

Per la pratica di omologazione/equipollenza esami, una volta ricevuto il TRANSCRIP OF RECORDS, sarà necessario produrre in triplice copia tutti i documenti, che andranno presentati sia all'Ufficio Erasmus (2 copie complete) sia (1 copia completa) all'Ufficio Mobilità Internazionale prendendo appuntamento via email o telefono con l'Ufficio Erasmus; e tramite il service desk per la mobilità internazionali.

SI AVVISANO GLI STUDENTI ERASMUS, LAUREANDI DELLA SESSIONE ESTIVA, CHE L'ULTIMO GIORNO UTILE PER LA PRESENTAZIONE DEL TRANSCRIPT OF RECORDS PER L'OMOLOGAZIONE ESAME SUL LIBRETTO ITALIANO è l'11.06.2019. DOPO TALE DATA NON VI SONO ECCEZIONI PER LE LAUREE DELLA SESSIONE ESTIVA E GLI STUDENTI PASSERANNO ALLA SESSIONE AUTUNNALE.

- **LEGGERE TUTTA LA PAGINA E I RELATIVI DOCUMENTI PRIMA DI CONTATTARE IL COMMISSARIO DI SEDE CORRETTO**
- **si controlli il nome del commissario di sede a cui rivolgersi nel DOCUMENTO COMMISSIONE ERASMUS**
- **[GRADUATORIA ERASMUS DEFINITIVA 2018-2019](#) [Nuovi importi borse](#)**
- **Vi ricordiamo che l'Ufficio Mobilità Internazionale organizzerà due giornate informative "Erasmus Info Day: Partecipazione al Bando" come da avvisi pubblicati online:**
- **<http://www.univr.it/main?ent=catdoc&id=777&idDest=1&sServ=142&serv=29&ssServ=27#897>**

PAUSA ESTIVA UFFICIO ERASMUS: MESE DI AGOSTO.

**[ERASMUS+](#)
[GUIDA](#) PER GLI STUDENTI IN PARTENZA**

**FOR OUR INTERNATIONAL PARTNERS
COURSES OFFERED TO OUR INTERNATIONAL INCOMING STUDENTS
[INTERNATIONAL STUDY PROGRAMS](#)
[COURSES AVAILABLE IN OTHER LANGUAGES](#) (select the language you need)**

[FOR OUR INTERNATIONAL STUDENTS: STUDY GUIDE](#)

Il "[Service Desk](#)" è il servizio on-line che permette agli studenti di inviare all'Ufficio Mobilità Internazionale le richieste di informazioni e di assistenza in sostituzione del servizio di invio messaggi all'ufficio tramite posta elettronica istituzionale: <http://www.univr.it/helpdesk> utilizzando le proprie credenziali GIA, oppure entrare attraverso myUnivr, cliccando sul riquadro "Service Desk".

Si informano gli Studenti che per ogni domanda relativa alle certificazioni linguistiche delle Sedi Erasmus la risposta è fornita unicamente dall'Ufficio Mobilità Internazionale.

Schede informative **[SEDI ERASMUS DISPONIBILI](#)**

**COMMISSIONE ERASMUS (SCARICABILE tra i DOCUMENTI)
COMMISSARIO DI SEDE = IL PROF. INCARICATO della sede
A CUI CHIEDERE INFORMAZIONI**

1. ACCETTAZIONE SCHEDA DI DIPARTIMENTO (richiesta equipollenza esami esteri a Verona)
2. FIRMA IL LEARNING AGREEMENT SU ESSE 3
(COORDINATORE DI SEDE = il professore che ha aperto lo scambio iniziale)

Gli studenti OUTGOING scarichino il prontuario Erasmus dai documenti e lo seguano alla lettera.

OUTGOING STUDENTS:

Le nuove regole per i crediti minimi (pena restituzione borsa se non rispettati!) sono quelli specificati nel Regolamento 17/18 e 2018/2019 d'Ateneo:

- **12 CFU per borse trimestrali o semestrali;**
- **24 CFU per una borsa annuale;**

mentre per le **borse degli anni precedenti** valgono i crediti minimi precedenti:

- **6 CFU** per una borsa trimestrale
- **9 CFU** per una borsa semestrale
- **18 CFU** per una borsa annuale

Il numero dei **CFU acquisibili in Erasmus debbono essere o equivalenti o maggiori al corrispettivo dei piani di Studio presso l'Università di Verona, ovvero:**

60 ECTS (=CFU) o maggiori, per borsa dai 7 ai 12 mesi
30 ECTS (=CFU) o maggiori, per borsa dai 3 ai 6 mesi

I moduli vanno caricati su **S3**, controllare chi è il Commissario della propria sede estera e rivolgersi soltanto alla persona indicata.

N.B. Per tutti gli ESAMI DI LINGUA nel L.A. lo studente deve sempre indicare o **+ ALTE o + CLA** - nel settore titolo esame da fare all'estero - ovvero specificare se ha già un CERTIFICATO CLA o se intende presentare un certificato ALTE al rientro dall'estero.

ATTENZIONE: Senza la certificazione linguistica l'esame non verrà riconosciuto a Verona.

Se, per esami indisponibili, non ottenete la firma del L.A. presso la sede estera, non inserite quell'esame, ma fate comunque approvare dal Commissario di Verona la pratica in S3, inserirete poi un CHANGE del L.A, una volta valutata la situazione presso la Sede Estera.

GLI STUDENTI OUTGOING DEVONO:

1. preparare la scheda di dipartimento (scaricabile tra i documenti) e chiedere l'approvazione al Commissario di Sede;
2. ottenuto il nulla osta: immettere in S3 le stesse informazioni;
3. avvertire via email il professore Commissario e l'Ufficio Erasmus.

Link:

[Guida per la COMPILAZIONE STUDENTI](#)

[Guida per ACCETTAZIONE DOCENTI](#)

TESISTI: la ricerca tesi, in sé, non fa crediti, solo se la tesi viene discussa e valutata da un professore della sede estera lo Studente potrà inserire i crediti corrispondenti alla sua classe di laurea a Verona e chiederne l'equipollenza. La tesi verrà comunque valutata dal Commissario della Sede di Verona che potrà, o meno, accettare sia il lavoro che la valutazione, istituendo la pratica come fosse una discussione di Laurea a Verona. Lo Studente che quindi va all'estero con tutti gli esami fatti, dovrà o discutere la tesi là, oppure aggiungere un esame (anche a scelta libera) di almeno X crediti minimi affinché la borsa possa venire erogata (cfr. il regolamento Erasmus, al capo: Crediti Minimi).

COMPILAZIONE LEARNING AGREEMENT e CHANGE

La compilazione su Esse 3 deve esattamente corrispondere alla Scheda di Dipartimento, che andrà compilata dagli studenti prima della partenza. Il riquadro – esami proposti ed equipollenza a Verona – andrà

riportato nel L.A. di cui costituirà parte integrante. Tale scheda va fatta approvare dal Commissario di Sede, prima della compilazione in Esse 3 del L.A. (scheda scaricabile tra i documenti qui forniti).

Compilare con estrema precisione i moduli relativi al LEARNING AGREEMENT (L.A.) in tutte le sue parti, e laddove necessitasse l'eventuale CHANGE dall'estero.

- In Esse 3 seguire esattamente le indicazioni fornite nelle [Linee Guida ESSE 3 per la Mobilità Erasmus +](#)
- Tabella A: i corsi che si intendono fare nella sede estera;
- Tabella B: equipollenza richiesta con Esame a Verona: il totale crediti tabella A deve corrispondere al totale della tabella B, i crediti in esubero vanno segnalati come crediti liberi e non deve essere inferiore al minimo richiesto pena restituzione borsa.

I crediti CLA che vanno a sommarsi all'esame di lingua estero vanno indicati sulla riga corrispondente, in assenza del Cla è previsto portare il modulo ALTE, entrambi indicati nella note.

Tutto il materiale deve essere spedito al commissario di sede e portato all'Ufficio Erasmus.

L.A. NON del tutto compilati saranno rifiutati.

PROGRAMMI STAGE ERASMUS+ ALL'ESTERO

Per elenco sedi disponibili rivolgersi all'Ufficio Stage, Via Campofiore, il tutor accademico di riferimento è la prof.ssa Yvonne Bezrucka. Documentazione [qui](#).

LINKS UTILI: Schede informative delle sedi link [Relazioni Internazionali](#)

Le Pratiche Erasmus sono gestite dall'UFFICIO ERASMUS LINGUE, situato al CHIOSTRO, dopo la Segreteria Studenti, tel. 045 - 8028130, fax 045 8028674

Apertura al pubblico - front office: martedì, giovedì, venerdì ore 10-13. Via telefono: lunedì-venerdì ore 9-13; martedì, giovedì 15-17.30.

Chiusura Ufficio Erasmus : agosto.

WORLDWIDE STUDY

PER OGNI ESAME DEVE ESSERE SPECIFICATO IL NUMERO DI ORE FRONTALI DEI CORSI CHE SI INTENDONO SEGUIRE poiché, per i Paesi Extraeuropei, la ratio di conversione in Crediti è fatta in base alle ore di lezione frontale – 6h = 1 ECTS – Per la conversione voti si veda invece il **file Conversioni**

Voti scaricabile tra i documenti.

Tutti i L.A. andranno presentati, di persona, all'Ufficio Erasmus, signora Caramazza, entro il 24 giugno, che provvederà poi a sottoporli alla prof.ssa Bezrucka utilizzando unicamente la

mail: erasmus.lingue@ateneo.univr.it

Referente di Dipartimento:

Prof.ssa Yvonne Bezrucka

Referente di Dipartimento per le sedi Worldwide per la Federazione Russa è il: [Prof. Stefano Aloe](#)

GRADUATORIA WORLDWIDE STUDY

Bando e documentazione [Worldwide Study](#).