

Procedura Erasmus

Responsabilità	Azione	Descrizione
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale	Bando di selezione annuale	L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale elabora le 26 tabelle (una per ciascun Dipartimento dell'Ateneo) relative agli scambi attivi e al numero di borse disponibili; le invia ai Delegati dei Dipartimenti per un controllo relativo ai Corsi di Studio cui le borse sono destinate. L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale verifica le eventuali modifiche, le registra e carica i bandi in ESSE3; predispone il bando in italiano e in inglese, la modulistica, le istruzioni; ne cura la pubblicazione e la sua diffusione.
Commissione Erasmus di Dipartimento	Procedura di selezione	A partire da una graduatoria fornita dal CINECA, che valuta gli studenti in base a un algoritmo <u>unificato</u> di valutazione delle carriere, ogni Dipartimento applica eventualmente il fattore discrezionale correttivo α , predefinito dalla Commissione Erasmus di Dipartimento, che corregge il punteggio sulla base di criteri pubblicati sul sito del Dipartimento prima della procedura di selezione.
Commissione Erasmus di Dipartimento	Formazione della graduatoria	La Commissione Erasmus di Dipartimento redige la graduatoria definitiva con l'assegnazione di ciascuna borsa in base al principio della preferenza esplicitata.
Commissione Erasmus di Dipartimento	Lista dei Vincitori	La lista definitiva dei vincitori viene inviata all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale.
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale	Accettazione	L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale formalizza l'accettazione delle borse.
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale	<i>Nomination</i>	Per ciascuno studente vincitore di borsa, che abbia regolarmente accettato la destinazione assegnata, l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale effettua la <i>Nomination</i> alle università estere entro le scadenze prescritte (mediante mail o sistemi informatici delle singole università estere).
Ufficio Erasmus+ e Università Ospitante	Lettera di convocazione	L'Ufficio Erasmus della Università Ospitante invia la lettera di convocazione con le informazioni per l' <i>Application</i> .
Studenti	<i>Learning Agreement / Online Learning Agreement (LA/OLA) before Mobility</i>	Lo Studente vincitore di borsa prepara il <i>Learning Agreement before Mobility</i> e lo sottopone al Referente di Scambio o al Coordinatore Erasmus di Dipartimento. Nel caso dell'OLA, la firma è solo del Coordinatore Erasmus di Dipartimento, che può eventualmente chiedere la convalida del Referente di Scambio.
Coordinatore/Uffici Erasmus (entrambe Università)	Approvazione LA/ OLA	Il Referente di Scambio e/o il Coordinatore Erasmus di Dipartimento visionano il LA, ne valutano le eventuali modifiche e, infine, lo approvano.
Studente	<i>Application</i>	Lo Studente procede a formalizzare la propria iscrizione all'Ateneo straniero sulla base delle indicazioni della lettera di convocazione.
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale	Accordi finanziari	L'Ufficio verifica la documentazione che ciascuno studente deve <u>obbligatoriamente</u> predisporre e caricare su <i>Mobility</i> e predispone gli accordi finanziari (circa 1500/year).
Studente	Partenza Erasmus	

Responsabilità	Azione	Descrizione
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale	Pagamento della borsa di studio	L'Ufficio provvede a dare disposizioni per il pagamento della borsa.
Studente	<i>Learning Agreement/online Learning Agreement (LA/OLA) during Mobility</i>	Lo Studente può variare il proprio <i>Learning Agreement</i> sottoponendolo nuovamente al Referente di Scambio o al Coordinatore Erasmus di Dipartimento. Nel caso dell'OLA, la firma è solo del Coordinatore Erasmus di Dipartimento, che può eventualmente chiedere la convalida del Referente di Scambio.
Coordinatore/Uffici Erasmus (entrambe Università)	Approvazione LA/ OLA	Il Referente di Scambio e/o il Coordinatore Erasmus di Dipartimento visionano il LA, ne valutano le eventuali modifiche e, infine, lo approvano.
Studente	Frequenza dei Corsi	Lo Studente è tenuto alla frequenza dei Corsi.
Studente	Superamento degli esami	Lo Studente deve sostenere <u>almeno</u> uno degli esami previsti dal LA, altrimenti deve restituire la borsa.
Studente	<i>Learning Agreement/online Learning Agreement (LA/OLA) after Mobility</i>	Al suo ritorno, lo Studente predispone il <i>Learning Agreement after Mobility</i> in cui riporta gli esami sostenuti.
Coordinatore/Uffici Erasmus (entrambe Università)	Approvazione LA/ OLA	Il Referente di Scambio e/o il Coordinatore Erasmus di Dipartimento visionano il LA e lo approvano.
Università Ospitante	<i>Transcript of Records (ToR)</i>	L'Università Ospitante trasmette allo Studente il <i>Transcript of Records</i> .
Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale/Studente	<i>Transcript of Records (ToR)</i>	Lo Studente o l'Ufficio carica su <i>Mobility</i> il ToR. È cura dello studente trasmetterlo al Dipartimento e attivare la procedura per il riconoscimento delle attività svolte e certificate. L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale registra le attività e il numero di crediti acquisiti (dato statistico che viene successivamente verificato in base ai riconoscimenti).
Commissione Erasmus di Dipartimento	Convalida dei voti	La Commissione Erasmus di Dipartimento valuta il <i>Transcript</i> e procede alla conversione dei voti in base alle tabelle ufficiali presenti sul sito del Dipartimento.
Segreterie Studenti	Registrazione dei CFU	Il riconoscimento dei crediti maturati all'estero viene effettuato con procedure simili ma adattate alle esigenze dei Dipartimenti dalle relative Segreterie. In tutti i Dipartimenti si evidenziano gli esami sostenuti all'estero, aggiungendo il codice dell'Università partner, dove lo Studente ha effettuato gli esami.

