

Programma LLP/Erasmus 2013/14

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 il proprio CdS. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare.

Si ricorda che tutti gli adempimenti dovranno essere effettuati utilizzando l'applicativo Alma RM <https://almarm.unibo.it>.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Iscrivere all'università ospitante, cioè effettuare la "Application Procedure"
2. Definire e far approvare dal tuo CdS 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 approvato dal CdS agli Uffici Relazioni Internazionali
4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2013/2014

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Caricare in Alma RM il certificato recante la data dell'effettivo arrivo presso l'università ospitante.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM . **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

6. Chiedere un'eventuale modifica al Learning Agreement, se necessario
7. Chiedere un eventuale prolungamento del periodo iniziale all'università ospitante, se necessario

Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare la data di rientro dall'università ospitante.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM . **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

8. Chiedere all'università ospitante il certificato delle attività didattiche sostenute (il "Transcript of Records")

DOPO ESSERE TORNATI

9. Caricare il **Certificato di periodo** con la data di rientro, compilare il **Questionario e la Relazione Finale** in Alma RM e consegnare la Relazione Finale agli Uffici Relazioni Internazionali
10. Chiedere alla propria Facoltà il **riconoscimento** degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero secondo le istruzioni pubblicate su Alma RM

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*
- transcript of records (certificato degli esami sostenuti che può essere stampato dalla pagina “Studenti on line” disponibile sul portale Unibo)
- learning agreement (cioè piano delle attività didattiche da svolgere all'estero - il modello in genere viene messo a disposizione dall'Univ. ospitante all'interno dell'application form) **ATTENZIONE** - il learning agreement inviato all'Univ. ospitante non sostituisce quello da presentare tramite AlmaRM al proprio cds.
- 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 2013 (sessione aperta a tutti gli studenti)
2. gennaio - febbraio 2014 (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

Alcune Scuole/ex 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: [link a Info learning agreement](#)

Attenzione: il learning agreement non sostituisce il piano di studio individuale che deve essere regolarmente presentato secondo le scadenze fissate dalla propria Scuola.

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)

N.B. *Chi parte nel 2° semestre, deve consegnare tutta la documentazione entro e non oltre il 24 gennaio 2014. Dopo tale data, si perde automaticamente il posto scambio Erasmus.*

4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Bologna per l'AA 2013/2014

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 2013/2014 (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 2012/2013 che scade a marzo 2014). 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 e potranno partire solo nel 2° semestre.

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).

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

Gli studenti che partono nel 1° semestre devono caricare il certificato di arrivo al massimo entro la prima decade di novembre se vogliono ottenere il pagamento della prima parte del finanziamento entro dicembre 2013 (altrimenti l'erogazione slitterà ad aprile 2014).

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. Approvazione del Learning agreement

Dopo aver verificato che non occorre modificare le attività presenti nel learning agreement firmarlo e farlo firmare per approvazione dall'Univ. ospitante e inserirlo in upload in AlmaRM

7. 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 Scuola/ex Facoltà.**

Per ulteriori dettagli: [link a Modifiche al Learning Agreement](#)

8. Richiesta di prolungamento

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

Cosa occorre:

- chiedere il consenso del prolungamento all'Università ospitante, facendosi firmare il modulo *Request for Extension*, scaricabile da AlmaRM, alla sezione RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO; si precisa che il prolungamento viene richiesto indipendentemente dal suo finanziamento
- caricare in formato pdf il documento compilato e firmato su AlmaRM

Quando occorre chiedere il prolungamento:

- entro la fine del proprio periodo iniziale di studio all'estero affinché non ci sia soluzione di continuità tra periodo iniziale e prolungamento.

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

L'eventuale finanziamento a copertura del periodo di prolungamento richiesto sarà reso noto sul sito internet www.unibo.it/erasmus al termine di tutte le attività relative alla chiusura dell'anno Erasmus 2013/14 e relativa rendicontazione (nel caso sia dovuto verrà erogato, insieme con il saldo, a dicembre 2014).

9. 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

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di rientro e **prima** dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

N.B. La data di rilascio del certificato non deve essere antecedente alla data di fine periodo attestata.

10. 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.

Anche per l'attività di preparazione tesi è necessario ottenere un documento che attesti l'attività svolta in quanto è necessario richiederne il riconoscimento anche se tale attività non prevede l'attribuzione di crediti.

DOPO ESSERE TORNATI

11. Entro 15 GIORNI dalla fine del periodo all'estero (E COMUNQUE NON OLTRE IL 7 OTTOBRE 2014) devi:

- caricare il **Certificato di Periodo** con la DATA DI RIENTRO firmata dagli Uffici delle Relazioni Internazionali estere in formato pdf su AlmaRM nella sezione: COMUNICAZIONE DI RIENTRO

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione della data di arrivo e prima dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

- Stampare la **Relazione finale** da AlmaRM, seguendo le istruzioni specifiche pubblicate, firmarla e consegnarla agli Uffici Relazioni Internazionali o inviarla via fax (allegando copia di un documento di identità); non è ammesso l'invio tramite email.
- Compilare il **Questionario** online usando il link pubblicato su AlmaRM. (non deve essere stampato)

N.B. Si consiglia di conservare l'originale del CERTIFICATO DI PERIODO perché potrebbe essere richiesta dalla Segreteria Studenti per procedere al riconoscimento delle attività svolte.

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

Cosa occorre:

- ottenere il *Transcript of Records* dalla università ospitante; questo documento deve essere caricato in AlmaRM nell'apposita sezione e validato dall'Ufficio didattico / esteri della Scuola/ex Facoltà (dietro presentazione dell'originale)
- presentare la **Richiesta di riconoscimento**, tramite AlmaRM, al massimo **entro il 15 gennaio 2015**, a meno che non esista una scadenza indicata dalla propria Scuola/ex facoltà seguendo le istruzioni pubblicate su Alma RM.

N.B. Il riconoscimento da parte del CdS non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera, ma anche perché, in mancanza di esso tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati. Anche in caso di preparazione tesi deve essere richiesto il riconoscimento dell'attività svolta.

FINANZIAMENTO

TEMPI E AMMONTARE DEL PAGAMENTO

Il pagamento del contributo avviene in un'unica soluzione per tutte le mensilità previste dalla durata dello scambio nel mese di:

Dicembre 2013

- PER CHI PARTE NEL 1° SEMESTRE:

- Contributo dell'Unione Europea: 230 euro mensili
- Prima parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR: non ancora noto
(a.a. 2012/13: 50 euro mensili)

N.B. Il pagamento di DICEMBRE 2013 sarà effettuato SOLO SE il certificato di periodo verrà trasmesso ENTRO LA PRIMA DECADE DI NOVEMBRE 2013

Aprile 2014

- PER CHI PARTE NEL 2° SEMESTRE:

- Contributo dell'Unione Europea: 230 euro mensili
- Prima parte dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR: non ancora noto
(a.a. 2012/13: 50 euro mensili)

N.B. Il pagamento di APRILE 2014 sarà effettuato SOLO SE il certificato di periodo verrà trasmesso ENTRO META' MARZO 2014, altrimenti il pagamento sarà effettuato a GIUGNO 2014.

- PER TUTTI GLI STUDENTI:

A Dicembre 2014:

- Parte restante dell'integrazione erogata da Unibo + MIUR: SARÀ RESO NOTO A FINE 2014
- Eventuale pagamento delle mensilità di prolungamento

COME AVVIENE IL PAGAMENTO

Il pagamento può avvenire **UNICAMENTE** mediante **accredito in conto corrente bancario** o postale (obbligatorio esserne intestatario o co-intestatario) o **su carta prepagata dotata di codice IBAN**. Le carte prepagate devono consentire accrediti di importo pari a quello della borsa di studio. E' a cura dello studente verificare con la propria banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo bonifico. Nel caso in cui la borsa superi tale limite, il pagamento non può andare a buon fine.

Non sono ammessi i libretti postali perché, pur se dotati di IBAN, non possono ricevere bonifici.

I dati bancari devono essere inseriti nel Contratto Individuale Erasmus tramite l'applicativo AlmaRm. Il contratto deve essere stampato, firmato e consegnato insieme alla fotocopia del Learning Agreement approvato dal CdS, prima della partenza, e comunque, per gli studenti in partenza nel II semestre, **non oltre il 24 gennaio 2014**

N.B. Attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN (sia per quanto attiene il codice che per l'intestazione). Nel caso non fosse corretto, le eventuali spese di commissioni bancarie per transazioni non andate a buon fine saranno addebitate allo studente.

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.

ATTENZIONE: Si prega di prestare attenzione alle date di arrivo e partenza certificate dall'università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa. Lo studente è tenuto a far correggere fin da subito eventuali errori nella certificazione delle suddette date **prima** dell'inserimento del relativo certificato in Alma RM. **NON SARANNO CONSENTITE SUCCESSIVE SOSTITUZIONI.**

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.

Si segnala che la durata dello scambio non sempre coincide con il calendario delle attività didattiche della sede ospitante; si può verificare, pertanto, un disallineamento tra le mensilità previste dal bando e le mensilità certificate dalla sede ospitante sulla base del calendario. In questi casi, per le mensilità non certificate dall'Università ospitante, si rende necessaria la restituzione delle mensilità non fruite.

Per il **rientro anticipato** non occorre richiedere autorizzazione. Al momento della consegna dei documenti di rientro, gli Uffici Amministrativi Relazioni Internazionali comunicheranno 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 2013 e il 30 settembre 2014. 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 del loro CdS, dovranno restituire l'intero ammontare dei finanziamenti ricevuti.*

CONTATTI

Uffici centrali di Bologna e di Polo

Bologna

Ufficio Mobilità Europea e Tirocini Internazionali

Via Filippo Re, 4

Indirizzo postale: 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

Cesena

Servizio Tirocini e Relazioni Internazionali

Palazzo Urbinati / Via Montalti, 69 - 47521 Cesena (FC)

Tel: +39 0547 338914 (attivo dal lunedì al venerdì: 11-12 e il martedì-giovedì: 14-15)

Fax: +39 0547 338903

e-mail: polo.ce.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: +39 0543 37 4835; Fax: +39 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 - 48121 Ravenna

Tel: +39.0544.936258/86; Fax: +39.0544.936264

e-mail: polora.relazioniinternazionali@unibo.it

Orario di apertura:

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

Rimini

Servizio Relazioni Internazionali e Tirocini

Via Cattaneo, 17 - Primo Piano

47921 Rimini

Tel.: +39.0541.434101; Fax: +39.0541.434193

e-mail: campusrn.studenti@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** [link al documento "info learning agreement"](#)
- [Carta dello studente Erasmus](#)