**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 Υποδοχής 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 της 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 κάθε Ίδρυμα χωριστά. To 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 χρειάζεται.

**Στάδιο 4 :** 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 Β).
* **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*. ( *Έγγραφα για Σπουδές*)
* **Αντίγραφο του *Αcademic 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 φοράτο 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 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.

***⦁ ΚΑΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ- DURING THE MOBILITY***

Αν χρειαστεί κατά τη διάρκεια της περιόδου σπουδών αλλαγές στο Πρόγραμμα Σπουδών πρέπει ο/η  φοιτητής/τρια να συμπληρώσει τα *Τables A2 και Β2* στη **Συμφωνία Σπουδών - Learning Agreement**

***⦁ ΜΕΤΑ ΤΗ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ-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 Β* και αν έχουν γίνει αλλαγές και τα *Τables A2 και Β2* )

2.**Transcript of Records,** (*Τable 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 του γνήσιου αντίγραφου 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 σ. 3 του *After the Mobility*).

**Στάδιο 2:** Συμπληρώνει *on-line* την ΄**Εκθεση Αξιολόγησης** που του αποστέλλεται το αμέσως επόμενο διάστημα μετά την επιστροφή του στην Ελλάδα,  στο e-mail που έχει δηλώσει στην  αρχική αίτησή του.

**Στάδιο 3**: Ο φοιτητής υποχρεούται εκ νέουνα 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:** ΄Εκδοση 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!***

**Φιλομήλα Μουγογιάννη**  
Υπεύθυνη για την Κινητικότητα Φοιτητών για Σπουδές /Επιμόρφωση Προσωπικού

Γραφείο Διεθνών Σχέσεων Πανεπιστημίου Θεσσαλίας