



# GUIDA PER GLI STUDENTI IN PARTENZA A.A. 2021- 2022

---

ERASMUS+ SMS – MOBILITA' AI FINI DI STUDIO



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. Internazionalizzazione

## Sommario

Le novità del Programma Erasmus+ .....	2
Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Erasmus+ SMS .....	2
I contributi finanziari .....	2
Il contributo comunitario .....	2
Il contributo forfettario .....	3
I contributi integrativi.....	3
Il contributo integrativo ministeriale – MUR.....	3
Il contributo integrativo di Ateneo .....	3
Le modalità di erogazione dei contributi finanziari.....	4
Il conto corrente sul quale erogare i contributi finanziari.....	4
Gli adempimenti prima della partenza.....	5
Le fasi di Nomination e Application.....	5
Il Learning Agreement Before the mobility .....	5
In base alle norme comunitarie, tutti gli studenti devono predisporre prima della partenza un piano di studi da svolgere all'estero ( <i>Learning agreement</i> ), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti. Per la presentazione del <i>Learning agreement</i> e dei successivi cambiamenti è necessario utilizzare la procedura Esse3. ....	5
Come consegnare il LA approvato.....	6
L'accordo finanziario Erasmus+ .....	6
Online Linguistic Support - OLS .....	6
Regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2021-2022.....	7
Gli adempimenti durante la mobilità .....	7
La Dichiarazione di arrivo .....	7
La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility.....	7
Il prolungamento .....	8
Gli adempimenti prima di concludere la mobilità.....	8
Gli adempimenti dopo la mobilità.....	8
Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione .....	8
Assessment finale OLS.....	9
Eu Survey – Participant Report.....	9
Come ottenere il riconoscimento delle attività.....	9
I contatti e links utili .....	10

## Le novità del Programma Erasmus+

### DURATA

La mobilità fisica Erasmus+ SMS potrà durare **da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi**.

La lunghezza del periodo di studio da svolgere presso la sede ospitante è predeterminata dall'Accordo Bilaterale sottoscritto tra le due università, ed è indicata all'interno del bando di concorso. È comunque possibile estendere o ridurre il periodo di mobilità da un minimo di **due** ad un massimo di **dodici** mesi. **Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° settembre 2021 ed il 30 settembre 2022.**

### MOBILITA' BLENDED

La mobilità potrà eventualmente essere svolta in modalità **blended** (in parte in presenza all'estero in parte in modalità virtuale dall'Italia). In caso di mobilità blended, solo la mobilità in presenza dovrà rispettare il periodo di durata minima di almeno 2 mesi. **Il periodo di mobilità virtuale deve prevedere il conseguimento di almeno 3 ECTS**

### MENSILITA' ERASMUS+

Nel conteggio delle mensilità massime fruibili per ciascun ciclo di studi (12 mesi per le LT, LM, CORSI DI DOTTORATO – 24 mesi per le LMCU) rientreranno solo i periodi di mobilità fisica. **La mobilità virtuale non sarà calcolata.**

## Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Erasmus+ SMS

Qui di seguito sono elencate le attività che possono essere svolte durante la mobilità Erasmus+ ai fini di studio:

- ♦ Frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami);
- ♦ Preparazione della tesi di laurea o di dottorato conformemente ad un piano di lavoro approvato dal proprio relatore;
- ♦ Studio e tirocinio (quest'ultimo solo se previsto dall'ordinamento didattico e una volta concordata la realizzabilità con la sede ospitante e il Referente del tirocinio del proprio Corso di Studi);
- ♦ Frequenza dei Corsi di Dottorato di ricerca secondo modi e regole definiti dal Collegio dei Docenti.

**Durante il periodo di mobilità Erasmus Plus SMS NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma**

## I contributi finanziari

### Il contributo comunitario

Il contributo è corrisposto solo per i periodi di mobilità fisica e solo se viene svolto il periodo minimo eleggibile (due mensilità). L'importo varia in base al Paese di destinazione.

IMPORTO MENSILE	PAESE DI DESTINAZIONE
€ 350,00	Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia, Regno Unito, Svizzera
€ 300,00	Austria, Belgio, Cipro, Francia, Germania, Grecia, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Spagna
€ 250,00	Bulgaria, Croazia, Estonia, Lettonia, Lituania, Macedonia del Nord, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Repubblica Ceca, Turchia, Ungheria

## Il contributo forfettario

Il contributo è erogato solo per gli eventuali periodi di mobilità virtuale (svolti quindi online dall'Italia). Il periodo di mobilità virtuale non deve rispettare il periodo minimo eleggibile.

IMPORTO MENSILE	PAESE
€ 100,00	Danimarca, Finlandia, Islanda, Irlanda, Lussemburgo, Svezia, Liechtenstein, Norvegia Austria, Belgio, Bulgaria, Cipro, Croazia, Repubblica Ceca, Germania, Estonia, Francia, Grecia, Lettonia, Lituania, Ungheria, Malta, Paesi Bassi, Portogallo, Polonia, Romania, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Macedonia del Nord, Turchia, <a href="#">Regno Unito</a> , <a href="#">Svizzera</a>

## I contributi integrativi

I contributi integrativi vengono riconosciuti solo agli studenti che in mobilità acquisiscono un numero minimo di crediti. La soglia minima di crediti è rapportata al periodo di mobilità:

Numero di mesi	Numero di giorni	CFU minimi
2	60	3
3	Da 61 a 90	6
4-5-6-7	Da 96 a 210	12
8-9-10	Da 216 a 300	24
11-12	Da 306 a 360	30

## Il contributo integrativo ministeriale – MUR

Viene erogato in base alla fascia ISEE di appartenenza dello studente. Le modalità di presentazione dell'ISEE sono indicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità disponibile alla pagina web [https://www.unipr.it/erasmusplus\\_sms\\_out\\_2021\\_2022](https://www.unipr.it/erasmusplus_sms_out_2021_2022).

### Questo contributo viene erogato solo per i periodi di mobilità fisica

IMPORTO DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO DM 989 IN RAPPORTO ALLA FASCIA ISEE DI APPARTENENZA DELLO STUDENTE	
FASCIA ISEE	IMPORTO MENSILE DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO MUR
ISEE ≤ 13.000	€ 450,00
13.000 < ISEE ≤ 30.000	€ 400,00
30.000 < ISEE ≤ 40.000	€ 350,00
40.000 < ISEE ≤ 70.000	€ 250,00
ISEE > 70.000	€ 0

## Il contributo integrativo di Ateneo

Questo contributo viene erogato calcolando anche le eventuali mensilità svolte in modalità virtuale.

IMPORTO MENSILE DEL CONTRIBUTO INTEGRATIVO DI ATENEO
€ 50,00

## Le modalità di erogazione dei contributi finanziari

### Contributo Erasmus+ SMS (Contributo UE)

L'**acconto**, pari al 70%, del totale viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione della Dichiarazione di arrivo presso la sede di destinazione. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica:

- Il pagamento della prima rata delle tasse di iscrizione Unipr per l'a.a. di mobilità
- Il LA Before approvato dal Referente Unipr e dal Coordinatore della sede di destinazione
- Il sostenimento del primo assessment Online Linguistic Support - OLS

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica:

- il sostenimento dell'assessment finale Online Linguistic Support - OLS
- la compilazione del questionario finale obbligatorio (EU SURVEY - Participant Report).

Il saldo è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance rilasciato dalla sede ospitante.

### Contributo integrativo ministeriale/MUR

Sarà erogato agli studenti in mobilità Erasmus+ SMS che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso. L'importo di questo contributo è calcolato in base dall'indicatore ISEE

Le istruzioni operative per la presentazione dell'ISEE sono pubblicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità, disponibile alla pagina web:

[https://www.unipr.it/erasmusplus\\_sms\\_out\\_2021\\_2022](https://www.unipr.it/erasmusplus_sms_out_2021_2022)

L'**acconto**, pari al 50% del totale, viene erogato all'inizio della mobilità se lo studente ha presentato l'ISEE entro i termini indicati nella Nota con le istruzioni operative.

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale:

- a marzo 2022 agli studenti che hanno concluso la mobilità nel primo semestre e hanno già consegnato il Transcript of records
- a ottobre 2022 agli studenti che hanno concluso la mobilità nel secondo semestre e hanno già consegnato il Transcript of records

### Contributo integrativo di Ateneo

Sarà erogato agli studenti in mobilità Erasmus+ SMS che avranno acquisito i crediti minimi previsti dal bando di concorso in **un'unica soluzione a ottobre 2022**.

### Il conto corrente sul quale erogare i contributi finanziari

La borsa di studio Erasmus+ e gli eventuali contributi finanziari integrativi sono erogati tramite bonifico bancario.

**Per questo è necessario INSERIRE SUL PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE SI DESIDERA SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO**

Si ricorda che la sottoscrizione dei servizi bancari della Student Card implica che ogni altro IBAN specificato in precedenza tramite il sistema ESSE3 (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento) verrà automaticamente sostituito dall'IBAN associato alla Student Card "CartaConto". Lo studente potrà, comunque specificare successivamente un IBAN differente, purché ne sia intestatario.

**PERTANTO, ANCHE SE L'IBAN ERA GIA' STATO INSERITO IN PRECEDENZA, PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE E' SEMPRE OPPORTUNO VERIFICARLO.**

## Gli adempimenti prima della partenza

### Le fasi di Nomination e Application

Dopo la fase di accettazione della borsa Erasmus+, la U.O. Internazionalizzazione invia la *nomination* degli studenti vincitori alle Università partner. Gli studenti dovranno reperire autonomamente la modulistica nelle pagine web della sede estera e provvedere a trasmetterla entro le scadenze definite dalla stessa. In alcuni casi le Università ospitanti informano gli studenti vincitori su modalità di iscrizione e scadenze via e-mail.

I documenti maggiormente richiesti sono:

- *Application form*: modulo di iscrizione presso l'Università partner
- *Accommodation form*: modulo di richiesta dell'alloggio. Alcune Università partner offrono la possibilità di alloggiare presso le residenze universitarie, compatibilmente ai posti disponibili. In mancanza, lo studente deve provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio. Si segnala Housing/Anywhere piattaforma internazionale di affitti da studente a studente, di cui l'Università di Parma è partner [www.HousingAnywhere.com](http://www.HousingAnywhere.com).
- *Learning Agreement*: è necessario inviarlo alla sede di destinazione solo dopo l'approvazione da parte del Referente Erasmus di Dipartimento
- *Academic Transcript of Records*: certificato degli esami sostenuti presso Unipr con relativi voto e numero di crediti in lingua inglese da richiedere alla Segreteria Studenti
- *Attestato o certificato di conoscenza linguistica*: se è sufficiente un attestato di livello linguistico è possibile sostenere il LPT organizzato al Centro Linguistico di Ateneo (CLA) nelle date disponibili. L'attestato di partecipazione e il livello di competenza linguistica acquisito può essere richiesto alla U.O. Internazionalizzazione. Se è richiesta una certificazione linguistica specifica (es. IELTS, GOETHE, ...), lo studente deve provvedere autonomamente.

**Si raccomanda di prestare attenzione alle scadenze dell'Università partner che altrimenti potrebbe rifiutare lo studente già vincitore.**

### Il Learning Agreement Before the mobility

In base alle norme comunitarie, tutti gli studenti devono predisporre prima della partenza un piano di studi da svolgere all'estero (*Learning agreement*), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti. Per la presentazione del *Learning agreement* e dei successivi cambiamenti è necessario utilizzare la procedura Esse3.

Gli studenti che hanno riscontrato problemi legati al piano di studi durante la compilazione del LA in Esse3, sono stati autorizzati ad utilizzare la piattaforma Online Learning Agreement – OLA oppure il modulo cartaceo.

Una volta approvato dal Referente Erasmus Unipr, lo studente deve scaricare il modulo Standard Europeo del LA (**non** il riepilogo) e inviarlo all'Università partner per la controfirma.

**Il LA *before the mobility* completo di tutte firme va caricato sul proprio profilo personale Esse3 ed è indispensabile per poter ottenere la prima parte della borsa Erasmus.**

Il nuovo Programma Erasmus+ 2021-2027 promuove, tra l'altro, l'innovazione digitale attraverso l'iniziativa Erasmus Without Paper che si propone attuare un'ampia digitalizzazione del programma, mirata a semplificare i processi amministrativi legati alla gestione delle mobilità degli studenti.

L'aggiornamento delle procedure e dei supporti informatici utilizzati dagli Atenei richiede tempo e, al momento, le Università aderenti al Programma Erasmus+ stanno lavorando per adeguare le loro procedure a questo processo.

**Pertanto, in questa fase, è ritenuto valido di il LA generato da Esse3, sia quello generato attraverso la piattaforma Online Learning Agreement - OLA, sia quello compilato sul modulo cartaceo purché sia stato approvato da entrambi i docenti Referenti (Unipr e sede di destinazione)**

Per maggiori informazioni sulla compilazione consultare le Guide pubblicate alla seguente pagina web:

<https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica>

Come consegnare il LA approvato

◆ **Compilazione LA attraverso la piattaforma Online Learning Agreement –**

**GLI STUDENTI CHE HANNO COMPILATO IL LEARNING AGREEMENT SULLA PIATTAFORMA ONLINE LEARNING AGREEMENT – OLA ([www.learning-agreement.eu](http://www.learning-agreement.eu)) NON DEVONO CONSEGNARE IL DOCUMENTO ALL'UFFICIO, MA SOLO SE IL LEARNING AGREEMENT E' STATO FIRMATO DA TUTTI GLI ATTORI (STUDENTE, REFERENTE ERASMUS DI DIPARTIMENTO PRESSO L'UNIVERSITA' DI PARMA, COORDINATORE ERASMUS PRESSO LA SEDE OSPITANTE) UTILIZZANDO LA PIATTAFORMA OLA**

**SE IL COORDINATORE ESTERO NON HA FIRMATO SULLA PIATTAFORMA, E' NECESSARIO INVIARE IL LA APPROVATO A [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)**

◆ **Compilazione del LA attraverso la piattaforma ESSE3**

**GLI STUDENTI CHE HANNO COMPILATO IL LEARNING AGREEMENT SULLA PIATTAFORMA ESSE3 DEVONO FARE L'UPLOAD DEL DOCUMENTO SUL LORO PROFILO ESSE3, UNA VOLTA CHE IL LEARNING AGREEMENT SARA' STATO APPROVATO ANCHE DAL COORDINATORE ERASMUS DELLA SEDE DI DESTINAZIONE**

◆ **Compilazione del LA sul modulo cartaceo**

**GLI STUDENTI CHE HANNO COMPILATO IL LEARNING AGREEMENT UTILIZZANDO IL MODULO CARTACEO INVIARE IL LA APPROVATO A [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)**

## L'accordo finanziario Erasmus+

Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente Erasmus Plus SMS diventa ufficiale.

La U.O. Internazionalizzazione invia un'e-mail con la quale gli studenti assegnatari sono invitati a compilare un form online con i dati necessari alla redazione dell'accordo.

La U.O. Internazionalizzazione invierà l'accordo finanziario allo studente tramite posta elettronica (all'indirizzo [nome.cognome@studenti.unipr.it](mailto:nome.cognome@studenti.unipr.it)).

Il documento dovrà essere firmato e inviato nuovamente alla U.O. Internazionalizzazione ([erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)) **almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità.**

Una copia sarà restituita ai partecipanti, una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

## Online Linguistic Support - OLS

L'Unione Europea mette a disposizione degli studenti assegnatari della borsa di studio Erasmus Plus una piattaforma per la fruizione di un corso di lingua online.

È necessario sostenere un **assessment iniziale** sulla base del quale sarà assegnata una licenza per la frequenza del corso di lingua. Prima della fine della mobilità è previsto un **assessment finale**.

**Il test iniziale e quello finale sono OBBLIGATORI ai fini dell'erogazione della borsa di studio.**

**La lingua assegnata per il primo assessment è quella veicolare (lingua principale di insegnamento) che la U.O. Internazionalizzazione ricava del Learning Agreement Before the Mobility.**

La licenza del corso viene rilasciata in automatico dal sistema agli studenti che nell'assessment iniziale raggiungono livelli A1-B1.

La licenza del corso per gli studenti che ottengono dal livello B2 al C2 potrà essere assegnata nella lingua di studio e, se disponibile, anche nella lingua locale del Paese ospitante.

Al momento della registrazione sulla piattaforma lo studente potrà esprimere l'interesse selezionando la lingua o le lingue che vorrebbe imparare attraverso l'OLS.

Le lingue attivate sono:

♦ **FRANCESE** ♦ **INGLESE** ♦ **PORTOGHESE** ♦ **SPAGNOLO** ♦ **TEDESCO**  
♦ **BULGARO** ♦ **CECO** ♦ **DANESE** ♦ **GRECO** ♦ **ESTONE** ♦ **FINLANDESE** ♦ **CROATO**  
♦ **UNGHERESE** ♦ **LETTONE** ♦ **LITUANO** ♦ **MALTESE** ♦ **ISLANDESE**  
♦ **OLANDESE** ♦ **POLACCO** ♦ **ROMENO** ♦ **SLOVACCO** ♦ **SLOVENO** ♦ **SVEDESE**

### Regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2021-2022

Gli studenti selezionati per una mobilità Erasmus+ sono tenuti a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l'Ateneo di appartenenza per l'anno accademico in cui è prevista la mobilità.

Pertanto, prima della partenza, è necessario pagare la prima rata a.a. 2021-2022. Lo studente che ha programmato di laurearsi entro la sessione straordinaria a.a. 2020-2021 non è tenuto a pagare le tasse a.a. 2021-2022, ma – essendo iscritto sotto condizione di laurea – dovrà inviare a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) la copia della Domanda di iscrizione sotto condizione di laurea presentata alla Segreteria Studenti.

### Gli adempimenti durante la mobilità

#### La Dichiarazione di arrivo

Una volta arrivati presso l'Università ospitante, recarsi all'Ufficio Erasmus/Relazioni Internazionali della sede di destinazione e consegnare ad un funzionario il modulo:

#### **DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE**

L'impiegato compilerà e completerà il documento con timbro e firma e lo restituirà allo studente.

Il documento scansionato (in formato PDF o JPEG) dovrà essere inviato via e-mail a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it), indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

**E' OPPORTUNO VERIFICARE L'AVVENUTO PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA DELLE TASSE UNIVERSITARIE A.A. 2021-2022, REQUISITO NECESSARIO PER L'EROGAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO**

#### La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility

Può accadere che si renda necessario modificare il Learning Agreement già concordato e sottoscritto dalle parti. In tal caso, è necessario compilare la sezione 'During the mobility' del Learning Agreement nella quale si possono inserire gli esami che si intendono aggiungere al piano di studi e/o cancellare quelli che si vogliono eliminare.

*Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate, salvo casi eccezionali, una sola volta per semestre e devono essere approvate dal Referente Erasmus italiano e dal Coordinatore straniero entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante.*



Per le mobilità annuali le modifiche relative agli insegnamenti del secondo semestre devono essere presentate entro 30 giorni dall'inizio del secondo semestre.

**Per l'inoltro del LA During the mobility alla U.O. Internazionalizzazione si applicano le stesse disposizioni indicate per l'inoltro del LA Before the mobility (si veda la pagina precedente)**

## Il prolungamento

E' possibile presentare la **richiesta di prolungamento**, se si intende sostenere un esame oltre la data di fine mobilità indicata nell'accordo finanziario oppure si intende prolungare la mobilità per il secondo semestre a.a. 2021-2022

**Il modulo di richiesta del prolungamento deve essere firmato dal Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante e dal Referente Erasmus di Dipartimento presso l'Università di Parma**

**Il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato scansionato a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it) almeno un mese prima della fine della mobilità inizialmente pianificata**

*La sottoscrizione del modulo da parte dei due Referenti e l'acquisizione della richiesta da parte della U.O. Internazionalizzazione garantirà lo status di studente Erasmus+ SMS per il periodo aggiuntivo. Per sapere se sarà possibile erogare la copertura finanziaria anche per il periodo di prolungamento, invece, bisognerà attendere eventuali fondi disponibili.*

## Gli adempimenti prima di concludere la mobilità

- ✓ Informarsi con l'Università ospitante sulle loro procedure di chiusura della mobilità
- ✓ Assicurarsi che il **Learning Agreement Before the mobility** (ed eventualmente anche la sezione "During the mobility", se si sono apportate modifiche) abbia tutte le firme richieste
- ✓ Assicurarsi di ottenere il **Certificato di frequenza dall'Università ospitante**
- ✓ Nel caso non si sia già provveduto, completare il corso OLS (Online Language Support). **Affinché il periodo di mobilità Erasmus Plus sia considerato eleggibile, è obbligatorio aver completato il test iniziale (1° ASSESSMENT) e il test finale (2° ASSESSMENT)**

## Gli adempimenti dopo la mobilità

### Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la UO Internazionalizzazione sia in possesso dei seguenti documenti:

#### **Certificato di frequenza - Learning Agreement - Transcript of records**

**Certificato di Frequenza / Certificate of Attendance:** contiene le date di inizio e fine mobilità presso l'Università ospitante. Questo documento "chiude" il periodo Erasmus. Dopo la data riportata sul certificato, non sarà possibile sostenere altri esami presso l'Università estera.

**Il periodo di mobilità e gli esami sostenuti dovrebbero essere attestati nella sezione 'After the mobility' del Learning Agreement, ma NON tutte le Università la compilano/rilasciano. È pertanto possibile utilizzare il modulo 'Certificato di Frequenza' (disponibile sul nostro sito - sezione Modulistica) e il Transcript of records rilasciato a parte dall'Università ospitante.**

## Assessment finale OLS

Per chiudere la pratica è necessario completare l'Online Linguistic Support – OLS e sostenere l'assessment finale. La piattaforma OLS rende disponibile il test alla metà del mese di fine mobilità. Questo dato viene inserito dallo studente nel momento in cui viene effettuata la registrazione sulla piattaforma e può essere eventualmente modificato.

## Eu Survey – Participant Report

Lo studente rientrato riceverà tramite email le credenziali per accedere alla compilazione del **Rapporto Narrativo Finale online (EU SURVEY - Participant Report)**, un questionario sull'esperienza Erasmus che deve essere compilato **entro 30 giorni** dalla ricezione dell'e-mail di invito alla compilazione.

Una volta completato il questionario, l'Università di Parma sarà autorizzata all'erogazione del saldo della borsa di studio.

**N.B. Una sezione del questionario è dedicata al numero di CFU RICONOSCIUTI. Se al momento della compilazione lo studente non è ancora a conoscenza di questo dato, deve lasciare la sezione in sospeso. Sarà inviata una seconda e-mail con la quale si sarà invitati a completare la sezione mancante (Secondo Participant Report).**

**ANCHE LA COMPILAZIONE DEL SECONDO PARTICIPANT REPORT E' OBBLIGATORIA, UNA VOLTA CHE LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO E' STATA FINALIZZATA.**

## Come ottenere il riconoscimento delle attività

Prima della partenza, lo studente deve compilare il Learning Agreement dove indicherà, dopo averli concordati con il proprio Referente Erasmus di Dipartimento, i corsi che intende frequentare all'estero e il corrispondente numero di CFU/ECTS. Una volta approvato dal Referente, il Learning Agreement deve essere inviato dallo studente all'Università di destinazione per l'approvazione. Il documento, firmato e pertanto approvato, sia dal Referente Erasmus dell'Università di Parma sia da quello dell'Università ospitante, garantisce il pieno riconoscimento delle attività inserite e superate con esito positivo presso la sede di destinazione.

L'approvazione del Learning Agreement DEVE avvenire PRIMA della partenza, fermo restando la possibilità di modificare il piano di studio all'estero. Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement. **Al rientro dello studente, il Referente Erasmus (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami sostenuti all'estero sulla base del Learning Agreement precedentemente approvato e del certificato degli esami (Transcript of Records) inviato dall'Università ospitante.**

Ciascun Dipartimento prevede procedure autonome per presentazione della richiesta di riconoscimento delle attività svolte all'estero da parte dello studente.

Pertanto, una volta rientrato, lo studente in possesso del Transcript of records deve verificare con il Referente Erasmus e/o con la Segreteria Studenti la procedura da seguire per ottenere la convalida dei CFU acquisti in mobilità.

Lo studente deve allegare in Esse3 il Transcript of records rilasciato dalla sede ospitante.

## I contatti e links utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Erasmus+ in Italia	<a href="https://www.erasmusplus.it/">https://www.erasmusplus.it/</a>	
Portale di Ateneo	<a href="https://www.unipr.it/">https://www.unipr.it/</a>	
U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 E-mail: <a href="mailto:erasmus@unipr.it">erasmus@unipr.it</a> Web: <a href="https://www.unipr.it/internazionale">https://www.unipr.it/internazionale</a>
Referenti Erasmus di Ateneo	<a href="https://www.unipr.it/commissioni_internazionali">https://www.unipr.it/commissioni internazionali</a>	
Tutor a supporto delle attività di internazionalizzazione	Consultare le pagine web del Dipartimento di afferenza	
Associazione ESN-ASSI	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	E-mail: <a href="mailto:assi@unipr.it">assi@unipr.it</a> Web: <a href="https://parma.esn.it/">https://parma.esn.it/</a>
MAECI – Viaggiare Sicuri	<a href="http://www.viaggiare Sicuri.it/">http://www.viaggiare Sicuri.it/</a>	