Allegato 4: Procedure Erasmus

Accettazione/Rinuncia della borsa

Entro **7 (sette) giorni** consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione ufficiale dei risultati delle selezioni, lo studente deve trasmettere l'accettazione o la rinuncia della borsa esclusivamente tramite procedura online disponibile nella *Pagina Personale Studenti Erasmus*, alla quale si accede dal sito http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/erasmus-studio-outgoing-students/ inserendo le stesse credenziali che si utilizzano per l'accesso al Portale dello Studente.

Organizzazione del soggiorno

È compito degli assegnatari di borsa organizzare personalmente il soggiorno all'estero (l'Ufficio non si occupa di questioni logistiche). Si suggerisce di verificare nel sito dell'università di destinazione le date di inizio/fine del semestre o dell'intero anno accademico per determinare la data di partenza/rientro.

L'Ufficio Mobilità Internazionale è a disposizione per fornire eventuali recapiti di coloro i quali hanno usufruito della borsa Erasmus nell'anno passato.

Nota Bene

La borsa può essere usufruita solo nell'ambito di un unico ciclo (o triennale oppure magistrale). Ad esempio: non si può partire come iscritti a un corso di laurea triennale, laurearsi e proseguire il soggiorno Erasmus come studenti di laurea magistrale. La durata minima del soggiorno Erasmus è di 2 mesi interi (60 gg). Nel caso di mobilità di breve durata dei dottorandi la durata minima del soggiorno è di 5 gg e massima di 30 gg.

Perfezionamento dell'iscrizione presso le università di destinazione - *Application Form*

Le università di destinazione richiedono la compilazione e la trasmissione di alcuni documenti al fine di perfezionarne l'iscrizione. Gli studenti devono occuparsi personalmente della trasmissione di questa documentazione prima dell'inizio della mobilità.

Il documento principale è l'*application form*, chiamato in modo diverso a seconda dell'università o del Paese di destinazione (es. *candidature de l'étudiant, solicitud de estudiante, Zulassungsantrag, formulário de candidatura…).* È necessario rispettare i termini di scadenza per la presentazione della documentazione stabiliti dall'università di accoglienza.

La procedura di iscrizione si può reperire nella pagina web delle Relazioni Internazionali dell'università di interesse.

N.B. Non tutte le università spediscono la modulistica direttamente all'indirizzo e-mail (e-mail istituzionale) degli assegnatari di borsa presso la loro istituzione. In tal caso, occorre procedere autonomamente contattando l'università straniera.

Reperimento dell'alloggio all'estero – *Accommodation Form*

Molto spesso, almeno per le università che dispongono di residenze studentesche, è necessario compilare e inviare un modulo per la richiesta di alloggio – *accommodation form* (attenzione ai termini di scadenza). È fondamentale prenotarsi con molto anticipo rispetto alla data di arrivo. Spesso è richiesto il versamento anticipato di un deposito. Nelle grandi città le residenze sono generalmente insufficienti e, pertanto, spesso la sistemazione avviene in camere o appartamenti reperiti sul mercato privato. In questo caso ci si può rivolgere agli Uffici Erasmus dell'università di destinazione per avere indirizzi e/o consigli per la ricerca dell'alloggio. L'assistenza nella ricerca di un alloggio è fornita direttamente dalle università di destinazione e non da Roma Tre.

Altri riferimenti utili:

http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/link-utili/

Erasmus Student Network: www.esn.it, www.esn.org

Competenza linguistica

Al momento della firma del *Learning Agreement* gli assegnatari devono presentare al Coordinatore Erasmus la certificazione della competenza linguistica almeno di livello B1 relativa alla lingua del Paese di destinazione o della lingua veicolare dell'università di destinazione. Alcune università richiedono un livello linguistico superiore al B1, in tal caso bisogna ottenere il livello richiesto. La verifica del livello richiesto è a cura degli stessi assegnatari. In nessun caso è ammesso un livello inferiore al B1.

Se non si è ancora provvisti del certificato linguistico B1 (o superiore), è possibile ottenerlo in uno dei seguenti modi:

a. sostenendo un esame di lingua presso il corso di studio di appartenenza;
b. seguendo un corso presso il Centro linguistico di Ateneo (CLA) con superamento dell'idoneità B1 (calendario dei corsi e dei test – giugno-settembre-gennaio disponibile presso www.cla.uniroma3.it);
c. ottenendo un certificato B1 presso un'istituzione riconosciuta da Roma Tre (vedi art.7 bando).

ATTENZIONE: gli studenti dei corsi di studio in Lingue possono sostenere presso il CLA solamente il test di competenza linguistica.

Prima della partenza

Stesura del piano di studio all'estero (Learning Agreement)

Prima della partenza occorre provvedere OBBLIGATORIAMENTE alla compilazione del *Learning Agreement Online*, disponibile nella *Pagina Personale Studenti Erasmus*, tenendo presente le eventuali scadenze per la sua presentazione stabilite dal proprio corso di studio.

Il *Learning Agreement* deve essere concordato col docente coordinatore disciplinare Erasmus di Roma Tre e firmato digitalmente dallo stesso docente coordinatore. Gli assegnatari devono quindi stamparlo e inviarlo (via email, salvo diversa indicazione) al docente coordinatore dell'università partner perché a sua volta lo approvi e firmi.

Una volta completo di tutte le firme, il *Learning Agreement* deve essere obbligatoriamente trasmesso all'Ufficio Mobilità Internazionale (tramite Pagina Personale Studenti Erasmus), che provvederà a validarlo.

Successivamente alla validazione, gli assegnatari ricevono conferma dell'avvenuta registrazione tramite email istituzionale.

Solo gli esami presenti nel *Learning Agreement* ed effettivamente superati possono essere convalidati al rientro.

È possibile modificare il *Learning Agreement* soltanto dopo l'inizio della mobilità e a seguito di preventiva approvazione da parte di entrambi i docenti coordinatori (in caso di modifica bisogna utilizzare il modello *Change Form online* disponibile nella *Pagina Personale Studenti Erasmus*). La modifica del Learning Agreement deve avvenire prima dell'inizio dei corsi presso l'istituzione di accoglienza.

Per la compilazione del *Learning Agreement* online occorre seguire le seguenti indicazioni:

- inserire le corrispondenze con gli esami italiani, scegliendo l'attività didattica di Roma Tre; NB: l'elenco delle attività didattiche di Roma Tre proviene dall'offerta formativa inserita dai corsi di studio (codice, descrizione, numero di CFU e tutti i campi messi a disposizione);
- le attività sono filtrate per default per corso di studio, ma è possibile effettuare la ricerca anche inserendo alcune parole chiave;
- qualora l'attività di interesse non sia presente tra quelle del proprio corso di studio, è possibile disabilitare il filtro e ricercare le attività nell'offerta complessiva dell'Ateneo, anche inserendo alcune parole chiave;

- se il regolamento didattico del proprio corso di studio prevede attività a scelta libera comprese nell'offerta dell'intero Ateneo e non solo del proprio corso, è possibile inserire manualmente anche attività non presenti tra quelle del proprio corso di studio;
- è possibile inserire informazioni anche su "*Thesis or training work*", attività che il programma Erasmus consente di svolgere nel periodo di fruizione della borsa.

Nota Bene

All'atto della firma del *Learning Agreement* occorre produrre al docente coordinatore disciplinare Erasmus l'**Attestazione di Competenza Linguistica** (vedi art. 7 bando).

In caso l'Istituzione di destinazione comunicasse che non firmerà il Learning Agreement prima dell'arrivo presso la propria sede, gli studenti sono tenuti a inoltrare tempestivamente la comunicazione ricevuta dall'università di destinazione all'Ufficio Mobilità Internazionale al fine di poter firmare il contratto finanziario prima dell'inizio della mobilità. Si ricorda che senza la firma e validazione del contratto finanziario da parte dell'ufficio non è autorizzata alcuna mobilità.

Accordo finanziario online

Successivamente alla validazione del *Learning Agreement*, si può iniziare la procedura per la firma dell'accordo finanziario online.

Cosa fare **prima della firma** dell'accordo finanziario online:

a. fissare la data di partenza in relazione all'inizio dei corsi nell'università di destinazione e degli eventuali corsi di lingua organizzati localmente;
b. comunicare la data di arrivo all'università ospitante almeno un mese prima della partenza;
c. se cittadini di Paesi non EU, richiedere in tempo utile il visto di ingresso per il Paese di destinazione;
d. perfezionare l'iscrizione a Roma Tre;
e. aggiornare l'ISEE valido;
f. inserire l'IBAN su Gomp.

Nota Bene

Gli studenti che devono iniziare la mobilità prima del mese di agosto possono firmare l'accordo finanziario a condizione di provvedere a regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2025-2026 alla prima data utile (generalmente a partire dal 1° agosto).

Cos'è l'accordo finanziario

L'Accordo Finanziario è un contratto che stabilisce le clausole che regolano il rapporto degli studenti con Roma Tre relativamente all'erogazione della borsa di studio comunitaria.

Calcolo delle **mensilità/giorni** di borsa:

a. Per avere diritto alla borsa Erasmus, il soggiorno deve avere una durata minima di 2 mesi completi (60 gg). Nel caso di mobilità di breve durata dei dottorandi/BIP il soggiorno deve avere una durata minima di 5 gg. Il calcolo delle mensilità inizia a partire dal giorno di arrivo presso l'Istituzione partner certificato da quest'ultima nel *Certificate of Attendance;*

b. La durata del periodo di mobilità viene calcolata considerando la data di inizio e di fine periodo per ciascuna mobilità (giorno/mese/anno) secondo l'anno commerciale di 360 giorni; pertanto ogni mese, indipendentemente dalla sua durata, sarà considerato di 30 giorni. In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero di giorni del mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile;

c. Di seguito un esempio di calcolo della durata della mobilità e del relativo contributo comunitario:

Mobilità dal 16/10/2018 al 02/03/2019

(con importo mensile pari a € 250,00)

15 gg ottobre (dal 16/10 al 30/10) + 30 gg x 4 mesi interi (novembre – dicembre – gennaio - febbraio) + 2 gg di marzo

gg totali = 15 + (30 x 4) + 2 = 137

250,00 / 30 x 137 = € 1.141,66

Nella *Pagina Personale Studenti Erasmus* è possibile verificare la data prevista di conclusione del soggiorno in base alle mensilità di borsa assegnate. Un simulatore di calcolo indica il giorno in cui dovrà terminare il soggiorno Erasmus per poter beneficiare dell'intero contributo previsto.

Nota Bene

Il calcolo parte dalla data effettiva di inizio del periodo Erasmus (che risulta nella certificazione rilasciata dall'università ospitante).

È molto importante effettuare una simulazione di calcolo, perché nel caso il soggiorno Erasmus si concluda prima della data prevista, occorre restituire l'importo relativo ai giorni mancanti.

Al momento dell'approvazione dell'accordo finanziario si riceve via email istituzionale il **certificato Erasmus**. Il certificato conferisce lo status di studente Erasmus: bisogna esibirlo presso l'ufficio di accoglienza dell'università ospitante.

OLS: Online Linguistic Support

Gli assegnatari di borsa ricevono un'e-mail per lo **svolgimento del percorso OLS** che consiste in un test iniziale, un corso online che ha la stessa durata del proprio soggiorno e un test finale.

Assicurazione sanitaria

Ogni partecipante dovrà provvedere personalmente alla copertura sanitaria: se l'assegnatario è in possesso della Tessera Europea di Assicurazione Malattia (TEAM) ha automaticamente diritto alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale in tutti i paesi aderenti all'Unione Europea. Tuttavia, la copertura della TEAM o di un'assicurazione privata può non essere sufficiente, soprattutto in caso di rimpatrio o di uno specifico intervento medico. Può quindi essere raccomandabile stipulare un'assicurazione privata aggiuntiva. Gli studenti in mobilità sono tenuti a provvedere autonomamente a garantirsi adeguata copertura sanitaria durante la permanenza all'estero, secondo le modalità previste dal Paese ospitante.

L'Ateneo mette a disposizione una tipologia di polizza assicurativa specificamente concepita per gli studenti che prendono parte a programmi internazionali di scambio per periodi di tempo medio-lunghi e che – su richiesta dello Stato ospitante o per propria scelta – vogliano sottoscrivere, con costi a loro carico, un'assicurazione per spese mediche e per i rischi correlati al viaggio.

La polizza opera per scambi culturali, stage e periodi di studio all'estero e può essere stipulata da tutti gli interessati con spese a proprio carico, ma usufruendo di condizioni economiche di favore da parte della compagnia. Per ulteriori chiarimenti ed eventuali preventivi, gli interessati possono contattare direttamente il broker di Ateneo, dott. Claudio Morino, al numero 06 36083939, oppure, nei giorni martedì e giovedì dalle 10 alle 13, presso l'ufficio sito in Via Ostiense, 127 (Tel. 06 57332090).

Attenzione

Partire senza aver espletato tutte le pratiche relative al soggiorno all'estero comporta la perdita d'ufficio dello status di studente Erasmus e del diritto a usufruire della borsa.

Eventuali cambiamenti relativi al mese di partenza devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite https://help.uniroma3.it/

In caso di cambiamento del numero di telefono cellulare, si invita ad aggiornare tempestivamente la propria anagrafica in Gomp e a comunicarlo all'Ufficio Mobilità Internazionale;

In caso di impedimento alla partenza è necessario presentare tempestivamente la rinuncia della borsa Erasmus compilando ed inviando il modulo online di rinuncia reperibile nella *Pagina Personale Studenti Erasmus*. La mancata comunicazione della rinuncia nega la possibilità di partire a un altro studente.

Durante il soggiorno Erasmus

La documentazione necessaria al soggiorno Erasmus (*Certificate of Attendance*-Certificato di Arrivo/Partenza, *Learning Agreement; Change Form*; Modulo richiesta prolungamento; carta dello studente Erasmus) è disponibile nella propria *Pagina Personale Studenti Erasmus*.

Una volta giunti a destinazione bisogna registrarsi presso l'università ospitante e far compilare il *Certificate of Attendance* nella sezione *ARRIVAL*.

Copia scansionata del *Certificate of Attendance*-Certificato di Arrivo/Partenza firmato e timbrato deve essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite la *Pagina Personale Studenti Erasmus*. **L'invio di questo modulo è obbligatorio, poiché conferma l'effettivo arrivo presso l'università di destinazione e, quindi, assicura il diritto a ricevere il contributo finanziario.**

Change Form online

Una volta giunti a destinazione, ma solo successivamente all'invio del certificato di arrivo, è possibile modificare tramite il *Change Form* online il piano di studio elaborato e approvato prima della partenza, seguendo la stessa procedura effettuata nella compilazione del *Learning Agreement* online.

Le modifiche devono essere approvate in primo luogo dal docente coordinatore disciplinare Erasmus di Roma Tre, e poi dal docente coordinatore Erasmus dell'università di accoglienza. Entrambi firmano il *Change Form*.

Una volta completo di tutte le firme, il *Change Form* scansionato deve essere obbligatoriamente trasmesso tramite la *Pagina Personale Studenti Erasmus* all'Ufficio Mobilità Internazionale, che provvede alla sua validazione.

Successivamente alla validazione, si riceve conferma dell'avvenuta registrazione via e-mail istituzionale. Da questo momento in poi il *Change Form* non può più essere modificato.

Richiesta prolungamento del soggiorno

Almeno un mese prima della scadenza prevista del proprio soggiorno all'estero, coloro i quali intendono prolungare il proprio periodo di studi presso l'università ospitante devono compilare il modulo per la richiesta del prolungamento e sottoporlo ad approvazione sia dell'università ospitante, sia del docente coordinatore disciplinare Erasmus di Roma Tre. Una volta completo di tutte le firme, il documento scansionato deve essere trasmesso all'Ufficio Mobilità Internazionale.

Il prolungamento si intende concesso solo a fini didattici e non comporta automatica erogazione del contributo, poiché l'erogazione è subordinata alla disponibilità di fondi. La mobilità deve in ogni caso terminare entro il **30 settembre 2026**.

Al termine del soggiorno Erasmus

- Entro **10 giorni** dal rientro:
  a. Consegnare la seguente documentazione presso l'infodesk (Portineria Via Ostiense 129) scrivendo sulla busta la dicitura "Chiusura borsa Erasmus 2025-2026"):
  ***Certificate of Attendance*-Certificato di Arrivo/Partenza in originale**: l'attestazione, rilasciata dall'università ospitante con l'esatta data di arrivo e partenza, che deve essere timbrata e firmata;
  b. Compilare il ***Participant Report*/Rapporto Narrativo online** alla ricezione della relativa email al proprio indirizzo e-mail istituzionale. **Attenzione:** l'email contiene il link per accedere al Rapporto Narrativo/*Participant Report* e proviene dalla piattaforma comunitaria e non da un indirizzo di Roma Tre.
  c. Svolgere il test finale OLS (non obbligatorio, ma fortemente suggerito)

- **Convalida** delle attività:
  a. È cura degli studenti sollecitare l'Ateneo straniero affinché provveda all'invio tempestivamente all'Ufficio Mobilità Internazionale il ***Transcript of Records*** timbrato e firmato in originale. Nel caso in cui il *Transcript of Records* venga recapitato al proprio domicilio/residenza, bisogna consegnarlo all'Ufficio Mobilità Internazionale.
  b. Si deve inoltre compilare il **Form Esito degli Esami** presente nella *Pagina Personale Studente Erasmus* relativo ai corsi sostenuti/superati all'estero.