Vademecum per lo studente dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila in mobilità Erasmus+ a fini di STUDIO

Questo Vademecum ha lo scopo di definire i passaggi che ciascuno studente che intenda intraprendere una mobilità Erasmus + per studio dovrà seguire; una particolare attenzione dovrà essere prestata ai documenti richiesti dall'Ufficio Erasmus dell'Accademia.

PRIMA DELLA CANDIDATURA

Una volta assunta le decisione di intraprendere la mobilità, si consiglia di seguire i seguenti "step":

- ☐ Leggere il bando di mobilità relativo all'anno accademico di pertinenza, pubblicato sulla pagina web: https://uri.abaq.it/category/bandi/
- ☐ Valutare l'offerta formativa della sede ospitante prescelta
- ☐ Informarsi sui requisiti linguistici richiesti dalla sede di destinazione
- ☐ Creare un portfolio ed una **Motivation letter** (in inglese o nella lingua del paese di destinazione) da fornire alla sede estera, al fine di presentare sé stessi ed i propri lavori
- ☐ Creare un Curriculum Vitae in formato europeo.

CANDIDATURA

- ☐ Compilare il **MODULO DI CANDIDATURA** allegato al bando di mobilità
- ☐ Allegare i documenti richiesti nel suddetto modulo (si ricorda che il portfolio sarà importante per la sede estera, e quindi potrà essere presentato in un secondo momento)
- ☐ Inviare in scansione la candidatura ed i documenti richiesti ad uno dei seguenti indirizzi e-mail: segreteria@abaq.it; uri@abaq.it; protocollo@abaq o presentare gli stessi "brevi manu" presso gli uffici dell'Accademia (ufficio Erasmus, segreteria studenti, protocollo).

A seguito della candidatura lo studente sarà sottoposto a colloquio/intervista con la Commissione Erasmus dell'Accademia, la quale ne valuterà le attitudini e le competenze.

CANDIDATURA PRESSO LA SEDE ESTERA

Una volta superato il colloquio con la Commissione dell'Accademia, occorre presentare una candidatura anche presso la sede estera prescelta, previa comunicazione del nominativo del candidato da parte dell'Ufficio Erasmus dell'Accademia stessa ("Nomination"). A tal fine lo studente deve:

- □ Cercare sul sito dell'istituto prescelto la procedura finalizzata alla presentazione dell'**APPLICATION FORM** (modulo per la candidatura come studente Erasmus)
- □ Inviare unitamente all'application quanto richiesto dalle indicazioni; solitamente vengono richiesti:
  - portfolio
  - motivation letter
  - **CV** in formato europeo
  - Proposta di **Learning Agreement** (ovvero piano dei corsi/degli esami che si andranno a frequentare/sostenere all'estero). Il Learning Agreement deve essere compilato anche online, seguendo la guida presente sul sito dell'Accademia; è ammesso il Learning cartaceo per l'eventualità l'Istituzione ospitante prescelta non sia ancora operativa sulla piattaforma europea o in caso di disfunzioni della piattaforma medesima.
    ATTENZIONE: il piano degli studi inizialmente proposto può essere modificato entro un mese dalla registrazione, presso la sede ospitante, quale studente Erasmus, pertanto viene proposto in versione provvisoria (sezione "before the mobility".

PRIMA DELLA PARTENZA

□ REGOLARIZZAZIONE DELLO STATUS DI STUDENTE

Prima di intraprendere la mobilità, lo studente dovrà accertarsi di aver regolarizzato la propria posizione amministrativa all'interno dell'Accademia e, soprattutto, di essere in regola con il versamento delle tasse. In caso contrario, la mobilità Erasmus non potrà essere intrapresa.

□ FIRMA DELL'ACCORDO DI MOBILITA'

Prima della partenza è obbligatorio firmare l'Accordo (contratto) di mobilità predisposto dall'Istituto di appartenenza; nell'accordo saranno indicate

anche le modalità utili a ricevere il contributo europeo (cosiddetta "borsa Erasmus"). L'Ufficio Relazioni Internazionali comunicherà tempi e modi per la firma di tale accordo, oltre ai dati necessari per la relativa stipula.

RINUNCE

In caso di sopravvenuta impossibilità ad effettuare il soggiorno presso l'Istituzione estera ospitante, lo studente dovrà formalizzare al più presto, e comunque con almeno un **mese di anticipo rispetto alla data programmata per la partenza**, la rinuncia motivata a realizzare l'esperienza Erasmus. Rinunce tardive possono comportare le penalizzazioni previste dal bando di mobilità o, comunque, dalle regole comunitarie. Nel caso in cui sia già stata versata la borsa di mobilità, lo studente sarà tenuto al rimborso integrale della stessa.

ALL'ARRIVO PRESSO LA SEDE ESTERA

□ CONFERMA DELL'ARRIVO

All'arrivo presso la sede ospitante, lo studente dovrà far compilare, dal responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo estero, il modulo di "Conferma di arrivo" / **Confirmation of Arrival** / Letter of Confirmation, necessario a ratificare l'avvenuta registrazione nell'Istituto ospitante quale studente Erasmus. Il documento dovrà poi essere inoltrato all'Ufficio Erasmus dell'Accademia.

□ MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT (L.A.)

Il Learning Agreement può essere modificato, dopo l'arrivo presso la sede ospitante, entro la finestra temporale di un **mese dalla data di registrazione quale studente Erasmus**. Tali modifiche, che costituiranno aggiornamento del Learning Agreement compilato prima delle partenza nella sezione "before the mobility", dovranno essere inserite nella sezione **DURING THE MOBILITY**, approvate con le medesime modalità seguite per la sezione "before the mobility" e rese note alla Istituzione di appartenenza, la quale dovrà approvare le variazioni intervenute, al pari della Istituzione ospitante. Sarà cura dello studente inserire la nuova sezione nella piattaforma comunitaria, in quanto la Commissione Europea impone che il documento venga predisposto in

versione digitale (Online Learning Agreement – OLA. La procedura viene spiegata, in dettaglio nella guida alla compilazione dell'OLA.)

RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO

Nel caso in cui si voglia prolungare la permanenza presso la sede ospitante, ad esempio al fine di ivi completare i corsi prescelti ed i relativi esami, è necessario acquisire il consenso degli Uffici Relazioni Internazionali di entrambi gli istituti e compilare i moduli relativi all'estensione del periodo.

INTERRUZIONE DELLA MOBILITA'

Nel caso in cui invece lo studente si trovi nella necessità di interrompere anticipatamente la mobilità, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Erasmus dell'Accademia, il quale fornirà indicazioni utili relativi ai conseguenti adempimenti. La rinuncia comporta comunque la restituzione della borsa per il periodo di mobilità non realizzato; la restituzione dovrà essere integrale nel caso in cui la mobilità non raggiunga il periodo minimo previsto, pari a due mesi.

AL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS

Prima del rientro in Italia, c'è un passaggio molto importante da seguire per far sì che il periodo di studio all'estero venga riconosciuto dall'Accademia: occorre verificare che i corsi seguiti e per i quali sono stati sostenuti esami presso l'Istituzione ospitante corrispondano effettivamente a quelli riportati nella certificazione conclusiva.

E' importante infatti ottenere il:

- **TRANSCRIPT OF RECORDS (T.o.R.)**

  Il **T.o.R.**, che corrisponde al documento "**Learning Agreement – After the mobility**", racchiude l'elenco degli esami svolti all'estero, con votazioni e relativi crediti attribuiti. Tale certificato può essere rilasciato "brevi manu", ma solitamente viene inviato tramite e-mail, debitamente compilato e firmato, dai responsabili dell'istituto estero al responsabile della Istituzione di appartenenza. Sulla scorta di tale documento saranno

riconosciuti e registrati gli esami svolti e/o i crediti conseguiti, sempre che ci sia corrispondenza fra i contenuti del Learning Agreement nella parte "Before the mobility" o "During the mobility" (in caso di intervenute modifiche) con quelli della sezione "After the mobility".

AL RIENTRO IN SEDE

Al rientro in Italia lo studente dovrà comunicare, per email, la conclusione della mobilità all'Ufficio Erasmus. Dovrà consegnare od inoltrare al medesimo il Transcript of Records rilasciato dalla Istituzione ospitante e, se tale ultimo non contiene le date di inizio e fine mobilità, dovrà produrre anche il documento "Confirmation of Stay", il cui modulo è fornito dall'Accademia, inteso a dare conto del periodo effettivo di durata della mobilità ed utile alla definizione del saldo da liquidare sul finanziamento spettante. Frequentemente accade che l'Istituto ospitante inoltri la documentazione conclusiva direttamente all'Istituzione di appartenenza; in tal caso lo studente dovrà comunque verificare che i dati riportati siano coerenti con il proprio percorso Erasmus.

Al termine della mobilità lo studente è tenuto a compilare un "**report online",** al quale è parimenti collegata la liquidazione del saldo del finanziamento comunitario; a tal uopo, lo studente riceve una email, generata direttamente dalla piattaforma europea, contenete le istruzioni utili alla compilazione.

Lo studente contatterà anche l'Ufficio Erasmus dell'Accademia allo scopo di acquisire le informazioni utili al riconoscimento del percorso di studi realizzato all'estero. Il riconoscimento culmina e viene formalizzato in un documento ufficiale, alla emanazione del quale consegue la trascrizione dei risultati sul libretto accademico dello studente e nel database della Segreteria Studenti; i risultati conseguiti vengono altresì riportati nel Diploma Supplement, che si rilascia al termine del percorso degli studi.

ATTENZIONE: a fronte di qualsiasi problema o dubbio che dovesse insorgere durante la mobilità, è opportuno informare tempestivamente ed intrattenere contatti costanti con l'Ufficio Erasmus dell'Accademia (uri@abaq.it) .