

Università Europea di Roma
Ufficio Relazioni Internazionali
Primo piano, corridoio C

Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali:
Prof. Aniello Merone

Coordinatrice mobilità studenti in uscita:
Dott.ssa Elena Lecci

Orario ricevimenti:
Lunedì e martedì dalle 11.00 alle 13.00
Mercoledì e giovedì dalle 15.00 alle 16.00

Contatto:
relazioni.internazionali@unier.it
(+39) 0666543809

I ricevimenti sono possibili in
sede e online previa prenotazione, da
effettuare esclusivamente tramite il
portale EasyPlanning
<http://unierplanner.easystaff.it/PortalePlanningUnier/unier-segreterie/index.php>
selezionando Ricevimento studenti outgoing.

GUIDA DELLO STUDENTE ERASMUS+ A FINI DI STUDIO



1. ERASMUS+ A FINI DI STUDIO: INFORMAZIONI GENERALI E ADEMPIMENTI INIZIALI

1.1 Informazioni

Il Programma Erasmus+, acronimo di *EuRopean Community Action Scheme for the Mobility of University Students*, è un programma di mobilità studentesca dell'Unione Europea, creato nel 1987.

Il programma dà a ogni studente regolarmente iscritto a un CdL universitario la possibilità di effettuare un periodo di studio compreso tra 3 e 12 mesi in un'università straniera. Durante il soggiorno all'estero lo studente potrà frequentare i corsi, sostenere gli esami offerti dall'Università Ospitante (*RECEIVING Institution*) e ottenerne il riconoscimento presso la UER al rientro. Per aiutare lo studente a sostenere le spese legate al soggiorno all'estero, il programma Erasmus+ offre un contributo finanziario.

Con lo status di studente Erasmus+ si ha la garanzia del riconoscimento accademico per le attività didattiche completate, l'esenzione dal pagamento delle tasse d'iscrizione presso l'istituto ospitante (ma non di quelle dell'istituto di provenienza) e il diritto a fruire degli stessi servizi che l'istituto ospitante offre ai propri studenti. Le modalità di partecipazione al programma sono definite attraverso la pubblicazione annuale di un bando.

Lo studente dovrà programmare con anticipo l'attività da svolgere in mobilità Erasmus+, informandosi sulle offerte didattiche erogate dalle università di preferenza e sulla possibilità di sistemazione in alloggi per studenti o presso privati.

Lo studente troverà informazioni

- consultando le schede informative delle università partner disponibili online nella Guida Università Partner

- visitando il sito internet dell'Università Ospitante

Non sarà richiesto il pagamento di tasse di iscrizione presso l'Istituto ospitante; tuttavia alcune sedi potrebbero richiedere il pagamento di un contributo aggiuntivo per coprire costi assicurativi, convenzioni per il trasporto pubblico, materiali didattici ecc... applicando un trattamento identico a quello riservato agli studenti locali.

Ogni studente ha facoltà di indicare il periodo di preferenza per la propria mobilità (primo, secondo semestre o intero anno accademico) e fino a tre università straniere, da scegliere tra le destinazioni disponibili per la propria facoltà.

L'elenco delle destinazioni disponibili per ogni facoltà, così come tutte le informazioni e la documentazione relative ai programmi di mobilità internazionale, è disponibile nella sezione *Internazionale_Studenti in uscita_Mobilità a fini di studio* del sito d'ateneo.

Dopo la pubblicazione della graduatoria provvisoria (nella quale verrà specificata quale sede sarà stata assegnata a ogni studente e se quest'ultimo sarà beneficiario del contributo comunitario in rapporto al punteggio ottenuto), l'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a comunicare alle università ospitanti i nominativi degli aspiranti *exchange students* (**nomination**).

Una volta "nominato", ogni studente sarà contattato direttamente dall'Università Ospitante che lo informerà rispetto alle procedure da seguire per iscriversi in qualità di *exchange student* presso la propria istituzione (**application**).

Conseguentemente, sarà esclusivo dovere dello studente:

- verificare le scadenze per l'iscrizione all'Università Ospitante
- compilare la propria *Application Form* e spedirla secondo

le modalità previste dalla *Receiving Institution*

- conservare copia della documentazione inviata.

Oltre all'*Application Form*, l'Università Ospitante potrà richiedere allo studente l'invio di altri documenti, fra cui eventuali certificati di competenza linguistica e/o altri documenti relativi alla carriera universitaria pregressa (*Academic Transcript*).

Per l'*Academic Transcript* lo studente dovrà rivolgersi alla coordinatrice delle mobilità in uscita, richiedendo il proprio Certificato di iscrizione con esami in lingua inglese.

1.2 Alloggio

Lo studente potrà valutare le proposte di alloggio offerte dall'Università Ospitante e inviare la documentazione richiesta rispettando le scadenze.

1.3 Contratto finanziario

Tenuto conto dei fondi disponibili e dell'importo mensile previsto per ciascun Paese di destinazione, l'Ufficio Relazioni Internazionali predispone il contratto finanziario per ciascun studente assegnatario di borsa di mobilità Erasmus+.

Lo studente dovrà sottoscrivere il contratto finanziario prima della partenza, secondo le modalità e le tempistiche previste, previa compilazione ed approvazione del Learning Agreement.

Al momento della firma del contratto e per tutta la durata della mobilità lo studente dovrà risultare iscritto a tempo pieno ed in regola con il pagamento delle tasse



universitarie presso l'UER.

1.4 Supporto Linguistico Online (OLS)

Come supporto linguistico allo studente in mobilità, la Commissione Europea mette a disposizione un sistema di autovalutazione, monitoraggio e miglioramento delle proprie competenze linguistiche prima (= test di valutazione iniziale), durante (= corso online) e dopo (= test di valutazione finale) il periodo di mobilità Erasmus+, denominato *OLS (Online Linguistic Support)*

Il servizio è disponibile per le seguenti lingue di apprendimento: inglese, francese, tedesco, italiano, spagnolo, olandese, polacco, ceco, danese, greco, portoghese, svedese, bulgaro, croato, ungherese, romeno, slovacco, finlandese, estone, irlandese, lettone, lituano,

maltese, sloveno.

Gli studenti in partenza dovranno indicare nel contratto finanziario la lingua di lavoro che utilizzeranno presso l'Università Ospitante.

L'Ufficio Relazioni Internazionali invierà allo studente tramite e-mail la licenza per poter svolgere il test di valutazione iniziale (obbligatorio ad eccezione dei madrelingua).

Lo studente, sulla base dei risultati conseguiti nel test iniziale, potrà poi beneficiare di un corso di lingua online (facoltativo) e di una serie di ulteriori servizi (forum online, live coaching e altro: per maggiori informazioni visita il sito di OLS <https://erasmusplusols.eu/en/>).

A conclusione del periodo di mobilità sarà necessario svolgere il test di valutazione finale (obbligatorio), al fine di

ottenere il saldo della seconda parte della borsa di mobilità Erasmus+, indipendentemente dal risultato conseguito.

2. COME PREPARARE IL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO

2.1 Scelta dei corsi e delle attività da svolgere all'estero

Per la scelta dei corsi da seguire e delle attività da effettuare presso l'Università Ospitante lo studente farà riferimento alla Didattica del suo corso di laurea e al Docente Delegato (cfr. 2.3) e dovrà:

- consultare la scheda informativa per accertarsi che i corsi/attività scelti siano compatibili con l'area disciplinare;

- verificare che i corsi da frequentare presso l'Università Ospitante rispettino eventuali norme di propedeuticità stabilite dal proprio Corso di Studi;
- scegliere attività coerenti con il proprio curriculum di studi e con il livello di studi previsto dal bando (I - II - III ciclo);
- verificare il calendario accademico dell'Università Ospitante per le date dei semestri e lo svolgimento dei corsi;
- rispettare i termini e le modalità di iscrizione ai corsi (pre-iscrizione, corsi a numero chiuso).

2.2 Online Learning Agreement (O.L.A.)

L' *Online Learning Agreement for Studies* (O.L.A.) è un documento europeo del Programma Erasmus+, che contiene le attività da svolgere durante la mobilità, da compilare e far approvare obbligatoriamente prima della partenza da tutte le parti coinvolte (Studente, *Sending Institution*, *Receiving Institution*) a tutela dello studente in partenza.

La compilazione dell'O. L.A. è a cura dello studente e dovrà essere eseguita tramite il portale <https://learning-agreement.eu/>.

Tutte le informazioni relative alla compilazione dell'Online Learning Agreement (O.L.A) saranno fornite ai candidati dalla coordinatrice delle mobilità in uscita in un workshop dedicato.

Gli studenti che intendono svolgere **ricerca tesi**, dovranno: inserire tali attività nel proprio Learning Agreement for studies (L.A.). **Se lo studente intende svolgere ricerca per la tesi durante la mobilità Erasmus+**

dovrà rivolgersi a:

- Docente Relatore presso l'UER, per concordare l'argomento della tesi;
- Docente Delegato (cfr. 2.3), che dovrà verificare preventivamente se è possibile svolgere tale attività presso l'Università Ospitante.

Il Learning Agreement sottoscritto prima della partenza può essere modificato entro 30 giorni dall'inizio della mobilità. Ogni ateneo ha però facoltà di stabilire autonomamente una *deadline* di modifica, che potrebbe ricorrere prima o dopo il periodo di tempo sopracitato. Si consiglia perciò allo studente di verificare quale sia tale scadenza una volta giunto presso l'Università Ospitante.

2.3 Docenti Delegati Erasmus+

Ogni studente partecipante al programma Erasmus+ dovrà concordare il proprio programma di studio da eseguire all'estero insieme all'*Erasmus Academic Coordinator* della propria facoltà, un docente del nostro ateneo che si occuperà di vagliare le corrispondenze tra i piani di studio UER e quelli dell'Università Ospitante precedentemente individuate dallo studente e di approvare e sottoscrivere il conseguente *Learning Agreement for Studies*, sia prima della partenza sia durante la mobilità. Si riporta di seguito l'elenco dei docenti delegati Erasmus+:

- **Facoltà di Psicologia:** Prof. Angelo Panno
(angelo.panno@unier.it)
- **Facoltà di Giurisprudenza:** Prof. Aniello Merone
(aniello.merone@unier.it)
- **Facoltà di Economia:** Prof. Guido Traficante
(guido.traficante@unier.it)
- **Facoltà di Turismo:** Prof. Massimiliano Valente

(massimiliano.valente@unier.it)

- **Facoltà di Scienze della Formazione Primaria:** Prof. Massimiliano Valente (massimiliano.valente@unier.it)

2.4 Crediti CFU e ECTS

Il sistema ECTS (European Credit Transfer System) è il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti formativi, basato sul carico di lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi di un programma di studio.

Analogamente all'Italia, la maggior parte delle Università partner in Europa che partecipano al programma Erasmus+ hanno adottato il sistema ECTS per il trasferimento dei crediti, che prevede:

1 credito italiano (CFU) = 1 credito ECTS

Il programma di studio approvato deve essere congruo alla durata del periodo all'estero, con un numero di crediti il più possibile equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'università di appartenenza.

Il **numero minimo di CFU** da farsi riconoscere conseguentemente alla mobilità è **18**, pena la restituzione totale del contributo per la mobilità Erasmus+.

3. RICONOSCIMENTO IN UER DEL PERIODO DI STUDI ALL'ESTERO

3.1 Transcript of Records

Dopo la conclusione del periodo di studi all'estero, l'Università Ospitante dovrà rilasciare un certificato delle



attività svolte (*Transcript of Records*) finalizzato al riconoscimento di quanto superato dallo studente durante periodo di studi all'estero.

In caso di svolgimento di ricerca per tesi, lo studente dovrà richiedere all'Università Ospitante un documento contenente una breve descrizione dell'attività svolta con esito positivo ad integrazione dell'eventuale *Transcript of Records*.

Dovrà inoltre accertarsi che il documento contenga tutte le informazioni utili ai fini del riconoscimento in carriera (n. ECTS e/o numero di ore).

3.2 Richiesta di riconoscimento

Lo studente dovrà richiedere al Consiglio del proprio CdL il riconoscimento delle attività svolte all'estero entro i 30 giorni successivi al ricevimento del *Transcript of Records* da parte

dell'Università Ospitante, compilando il modulo 27B.

3.3 Fasi e tempistiche del processo di riconoscimento

Una volta ricevuto il *Transcript of Records* da parte della sede ospitante, l'Ufficio Relazioni Internazionali provvederà a tradurre le votazioni conseguite dallo studente dal sistema di valutazione del paese estero in cui ha svolto la mobilità al sistema di valutazione italiano. Verrà perciò elaborata una bozza dello schema di riconoscimento che sarà dapprima sottoposta allo studente, per capire se vi sono degli esami che intende rifiutare o delle considerazioni di cui si può discutere e successivamente al Senato Accademico per ottenerne l'approvazione. Da ultimo, lo schema di riconoscimenti approvato dal Senato Accademico viene inviato alla Segreteria Didattica per far sì che le votazioni e i

crediti riconosciuti in rapporto alla mobilità vengano inseriti nel libretto online dello studente (**essi non vengono inseriti nel libretto cartaceo**).

Tenuto conto che ogni sede ospitante ha all'incirca 30 giorni di tempo per far pervenire all'UER il *Transcript of Records* dello studente e che il Senato Accademico si riunisce una volta al mese, il processo di riconoscimento di quanto svolto in mobilità potrebbe necessitare dai 30 ai 60 giorni lavorativi.

Lo studente partito nel secondo semestre vedrà riconosciuto sul proprio libretto online quanto svolto all'estero a partire dal settembre successivo al rientro, giacché il Senato Accademico non si riunisce nel mese di agosto.

4. ERASMUS+ STEP BY STEP

4.1 Prima della partenza

Lo studente ammesso al programma Erasmus+ è tenuto a visitare il sito web dell'università ospitante reperibile in internet e scaricare tutto il materiale relativo a:

- l'**Application form** (modulo di iscrizione come studente Erasmus+/Internazionale);
- l'Accommodation Form (modulo per la prenotazione dell'alloggio) ove disponibile

È cura dello studente compilare e far pervenire all'Università Ospitante i moduli richiesti entro le scadenze previste. L'Ufficio Relazioni Internazionali è a disposizione per qualsiasi chiarimento, delucidazioni ed assistenza pratica nella compilazione della documentazione.

- Successivamente lo studente dovrà concordare i corsi che vorrà seguire e i relativi esami con il Docente Delegato per il proprio CdL compilando l'**Online Learning Agreement**
- Una volta definito il piano di studi da svolgere all'estero, non resta che sottoscrivere l'**accordo finanziario e svolgere il test di valutazione iniziale OLS**

4.2 All'arrivo presso l'Università straniera

- **Conferma di arrivo:** lo studente dovrà presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'università ospitante e compilare e far compilare dal responsabile dell'ufficio la prima parte del **certificato d'arrivo** (MOD. 29), ed inviarlo per fax all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER (fax +39 06 66543 809) o per

e-mail all'indirizzo relazioni.internazionali@unier.it.

In mancanza di questo modulo non verrà corrisposto nessun pagamento della borsa Erasmus+.

4.3 Prima del rientro in Italia

- Compilare e far firmare il certificato di partenza (MOD. 29).
- Accertarsi che il *Transcript of Records* venga inoltrato direttamente all' Ufficio Relazioni Internazionali - Università Europea di Roma, Via degli Aldobrandeschi, 190 - 00163 Roma, qualora non sia rilasciato direttamente allo studente prima della partenza.

4. Dopo il rientro in Italia

Come indicato nel contratto finanziario sottoscritto prima della partenza, **entro 15 giorni** dalla fine del periodo di mobilità all'estero, lo studente deve presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER per

- consegnare il certificato di arrivo e partenza concernente il periodo di soggiorno all'estero (MOD.29), dal quale risulterà l'intero periodo di mobilità effettuato. Se il periodo di soggiorno risultasse inferiore alla durata prevista dal contratto finanziario, lo studente sarà tenuto a restituire l'importo relativo alle mensilità di cui non ha usufruito;
- consegnare il Transcript of Records qualora gli sia stato consegnato
- compilare la Richiesta di Riconoscimento delle Attività Formative svolte all'estero (MOD.27B)

La consegna dei documenti in regola ed entro i termini prescritti darà luogo all'ottenimento dell'integrazione della borsa di mobilità.

Successivamente al rientro in Italia, lo studente dovrà svolgere il **secondo test OLS** e compilare il **EU SURVEY Participant Report** (on line seguendo il link che la Commissione Europea inoltrerà direttamente ed esclusivamente al partecipante) altrimenti non potrà essergli corrisposto l'importo rimanente della propria borsa Erasmus+.

5. CASI PARTICOLARI

5.1 Rinuncia alla sede assegnata

Successivamente alla pubblicazione della graduatoria provvisoria, lo studente ha facoltà di rinunciare alla sede che gli è assegnata. La rinuncia alla sede assegnata implica la rinuncia alla partecipazione al programma Erasmus+ per l'anno accademico di riferimento.

Nei posti resi vacanti a seguito delle rinunce subentreranno i candidati immediatamente successivi in graduatoria che abbiano fatto richiesta di tali sedi, compatibilmente con le scadenze e procedure delle università partner (a causa delle quali non sarà sempre possibile attribuire i posti resi vacanti).

5.2 Rinuncia alla borsa di mobilità assegnata

Lo studente ha facoltà di presentare rinuncia anche nel periodo compreso tra la pubblicazione della graduatoria definitiva e la data di partenza prevista. Tutte le rinunce pervenute in questa fase dovranno essere opportunamente

giustificate e documentate e saranno trasmesse al Coordinatore del relativo Corso di Laurea che potrà valutare l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, oltre all'addebito degli oneri e costi eventualmente sostenuti dall'UER.

5.3 Ritorno anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando alla coordinatrice i motivi del ritorno anticipato. Dovrà essere restituita la parte di borsa non goduta.

Per soggiorni di studio inferiori ai 3 mesi interi (ovvero 90 giorni), non verrà erogato alcun contributo.

5.4. Studenti iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea Triennale

Gli studenti che al momento della candidatura risultano iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea Triennale (I ciclo) dovranno svolgere il periodo di mobilità durante il secondo semestre del primo anno di studi di un Corso di Laurea Magistrale dell'UER.

5.5 Richiesta di prolungamento della mobilità

Qualora lo studente desideri prolungare il periodo di soggiorno presso l'Università Ospitante, al fine di completare

i corsi ed i relativi esami, dovrà far pervenire all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER la richiesta di prolungamento (MOD. 30) **entro la scadenza stabilita dal bando Erasmus+/Scambi Bilaterali**. Detto modulo dovrà essere inviato per e-mail all'indirizzo relazioni.internazioni@unier.it debitamente firmato dall'Università Ospitante. L'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER provvederà a richiedere l'approvazione da parte del Docente Delegato Erasmus+ e a darne comunicazione tempestiva allo studente richiedente.

Il periodo di permanenza aggiuntivo potrà essere finanziariamente coperto solo in caso di fondi disponibili.

6. ULTERIORI INFORMAZIONI

6.1 Viaggiare sicuri

Si raccomanda agli studenti di notificare la propria presenza all'estero registrando il proprio viaggio nella sezione "Dove siamo nel mondo" del sito <http://www.viaggiasesicuri.it/> al fine di ricevere assistenza in caso di situazioni di emergenza.

6.2 Assistenza sanitaria

Per l'assistenza sanitaria all'estero, lo studente deve avere la Tessera europea di assicurazione malattia (EHIC), che permette di usufruire delle prestazioni sanitarie presso le strutture pubbliche del Paese europeo di destinazione, secondo il regime in esso vigente.

Per alcuni Paesi extra Unione Europea e non convenzionati con l'Italia le leggi vigenti prevedono forme di tutela diverse (d.p.r. 618/1980, Art. 15), purché gli utenti anticipino i costi delle cure eventualmente sostenute e chiedano successivamente il rimborso.

La ASL di appartenenza rilascia su richiesta dell'interessato un attestato denominato "Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero".

Per maggiori informazioni sull'assistenza sanitaria all'estero, rivolgersi alla ASL del distretto sanitario di competenza o consultare il sito del Ministero della Salute.

Lo studente di cittadinanza extra-europea, regolarmente iscritto all'UER e con residenza in Italia, può richiedere la EHIC iscrivendosi al Servizio Sanitario Nazionale, salvo alcuni casi particolari.

7. PROMEMORIA

Prima di partire controllare:

- che la carta d'identità sia in corso di validità per l'espatrio. Attenzione: alcuni Paesi extra UE richiedono invece il passaporto.
- che la tessera europea di assicurazione malattia (EHIC) sia in corso di validità

