

Κινητικότητα για Σπουδές

Η διαδικασία αναλυτικά

ΠΡΙΝ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ-BEFORE THE MOBILITY

Στάδιο 1: Συμπλήρωση και κατάθεση στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων εμπρόθεσμα της **Αίτησης Συμμετοχής** (δεκτή ταχυδρομικά, ηλεκτρονικά, κατ' ιδίαν).

Στάδιο 2: Μόλις γίνει η επιλογή των φοιτητών/-τριών που θα συμμετάσχουν, με βάση τα ισχύοντα κριτήρια επιλεξιμότητας, από τις Γενικές Συνελεύσεις των Τμημάτων, ανακοινώνονται τα ονόματα τους, ανά Τμήμα, στην ιστοσελίδα του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων. Μόλις ο φοιτητής/-τρια δει το όνομα του/της, μπορεί να προχωρήσει στα επόμενα στάδια της διαδικασίας.

Στάδιο 3: Ενημερώνεται από την Ιστοσελίδα του Ιδρύματος Υποδοχής για τις απαιτήσεις του Ιδρύματος όπου θα φοιτήσει. Ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων αν ζητείται nomination, μολονότι αυτό συνηθίζει να το κάνει το Γραφείο, και μάλιστα ενημερώνει για τον τύπο nomination που χρειάζεται. Συνεχίζει με τη συμπλήρωση και την αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής. Είναι σημαντικό να γίνει εμπρόθεσμα και σωστά η διαδικασία υποβολής των απαραίτητων δικαιολογητικών στο Πανεπιστήμιο, γι' αυτό πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στις οδηγίες που δίνει το κάθε Ίδρυμα χωριστά. Το Πανεπιστήμιο Υποδοχής ή στέλνει στο φοιτητή που έχει δηλωθεί σχετικό e-mail ή αν δεν το κάνει, αυτό σημαίνει ότι όλη η σχετική πληροφορία υπάρχει στην ιστοσελίδα του. Η ενημέρωση και η διαδικασία ολοκλήρωσης της διαδικασίας στη φάση αυτή είναι αποκλειστικά στην ευθύνη του φοιτητή/τριας. Το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων του

Πανεπιστημίου Θεσσαλίας βοηθά επικουρικά στη συμπλήρωση και υπογραφή των εντύπων που χρειάζονται.

Στάδιο 4 : Ο φοιτητής/τρια συμπληρώνει και προσκομίζει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων πριν την αναχώρησή του τα ακόλουθα:

- Σκαναρισμένο ή πρωτότυπο αντίγραφο της **Συμφωνίας Σπουδών (*Learning Agreement*)**, υπογεγραμμένο και από τα δύο Ιδρύματα (Table A και B).
- **Σύμβαση κινητικότητας για σπουδές εις διπλούν**, με πρωτότυπες υπογραφές στην τελευταία σελίδα, χωρίς διορθώσεις και κενά και με μονογραφή σε κάθε προηγούμενη σελίδα (κάτω δεξιά). Για τη συμπλήρωση του κωδικού και του τομέα σπουδών στην πρώτη σελίδα, μπορείτε να συμβουλευτείτε το σχετικό πίνακα που υπάρχει στα Έγγραφα. (Έγγραφο για Σπουδές)
- **Αντίγραφο του *Academic Calendar*** ή οποιουδήποτε εγγράφου ή e-mail του Πανεπιστημίου Υποδοχής, όπου θα φαίνονται οι ακριβείς ημερομηνίες διάρκειας του/των εξαμήνων των σπουδών. Οι ίδιες ημερομηνίες θα αναγράφονται και στη σύμβαση.
- **Αντίγραφο της πρώτης σελίδας του λογαριασμού της Τράπεζας**, όπου ο/η φοιτητής/-τρια ο θέλει να του/της κατατεθεί το ποσό της υποτροφίας. Στο λογαριασμό αυτό ο φοιτητής/-τρια πρέπει να είναι ή αποκλειστικός δικαιούχος ή συνδικαιούχος.
- **Αντίγραφο της Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλειας Ασθενείας (ΕΚΑΑ)** από το Ταμείο Υγειονομικής Περίθαλψης του φοιτητή/-τριας). Αν η κάρτα λήξει κατά τη διάρκεια της παραμονής του/της φοιτητή/-τριας στο εξωτερικό πρέπει να ανανεωθεί και αντίγραφο της ανανεωμένης να αποσταλεί ηλεκτρονικά στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.

Στάδιο 5 : Ο φοιτητής υποχρεούται να συμπληρώσει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά για πρώτη φορά το διαδικτυακό τεστ αξιολόγησης της γλωσσικής ικανότητας στη γλώσσα εργασίας του Πανεπιστημίου Υποδοχής, όπως αυτή περιγράφεται στη Διμερή Συμφωνία και δηλώνεται από τον ίδιο το φοιτητή στη Συμφωνία Σπουδών. Το διαδικτυακό τεστ αξιολόγησης της γλωσσικής

ικανότητας αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του φοιτητή/-τριας, την οποία έχει δηλώσει στην Σύμβαση Κινητικότητας.

Στάδιο 6 : Ο φοιτητής υποχρεούται με δική του ευθύνη να ενημερώσει το Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας για την απουσία του, προκειμένου να διακοπεί η σίτισή του για όσο διάστημα θα είναι στο εξωτερικό.

KATA TH METAKINΗΣΗ- DURING THE MOBILITY

Αν κατά τη διάρκεια της περιόδου σπουδών χρειαστεί να γίνουν αλλαγές στο Πρόγραμμα Σπουδών, πρέπει ο/η φοιτητής/τρια να συμπληρώσει τα *Tables A2 και B2* στη **Συμφωνία Σπουδών - Learning Agreement (During the Mobility)**.

META TH METAKINΗΣΗ-AFTER MOBILITY

Στάδιο 1: Μετά την επιστροφή του ο φοιτητής/-τρια πρέπει να προσκομίσει στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων τα:

1. **Συμφωνία Σπουδών - Learning Agreement** με πρωτότυπες υπογραφές και σφραγίδα και από τα δυο Ιδρύματα (*Tables A και B* και αν έχουν γίνει αλλαγές και τα *Tables A2 και B2*)
2. **Transcript of Records**, (*Table C*, Βαθμολογία, με διευκρινίσεις για την αντιστοίχιση της με το ελληνικό σύστημα βαθμολόγησης). Είναι ευθύνη του φοιτητή/τριας να προσκομίσει στον Ακαδημαϊκό Συντονιστή του Τμήματος το πιστό αντίγραφο της Βαθμολογίας του προκειμένου να προχωρήσει το Τμήμα στην αναγνώριση των Μαθημάτων. Το πιστό αντίγραφο το χορηγεί το Γραφείο Διεθνών Σχέσεων.
3. **Certificate of Attendance** (έντυπο όπου φαίνεται το ακριβές διάστημα φοίτησης στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής ή part 3 του Learning Agreement - *After the Mobility*).

Στάδιο 2: Συμπληρώνει *online* την **Έκθεση Αξιολόγησης** που του αποστέλλεται το αμέσως επόμενο διάστημα μετά την επιστροφή του στην Ελλάδα, στο e-mail που έχει δηλώσει στην Σύμβαση Κινητικότητας.

Στάδιο 3: Ο φοιτητής υποχρεούται εκ νέου να συμπληρώσει και να υποβάλλει ηλεκτρονικά **το διαδικτυακό τεστ αξιολόγησης της γλωσσικής ικανότητας στη γλώσσα εργασίας** του Πανεπιστημίου Υποδοχής, όπως αυτή περιγράφεται στη Διμερή Συμφωνία και δηλώνεται από τον ίδιο το φοιτητή στη Συμφωνία Σπουδών.

Στάδιο 4: Έκδοση πιστοποιητικού Αναγνώρισης Σπουδών Erasmus + (αποστέλλεται υπηρεσιακά από τις Γραμματείες των Τμημάτων στο Γραφείο Διεθνών Σχέσεων, ύστερα από την ακαδημαϊκή έγκριση των επιδόσεων του φοιτητή/τριας στο Πανεπιστήμιο Υποδοχής).

Καλή επιτυχία σε όλα!

Γραφείο Διεθνών Σχέσεων Π.Θ.