

INFORMAZIONI GENERALI

Una volta vinto e confermato il posto scambio Erasmus, occorre compiere alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'Università ospitante, gli Uffici Relazioni Internazionali dell'Università di Bologna (o dei Poli) e la propria Facoltà. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Iscrivere all'università ospitante, cioè effettuare la "Application Procedure"
2. Definire e far approvare dalla tua Facoltà il "Learning Agreement" (Vedere le istruzioni specifiche per il Learning Agreement su AlmaRM)
3. Consegnare/inviare il **Contratto Individuale** e la copia del **Learning Agreement** agli Uffici Relazioni Internazionali
4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2011/2012

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Trasmettere la **data dell'effettivo arrivo** presso l'università ospitante agli Uffici Relazioni Internazionali
6. Chiedere un'eventuale **modifica al Learning Agreement**, se necessario
7. Chiedere un **eventuale prolungamento** del periodo iniziale all'università ospitante, se necessario
8. Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare la **data di rientro** dall'università ospitante
9. Chiedere all'università ospitante il certificato delle attività didattiche sostenute (il "Transcript of Records")

DOPO ESSERE TORNATI

10. Trasmettere il **Certificato di periodo** con la data di rientro, il **Questionario** e la **Relazione Finale** agli Uffici Relazioni Internazionali
11. Chiedere alla propria Facoltà il **riconoscimento** degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero

IN CASO DI RINUNCIA

Se, dopo aver accettato il posto scambio, si decidesse di non partire, collegarsi ad Alma RM, andare nel dettaglio del riquadro: MOBILITA' IN USCITA e cliccare sul tasto *Rinuncia*. Occorre farlo il prima possibile in modo da dare l'opportunità allo studente successivo in graduatoria di usufruire del posto scambio.

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

Per studenti di cittadinanza UE

Per soggiornare in un paese dell'Unione Europea basta essere in possesso della **carta d'identità italiana**. Verificare che non sia scaduta e che non scadrà durante il periodo all'estero.

Per quanto riguarda l'assistenza sanitaria, è importante essere in possesso della **tessera sanitaria europea -TEAM** (Tessera Europea Assicurazione Malattia), che però prevede diverse modalità di utilizzo a seconda del paese di destinazione. È indispensabile, quindi, informarsi presso la sede ospitante, prima della partenza, sulle modalità di accesso all'assistenza sanitaria ed effettuare, una volta all'estero, tutte le procedure richieste.

N.B. I paesi non-UE che aderiscono al programma Erasmus sono la Croazia, l'Islanda, la Norvegia, la Svizzera e la Turchia. Gli studenti vincitori di uno scambio Erasmus per uno dei suddetti Paesi dovranno recarsi **con congruo anticipo** all'Ambasciata o al Consolato del paese estero per verificare quali siano le pratiche burocratiche da svolgere prima della loro partenza (ottenimento del visto, permesso di soggiorno, l'assistenza sanitaria, etc).

Per studenti di cittadinanza EXTRA - UE

Gi studenti **EXTRA - UE** iscritti all'Università di Bologna devono **sempre recarsi con congruo anticipo** all'Ambasciata o al Consolato del paese estero per verificare quali siano le pratiche burocratiche da svolgere prima della loro partenza (ottenimento del visto, permesso di soggiorno, l'assistenza sanitaria, etc).

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Effettuare l'*Application Procedure*

Una volta noti i vincitori del Bando, gli Uffici Relazioni Internazionali comunicano alle università ospitanti i nomi e gli indirizzi e-mail dei vincitori (è la cosiddetta “nomina”, il messaggio ufficiale da parte dell'Università di Bologna che riporta l'elenco degli studenti selezionati). L'invio delle nomine degli studenti selezionati nel primo bando è solitamente effettuato in aprile, mentre quello relativo agli studenti selezionati nella riapertura in giugno.

È però compito dello studente consultare il sito internet dell'università ospitante e **verificare quali siano gli adempimenti e le relative scadenze richieste dall'università straniera da compiere prima di partire.**

Cosa può richiedere l'Università ospitante al momento dell'*Application Procedure*?

- *application form*
- attestazioni linguistiche
- richiesta di alloggio

Nel caso queste informazioni non fossero disponibili sul sito internet, bisogna contattare l'università ospitante telefonicamente o via e-mail. **Lo studente stesso risponde per le eventuali conseguenze di omissioni (anche relative alle scadenze), che potrebbero avere come conseguenza il rifiuto da parte dell'università ospitante. Occorre prestare la massima attenzione a queste formalità.**

Alcune università pongono **requisiti minimi di competenza linguistica** (nel Bando si raccomandava di verificare questi e altri requisiti già prima di presentare la domanda, onde evitare spiacevoli sorprese).

EILC - Erasmus Intensive Language Courses

Ai vincitori Erasmus che si recheranno in paesi la cui lingua ufficiale è una delle meno insegnate e meno parlate in UE (danese, olandese, portoghese, etc.), è offerta la possibilità di acquisire o migliorare le competenze di queste lingue tramite gli **Erasmus Intensive Language Courses (EILC)**, organizzati presso varie università ospitanti. L'elenco delle università organizzatrici è disponibile alla pagina web: http://ec.europa.eu/education/erasmus/doc902_en.htm.

L'obiettivo dei corsi EILC è quello di consentire agli studenti di acquisire un buon livello linguistico prima dell'inizio dei corsi universitari previsti per il periodo Erasmus. I corsi si svolgono in due sessioni:

1. luglio - settembre 2011 (sessione aperta a tutti gli studenti)
2. gennaio - febbraio 2012 (solo per gli studenti che partono nel secondo semestre).

La durata dei corsi è compresa generalmente tra le 3 e le 8 settimane. Sono sovvenzionati al 100% dall'UE, per cui la frequenza è gratuita. Gli studenti assegnatari potrebbero inoltre ricevere un contributo finanziario supplementare. Le modalità per partecipare saranno comunicate via e-mail ai vincitori che andranno in uno dei paesi interessati.

2. Far approvare il *Learning Agreement*

Il Learning Agreement è il piano di studio con i corsi (o tirocinio o preparazione tesi) da svolgere all'estero. L'iter di approvazione avviene on-line tramite AlmaRM ed è il seguente:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (L.A.)
2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO
3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO
4. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DELLA UNIVERSITA' OSPITANTE

Alcune Facoltà pongono scadenze proprie entro cui ottenere l'approvazione. La preparazione richiede molto tempo, quindi bisogna attivarsi subito! Per ulteriori dettagli, si vedano le istruzioni della sezione Learning Agreement su AlmaRM: [Che cos'è il Learning Agreement](#)

3. Trasmettere all'Ufficio Relazioni Internazionali i seguenti documenti:

- una fotocopia del Learning Agreement approvato dal Consiglio di Corso di Studio;
- il "Contratto Individuale Erasmus" (stampato da Almarm insieme all'eventuale richiesta di accredito della borsa in c/c) compilato e sottoscritto (lo studente dovrà essere munito di un documento di identità al momento della consegna).

A chi trasmettere i documenti?

All'Ufficio Relazioni Internazionali di Bologna o dei Poli, a seconda del polo di afferenza del Corso di Studio dello studente.

Come trasmettere i documenti?

I documenti possono essere:

- consegnati personalmente durante gli orari di apertura degli Uffici
- inviati per posta o via fax (in questo caso occorre inviare anche una copia del proprio documento di identità)

Una volta consegnati i documenti, gli studenti potranno scaricare da AlmaRM, dalla sezione CONTRATTO, una dichiarazione attestante il conferimento del posto scambio e della borsa di studio Erasmus (**Dichiarazione di scambio**), che potrebbe essere utile all'estero per diverse esigenze (assicurazione sanitaria, apertura di un conto corrente estero,...).

N.B. Chi parte nel 2° semestre, deve consegnare tutta la documentazione entro e non oltre il 24 gennaio 2012. Dopo tale data, si perde automaticamente il posto scambio Erasmus.

4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2011/2012

Il programma Erasmus prevede l'esenzione dal pagamento delle tasse all'università ospitante, ma non da quelle dell'istituto di appartenenza. Occorre rinnovare, quindi, entro i termini stabiliti, l'iscrizione per l'AA 2011/2012 (fanno eccezione gli studenti che si recano all'estero unicamente per svolgere un lavoro di preparazione alla tesi e che hanno depositato agli atti dell'Amministrazione regolare domanda per laurearsi entro la sessione straordinaria dell'AA 2010/2011 che scade a marzo 2012). Coloro che hanno presentato candidatura su carriera futura e partiranno in qualità di studenti del primo anno della laurea magistrale devono formalizzare l'iscrizione al corso di laurea magistrale prima della partenza.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Certificato di periodo - ARRIVO

Una volta arrivati nell'università ospitante, bisogna far certificare, **ENTRO LA PRIMA SETTIMANA, la data di arrivo.**

Cosa occorre:

- farsi attestare la DATA DI ARRIVO dagli Uffici delle Relazioni Internazionali estere sul modulo Certificato di Periodo scaricabile dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI ARRIVO
- caricare in formato pdf il Certificato di Periodo su AlmaRM (è possibile anche caricare una dichiarazione ufficiale dell'università ospitante, da cui risulti la data di arrivo).

Gli studenti che partono nel 1° semestre devono caricarlo **al massimo entro la prima decade di novembre** se vogliono ottenere il pagamento della prima parte del finanziamento entro dicembre 2011 (altrimenti l'erogazione slitterà ad aprile 2012).

N.B. Le mensilità del finanziamento Erasmus vengono calcolate in base alle effettive date di arrivo e di partenza! Quindi un giorno può fare la differenza per una mensilità di finanziamento in più o in meno.

6. Modifica del Learning Agreement

È possibile **modificare fino a due volte** il Learning Agreement, rifacendo l'iter analogo a quello del Learning Agreement iniziale:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT
2. VALIDAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL DOCENTE PROPONENTE LO SCAMBIO
3. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DEL PRESIDENTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO
4. APPROVAZIONE DEL L.A. DA PARTE DELLA UNIVERSITA' OSPITANTE

In sede di modifica del LA possono essere richieste più variazioni. **E' necessario verificare le scadenze previste dalla propria facoltà.**

Per ulteriori dettagli: [Note sulla modifica di Learning Agreement approvati](#)

7. Richiesta di prolungamento

Durante il periodo all'estero è possibile prolungare il proprio periodo di studio.

Cose occorre:

- chiedere il consenso del prolungamento all'Università ospitante, facendosi firmare il modulo *Request for Extension*, scaricabile da AlmaRM, alla sezione RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO
- caricare in formato pdf il documento su AlmaRM

Quando occorre chiedere il prolungamento:

- al massimo **un mese prima** dalla fine del proprio periodo iniziale di studio all'estero

Sarà cura dello studente informare il docente che coordina lo scambio all'università di Bologna della propria intenzione di richiedere il prolungamento.

Per l'AA 2011/12, saranno disponibili finanziamenti a copertura del periodo di prolungamento richiesto.

8. Certificato di periodo - PARTENZA

Alla fine del periodo all'estero bisogna far certificare la data di fine periodo.

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI RIENTRO dagli Uffici Relazioni Internazionali estere sul modulo **Certificato di Periodo** scaricabile dalla sezione di AlmaRM: COMUNICAZIONE DI RIENTRO

N.B. La data di rilascio del certificato non deve essere antecedente alla data che attesta il rientro.

9. Transcript of Records

Alla fine del periodo, occorre informarsi presso gli uffici dell'università ospitante sul rilascio del **Transcript of Records** (il certificato che riporta le attività didattiche svolte, con i relativi crediti e voti). Serve per chiedere, una volta tornati, il riconoscimento di esse in base al Learning Agreement. Molte università spediscono il Transcript of Records anche dopo diverse settimane, direttamente agli studenti, o agli Uffici Relazioni Internazionali (in quest'ultimo caso lo studente verrà informato tramite e-mail per venirlo a ritirare o riceverlo via posta). È comunque compito dello studente sollecitarne l'invio per evitare ritardi nel riconoscimento e nel successivo inserimento dei crediti ottenuti nella propria carriera.

DOPO ESSERE TORNATI

10. Consegnare / Inviare agli Uffici Relazioni Internazionali, entro 15 GIORNI dalla fine del periodo all'estero (E COMUNQUE NON OLTRE IL 5 OTTOBRE 2012):

- il **Certificato di Periodo**
- la **Relazione finale**, debitamente compilata e firmata, scaricabile da AlmaRM
- il **Questionario**, compilato online collegandosi al link www.unibo.it/QuestionarioErasmus

N.B. Si consiglia di trattenere l'originale del CERTIFICATO DI PERIODO perché spesso viene richiesto dalla Segreteria di Facoltà per procedere al riconoscimento delle attività svolte.

11. Chiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero rivolgendosi all'Ufficio didattico / esteri di Facoltà

Cosa occorre:

- ottenere il *Transcript of Records* dalla università ospitante
- presentare la **Richiesta di riconoscimento**, tramite AlmaRM, al massimo **entro il 15 gennaio 2013**, a meno che non esista una scadenza indicata dalla propria facoltà

N.B. Il riconoscimento da parte della Facoltà non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera, ma anche perché, in mancanza di esso tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati.

FINANZIAMENTO

TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO

Dicembre 2011

- PER CHI PARTE NEL 1° SEMESTRE:

- Contributo dell'Unione Europea: 230 euro mensili
- Prima parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR: 20 euro mensili

Aprile 2012

- PER CHI PARTE NEL 2° SEMESTRE:

- Contributo da parte dell'Unione Europea: 230 euro mensili
- Prima parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR: 20 euro mensili

N.B. Il pagamento di APRILE 2012 sarà effettuato SOLO SE il certificato di periodo verrà trasmesso ENTRO META' MARZO 2012, altrimenti il pagamento sarà effettuato a GIUGNO 2012.

Dicembre 2012

- PER TUTTI GLI STUDENTI:

- La parte restante dell'integrazione Unibo + MIUR: SARA' RESO NOTO A FINE 2012
- Contributo per il periodo di prolungamento, se richiesto 250 euro mensili

COME AVVIENE IL PAGAMENTO

Il pagamento del contributo può avvenire secondo due diverse modalità:

- **accredito in conto corrente** bancario o postale (obbligatorio esserne intestatario o co-intestatario);

Per l'accredito bisogna inserire i dati bancari nel Contratto Individuale Erasmus tramite l'applicativo AlmaRm, stampare il contratto, firmarlo e consegnarlo insieme alla fotocopia del Learning Agreement approvato, prima della partenza, e comunque non oltre il 24 gennaio 2012.

N.B. Attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN. Nel caso non fosse corretto la richiesta di accredito in conto corrente decadrà automaticamente e il pagamento avverrà d'ufficio secondo la modalità di riscossione diretta.

- **riscossione diretta** presso gli sportelli Unicredit Banca. In questo caso lo studente riceverà una lettera contenente le modalità di riscossione. Non è ammessa la delega. Per la riscossione diretta presso gli sportelli Unicredit Banca lo studente riceverà una lettera all'indirizzo di residenza contenente le modalità di riscossione. La riscossione è possibile presso qualsiasi sportello di Unicredit Banca, in tutta Italia. Non è ammesso, però, delegare altre persone alla riscossione diretta.

EVENTUALI CONTRIBUTI AGGIUNTIVI

- contributo per gli assistiti ER.GO. (ex-ARSTUD). Per informazioni, contattare ER.GO. (Via Schiavonia 5, 40121 Bologna, tel.051 6436711, info@er-go.it, www.er-go.it)
- finanziamenti speciali per gli studenti in situazione di handicap che possono essere stanziati dalla Commissione Europea. Per informazioni, rivolgersi all'Ufficio Mobilità Europea o di Polo

CALCOLO DEL FINANZIAMENTO

Il finanziamento Erasmus viene calcolato in termini di mensilità basate sull'effettivo periodo svolto all'estero compreso tra la data di arrivo e la data di partenza indicate sul Certificato di Periodo. Nel caso in cui il periodo non dovesse corrispondere a un numero intero di mensilità (che è quasi sempre il caso), si applica convenzionalmente la seguente regola

- se lo studente ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese inferiore o uguale a 14 giorni, si applica l'arrotondamento per difetto (ad esempio, 3 mesi e 14 giorni corrispondono a 3 mensilità)
- nel caso in cui la frazione sia uguale o superiore a 15 giorni, si applica l'arrotondamento per eccesso (ad esempio, 3 mesi e 15 giorni corrispondono a 4 mensilità).

N.B. La permanenza minima è 90 giorni, pena l'obbligo di restituzione della borsa per intero.

Esempi di calcolo delle mensilità:

- il periodo dal 10 aprile al 18 agosto corrisponde a 4 mesi, poiché sono 4 mesi e 9 giorni;
- il periodo dal 10 aprile al 26 agosto corrisponde a 5 mesi, poiché sono 4 mesi e 17 giorni.

Visto che un paio di giorni possono fare la differenza, occorre farsi certificare la data di arrivo al più presto dopo essere arrivati. Poi, al termine del periodo, occorre attenersi alle regole per il calcolo del periodo per decidere in quale giorno è opportuno partire.

È a discrezione dello studente decidere quando partire per l'università ospitante: lo valuterà autonomamente in base al calendario didattico e alla programmazione dei corsi presso l'università ospitante. Non esistono, quindi, date o periodi fissi stabiliti dall'Università di Bologna per la partenza. Tuttavia, possono esserci delle date fissate dalla sede ospitante di cui tener conto (per es. Welcome Day, giorni preposti per la registrazione, per l'assegnazione degli alloggi, ecc). Lo studente è tenuto a informarsi autonomamente su queste date.

Per il **rientro anticipato** non occorre richiedere autorizzazione. Al momento della consegna dei documenti di rientro, gli Uffici Amministrativi Relazioni Internazionali diranno come procedere per la eventuale restituzione di mensilità percepite in eccesso.

N.B. I finanziamenti sono assegnati esclusivamente per lo svolgimento di attività ammissibili all'estero la cui durata sia di almeno 3 mesi e non superiore a 12 mesi. Il periodo si deve svolgere tra il 1° giugno 2011 e il 30 settembre 2012. I finanziamenti sono inoltre legati agli studi e/o attività svolti all'estero e all'ottenimento del riconoscimento di essi da parte del proprio Consiglio di Corso di Studio. Questo vuol dire che gli studenti che non completano nessuna attività di studio con risultato soddisfacente, e quindi non ottengono nessun riconoscimento da parte della loro Facoltà, dovranno restituire l'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti.

CONTATTI

Uffici centrali di Bologna e di Polo

Bologna

Ufficio Mobilità Europea
Via Zamboni, 33
40126 Bologna
Tel: +39 051 2088100; Fax: +39 051 2099779
e-mail: erasmus@unibo.it

Orario di sportello:

Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Help Desk accertamenti linguistici

e-mail: diri.accertamentilinguistici@unibo.it

Cesena

Servizio Tirocini e Relazioni Internazionali
Via Montalti, 69
47521 Cesena
Tel: +39 0547 338914 (attivo dal lunedì al venerdì: 11-12 e il martedì-giovedì: 14-15)
Fax: +39 0547 338903
e-mail: poloce.relinternazionali@unibo.it

Orario di apertura:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Forlì

Ufficio Relazioni Internazionali
Padiglione Melandri - Piazzale Solieri,1 - 47121 Forlì
Tel.: 0543 37 4847; Fax: 0543 37 4801
e-mail: polofo.socrates@unibo.it

Orario di apertura:

lunedì, venerdì: 9:00-11:15; martedì: 9:00-11:15 e 14:30-15:30; mercoledì: 9:00-12:00; giovedì: 14:30-15:30

Ravenna

Ufficio Relazioni Internazionali
Via Baccharini 27
48100 Ravenna
Tel: +39.0544.936258 ; Fax: +39.0544.936250
e-mail: polora.relazioniinternazionali@unibo.it
giuliano.bacchi@unibo.it

Orario di apertura:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Rimini

Servizio Relazioni Internazionali
Via Cattaneo, 17 - Primo Piano
47921 Rimini
Tel.: +39.0541.434101; Fax: +39.0541.434193
e-mail: polorn.relint@unibo.it

Orario di apertura:

lunedì, martedì, mercoledì, venerdì: 9:00-11:15; martedì e giovedì: 14:30-15:30

Per contattare gli Uffici Relazioni Internazionali: [Consulta gli orari e i recapiti degli uffici](#)

Per contattare gli Uffici didattici / esteri di Facoltà: [Consulta gli orari e i recapiti degli uffici](#)

DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

- [Che cos'è il Learning Agreement](#)
- [Carta dello studente Erasmus](#)