

STEP-BY-STEP GUIDE FOR OUTGOING STUDENTS

Gli/Le studenti/studentesse interessate ad avere informazioni relative ad alloggi, vita universitaria, e/o approfondimenti sulla sede scelta, possono entrare in contatto con un/una collega che ha già effettuato l'esperienza Erasmus nella località presa in considerazione. Per richiedere i suddetti nominativi è necessario inviare una mail alla **Prof. ssa Marika Berchicci** (marika.berchicci@unich.it; **LT in Scienze e Tecniche Psicologiche, LM in Psychology of Wellbeing and performance**), alla **Prof.ssa Maria Spinelli** (maria.spinelli@unich.it; **LM in Psicologia**), o alla **Prof.ssa Chiara Conti** (cconti@unich.it; **LM in Psicologia clinica e della salute**) oppure guardare l'elenco degli studenti partiti l'anno precedente, il quale è pubblicato sul sito del bando.

1. LEARNING AGREEMENT ONLINE (OLA)

Prima della partenza, oltre al contratto di cui si occupano gli uffici centrali, sarà necessario compilare il Learning Agreement (LA) contenente gli esami da svolgere all'estero e i relativi riconoscimenti al rientro.

Tali LA vanno compilati Online (OLA) su questa piattaforma (<https://learning-agreement.eu>) seguendo le indicazioni presenti sul sito del bando.

Prima di procedere con la compilazione online è **OBBLIGATORIO** contattare il referente Erasmus del CdS con una proposta di LA (Tabella A e Tabella B) in modo da condividere il piano di studi, **prima** dell'inserimento online.

Interfacciarsi con il referente del proprio CdS è obbligatorio per concordare il LA. Per facilitare questo passaggio, allo/a studente/ssa sarà richiesto di compilare una **Tabella Piano di Studi Erasmus Pre-partenza (Tabella 1** in allegato).

È fondamentale compilare bene l'OLA per evitare rallentamenti nelle pratiche.

In particolare, occorre indicare i nomi e gli indirizzi e-mail delle Contact persons che firmeranno l'OLA per la sede inviante (UdA) e la sede partner ospitante.

Per la Sending Institution

- Name UNIVERSITA' DEGLI STUDI GABRIELE D'ANNUNZIO DI CHIETI-PESCARA
- Location: Italy
- Faculty: LT in Scienze e Tecniche Psicologiche/LM in Psicologia/LM in Psychology of Wellbeing and performance/LM in Psicologia clinica e della salute
- Department: Psychology
- Contact person: per LT in Scienze e Tecniche Psicologiche/LM in Psicologia/LM in Psychology of Wellbeing and performance: Marika Berchicci; per LM in Psicologia clinica e della salute: Chiara Conti
- Contact email : Marika Berchicci : marika.berchicci@unich.it; Chiara Conti : cconti@unich.it
- Contact phone: non essenziale
- Contact function: Departmental Erasmus Coordinator
- ERASMUS ID CODE: I CHIETI01

Per la Hosting Institution chiedere al responsabile UdA il nominativo della contact person da inserire.

Nome subjects: Nome dell'insegnamento

Code = codice dell'insegnamento. Sono importanti per facilitare le procedure di riconoscimento al rientro. Si trovano associati a ciascun insegnamento sotto il nome di "Codice dell'attività formativa" nelle schede degli insegnamenti (syllabus e sito del CdS riferito al proprio anno di immatricolazione).

2. ARRIVO E MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT ONLINE (CHANGE - OLA)

Entro tre giorni dall'arrivo presso l'Università ospitante è necessario far compilare dall'ufficio Erasmus che vi ospita l'attestato di arrivo, scansionarlo ed inviare una copia all'università di Chieti (outgoing.unich@unich.it).

Successivamente, ci sarà un incontro con l'ufficio Erasmus Hosting che vi darà chiarimenti di diversa natura. Inoltre, è possibile che qualche esame indicato nell'OLA non sia sostenibile o che ci siano esami più interessanti e utili da voler inserire. Per questo, è possibile modificare l'OLA UNA SOLA VOLTA effettuando il cosiddetto Change, sempre tramite la piattaforma online, seguendo le stesse procedure indicate sopra, entro un mese dall'arrivo presso l'università ospitante. Anche in questo caso è OBBLIGATORIO contattare il Referente del proprio CdS affinché vi aiuti e supporti in questo passaggio. Il Change sarà firmato dal Delegato del Dipartimento.

3. TRANSCRIPT OF RECORDS

Lo/a student/ssa farà firmare l'attestato di soggiorno, il quale sarà inviato agli uffici Erasmus, così come avvenuto per l'attestato di arrivo.

L'Università ospitante rilascerà un Transcript of Records (ToR) contenente gli esami sostenuti con i relativi voti.

Esso corrisponde al verbale, quindi non potranno essere rifiutati voti successivamente al suo rilascio.

4. RICONOSCIMENTO/CONVALIDA DEGLI ESAMI SVOLTI

Al rientro, occorre presentare tutti i documenti richiesti agli uffici centrali. Il delegato Erasmus di Dipartimento riceve tutta la documentazione, controllata la congruenza con quanto indicato nell'OLA e nell'eventuale Change, e procede a chiedere l'approvazione del riconoscimento/convalida dei crediti presso il Consiglio di Corso di Studi. Per ottenere il riconoscimento dei CFU, il referente del proprio CdS chiederà allo/a studente/ssa di compilare una Tabella nella quale saranno inseriti esami, voti e ECTS sostenuti e superati presso la Host institution e gli esami, voti e CFU da convalidare. La tabella dovrà essere firmata da ciascuno studente e dal Delegato.

L'attribuzione dei voti avviene seguendo le tabelle di conversione ECTS se fornite dall'università ospitante, altrimenti attraverso le tabelle non -ECTS, disponibili al seguente link insieme ad una guida che spiega le procedure di riconoscimento: <https://www.unich.it/didattica/international/international-students/exchange-student/erasmus-exchange-study/conversion>

Affinché possa avvenire il riconoscimento, lo studente sarà contattato dal referente del CdS per compilare e firmare la **Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus (Tabella 2** in allegato) nelle sue parti evidenziate.

Tabella 2. Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus (rientro)

Studente/ssa	
Matricola	
Corso di Studi	
AA di immatricolazione	
Sede Erasmus (Nome università, Città, Nazione)	
Data inizio Erasmus	
Data fine Erasmus	
Data Consiglio CdS	

Esame convalidante sostenuto in Erasmus	ECTS	Voto	Insegnamenti previsti nel piano di studi	CFU	CFU Convalidati	Voto Convalidato

Firma Studente/ssa

Firma Delegato