



Attività dell'ufficio Erasmus+ Facoltà di Medicina e Chirurgia

L'ufficio Erasmus+, ufficio della Facoltà, di riferimento per il programma erasmus+, svolge le seguenti mansioni:

studenti outgoing

- 1) **Cura il procedimento per l'assegnazione delle borse di studio Erasmus+** –anche attraverso la partecipazione a riunioni di coordinamento con gli uffici erasmus delle altre macroaree e l'ufficio centrale per la redazione del bando erasmus+ di Ateneo; la predisposizione dell'allegato di facoltà con i criteri e i requisiti specifici richiesti agli studenti e le caratteristiche delle borse messe a disposizione; -controlla le domande e la documentazione presentata per la partecipazione al concorso; elabora la graduatoria concorsuale per l'assegnazione delle borse di studio; convoca e coordina la riunione per l'assegnazione delle borse di studio in cui informa gli studenti assegnatari delle procedure che dovranno seguire prima, durante e al rientro del loro periodo erasmus+.
- 2) **Prepara, controlla e tiene agli atti la documentazione obbligatoria richiesta dalla Comunità Europea per la validità e il pagamento delle borse di studio Erasmus+** (Bando di concorso, domande degli studenti, graduatoria, assegnazione delle borse, Learning Agreement, Application Form, Transcript of records).
- 3) **Controlla e invia ai vari CCdS la documentazione per il riconoscimento ai fini della carriera didattica degli studenti degli esami e dei tirocini effettuati nelle sedi partner nel periodo Erasmus.**

Studenti incoming

- 4) **Controlla la documentazione inviata dalle Università partner per l'accettazione degli studenti incoming** (Nomination, Learning Agreement e Application Form, registrazione online)
- 5) **Registrazione e accoglienza degli studenti incoming.** Assistenza per quanto riguarda la “vita universitaria” : accesso alle biblioteche, servizio mensa, corsi di lingua, iniziative ludiche e di integrazione(es. International dinner, visite ai musei, sport)
- 6) **Chiusura periodo erasmus:** ritiro libretto universitario, controllo esami/tirocini effettuati, predisposizione e invio alle Università di provenienza del Transcript of Records.

Attività di front –office all'utenza: l'ufficio stima di aver avuto nell'anno 2016 circa 4.000 contatti, in presenza e via telematica.

Dall'Erasmus all'Erasmus+

A.A. 2000-01	A.A. 2000-01	A.A. 2017-18	A.A. 2017-18
BORSE DI STUDIO	16	BORSE DI STUDIO	127
UNIVERSITA' PARTNER	5	UNIVERSITA' PARTNER	40
CORSI DI STUDIO PARTECIPANTI	2	CORSI DI STUDIO PARTECIPANTI	13
PAESI PARTNER	3	PAESI PARTNER	11