

## **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 CdS compilando il *Learning Agreement*.

Il *Learning Agreement* verrà definito insieme ad un docente appositamente delegato per ciascun CdS 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 agli indirizzi [relazioni.internazionali@unier.it](mailto:relazioni.internazionali@unier.it) e [aniello.merone@unier.it](mailto: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**

### **9. 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](mailto:relazioni.internazionali@unier.it) e [aniello.merone@unier.it](mailto:aniello.merone@unier.it).

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

### **10. Learning Agreement**

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

### **11. 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](mailto:relazioni.internazionali@unier.it) e [aniello.merone@unier.it](mailto: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**

### **12. 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**

### **13. 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**)

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+.

#### **14. 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 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:

Responsabile Ufficio R.I. Prof. Aniello Merone, Phd [aniello.merone@unier.it](mailto:aniello.merone@unier.it);

Coordinatrice mobilità studenti in uscita, Dott.ssa Elena Lecci [relazioni.internazionali@unier.it](mailto:relazioni.internazionali@unier.it)