

[A.A. 2018-19]



Università degli
Studi di Messina

BANDO PER
L'ASSEGNAZIONE DI
BORSE DI MOBILITÀ
ERASMUS+ PER STUDIO

All. 4 – VADEMECUM GESTIONE DELLA MOBILITÀ



A cura dell'Unità Operativa Mobilità Erasmus
Unità Organizzativa Relazioni Internazionali
Unità Speciale Ricerca Scientifica e
Internazionalizzazione



GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio a.a. 2018/2019

Il Programma Erasmus Plus prevede la compilazione e l'uso di alcuni documenti obbligatori che coinvolgono le tre parti interessate nel corso del periodo di mobilità (**Studente, Università di appartenenza, Università ospitante**), affinché questo risulti regolarmente realizzato per entrambe le Istituzioni. Eventuali difformità rilevate nei predetti documenti nel corso dei controlli effettuati dall'Agenzia Nazionale Erasmus Plus, o l'assenza dei documenti stessi, potranno determinare la revoca e conseguente restituzione dei contributi economici percepiti dai partecipanti, oltre che sanzioni per le Università.

Il presente documento è stato concepito come vademecum per gli studenti che trascorreranno un periodo Erasmus all'estero nel corso dell'anno accademico 2018/2019 e comprende tutte le necessarie istruzioni e spiegazioni.

Leggere con attenzione la guida è molto importante: inadempimenti, omissioni o dimenticanze possono avere conseguenze gravi, come per esempio il mancato riconoscimento degli esami sostenuti o la restituzione dei contributi finanziari ricevuti. Avrete modo di valutare le formalità cui dovrete adempiere per partecipare al Programma, in modo da essere sempre preparati e in regola, soprattutto quando sarete lontani da "casa".

TUTTA LA MODULISTICA UFFICIALE E' DISPONIBILE AL LINK:
<http://www.unime.it/it/international/opportunit%C3%A0-alleestero/mobilit%C3%A0-erasmus-studio>

ATTENZIONE! Vi invitiamo a **controllare periodicamente il vostro indirizzo di posta elettronica (personale e istituzionale @studenti.unime.it)**, che verrà utilizzato per tutte le comunicazioni relative alla vostra mobilità Erasmus+.

- PRIMA DELLA PARTENZA: Predisposizione dei documenti preliminari

Dopo aver inviato conferma ("Accettazione") per la sede Erasmus assegnata, avrà inizio un periodo in cui, già da subito, dovrete far fronte ad adempimenti e scadenze obbligatorie. Qui di seguito riportiamo, in ordine cronologico, le cose da fare:

1. Iscrivere presso l'Università straniera ospitante: "Application procedure"

Ad avvenuta assegnazione delle borse di mobilità, l'U.Op. Mobilità Erasmus comunica alle Università straniere i nominativi e gli indirizzi e-mail degli assegnatari (è la cosiddetta "**NOMINATION**").

È compito dello studente comunicare, contestualmente all'accettazione della sede assegnata, il periodo (I semestre, II semestre o Anno Intero) scelto per effettuare la mobilità, e consultare il sito web istituzionale dell'università straniera per verificare quali siano gli adempimenti richiesti dalla sede assegnata prima di partire.

Questi potrebbero essere: l'invio di un "application form" (anche attraverso l'utilizzo di piattaforme online), la trasmissione di attestazioni di competenza linguistica, l'invio di una richiesta per l'alloggio o altro. Qualora queste informazioni non fossero disponibili sul sito internet dell'Università ospitante, lo studente dovrà contattarla autonomamente, telefonicamente o via e-mail. Lo studente stesso risponde per le eventuali conseguenze di omissioni, che potrebbero anche comportare il rifiuto della mobilità da parte dell'università straniera. Occorre prestare la massima attenzione a queste formalità, e rispettare le **scadenze** indicate dalla sede estera. L'U.Op. Mobilità Erasmus non sarà comunque responsabile per problematiche connesse al mancato rispetto, da parte dello studente, di adempimenti e scadenze dettati dall'Università ospitante.

Tutte le informazioni relative alle procedure amministrative e didattiche (come iscrizione e Offerta formativa) sono riportate all'interno di ogni Accordo Bilaterale Erasmus Plus, oltre che nei siti web delle Università partner. L'elenco delle Istituzioni e Università Partner è consultabile nel sito web di Ateneo, alla pagina: <http://www.unime.it/it/international/accordi-network/accordi-erasmus-ue>.

ATTENZIONE! Solo alcune Università spediscono la modulistica direttamente all'indirizzo e-mail dello studente. In caso contrario **dovrete contattare autonomamente l'Università partner.**



GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio a.a. 2018/2019

2. Compilare e far approvare il “Learning Agreement”

E' **OBBLIGATORIO** predisporre il “**Learning Agreement for Studies**” in **TRE COPIE ORIGINALI**.

Il Learning Agreement è il “piano di studi” che seguirete durante il periodo di mobilità, in cui dovranno essere riportate le attività didattiche che intendete svolgere all'estero (corsi e/o preparazione tesi), nel rispetto delle modalità riportate nel [Regolamento d'Ateneo “Riconoscimento dei periodi di mobilità all'estero”](#), all'art. 6 “Definizione ed approvazione del Learning agreement”.

Il Learning Agreement va redatto e concordato con il Docente Referente/Commissione per la mobilità internazionale del proprio Corso di Studio e va approvato dal Consiglio di Corso di Studio prima della partenza.

ATTENZIONE! Alcuni Dipartimenti hanno scadenze proprie da rispettare per la valutazione e l'approvazione del Learning Agreement. La corretta compilazione del Learning Agreement richiede tempo ed attenzione, predisponete quindi tutto con il necessario anticipo. Il Learning Agreement dovrà essere approvato anche dall'Università di destinazione - prima o dopo il vostro arrivo - secondo regole proprie. Si consiglia di informarsi direttamente con il Referente/Commissione del proprio Dipartimento.

3. Regolarizzare l'iscrizione all'Università di Messina per l'A.A. 2018-19

Il programma Erasmus prevede l'esenzione dal pagamento delle tasse all'università ospitante, ma non da quelle dell'Istituto di appartenenza. Durante tutto il periodo all'estero è obbligatorio essere regolarmente iscritti (tasse pagate → bollino VERDE su Esse3) all'anno accademico per il quale è stata assegnata la borsa Erasmus. Rinnova, quindi, la tua **iscrizione per l'A.A. 2018/2019 prima di partire**.

4. Consegnare all'U.Op. Mobilità Erasmus tutta la documentazione

1. Una delle tre **copie del Learning Agreement** firmato e approvato dal Referente Erasmus del proprio Dipartimento e dall'Università ospitante;
2. Un mese prima della partenza, dovrai anche compilare e consegnare l'**Accordo per la Mobilità di Studio (“Accordo finanziario”)** **in duplice copia**, indispensabile per l'erogazione della borsa di mobilità Erasmus. Per programmare le date di inizio e fine della vostra mobilità Erasmus, suggeriamo di verificare con attenzione via web il Calendario Accademico dell'Università di destinazione.

ATTENZIONE! Sarà necessario inserire direttamente nel profilo personale Esse3 il proprio IBAN, per consentire l'accredito della borsa. Se non avete un conto corrente personale sarà necessario aprirlo per tempo, poiché la borsa di mobilità non può essere erogata su c.c. intestati a terze persone (ad esempio, i vostri genitori). Online troverete tutte le indicazioni per comunicarci i vostri dati bancari.

- DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Inizio della mobilità

Arrivati presso l'università straniera, è necessario far compilare e firmare la prima parte del modulo “*Conferma di arrivo/partenza*”. Entro 3 giorni dal vostro arrivo dovrete inviarla via mail all'indirizzo erasmus@unime.it, per assicurarvi la regolare erogazione della borsa di studio.

ATTENZIONE! Fate attestare il prima possibile il vostro arrivo: anche un solo giorno può fare la differenza nel conteggio dell'importo totale della borsa Erasmus: viene calcolato in base alle effettive date di arrivo e di partenza (in giorni, e non in mesi).

2. Modifiche al Learning Agreement

Durante il vostro periodo all'estero, potrebbe verificarsi la necessità di **modificare il piano di studi** già presentato ed approvato: dovrete consultare il Referente/Commissione per la mobilità internazionale



GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio a.a. 2018/2019

del vostro CdS e quello dell'Istituzione partner, per concordare insieme ogni cambiamento al Learning Agreement originale, attraverso la compilazione della sezione "During the Mobility" - "Changes to original proposed mobility programme" del modulo, e comunque attenendovi a quanto riportato all'art. 6.6 del Regolamento di Ateneo per il riconoscimento dei periodi di mobilità all'estero.

3. Prolungamento del periodo di permanenza

Qualora ravvisiate la necessità di prolungare il vostro periodo¹ per completare ed integrare le attività previste dal "Learning Agreement for Studies", potrete richiedere di estendere la durata della vostra permanenza² all'estero.

2. L'autorizzazione al prolungamento verrà concessa solo dopo avere acquisito il benestare dell'Università ospitante. Successivamente, sarà necessario far pervenire all'U.Op. Mobilità Erasmus il modulo "Richiesta di Prolungamento del Periodo Di Mobilità Erasmus", completo di tutti i dati e le autorizzazioni necessarie. Il termine ultimo per chiedere tale proroga è comunque fissato al **30 aprile 2019**.

ATTENZIONE! Non è ammesso chiedere il prolungamento delle borse inizialmente assegnate con durata annuale (9-10 mesi) che siano state ridotte ad un semestre (5-6 mesi) da parte dello studente, all'atto dell'accettazione. Una volta ridotta la durata delle mobilità, non sarà garantita la copertura finanziaria per le mensilità per cui si chiede il prolungamento.

4. Verifica della documentazione da consegnare al rientro

1. In tempo per la fine "ufficiale" del periodo di mobilità, bisogna informarsi presso gli uffici dell'Università ospitante su quali siano i tempi di rilascio del documento ufficiale che attesta le attività didattiche svolte, i relativi crediti e voti conseguiti, detto "Transcript of Records" (ToR). Questo documento è indispensabile e fondamentale per ottenere, al rientro, il riconoscimento delle attività realizzate all'estero, in base a quanto approvato nel vostro Learning Agreement. Molte università spediscono direttamente alla nostra Unità Operativa il Transcript of Records, dopo alcune settimane dal vostro rientro. È comunque compito dello studente stesso sollecitarne l'invio, per non posticipare troppo le procedure di riconoscimento e la successiva registrazione di voti e crediti conseguiti nella propria carriera accademica.

2. Al termine del periodo all'estero, prima di tornare a casa, bisognerà rivolgersi all'ufficio Erasmus competente dell'Università ospitante per **far attestare la data di fine periodo** (sul modulo "Conferma di arrivo/partenza" già utilizzato per la data di inizio).

3. Verificate infine che sul Learning Agreement (originale ed eventuali modifiche) siano presenti tutte le firme necessarie.

- AL RIENTRO DALLA MOBILITA'

1. Consegna documentazione all'U.Op. Mobilità Erasmus

1. Al rientro dalla mobilità Erasmus, **entro 30 giorni**, dovrete consegnare all'Unità Operativa Mobilità Erasmus - U.Org. Relazioni Internazionali, i seguenti documenti, rilasciati dall'Università europea ospitante:

- a. Certificato di Frequenza e/o Conferma di arrivo/partenza in originale;
- b. Learning Agreement for Studies/Changes in originale debitamente firmato dai responsabili di entrambi gli Atenei;
- c. Transcript of Records (certificato dei risultati conseguiti) emesso dall'Università ospitante.

¹ La copertura finanziaria delle mensilità aggiuntive a seguito di richiesta di prolungamento sarà confermata solo dopo la verifica della disponibilità di fondi residui.

² Il periodo di mobilità complessivo, compreso il prolungamento, non potrà protrarsi oltre il **30 settembre 2019**.



GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio a.a. 2018/2019

La mancata consegna di tutta o parte della suddetta documentazione comporterà la non erogazione del saldo della borsa assegnata, di eventuali altri contributi economici disponibili, e comunque l'annullamento delle procedure di riconoscimento e trascrizione in carriera delle attività svolte all'estero.

ATTENZIONE! Durante tutto il soggiorno Erasmus, la vostra carriera su Esse3 verrà "sospesa". Consegnare la documentazione finale in Ufficio vi garantirà l'immediata riattivazione.

Un ulteriore adempimento obbligatorio è **compilare l'EU SURVEY** - come specificato nell'Accordo per la Mobilità Studio, all'art. 7 comma 1. Ogni studente che avrà completato il periodo di permanenza all'estero e consegnato i documenti di fine mobilità, riceverà una e-mail per la compilazione on-line dell'EU Survey, relativo all'esperienza vissuta durante il periodo Erasmus.

La mancata compilazione dell'EU SURVEY da parte degli studenti assegnatari di Borsa di mobilità Erasmus+ comporterà la restituzione del totale della Borsa stessa, e sanzioni all'Università di Messina da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus.

2. Riconoscimento delle attività svolte all'estero

1. L'U.Op. Mobilità Erasmus attiverà d'ufficio la procedura di riconoscimento in carriera del periodo di mobilità, all'atto della ricezione del Transcript of Records. Verificate con la massima attenzione presso l'Università ospitante che il Transcript of Records riporti dati essenziali quali il numero di ECTS e i voti conseguiti, ed ogni altro dato relativo alle attività compiute all'estero (seminari, corsi di lingua, etc.). Molte Università straniere spediscono il ToR solo alcune settimane dopo la conclusione della mobilità: vi invitiamo quindi ad informarvi preventivamente sulle regole di rilascio stabilite da ciascuna Università ospitante.

2. Il docente Referente/Commissione per la Mobilità Internazionale del Corso di Studio di appartenenza, nel termine di 3 settimane dalla ricezione del ToR, redigerà la **scheda di riconoscimento delle attività** svolte all'estero da ciascuno studente assegnatario, per l'approvazione da parte dell'Organo Collegiale competente per ciascun Corso di Studio, necessaria per la trascrizione in carriera delle attività svolte in regime di mobilità.

ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

L'assistenza sanitaria nei Paesi dell'Unione è un vostro diritto, in quanto cittadini dell'UE: basta essere in possesso della **tessera sanitaria europea** ("TEAM - Tessera Europea Assicurazione Malattia") che viene rilasciata a tutte le persone iscritte al Servizio Sanitario Nazionale, in possesso della cittadinanza italiana e con residenza in Italia. Per maggiori informazioni, consultare il sito: www.ministerosalute.it.

La Commissione Europea offre corsi on-line gratuiti (**OLS - Online Language Support**) per le principali lingue in uso nell'Unione Europea: Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo e Olandese. La nuova piattaforma prevede una prima valutazione, **obbligatoria per tutti gli assegnatari**, della competenza linguistica. Lo studente dovrà effettuare questo test preliminare per misurare la propria conoscenza linguistica di base; qualora fosse necessario, potrà seguire un corso di lingua online durante la mobilità. Al termine della mobilità, lo studente sarà valutato nuovamente, al fine di monitorare i progressi linguistici ottenuti. Le regole e modalità di erogazione e fruizione dei corsi verranno fornite direttamente prima della partenza.

INFO: UNITA' OPERATIVA MOBILITA' ERASMUS

EMAIL: erasmus@unime.it; dsiddi@unime.it

TEL: +39 090 6768531-8320-8532-8506



Ricevimento:

Lunedì ore 9.00-13.00

Mercoledì ore 15.00-16.00

Giovedì ore 9.00-13.00

Buon Erasmus!
L'Unità operativa Mobilità Erasmus



GESTIONE DELLA MOBILITÀ

Bando Erasmus+ per Studio a.a. 2018/2019

	<i>Referente/ Commissione CdS</i>	<i>U.Op. Mobilità Erasmus</i>	<i>Università ospitante</i>	<i>Altri adempimenti</i>
PRIMA DELLA PARTENZA	Definire e far approvare il "Learning Agreement"	Consegnare: - Una copia del Learning Agreement firmato e approvato; - l'Accordo per la Mobilità di Studio ("Accordo finanziario")	Iscriversi presso l'Università straniera ospitante: "Application procedure" VERIFICATE SCADENZE E TERMINI DI ACCETTAZIONE!!	Essere in regola con l'iscrizione all'Università di Messina per l'A.A. 2018-19
		Registrare: il proprio IBAN direttamente nel profilo personale Esse3	Far approvare il "Learning Agreement"	Verificare copertura sanitaria
DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO	Chiedere eventuale modifica al Learning Agreement	Trasmettere Conferma di arrivo	Far certificare la data di arrivo	
		Comunicare eventuale prolungamento	Chiedere nulla osta per eventuale prolungamento	
		Inviare copia del Learning Agreement approvato dall'Università straniera	Chiedere Transcript of Records Far certificare la data di partenza	
DOPO IL RIENTRO	Chiedere il riconoscimento delle attività svolte in Erasmus	Consegnare: - Una copia del Learning Agreement firmato e approvato; - Modulo di conferma arrivo/partenza firmato e timbrato dall'Università ospitante - Il Transcript of Records (TOR) se già rilasciato dall'Università ospitante		