

PROGRAMMA ERASMUS+/SCAMBI BILATERALI

INFORMAZIONI UTILI PER GLI STUDENTI IN PARTENZA

I. NORME GENERALI

1. Accettazione

Lo studente selezionato per un periodo di studio all'estero nell'ambito del programma di Erasmus+/Scambi Internazionali dell'Università Europea di Roma, per formalizzare la sua accettazione deve presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali il modulo allegato (**MOD. 26**) compilato in ogni sua parte.

2. Rinuncia

Qualora il modulo di formale accettazione non sia consegnato entro il termine previsto, lo studente si intenderà rinunciatario.

Anche a seguito dell'accettazione, lo studente può espressamente rinunciare, con dichiarazione resa per iscritto e consegnata all'Ufficio Relazioni Internazionali.

Gli studenti ammessi con riserva, che non abbiano conseguito i requisiti richiesti, si intenderanno rinunciatari.

3. Godimento della borsa di mobilità

Per gli studenti ammessi al Programma Erasmus+ è prevista l'erogazione di una borsa di mobilità.

Il periodo di soggiorno all'estero dovrà essere **continuativo e non frammentato** e avrà una durata minima di 3 mesi, fino ad un massimo di 12 mesi.

Prima della firma dell'accordo finanziario per motivazioni valide e su autorizzazione scritta del docente coordinatore, è possibile ottenere una riduzione del periodo di soggiorno all'estero. Lo studente che prima della partenza abbia ottenuto la riduzione, non potrà successivamente presentare richiesta di prolungamento dello status di studente Erasmus+.

II. Adempimenti Amministrativi

A. Prima della partenza

4. Iscrizione presso l'Università Straniera

Lo studente vincitore è tenuto a visitare il sito web dell'università ospitante reperibile in internet, 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;
- il *Learning Agreement* dell'università straniera, ove richiesto (da far firmare al docente delegato).

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.

5. Learning Agreement (Piano di studio)

Prima della partenza lo studente deve concordare i corsi che vorrà seguire e i relativi esami con il docente delegato per il proprio CdL compilando il *Learning Agreement*.

Il *Learning Agreement* verrà definito insieme ad un docente appositamente delegato per ciascun CdL e dovrà essere firmato dal docente stesso.

Data e luogo per l'incontro con il docente saranno debitamente comunicati a ciascuno studente dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

All'arrivo presso l'università straniera il *Learning Agreement* dovrà essere firmato dal Responsabile o Coordinatore dell'università ospitante e rinviato a mezzo e-mail all'indirizzo relazioni.internazionali@unier.it e aniello.merone@unier.it. Lo studente è comunque tenuto a depositare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, entro 15 giorni dalla fine del periodo di mobilità, un originale del *Learning Agreement* che potrà anche essere inviato a mezzo posta.

Il *Learning Agreement* una volta firmato e approvato può essere modificato **entro un mese dall'arrivo**, per giustificati motivi connessi alla programmazione didattica dell'università ospitante e alle esigenze dello studente.

Lo studente è tenuto a formulare una motivata richiesta di modifica del *Learning Agreement* che dovrà essere accettata dal delegato della propria facoltà e successivamente dall'università ospitante.

Si ricorda che in base alle norme comunitarie tutti gli studenti Erasmus+ sono tenuti a predisporre il *Learning Agreement* (Piano di studio Erasmus+) prima della partenza.

6. Corsi OLS

Gli studenti Erasmus+ selezionati per i paesi la cui lingua di insegnamento sia Inglese, Spagnolo, Francese, Tedesco, Olandese, dovranno sostenere un test di lingua on line. In caso di mancato superamento del test dovranno seguire il corso di lingua messo a disposizione dall'Unione Europea per il tramite dell'Agenzia Nazionale Erasmus+, prima e durante i corsi universitari, interamente finanziati dalla comunità europea.

La guida con la procedura dettagliata sarà disponibile presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, nei modi e tempi opportunamente comunicati.

7. Accordo finanziario

Gli studenti Erasmus+ aventi diritto all'erogazione della borsa di mobilità debbono firmare, prima della partenza, l'Accordo Finanziario.

Per la firma lo studente dovrà presentarsi personalmente presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, almeno 10 giorni prima della partenza, con il *Learning Agreement* debitamente firmato.

La mancata firma del contratto comporta la rinuncia allo svolgimento della mobilità internazionale.

8. Iscrizione Università Europea di Roma

Lo studente selezionato per uno scambio Erasmus+ deve risultare iscritto presso l'Università Europea di Roma al momento della partenza ed è tenuto al pagamento delle tasse entro le scadenze previste.

È esonerato dal pagamento delle tasse presso l'università ospitante, ma ove previsto, è tenuto al pagamento di alcuni contributi.

Lo studente che non avesse ottemperato all'iscrizione e al relativo pagamento delle tasse non potrà avere il riconoscimento del periodo Erasmus+.

B. All'arrivo presso l'Università straniera

1. 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 modulo di conferma di arrivo (**MOD. 29**), ed inviarlo per fax all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER (fax +39 06 66543 809) o per e-mail agli indirizzi relazioni.internazionali@unier.it e aniello.merone@unier.it.

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

2. Learning Agreement

Il *Learning Agreement* (piano di studio) va fatto firmare dal Responsabile o Coordinatore dell'università ospitante.

3. Richiesta di prolungamento

Qualora lo studente desiderasse prolungare il periodo di soggiorno presso l'Università straniera, 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**) e prima del termine del proprio periodo di mobilità programmato.

Detto modulo dovrà essere inviato per e-mail agli indirizzi relazioni.internazionali@unier.it e aniello.merone@unier.it, debitamente firmato dall'università straniera. L'Ufficio Relazioni Internazionali dell'UER provvederà a richiedere l'approvazione da parte del Coordinatore d'Ambito e provvederà a darne comunicazione tempestiva allo studente richiedente.

Per il periodo di prolungamento non è prevista l'erogazione di alcun contributo.

C. Prima del ritorno

1. Documenti necessari

Compilare e far firmare la parte relativa alla data di partenza nel modulo di conferma di soggiorno (**MOD. 29**).

Accertarsi che il *Transcript of Records* (certificato degli esami sostenuti) 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.

D. Al Ritorno

10. Documenti da consegnare

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 è tenuto a restituire l'importo relativo alle mensilità di cui non ha usufruito;
- consegnare il *Learning Agreement* (piano di studio) in originale, firmato in ogni sua parte, con il *Transcript of records* (risultati degli esami);
- 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 di cui al D.M. 198/2003.

Successivamente al rientro in Italia, lo studente dovrà compilare il questionario per la relazione individuale degli studenti ERASMUS+ (on line seguendo il link che la Commissione Europea inoltrerà direttamente **ed esclusivamente** al partecipante dalla Commissione Europea) altrimenti non potrà essergli corrisposto l'importo rimanente della propria borsa Erasmus+.

11. Riconoscimento degli esami

I documenti relativi agli esami sostenuti all'estero, *Learning Agreement* e *Transcript of records*, verranno inoltrati dall'Ufficio Relazioni Internazionali al Coordinamento di Ambito ed alla Segreteria Generale per il riconoscimento. A riconoscimento avvenuto, gli esami verranno inseriti nel curriculum accademico dello studente.

Si precisa che il riconoscimento è limitato all'attribuzione dei CFU acquisiti e non delle relative votazioni.

Si ricorda che tutti i documenti da consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali devono essere in **ORIGINALE** e completi delle **FIRME** richieste.

La mancata o parziale presentazione di detti documenti comporterà il mancato riconoscimento della mobilità e l'insorgere dell'obbligo di restituzione della borsa percepita.

L'Ufficio è a disposizione per ogni informazione.

L'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Europa di Roma ti augura un proficuo periodo di studio all'estero con il Programma Erasmus+!

Ufficio Relazioni Internazionali
Università Europea di Roma

e-mail: aniello.merone@unier.it; relazioni.internazionali@unier.it

MODULO ACCETTAZIONE PROGRAMMA SCAMBI INTERNAZIONALI

Il presente modulo va compilato in duplice copia: una copia deve rimanere all'interessato,
l'altra va riconsegnata all'Ufficio Relazioni Internazionali entro il 20 aprile 2020.

Cognome _____
Nome _____
Nato a _____ Prov _____ Il _____
Cittadinanza _____
Codice fiscale _____ Matricola _____
Indirizzo _____
Cap _____ Città _____ Prov _____
Telefono/Cellulare _____ Mail _____
Recapito a Roma _____

Iscritto per l'AA 201_-201_ a:

Corso di laurea _____

Laurea Specialistica _____

Durata della borsa (Mesi) _____

Università Ospitante _____ Codice Università _____

Data di partenza prevista _____ Area disciplinare _____

Roma, _____

Firma _____

DICHIARAZIONE RISERVATA AGLI STUDENTI PARTECIPANTI AL PROGRAMMA
ERASMUS+

Il sottoscritto, partecipante al programma Erasmus+ dichiara di essere consapevole:

- che la borsa che verrà assegnata dalla Commissione Europea (_____€ mensili) è finalizzata a un soggiorno all'estero per svolgere le attività accademiche previste dal programma ERASMUS+;
- che lo studio all'estero dovrà svolgersi per il numero di mesi indicati nell'ambito di un periodo continuativo;
- Entro 15 giorni dal rientro in Italia, il sottoscritto si impegna a presentarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali per consegnare le attestazioni originali rilasciate dall'Università straniera comprovanti l'intero periodo trascorso all'estero e l'attività svolta (frequenza, esami, preparazione tesi); nonché la relazione finale sull'esperienza Erasmus+.

Il sottoscritto si impegna a firmare il contratto definitivo prima della partenza.

Il sottoscritto, con la firma del presente modulo si impegna ad accettare la borsa Erasmus+ per l'anno accademico 20_-20_, ed è consapevole degli obblighi previsti da tale accettazione.

Roma, _____

Firma _____

Al Consiglio del CdL in..... dell'Università degli Studi Europea di Roma

**RICHIESTA APPROVAZIONE PROGRAMMA DI STUDI ALL'ESTERO
NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DI SCAMBI INTERNAZIONALI**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ () il ___/___/___
matricola _____, iscritto/a alanno del Corso di Laurea in _____

CHIEDE

di poter modificare il proprio *curriculum* degli studi secondo il seguente programma:

Attività formativa di cui si chiede la sostituzione	CFU previsti per l'attività formativa di cui si chiede la sostituzione	Attività formativa sostitutiva da svolgere presso l'Università straniera	CFU previsti per l'attività sostitutiva da svolgere all'estero

Ai fini del riconoscimento dei crediti relativi all'attività formativa da svolgere all'estero dell'accREDITAMENTO della votazione relativa, si impegna a presentare apposita documentazione giustificativa, come previsto dal vigente Regolamento per la mobilità internazionale degli studenti.

Con osservanza.

Roma,

Firma leggibile dello studente

.....

CERTIFICATO DI ARRIVO// ARRIVAL CERTIFICATE

Name of the Host Institution:

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT

Family name _____ First name _____

Place of birth _____ Date of birth _____

From: UNIVERSITÁ EUROPEA DI ROMA (ITALY)

Has arrived at our Institution on: ___/___/_____

In the Department(s)/Faculty of _____

Date: ___/___/_____ Stamp and Signature: _____

Name of the signatory: _____

Function: _____

ALL'ARRIVO presso l'università straniera, completare e far completare dall'International Office dell'Università Ospitante la prima parte del modulo, e inviarlo per e-mail all' Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Europea di Roma agli indirizzi relazioni.internazionali@unier.it e aniello.merone@unier.it

CERTIFICATO DI PARTENZA// DEPARTURE CERTIFICATE

Name of the Host Institution:

IT IS HEREBY CERTIFIED THAT

Mr/Ms _____

From: UNIVERSITÁ EUROPEA DI ROMA (ITALY)

Has been an ERASMUS+ student at our Institution

between: ___/___/_____ and: ___/___/_____

In the Department(s)/Faculty of _____

Date: ___/___/_____ Stamp and Signature: _____

Name of the signatory: _____

Function: _____

AL TERMINE del periodo di studio presso l'università straniera, prima del ritorno in Italia, completare e far completare dall'International Office dell'università ospitante la seconda parte



del modulo, e farlo pervenire (a mano o per posta raccomandata) all' Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Europea di Roma entro 15 giorni dal rientro in Italia.

Università Europea di Roma, International Relations Office, Via degli Aldobrandeschi, 190, 00163 Roma (Italia), Tel. (+39) 06 66543809 -Fax: (+39) 06 66543840, relazioni.internazionali@uer.it, aniello.merone@unier.it

MOD. 30

All'Ufficio Relazioni
Internazionali/
To the International Relations
Office

Fax: 0039 06 6543 840

**RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO
APPLICATION FOR EXTENSION OF THE ERASMUS+ PERIOD**

Io sottoscritt___,/ *The undersigned* _____

Iscritto al Corso di Laurea in/*enrolled at* _____

assegnatari___ di una borsa Erasmus+ AA 201_-201_ per la durata di mesi ___ dal
_____ presso l'Università _____

*holder of an Erasmus+ grant for the 201_-201_ a.y. for the duration of ___ months, from
_____ at the University _____*

Coordinatore d'Ambito presso l'UER/ *Academic Dean at UER prof.* _____

Chiedo / *Applies*

di ottenere un prolungamento della borsa medesima di mesi _____, a partire dal ___/___/___
per completare i corsi che sto attualmente seguendo presso l'Università suddetta.

*to get a _____ (n. of months) month extension of his/her period of study from ___/___/___
In order to conclude the courses he/she is attending at the host University*

Sono consapevole che il prolungamento potrebbe non essere finanziato / *I am aware that the
extension might not be awarded.*

Data/Date ___/___/___

Firma leggibile/*Student's signature*



Nulla osta, per quanto di competenza

Timbro e Firma del Responsabile
C/o Università Ospitante/
Stamp and signature of the Erasmus+
Coordinator At the host University

Visto, si autorizza

Timbro e Firma del Coordinatore d'Ambito
C/o l'Università di origine/
Stamp and signature of the Academic Dean
At the home University
