

Procedura per studenti outgoing

Prima della mobilità

1. L'ufficio erasmus invia la nomina dello studente presso la sede estera;
2. la sede estera risponde allo studente;
3. lo studente invia application seguendo le modalità richieste dalla sede estera;
4. la sede estera seleziona i candidati e li informa in merito;
5. gli studenti accettati compilano l'Online Learning Agreement;
6. l'ufficio erasmus convoca gli studenti per la firma del contratto finanziario pre-partenza.

Durante la mobilità

1. Sede estera firma attestato soggiorno;
2. eventuali modifiche ad OLA;
3. eventuale richiesta di prolungamento (per studenti in mobilità nel primo semestre);
4. ottenere firma finale su attestato di soggiorno

Al rientro dalla mobilità

1. Compilare sondaggio obbligatorio EU participant survey
2. inviare attestato di soggiorno a erasmus@accademiavenezia.it
3. ABAVE effettua riconoscimento voti e crediti sulla base del Transcript of Records ricevuto dalla sede estera e del LA.