

Linee guida per la definizione delle nuove procedure amministrative relative alla mobilità Erasmus+ degli studenti incoming e dei compiti di tutti gli attori coinvolti

A partire dal primo semestre dell'anno accademico 2022/2023, la procedura di immatricolazione rivolta agli studenti Erasmus+ incoming è stata rinnovata. Le presenti linee guida hanno lo scopo di illustrare i passaggi fondamentali che caratterizzano il nuovo procedimento, chiarendo anche i compiti dei vari attori coinvolti, ovvero gli Studenti, i Referenti Erasmus+ di Dipartimento, l'Ufficio Internazionalizzazione (di seguito UI), le Segreterie Studenti e i docenti titolari di ADE e AFP di Medicina.

Adempimenti previsti per gli studenti Erasmus+ Incoming

Nomination

Gli studenti Erasmus+ Incoming (studio e traineeship) devono essere nominati dall'Università di provenienza attraverso la compilazione di una tabella (scaricabile [qui](#)), che deve essere trasmessa via e-mail all'indirizzo erasmusincoming@unicampania.it. Solo in caso di mobilità per motivi di studio, è necessario rispettare i seguenti termini:

Termini per le nominations:

1° semestre e intero anno accademico	2° semestre
Dal 1° Aprile al 1° Giugno	Dal 1° Settembre al 1° Novembre

! Nel caso di mobilità per studio, sia UE sia extra-UE, è necessario che vi sia un accordo Erasmus+ tra l'Università Vanvitelli e l'Università di provenienza della studentessa/dello studente. Diversamente, nel caso di mobilità per traineeship, non è necessario che vi sia alla base un accordo tra Università.

Una volta nominati, gli studenti ricevono dall'UI una mail contenente il link per procedere agli adempimenti successivi.

Prima del loro arrivo in Italia,

gli studenti devono registrarsi al sito di Ateneo, collegandosi al seguente indirizzo:

<https://esse3.cressi.unicampania.it/AddressBook/ABStartProcessoRegAction.do>, al fine di ottenere le credenziali (account istituzionale) necessarie alla compilazione dell'Application Form (AF).

Change
OLA/LA

L'AF va compilato obbligatoriamente collegandosi al sito <https://elixforms.unicampania.it/rwe2/default.jsp>. Esso deve essere necessariamente accompagnato da una fototessera, utile al rilascio del tesserino identificativo. Solo in caso di mobilità per motivi di studio, è necessario rispettare le seguenti scadenze:

Registrazione

Termini per le applications:

1° semestre e intero anno accademico	2° semestre
Dal 15 Aprile al 15 Giugno	Dal 15 Settembre al 15 Novembre

Gli studenti con disabilità possono richiedere supporto al nostro [Centro per l'Inclusione \(CID\)](#).

Durante la compilazione, sarà richiesto di allegare [l'Online Learning Agreement \(OLA\)](#). Gli studenti devono compilare l'OLA attraverso la piattaforma EWP.

! Qualora l'Università di provenienza non fosse provvista di collegamento a EWP, come nel caso dei paesi extra-UE, è possibile compilare un Learning Agreement (LA) cartaceo, che deve essere debitamente firmato dagli studenti e dai [Referenti Erasmus+ di Dipartimento](#) (sia dell'istituto di provenienza, sia di quello ospitante), la cui scansione

deve essere caricata in formato pdf sulla piattaforma elixforms e allegata all'AF in sostituzione dell'OLA.

NB. La sezione dell'AF denominata "Proposed mobility programme", che contiene gli esami da svolgere durante il periodo di mobilità, deve essere compilata in ogni caso e non sostituisce l'OLA/LA.

A supporto della compilazione dell'OLA/LA, è possibile consultare il [catalogo dei corsi](#). Gli studenti sono tenuti a inserire nella sezione "Proposed mobility programme" dell'AF il **codice** corretto per **ciascun insegnamento** caricato nell'OLA/LA. Diversamente, non sarà possibile sostenere alcun esame, in quanto l'UI non sarà stato in grado di includerli nella propria carriera.

Nel caso in cui la studentessa/lo studente desideri sostenere solo una parte di un esame (modulo), dovrà inserire il codice corrispondente all'esame in questione, specificando comunque il nome del singolo modulo che intende sostenere.

N.B. I codici di ciascun esame sono reperibili alla voce "CODICE ESAME" del [catalogo dei corsi](#).

Al sito web dell'Ateneo è possibile reperire informazioni riguardanti il [calendario accademico](#) e [l'orario delle lezioni](#).

A completamento del processo di application, dunque, è necessario che su elixforms siano presenti i seguenti documenti: OLA/LA, documento d'identità e fototessera.

**Application
+ OLA/LA**

Dopo l'Application, gli studenti ricevono la lettera di accettazione e vengono immatricolati dall'UI, acquisendo a tutti gli effetti lo status di studentessa/studente dell'Università Vanvitelli.

NB. In caso di discordanza fra le date di inizio mobilità indicate nell'OLA/LA e nella lettera di accettazione, fa fede la data indicata in quest'ultimo documento.

Si ricorda che, prima dell'arrivo in Italia, gli studenti:

1. Devono assicurarsi che la procedura di Application si sia conclusa con successo. La presentazione della candidatura non è di per sé un requisito sufficiente per l'ammissione all'Università Vanvitelli. Senza lettera di accettazione non sarà in alcun caso possibile iniziare la mobilità;
2. Qualora fossero interessati a ricevere il certificato di arrivo in originale, devono fissare un appuntamento con l'UI¹ via e-mail, scrivendo al seguente indirizzo: erasmusincoming@unicampania.it e indicando la data di arrivo. Diversamente, possono richiedere il certificato di arrivo via e-mail, previa trasmissione del documento di viaggio.
3. Possono richiedere supporto per la ricerca di un alloggio e/o per la richiesta del Visto² contattando l'International Welcome Desk (ISU) al seguente link: <https://www.unicampania.it/index.php/2013-07-10-10-49-01/international-welcome-desk> , oppure consultando la sezione accomodation.
4. Possono rivolgersi ai *tutor buddy*³ della Vanvitelli, dai quali saranno precedentemente contattati, per ottenere supporto in tutte le fasi che precedono il loro arrivo.

Solo per gli studenti di MEDICINA: coloro i quali necessitano di richiedere il documento denominato **NO-TOUCH** devono farlo entro un mese dalla

¹ L'UI riceve a Caserta, in Viale Abramo Lincoln 5, Palazzina B, nei seguenti [giorni ed orari](#).

² Gli studenti extra europei devono contattare l'Ambasciata/Consolato del proprio luogo di residenza per verificare i requisiti per la richiesta del Visto ai fini di studio.

³ I tutor buddy sono studenti della Vanvitelli che hanno il compito di contattare gli studenti incoming prima del loro arrivo, supportarli nello svolgimento delle pratiche amministrative e guidarli nei processi necessari al corretto avvio del percorso formativo e di accesso all'offerta didattica.



ricezione della lettera di accettazione, così da permettere all'amministrazione il rilascio di suddetto documento in tempi utili.

Al loro arrivo in Italia, gli studenti Erasmus+ incoming devono:

1. Richiedere il Certificato di Arrivo (possono richiederlo via e-mail, previa trasmissione del documento di viaggio, o recandosi personalmente presso l'UI, previo appuntamento);
2. Contattare via mail i docenti Referenti Erasmus+ per poi recarsi presso i Dipartimenti ove troveranno ad accoglierli i docenti referenti e i *buddy*;
3. Eventualmente, contattare ISU per usufruire dei seguenti servizi:
 - Attività di supporto ed informazioni rispetto alle sedi dislocate sul territorio;
 - Assistenza legale in ambito alloggiativo e di immigrazione;
 - Assistenza al rilascio del Permesso di Soggiorno;
 - Assistenza all'iscrizione al servizio sanitario nazionale;
 - Assistenza al rilascio del Codice Fiscale;
 - Assistenza per l'apertura di un conto corrente bancario.

Accettazione

Se durante il periodo di mobilità si rende necessario modificare il piano di studi, gli studenti possono farlo direttamente dalla piattaforma EWP nell'apposita sezione, o, in alternativa, compilando il modulo denominato "Change Learning Agreement". In entrambi i casi, il Change deve essere caricato sull'AF. In tal modo, l'UI potrà aggiornare la carriera degli studenti. Diversamente, non sarà possibile sostenere gli esami aggiunti e/o scelti in sostituzione dei precedenti, in quanto l'UI non avrà potuto inserire le modifiche in carriera.

Solo per gli studenti di **MEDICINA**, il Change va presentato in formato cartaceo al Referente Erasmus+ di Dipartimento⁴ e, in seguito ad accettazione, in formato pdf all'UI.

Gli esami possono essere sostenuti al termine di ogni corso nel periodo stabilito attraverso una prova scritta e/o orale. È obbligatoria la prenotazione online attraverso la piattaforma ESSE3 o tramite l'App [MyVanvitelli](#).

**Prenotazione
esami**

Gli studenti in mobilità per fini di studio possono prenotare gli appelli d'esame e gestire la propria carriera direttamente dall'area personale utilizzando le proprie credenziali. Gli esami potranno essere prenotati ricercandoli nell'ambito del proprio piano di studio o degli appelli riconducibili al corso di studio di iscrizione.

Nel caso in cui lo studente dovesse riscontrare difficoltà, può rivolgersi alla Segreteria Studenti che gestisce il corso di studi.

N.B. Le lezioni, gli esami e le attività di studio e traineeship si svolgono esclusivamente in presenza. Le mobilità devono essere svolte in sede.

L'Università Vanvitelli offre corsi gratuiti di lingua italiana per studenti stranieri che hanno durata di 40 ore, per un numero complessivo di 4 CFU. I crediti formativi verranno attribuiti agli studenti alla fine del corso se avranno frequentato almeno il 70% delle lezioni e avranno superato il test finale. Gli studenti interessati al corso di lingua italiana devono comunicare via e-mail all'UI, o ai *buddy*, il proprio nominativo, eventualmente anche dopo il loro arrivo. Tutte le informazioni relative ai corsi vengono inviate via e-mail dopo la registrazione a coloro che avranno aderito.

**Servizi agli
studenti**

Tutti gli studenti (mobilità studio e traineeship) possono usufruire dei servizi messi a disposizione dall'Ateneo, tra i quali App for International Students e

⁴ Prof. Sergio Minucci.



Very Soon (tutti i servizi sono consultabili al seguente link <https://www.unicampania.it/index.php/international/international-students/servizi-per-studenti-internazionali>).

Una locandina contenente l'elenco dettagliato di tutti i servizi che l'Ateneo Vanvitelli mette a disposizione degli studenti verrà fornita insieme alla lettera di accettazione.

Gli studenti che frequentano l'Università degli studi della Campania Luigi Vanvitelli sono coperti da assicurazione. L'elenco delle polizze attive è visionabile al link <https://www.unicampania.it/index.php/ateneo/polizze-assicurative-di-ateneo>.

Al termine della mobilità, gli studenti devono:

1. verificare che il contenuto della loro carriera sia completo e corretto, e che tutti gli esami sostenuti siano stati registrati. In caso di anomalie, gli studenti sono pregati di avvisare tempestivamente l'UI, affinché l'ufficio possa rilasciare il *Transcript of Records* (ToR)⁵ redatto correttamente;
2. compilare un questionario di gradimento, che ricevono via e-mail, al fine di ottenere certificato di fine e ToR;
3. per la mobilità studio, fare richiesta all'UI del ToR e del certificato di fine mobilità. Tale documentazione può essere richiesta via e-mail all'indirizzo erasmusincoming@unicampania.it, o recandosi personalmente presso l'UI, previo appuntamento.

NB: Il ToR riporterà esclusivamente gli esami sostenuti e superati. Gli esami non sostenuti o non superati non saranno elencati nel ToR, nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento Didattico d'Ateneo all'art. 24, co. 7 (vedi <https://www.unicampania.it/doc/ateneo/amministrazione/regolamenti/regolamentiarea>

⁵ Il ToR è il documento che attesta le attività svolte e gli esami sostenuti presso l'Ateneo Vanvitelli.

[pubblica/didatticoateneo/Regolamento%20Didattico%20di%20Ateneo%20adeguato%20alla%20Legge%2040-10.pdf](#)).

Gli studenti in mobilità traineeship, oltre a richiedere il certificato di fine mobilità all'UI, devono richiedere direttamente alla/al docente tutor anche l'attestato per l'attività svolta (*After the Mobility*).

Adempimenti previsti per i Referenti Erasmus+ di Dipartimento

I Referenti Erasmus+ di ogni singolo Dipartimento hanno il compito di supportare gli studenti e di rilevare le loro esigenze specifiche, con particolare attenzione al loro inserimento nel percorso formativo e all'accesso alla offerta didattica.

**Approvazione
OLA/LA**

Essi ricevono una notifica al proprio indirizzo di posta istituzionale per ogni OLA caricato dagli studenti, che devono approvare o rifiutare, dandone, in quest'ultimo caso, motivazione.

Diversamente, se gli studenti che non possono utilizzare OLA avranno compilato un LA cartaceo, i Referenti ricevono il documento dall'UI, affinché possano firmarlo per accettazione o rifiutarlo. Dopo avere apposto la firma sul suddetto documento, i Referenti lo rispediscono alla/o studentessa/studente, che lo carica sull'AF. Al termine di tale procedura, l'UI predispone la lettera di accettazione e procede al caricamento degli insegnamenti nella carriera dello studente su Esse3 (libretto). La stessa procedura viene adottata per eventuali Change.

Si ricorda che, come già riportato nella sezione precedente, è diversa la modalità di invio del Change per gli studenti in mobilità presso i Dipartimenti di Medicina, che consegnano al Referente Erasmus+ di Dipartimento il documento in formato cartaceo.

Costui valuta il piano di studi, lo accetta, eventualmente, e lo comunica allo studente (che, a sua volta, lo comunica all'UI).

I Referenti, ove possibile, saranno affiancati da una studentessa/uno studente Buddy che li supporterà in tutte le fasi della mobilità, dall'arrivo degli studenti incoming fino alla loro partenza.

Adempimenti previsti per l'Ufficio Internazionalizzazione

L'UI, da quest'anno si occupa di immatricolare gli studenti Erasmus+ Incoming e di caricare i corsi contenuti nel loro piano di studi su Esse3 e delle eventuali modifiche.

In caso di LA cartacei, caricati attraverso elixforms, l'UI trasmette la documentazione ai Referenti Erasmus+ di Dipartimento. Lo stesso vale per i Change. Fanno eccezione i Change degli studenti dei Dipartimenti di Medicina, i quali vengono consegnati dagli studenti in copia cartacea direttamente al Referente Erasmus+ di Dipartimento e, solo in seguito ad accettazione, in formato pdf all'UI.

L'UI richiede l'attivazione delle caselle di posta elettronica per gli studenti immatricolati e, attraverso la piattaforma Microsoft Teams, provvede alla creazione di un Team per ciascun Dipartimento, al cui interno vengono inseriti l'elenco degli studenti in entrata presso il Dipartimento e la relativa documentazione. Tali Team sono resi disponibili agli studenti, ai Referenti Erasmus+ di Dipartimento e alle segreterie, affinché costoro abbiano la possibilità di scambiarsi informazioni utili.

Per monitorare l'andamento delle mobilità degli studenti Erasmus+ incoming, prima del rilascio del ToR e del certificato di fine mobilità, l'UI invierà loro un questionario finale di gradimento che comprenderà anche tutte le informazioni utili alla creazione di una banca dati alloggi per i futuri studenti.

Al termine della mobilità, su richiesta degli studenti, l'UI rilascia il ToR, in concomitanza con il certificato di fine mobilità.

Adempimenti previsti per le Segreterie Studenti

Le Segreterie studenti intervengono nella gestione delle carriere degli studenti Erasmus Incoming così come per gli studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo, ad esempio aiutandoli in caso di problemi con la prenotazione degli appelli d'esame.

Adempimenti previsti per i docenti titolari di ADE/AFP di Medicina

Solo per ADE e AFP di Medicina, attività per le quali la registrazione avviene tuttora in modalità cartacea, il docente responsabile deve trasmettere all'Ufficio Internazionalizzazione, via e-mail all'indirizzo uff.internazionalizzazione@unicampania.it, l'esito dell'attività o copia della cartacea.

In tal modo, l'Ufficio Internazionalizzazione sarà in grado di registrare tale attività, con il relativo risultato, nella carriera dello studente, al fine del rilascio del ToR.