7. Come fare il Change, se necessario

Quando è necessario

Il Change serve se corsi non sono disponibili, hanno orari incompatibili o occorre modificare il piano didattico concordato per diverse altre ragioni.

Prima di intervenire online

Prepara un confronto chiaro tra insegnamenti da eliminare, aggiungere e attività UdA da riconoscere; verifica programmi, crediti e semestre. Invia la proposta al referente Erasmus del CdS utilizzando la Tabella che hai già predisposto per il LA.

Procedura e approvazioni

Dopo il confronto didattico, aggiorna l'OLA nella sezione During the Mobility; per i casi con LA in PDF usa il documento disponibile sulla pagina ufficiale Mobilità Studenti Erasmus dell'Ateneo, anno del bando. La firma UdA è del Delegato Erasmus di Dipartimento; è necessaria anche l'approvazione della sede ospitante.

Limite e tempistica

Entro un mese dall'arrivo. Controlla sempre le istruzioni vigenti per l'anno di mobilità.

Attenzione

Ai fini del riconoscimento saranno considerate le attività presenti nel LA approvato e nell'eventuale Change approvato.

Link e riferimenti utili

Ufficio Erasmus: outgoing.chieti@unich.it

Per il LA: tabella pre-partenza da sottoporre al referente del CdS; OLA su https://learning-agreement.eu oppure PDF UdA dell'anno di mobilità per sedi extra-UE e alcune sedi UE. Nel caso PDF il Delegato inserisce la firma nel documento.

Referente e Delegato UdA.

Referente sede ospitante.

Checklist dello studente

☐ Ho concordato la modifica con il referente

☐ Ho rispettato tempi e numero di modifiche previsti

☐ Ho ottenuto le approvazioni richieste