



**MEMORANDUM
ERASMUS+**

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI NAPOLI
“PARTHENOPE”
DIPARTIMENTO DI STUDI
AZIENDALI E
QUANTITATIVI**



Vademecum dello studente Erasmus

Romolo è uno studente iscritto all'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", ad uno dei corsi di Laurea del Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi (DISAQ), per esempio SIGI.

Romolo decide di partecipare al bando per la mobilità per motivi di studio con uno degli Atenei partner dell'Università Parthenope e decide di optare per l'Università Croata di Rijeka (www.uniri.hr). 

In maggiore dettaglio, il sito di riferimento è <http://www.fthm.uniri.hr/> per



mentre è <http://www.efri.uniri.hr/> per

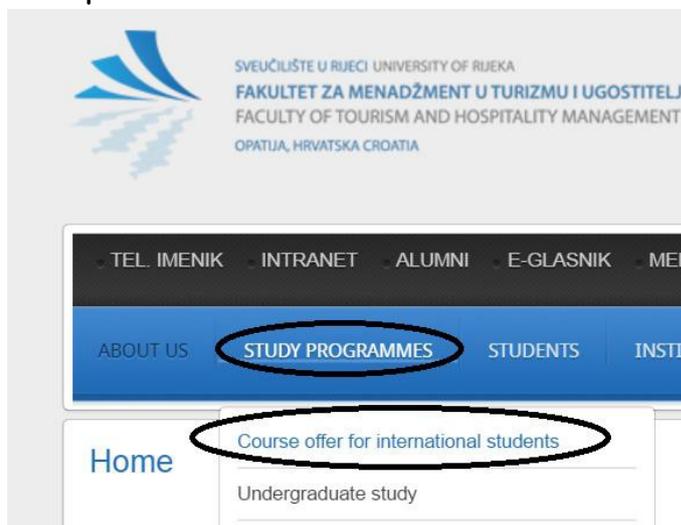
Si tratta di un'importantissima esperienza per Romolo che lo arricchirà molto ed alla quale deve aderire rispettando quanto di seguito riportato.

- 1) Romolo dovrà monitorare quando viene pubblicato il bando sul sito www.uniparthenope.it. Dettagli Romolo potrà chiederli all' Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica, Via Acton, 38, 80133 Napoli
email internazionalizzazione.lingue@uniparthenope.it (referente dott.ssa Virginia Formisano) o alla Segreteria Didattica del Dipartimento DISAQ.
- 2) Una volta che Romolo ha partecipato al bando e ha vinto deve firmare il **modulo di accettazione** disponibile in Dipartimento. Per il dipartimento DISAQ il riferimento è il Sig. Colacino.
- 3) Romolo deve quindi preparare il **Learning Agreement** disponibile on line. Per la Croazia Romolo troverà il modello all'indirizzo www.uniri.hr.

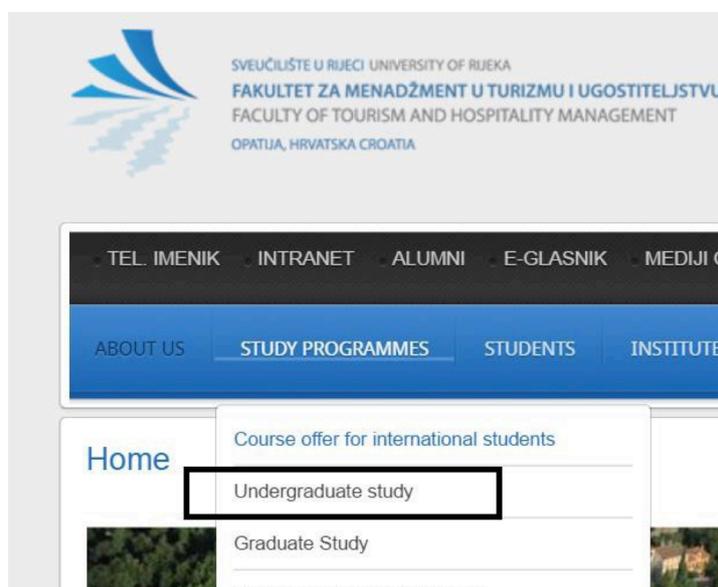


Nel modello Romolo dovrà specificare gli esami che intende sostenere all'estero e per scegliere gli esami Romolo deve utilizzare le tabelle di raccordo concordate fra il suo Dipartimento e la sede ospitante.

Per gli studenti in mobilità la disponibilità dei Corsi presso la sede ospitante è disponibile sul sito dell'Ateneo straniero come di seguito riportato



Ovviamente, Romolo, in quanto iscritto ad un corso di laurea triennale, guarderà i corsi disponibili al link "undergraduate study"



e solo se e quando Romolo frequenterà la Laurea Magistrale potrà fare riferimento ai corsi attivi al link "Graduate Study".

- 4) Il **Learning Agreement** va redatto in **DUPLICE COPIA ORIGINALE** di concerto con il **referente di sede** (che per il dipartimento DISAQ con la Croazia è il prof. Paolo MAZZOCCHI)

- 5) La due copie del **Learning Agreement** vanno firmate da Romolo e poi dal **referente di sede**, che è anche responsabile della "sending institution".
Responsible person at the Sending Institution , timbrate e vistate dal **Responsabile Erasmus del dipartimento**.

Ove previsto dall'Università ospitante, Romolo dovrà acquisire sull'Application Form anche la firma delle **Responsabile Erasmus del**

Dipartimento.

SENDING INSTITUTION Departmental coordinator - name, telephone, fax, and e-mail.
--

Per il DISAQ il **Responsabile Erasmus del Dipartimento** è la prof.ssa Chiara CANNAVALE

- 6) Una volta completato il **Learning Agreement**, una copia elettronica (scansione) va trasmessa, di concerto con il **referente di sede** sia al dott. Angelo e sia sig. Colacino.
- 7) Il **Learning Agreement** di Romolo è sottoposto alla ratifica in Consiglio di Dipartimento (DISAQ per la Croazia)
- 8) Romolo riceverà telematicamente una **lettera di accettazione della sede ospitante** con le indicazioni che dovrà seguire al fine di perfezionare il soggiorno all'estero. La **lettera di accettazione** Romolo deve presentarla all' Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica (referente dott.ssa Virginia Formisano)
- 9) congiuntamente alla restate documentazione da consegnare in copia (**Learning Agreement; Application Form; lettera di accettazione della sede ospitante**).

Nota 1: ovviamente nel Learning Agreement NON COMPARIRÀ la firma del responsabile dell'istituzione ospitante. Quest' ultima firma potrà essere acquisita da Romolo una volta arrivato all'estero (ad esempio in Croatia) e verrà consegnata in originale alla d.ssa Formisano soltanto al rientro in Italia. Quindi i due originali del Learning Agreement viaggiano con Romolo e solo un originale rientrerà in Sede in quanto il secondo originale resterà alla sede straniera ospitante per i propri archivi

- 10) Romolo deve fare attenzione nel tramettere tutto ciò che richiede la sede ospitante prima della sua partenza. Potrà inviare tutto ciò che viene richiesto o a mezzo email. Ove mai fosse richiesta un invio a mezzo posta ordinaria l'invio verrà fatto a cura del Dipartimento. Dalla sede ospitante verrà richiesta anche la certificazione inerente gli esami sostenuti con specifica delle etichette anche in inglese che Romolo potrà richiedere in Segreteria Studenti. Romolo anticipati sempre!

- 11) Durante il soggiorno all'estero, eventuali modifiche del **Learning Agreement** Romolo potrà concertarle con il **referente di sede**
- 12) Il tracciato record degli esami sostenuti da Romolo viene trasmesso dalla sede ospitante ai dott. D'Angelo e Colacino
- 13) L'accettazione il **Learning Agreement** e del tracciato esami corrispondente è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Corso di Studi e alla ratifica del Consiglio di Dipartimento.
- 14) Romolo dovrà ricordarsi al rientro di consegnare tutto all' Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica, compreso l'altro originale del **Learning Agreement**.

Buon viaggio Romolo!!!! 

CONTATTI

Ufficio Supporto alla Didattica

ufficiosupportoalladidattica@uniparthenope.it

Via Generale Parisi, 13 Palazzo Pacanowski, VI piano

Tel. 0815475657

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 10h00 alle 12h00

Segreteria del Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi

international.disaq@uniparthenope.it

Via Generale Parisi, 13 Palazzo Pacanowski, IV piano stanza 407

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì, venerdì dalle 10h00 alle 12h00

Ufficio Servizi Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica

internazionale.lingue@uniparthenope.it

Via Ammiraglio Ferdinando Acton n. 38

Referente Erasmus DISAQ

Prof.ssa Chiara Cannavale

Via Generale Parisi, 13 Palazzo Pacanowski, IV piano stanza 407

chiara.cannavale@uniparthenope.it