Documentarsi sulla sede ASSEGNATA, raccogliendo le informazioni disponibili sul sito dell'UNIVERSITA' ospitante e in quelli collegati (es. foresterie);
4. Consultare le informazioni per gli studenti erasmus redatta dall'Ufficio Relazioni internazionali UNIVR (disponibile sul sito www.univr.it),
5. Consultare le **informazioni integrative** per gli studenti OUTGOING alla SEZIONE TUTORATO ERASMUS di ECONOMIA comprese le pregresse equipollenze omologate in anni precedenti (**la modulistica ha apposito URL**)
<http://www.dea.univr.it/?ent=struttura&id=248> <http://www.dse.univr.it/?ent=catdoc&id=2995&st=248&lang=it#305>

B) APPROVAZIONE del Learning Agreement (da completare entro 30 giorni prima della partenza)

1. Definire il piano dei corsi e dell'eventuale ricerca per tesi che si intende svolgere all'estero (minimo 12 o 24 CFU a seconda della durata), inserendole nel Learning Agreement (LA) da compilare via WEB (esse3);
2. L'elenco degli esami sostenibili all'estero è quello relativo all'accordo in essere con la sede ospitante. La sede ospitante può anche definire annualmente elenchi più ristretti di corsi disponibili per studenti erasmus (occorre rispettare ANCHE le regole indicate nella scheda SEDE e anche max 30 o 60 CFU).
3. E' possibile chiedere EQUIPOLLENZE fra insegnamenti ESTERI e UNIVR soltanto previa APPROVAZIONE del docente TITOLARE dell'insegnamento (da richiedersi via email). Conservare tale approvazione e **inserire in esse3 nel campo note i dettagli (docente, corso, data e ora approvazione per OGNUNA DI ESSE)**.
4. E' **obbligatorio** fissare un contatto SIA via email che via skype ID=paolo.roffia (contattare il docente).
5. Se richiesto dalla sede ospitante, inviare APPLICATION FORM al coordinatore per la firma **almeno 10 giorni prima della scadenza**. Esso andrà poi spedito alla sede straniera dallo studente.
6. Sarà possibile indicare anche lo svolgimento di uno **stage all'estero** soltanto **previo accordo** con l'ufficio relazioni internazionali, l'ufficio stage UNIVR e con la sede ospitante;
7. Inviare via email entro 30 giorni dalla partenza il L.A. per le eventuali modifiche da concordarsi.

C) PERMANENZA all'estero e rientro temporaneo in Italia

1. Il L.A. può essere modificato 1 sola volta entro 30 giorni dalla partenza/inizio delle lezioni del semestre.
2. Si ricorda che è obbligatorio (salvo gravi motivi) fruire della borsa assegnata per tutti i mesi previsti dal bando.
3. E' possibile rientrare in Italia per permanenze brevissime (massimo 5/6 giorni) per una visita a parenti ed eventualmente in concomitanza sostenere esami presso UNIVR.

D) OMOLOGAZIONE degli esami (al rientro in Italia)

1. Una volta rientrati in Italia, antecedentemente alla prima sessione di esami utile, controllare di avere i seguenti documenti: **a.** Learning Agreement (ed eventuale sua modificazione) per gli esami effettivamente sostenuti all'estero, **b.** equipollenze degli esami approvate via email dai docenti (non richiesto se trattasi di esame a scelta libera) **c.** eventuale dichiarazione del docente relatore della tesi per il lavoro svolto fuori sede, **d.** transcript of records degli esami sostenuti all'estero (spedito dalla sede straniera), **e.** modulo di richiesta di omologazione in PDF già compilato con gli esami sostenuti di cui si chiede il riconoscimento completo di firma studente.
2. Verificare la corrispondenza fra le informazioni contenute nella scheda "MODULO OFFERTA FORMATIVA DELLA SEDE PARTNER – INFORMAZIONI SULLA SEDE PARTNER con le informazioni raccolte sul campo durante la permanenza all'estero e segnalare eventuali difformità al coordinatore.
3. Procedere a caricare tutti i documenti (a, b, c, d, e) sulla piattaforma WEB e inviare all'indirizzo paolo.roffia@univr.it copia dei documenti medesimi chiedendo di accordarsi per la firma (in presenza) dell'OMOLOGAZIONE (mod. 3.b) ad un ricevimento studenti (vedi avvisi docente) **con e) già compilato**.