



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ERASMUS+ STUDIO 2016/2017



Erasmus+



**Scuola di Giurisprudenza**

**BANDO ERASMUS+ STUDIO 2016/2017**

**Riunione vincitori 1° chiamata – 27 Aprile 2016**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## **Di cosa parleremo in questa riunione:**

- ✓ **Chi vi può supportare**
- ✓ **Flusso lavoro per vincitori borsa Erasmus**
- ✓ **Cosa fare prima di partire, compilazione Learning Agreement**
- ✓ **Cosa fare durante l'Erasmus**
- ✓ **Cosa fare al rientro**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## **Servizio Relazioni Internazionali**

**Via 8 Febbraio, 2 – Palazzo Bo**

**da lunedì a venerdì dalle 10 alle 13  
martedì e giovedì anche 15-16.30**

## **Servizio Erasmus Decentrato –Scuola di Giurisprudenza**

**Dott.ssa Giulia Marini**

**Via 8 Febbraio, 2 – Palazzo Bo**

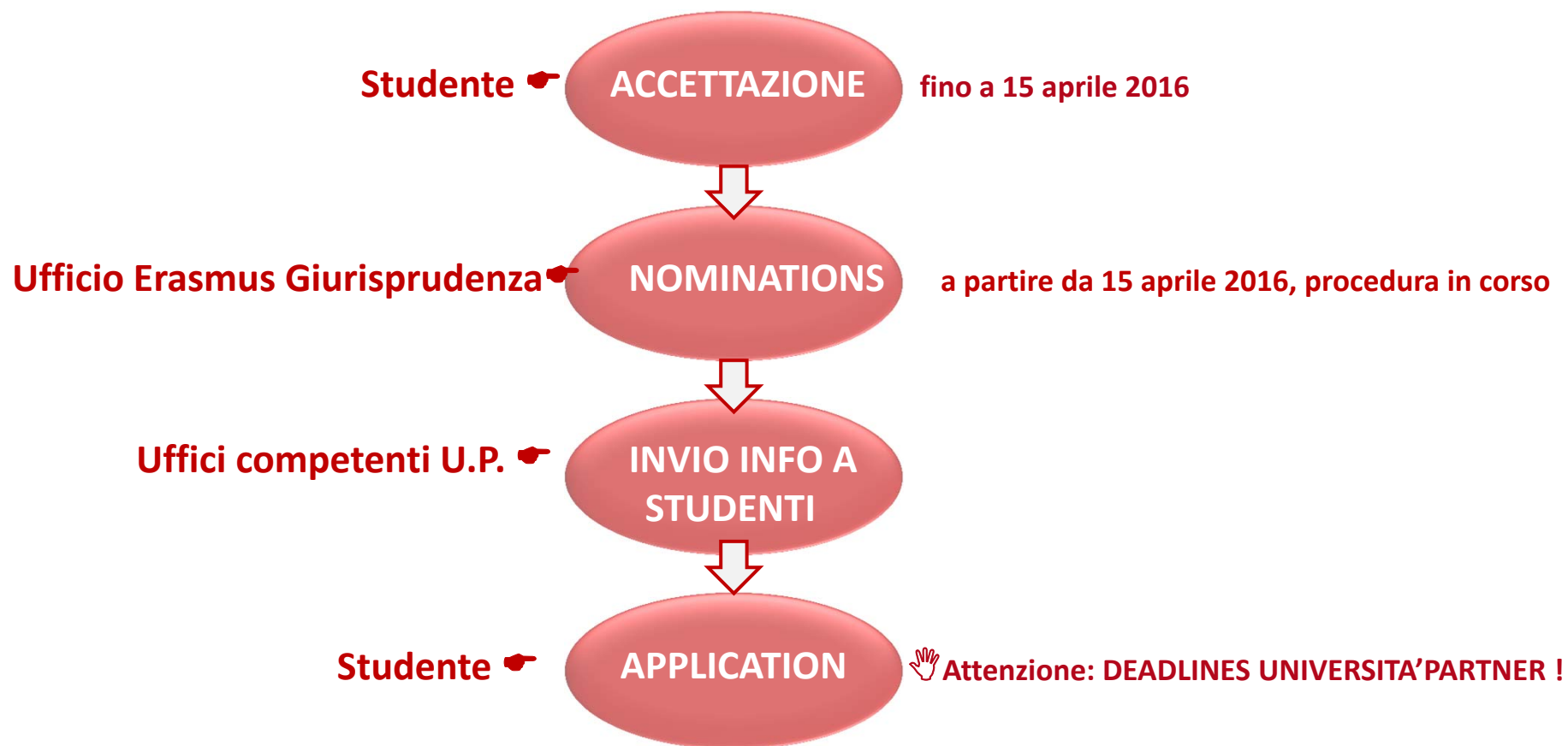
**Email: [erasmus@giuri.unipd.it](mailto:erasmus@giuri.unipd.it)**

## **Ricevimento**

**lunedì e giovedì dalle 10 alle 13**



## ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITÀ PARTNER





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
APPLICATION FORM e ALTRI DOCUMENTI

## ***COS'E' L' APPLICATION FORM***

Modulo di iscrizione come studente Erasmus presso l'Università Partner.

Di norma, insieme all'Application Form viene richiesto l'invio congiunto di:

- ✓ Learning Agreement
- ✓ Accomodation form (ove disponibile)
- ✓ Attestazione/certificazione linguistica (ove richiesto)
- ✓ Transcript of Records (solo pochi casi)
- ✓ Dichiarazione status studente Erasmus (solo pochi casi)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
APPLICATION FORM

**Il modulo di application può essere:**

**file da stampare disponibile su sito U.P. o inviato direttamente allo studente, procedura on-line con o senza documento da stampare in seguito**

**Il modulo di application va inviato, a seconda delle richieste:**

- e-mail/fax**
- posta tradizionale**

**ATTENZIONE: Ogni università partner ha prassi differenti!**

**In caso di dubbi o bisogno di maggiori informazioni, chiedete direttamente all'università ospitante o confrontatevi solo con colleghi vincitori per la stessa meta.**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
APPLICATION FORM

## Quali informazioni in genere richiedono per l'APPLICATION FORM?

- **Home/Sending Institution**

**Università degli Studi di Padova  
via VIII Febbraio 1848, 2  
35122 Padova ITALY  
Erasmus code: I-PADOVA01**

Sede legale dell'Ateneo. Non indicate altri indirizzi (es. Scuola di Giurisprudenza) se non esplicitamente richiesto!

- **Departmental /Exchange Coordinator o  
Bilateral Flow contact person/coordinator**

**Docente responsabile di flusso a Padova (vedere Bando in Uniweb o file flussi o file graduatorie). Se vi viene richiesto un timbro: i docenti non lo hanno! Richiedetelo all'Ufficio Erasmus Decentrato.**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
APPLICATION FORM

## **Institutional Coordinator**

**Prof. Alessandro Paccagnella**

(Prorettore per le Relazioni internazionali ed i rapporti con le università estere)

E-mail: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it)

**ATTENZIONE:** eventuale firma e timbro vanno richiesti al Servizio Relazioni Internazionali di Palazzo Bo, **NON** al professor Paccagnella.

## **Erasmus Administrative Coordinator/Coordinator /Contact Person**

(SOLO su moduli che non prevedono l'inserimento di attività da sostenere all'estero)

**Dott.ssa Giulia Marini,**

**Function: Erasmus Office Coordinator – School of Law**





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
POSSIBILI DOCUMENTI

### **COS'E' L' ACCOMODATION FORM**

Modulo di prenotazione alloggio universitario, solo ove disponibile. Se l'U.P. non mettesse a disposizione degli studentati, la ricerca della casa è da svolgersi in autonomia.

### **CERTIFICAZIONE/ATTESTATO LIVELLO DI LINGUA**

Solo per le U.P. **ove è specificatamente richiesta**. E' possibile che in alcune occasioni le richieste dei partner nella mail informativa differiscano dalle richieste indicate a Bando. **Verificate sempre le richieste dei partner** leggendo con attenzione le loro e-mail o le informazioni presenti sui loro siti Internet.

### **DICHIARAZIONE STATUS STUDENTE ERASMUS**

Da richiedere a Ufficio Erasmus Decentrato Giurisprudenza



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ISCRIZIONE PRESSO L'UNIVERSITA' PARTNER  
POSSIBILI DOCUMENTI

**TRANSCRIPT OF RECORDS** (solo ove richiesto): Documento che prova gli esami sostenuti finora.

**Modulo di autocertificazione:** si può accedere alla versione in inglese di Uniweb e produrre un pdf o stampa del proprio libretto on-line (*Booklet*).

Se questo documento non fosse accettato, bisogna ricorrere al ***certificato iscrizione con esami tradotto in inglese*** da richiedere in Segreteria Studenti. E' previsto il pagamento di marca da bollo.



## LEARNING AGREEMENT

**Accordo (=agreement)** in cui si indicano gli esami da sostenere all'estero e gli esami che si vorrebbero riconosciuti dal proprio Corso di Studi.

Questo **contratto** coinvolge le tre parti interessate e deve essere:

- 1) Sottoscritto dallo studente
- 2) Approvato dal proprio Corso di Studi
- 3) Approvato dall'Università Partner



✓ Il modulo su **format comune europeo**, si compila direttamente **on-line dal vostro account di Uniweb**.

Leggete con attenzione il Vademecum di Compilazione del LA:

[www.unipd.it/erasmus-studio](http://www.unipd.it/erasmus-studio)

✓ Chi parte per tesi deve allegare al *Learning Agreement in Uniweb* una lettera firmata dal relatore/tutor di Padova nella quale dovrà essere indicato il nominativo del relatore/tutor estero

**Tutti gli studenti devono presentare il Learning Agreement:**

- **entro e non oltre il 20 giugno 2016 (partenze 1° semestre)**
- **1 settembre- entro e non oltre il 20 ottobre 2016 (partenze 2° sem.)**



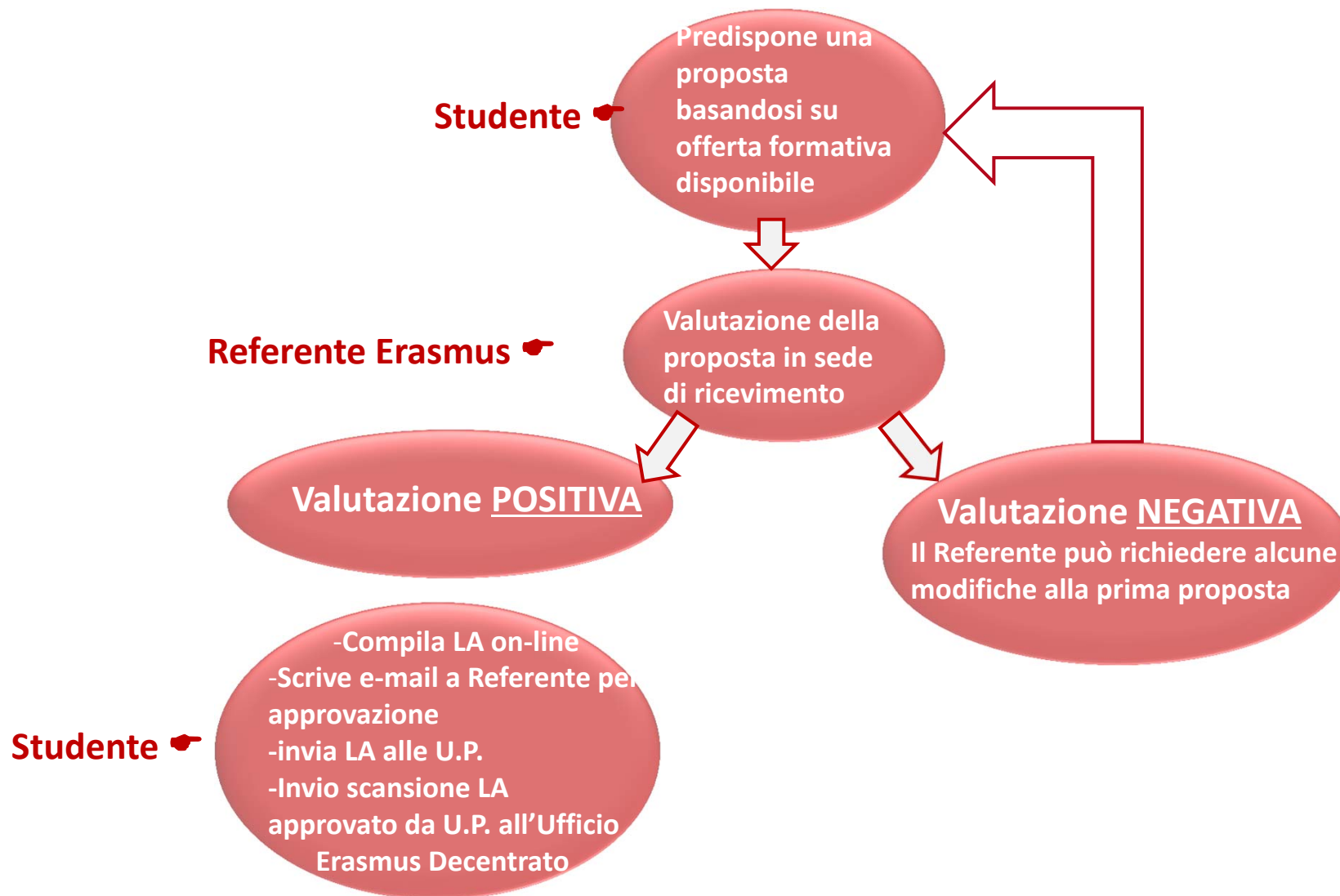
**Gli studenti della Scuola di Giurisprudenza devono compilare il Learning Agreement e sottoporlo alla valutazione del docente**

**REFERENTE ERASMUS**



- ✓ **valuta il primo Learning Agreement e tutte le eventuali successive modifiche.**
- ✓ **verbalizza TUTTI gli esami sostenuti durante il periodo Erasmus + Studio**

**NON ASPETTATE L'ULTIMO MOMENTO PER LA VALUTAZIONE E  
INSERIMENTO ON-LINE DEL LEARNING AGREEMENT!!!**





## Creare il learning agreement sulla base del proprio piano di studi:

- esami «*affini e integrativi*» e «*a scelta dello studente*» (12 cfu) non richiedono integrazioni e non devono necessariamente trovare corrispondenza con insegnamenti italiani (TAFD)
- esame «*conoscenze linguistiche straniere*» (6 cfu) / altre conoscenze linguistiche come crediti liberi purché di livello almeno B1 se altra lingua oppure > B1 se stessa lingua (A2 in caso di lingue minoritarie come es. finlandese, svedese ...)
- esami «*di base*» e «*caratterizzanti*» richiedono un'integrazione da concordare con il titolare dell'insegnamento (è sufficiente un'email in cui il docente specifichi il numero di CFU da integrare al rientro – specificarlo nella sezione NOTE del LA)



## Studente



→ Area riservata  
Logout  
Cambia Password

→ Didattica

→ Documenti

→ Diritto allo studio,  
certificazioni di  
disabilità/dislessia, corsi  
estivi

→ Mobilità internazionale

Bandi di Mobilità

## Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Bando Erasmus+ Studio: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Ambito mobilità:

EXCHANGE PROGRAMS ▾

Ricerca

### PROGRAMMA ERASMUS

A.A.	Num. bando	Titolo	Stato bando	Stato iscr.	Azioni
2014	1091	Bando Erasmus+ SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA - Area MEDICA			





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

## LEARNING AGREEMENT INDICAZIONI

### Dati del bando

**Titolo:** Bando Erasmus+ SCUOLA DI ECONOMIA E SCIENZE POLITICHE - ECONOMIA Triennali  
**Compilazione domande:** dal 28/02/2014 09:00 al 18/03/2014 13:00

### Learning Agreement

Compilazione Learning Agreement



### Sedi di destinazione scelte

Sede di destinazione	Cod. Erasmus
Universität Wien - - 041 - Business and administration - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	UNIVERSITAET WIEN A WIEN01
Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn - - 0311 - Economics - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	RHEINISCHE FRIEDRICH-WILHELMS-UNIVERSITAET BONN D BONN01
Universität Hohenheim - - 0311 - Economics - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	UNIVERSITÄT HOHENHEIM D STUTTGA02



## Associazione Attività

Selezionare una o più attività didattiche (AD) nella tabella di sinistra per associarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere ASSOCIA.  
SSD: Settore Scientifico Disciplinare 1 credito ECTS = 1 credito CFU Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.

Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

### Attività da sostenere all'estero

[+](#) **Aggiungi Attività**

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.				

### Attività da libretto da associare

Descrizione	Crediti ECTS	Sel.
SSL1000144 - TIROCINIO FORMATIVO	4	<input type="checkbox"/>
SSL1001485 - CALCOLO DELLE PROBABILITA'	8	<input type="checkbox"/>
SSN1042952 - PROVA FINALE	20	<input type="checkbox"/>
SSO2043893 - DEMOGRAFIA (PROGREDITO)	8	<input type="checkbox"/>
SSO2044228 - TEORIA E PRASSI DELLA RICERCA SOCIALE	8	<input type="checkbox"/>

### Attività dell'offerta del corso di studio

[+](#) **Aggiungi Attività**

Descrizione	Crediti ECTS	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		



## Compilazione Learning Agreement

### Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente nella lista.  
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.  
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Attività dell'Ateneo estero già codificate	-- Seleziona un'attività --
Codice dell'attività estera (se presente)	
Inserire la denominazione dell'attività estera	Prova 123
Crediti ECTS (obbligatorio)	5.5 ( usa il punto per i decimali )
Attività di crediti liberi non associabile (TAF D)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>	

**Crediti liberi non associabili a PD: flag TAFD**

**Attività di tesi: «*Thesis Work*» da associare a «*Prova finale*»**

**Attività non associate e non TAFD: riconosciute come fuori piano**



## Associazione Attività

Selezionare una o più attività didattiche (AD) nella tabella di sinistra per associarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere ASSOCIA.  
SSD: Settore Scientifico Disciplinare 1 credito ECTS = 1 credito CFU Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare all'estero.

Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

### Attività da sostenere all'estero

[Aggiungi Attività](#)

	Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS	Sel.
		Prova 123		3	<input type="checkbox"/>
		Prova 234		5.5	<input type="checkbox"/>
		Prova 567		8	<input type="checkbox"/>
		Thesis		30	<input checked="" type="checkbox"/>

### Attività da libretto da associare

Descrizione	Crediti ECTS	Sel.
SSL1000144 - TIROCINIO FORMATIVO	4	<input type="checkbox"/>
SSL1001420 - STATISTICA (PROGREDITO)	8	<input type="checkbox"/>
SSL1001485 - CALCOLO DELLE PROBABILITA'	8	<input type="checkbox"/>
SSM0012996 - ANALISI DI DATI DA INDAGINI COMPLESSE	8	<input type="checkbox"/>
SSN1042952 - PROVA FINALE	20	<input checked="" type="checkbox"/>

### Associazioni effettuate

[Chiudi](#) ▼

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

### Associazione 1

[Rimuovi Associazione](#)

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
	Thesis		30



Descrizione	Crediti ECTS
SSN1042952 - PROVA FINALE	20



**Il numero di ECTS esteri deve essere = o > al numero di crediti delle attività di Padova (tolleranza di 1 ECTS ogni 30 ECTS maturati all'estero)**

**Dopo aver effettuato le associazioni cliccare su «Presenta LA» per poter inserire le NOTE (stato LA bozza).**

**Solo successivamente «conferma LA» (stato LA presentato)**

Note

Note dello studente - possono essere inserite dopo aver cliccato "presenta il learning agreement"

Associa

annulla

Esci

Presenta il Learning Agreement

Stampa Riepilogo



## Cosa scrivere nelle NOTE:

- ✓ In caso di tesi: indicare nome e cognome del relatore di Padova e allegare anche la lettera firmata dal relatore di PD – fac simile:  
<http://www.unipd.it/compilazione-consegna-learning-agreement>
- ✓ In caso di integrazioni: specificare nome del docente titolare dell'insegnamento e numero di crediti da integrare
- ✓ Indicare come verranno riconosciute le attività svolte all'estero nel proprio piano di studi (es. caratterizzanti, fuori piano, ...)



- ✓ **Non è necessaria la firma autografa perché il documento viene firmato digitalmente**
- ✓ **Inviare via mail il LA approvato da PD alla sede estera chiedendo di firmarlo nella sezione *Receiving Institution* – successivamente inoltrare il LA completo di firme a [erasmus@giuri.unipd.it](mailto:erasmus@giuri.unipd.it)**
- ✓ **Indicare nell'email di accompagnamento del LA all'U.P. il livello di conoscenza linguistica posseduto / che si intende acquisire al momento della partenza**



## **COSA FARE PRIMA DI PARTIRE**

- ✓ **Essere in regola con il pagamento delle tasse di iscrizione dell'Università di Padova**
- ✓ **Studenti di primo anno CdS Triennale/Magistrale a Ciclo Unico: Maturare i crediti necessari per la partenza (40 cfu) prima della firma del contratto finanziario (verificare eventuali altri requisiti con U.P.)**
- ✓ **Tutti gli studenti devono aver compilato il LA altrimenti non è possibile firmare il contratto finanziario**

**Poi...**





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

TEST E CORSI DI LINGUA STRANIERA  
CORSI CLA

👉 **CORSI DI LINGUA** (Inglese, Francese, Portoghese, Spagnolo, Tedesco)

Chi è intenzionato a frequentare il corso di lingua deve effettuare la *registrazione online* all'interno di un'apposita piattaforma e poi effettuare il test di piazzamento online. Solo così potrete essere inserito in una classe del livello adeguato.

La registrazione online è possibile dal **20 aprile 2016**.

Corsi di 30 ore in 3 - 5 settimane (6/10 ore la settimana)

[cla.unipd.it/attivita/corsi/erasmus-out/](http://cla.unipd.it/attivita/corsi/erasmus-out/)

Per maggiori info contattare la Segreteria Didattica del CLA, non gli uffici Erasmus Decentrato o Centrale!



- ➔ **Non è previsto un test di piazzamento online per la lingua portoghese e verranno attivati solo corsi di livello principiante. È comunque necessario effettuare la registrazione online. Gli studenti di livello superiore che necessitano di un attestato di livello o desiderano un corso di livello adeguato, devono scrivere un e-mail alla SEGRETERIA DIDATTICA DEL CLA indicando le proprie necessità. Un corso di livello superiore al principiante verrà attivato solo se ci saranno più di 10 richieste.**
- ➔ **Per chi è impossibilitato a frequentare un corso frontale e desiderasse esercitarsi autonomamente sono disponibili corsi online di lingua inglese, francese, portoghese.**



## 👉 TEST DI LINGUA

✓ Gli studenti vincitori **che necessitano di un attestato di livello** richiesto dall'U.P. potranno sostenere il test nelle date indicate alla pagina [Test e attestati](#) sul sito del CLA

<http://cla.unipd.it/test-linguistici/erasmus-out/>

✓ I test di livello e l'iscrizione ai corsi di lingua sono due attività separate e indipendenti.

✓ **Attenzione alle date dei test/deadlines U.P.!**



## **TEST E CORSI DI LINGUA ON LINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) (inglese, francese, portoghese, spagnolo, tedesco)**

- ✓ **Il test OLS è obbligatorio, ma l'esito non è vincolante ai fini dello svolgimento della mobilità presso l'Ateneo ospitante**
- ✓ **Informazioni dettagliate e le credenziali per accedere alla piattaforma online saranno tramesse alla casella istituzionale di Ateneo @studenti.unipd.it a cura del Servizio Relazioni Internazionali, che invierà le email in base alla data di partenza prevista indicata nel contratto finanziario**
- ✓ **Dalla data di ricezione delle credenziali lo studente avrà a disposizione 15 giorni per completare il test.**



## TROVARE UN ALLOGGIO

### ☞ **RESIDENZE UNIVERSITARIE** (ove offerte con l'Accommodation Form)

**Alcuni atenei mettono a disposizione alloggi in residenze universitarie i cui costi sono proporzionati al costo della vita del paese (non è detto che queste soluzioni siano più economiche dell'alloggio presso privati). Spesso le residenze garantiscono un certo numero di posti agli studenti Erasmus ma poiché la richiesta è molto elevata non sempre si riesce ad accedere al servizio.**

**Attenzione quindi a tutte le informazioni che vi vengono date dall'ateneo ospitante!**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

PRIMA DI PARTIRE  
ALLOGGIO

## ➡ ALLOGGI PRIVATI

In mancanza di residenze universitarie è opportuno informarsi con un certo anticipo rispetto all'inizio dei corsi per trovare un alloggio in condivisione con altri studenti.

Suggerimenti:

✓ Contatti di studenti Incoming presso la Scuola di Giurisprudenza (da richiedere via mail a [erasmus@giuri.unipd.it](mailto:erasmus@giuri.unipd.it) )



## DATA DI PARTENZA

- ✓ La modifica della data di partenza va comunicata via e-mail (oggetto “Cambio data di partenza”) a: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it)
- ✓ Chi sposta la data di partenza dal 1° al 2° semestre deve **avvisare**: responsabile di flusso, università partner, Ufficio Erasmus Decentrato di Giurisprudenza e il Servizio Relazioni Internazionali
- ✓ Non è possibile anticipare al 1° semestre la partenza se già fissata nel 2° semestre
- ✓ Chi non parte entro 30 giorni dalla data indicata verrà considerato rinunciatario ed eliminato dalla lista dei vincitori.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

DATA DI PARTENZA E CONTRATTO FINANZIARIO

## **CONTRATTO FINANZIARIO**

**E' obbligatoria la firma del contratto finanziario Erasmus presso il Servizio Relazioni Internazionali di palazzo Bo. Si riceve solo su appuntamento da prenotare collegandosi a:**

**[www.unipd.it/erasmus-studio](http://www.unipd.it/erasmus-studio)**

**Il calendario appuntamenti sarà disponibile da fine giugno.**

**Prima della firma e' necessario inserire il codice IBAN del proprio conto corrente in Uniweb**

**(Didattica → Dati personali → Dati rimborsi → Rimborso Bonifico Bancario)**

**Per firmare il contratto è necessario essere iscritti all'Università di Padova!!!**





**L'accredito della borsa Erasmus** può essere effettuato solamente su un conto corrente italiano, che deve risultare intestato o co-intestato. Non è valida la delega sul conto.

Possono essere utilizzati sia i normali conti correnti bancari, sia le carte-conto tipo "prepagate" dotate però di codice IBAN, necessario per l'operazione bancaria di accredito.

**Tempistiche di pagamento:**

- ✓ acconto pari a circa il 70% della borsa di mobilità +rimborso spese viaggio: dopo due mesi dalla ricezione dell'Attendance Certificate
- ✓ saldo e integrazioni alla borsa: tra ottobre e dicembre.



## **IMPORTANTE!**

**Il calcolo del periodo di mobilità avviene in giorni considerando convenzionalmente tutti i mesi pari a 30 giorni e l'anno pari a 360 giorni (= *mesi commerciali*).**

**Il periodo di mobilità viene quindi conteggiato per mensilità intere pari a 30 giorni aggiungendo i giorni delle frazioni di mese.**



## **Esempio:**

### ***Mobilità prevista:***

***5 mesi pari a 150 giorni, dal 10/10/2016 al 10/03/2017***

### ***Mobilità effettuata in base al certificato di soggiorno:***

***dal 16/10/2016 al 02/03/2017***

***Conteggio: 15 giorni per ottobre (dal 16 al 30 ottobre) + 120 giorni (mesi interi di novembre, dicembre, gennaio e febbraio) + 2 giorni per marzo (1 e 2 marzo), totale giorni di mobilità = 137 giorni.***

***Pagamento: 230/30 per 137 giorni pari a 1050,33 euro oppure 280/30 per 137 giorni pari a 1278,66 euro.***



**1) Le integrazioni alla borsa di mobilità sono pagate su fondi provenienti dal bilancio universitario o da fondi del Ministero o della Regione, in base alla graduatoria elaborata dal Servizio diritto allo studio per l'accesso alla borsa di studio regionale aggiornata al 31 maggio o in base all'ISEE.**

**[www.unipd.it/target/studenti/segreteria-e-tasse](http://www.unipd.it/target/studenti/segreteria-e-tasse)**

**2) Integrazioni per spese di viaggio: integrazione onnicomprensiva di carattere forfetario.**

**[www.unipd.it/prima-partire-lerasmus](http://www.unipd.it/prima-partire-lerasmus)**



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

ASSISTENZA SANITARIA E ASSICURAZIONI

## ASSISTENZA SANITARIA e ASSICURAZIONI

✓ In linea generale è sufficiente portare con sé la TEAM ⇒



✓ Per maggiori informazioni contattate le vostre ASL di riferimento.

✓ Se le U.P. vi chiedessero copertura assicurativa supplementare potete inviare il o i pdf con i testi delle polizze infortuni e responsabilità civile che vi vengono garantiti con il pagamento delle tasse universitarie: [www.unipd.it/assicurazione](http://www.unipd.it/assicurazione)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

CREARE RETI E RELAZIONI

## CREARE RETI E RELAZIONI

### Associazione Studenti Erasmus Padova

[esnpadova.it](http://esnpadova.it)      [www.facebook.com/esnpadova](http://www.facebook.com/esnpadova)

✓ Cercare contatti di studenti Erasmus Incoming che stanno studiando presso la Scuola di Giurisprudenza

✓ richiedere gli indirizzi di posta elettronica degli studenti che per la stessa destinazione sono stati in Erasmus negli anni precedenti.

Email a [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it) con le seguenti indicazioni:

**Oggetto: richiesta indirizzi**

**testo del messaggio: Cognome, Nome, numero di matricola, Scuola di appartenenza, Università di destinazione**



## DURANTE L'ERASMUS

✓ Cambiamento Learning Agreement (fino a 4 modifiche entro 4/7 settimane dall'inizio della mobilità): info in “Learning Agreement” e “Procedura di consegna e valutazione delle modifiche al L.A.”

✓ Richiesta di prolungamento della borsa

✓ Infortuni/ricorso a cure mediche

[www.unipd.it/durante-soggiorno-erasmus](http://www.unipd.it/durante-soggiorno-erasmus)

✓ Rinuncia alla borsa

[www.unipd.it/accettazione-posto-erasmus](http://www.unipd.it/accettazione-posto-erasmus)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

**AL RIENTRO DALL'ERASMUS**

## **✓ AL RIENTRO DALL'ERASMUS**

**Nei 10 giorni successivi alla data di fine del periodo Erasmus, è obbligatorio presentarsi al Servizio Relazioni Internazionali con:**

- ✓ Attendance Certificate originale compilato dall'università straniera**
- ✓ per gli studenti che sostengono esami: il Transcript of Records originale**
- ✓ per gli studenti che svolgono la tesi: lettera del docente estero e lettera del relatore di Padova che propone il numero di crediti da riconoscere**

**Info su sito di Ateneo e Vademecum studenti vincitori!**





## ✓ AL RIENTRO DALL'ERASMUS

**Inoltre:**

- ✓ Test linguistico OLS di fine soggiorno
- ✓ Eventuale modifica del LA (deve corrispondere al ToR)
- ✓ compilare il questionario EU Survey

**Attenzione!!** Se NON si supera almeno un esame (esclusi esami di lingua <5cfu) è previsto il soggiorno a ZERO Grant (restituzione borsa)



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

AL RIENTRO DALL'ERASMUS

✓ AL RIENTRO DALL'ERASMUS

**Inoltre:**

- ✓ **Test linguistico OLS di fine soggiorno**
- ✓ **Eventuale modifica del LA (deve corrispondere al ToR)**
- ✓ **compilare il questionario EU Survey**

**Attenzione!!** Se NON si supera almeno un esame (esclusi esami di lingua <5cfu) è previsto il soggiorno a ZERO Grant (restituzione borsa)

**Info su sito di Ateneo e Vademecum studenti vincitori!**