

Allegato 1: 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.

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.

► **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 perfezionare 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 Mobilità Internazionale 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.

Prima della partenza

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

Prima della partenza occorre provvedere OBBLIGATORIAMENTE alla compilazione del *Learning Agreement*.

Il *Learning Agreement* deve essere concordato col docente coordinatore disciplinare Erasmus di Roma Tre e firmato 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.

In caso l'Istituzione di destinazione comunicasse di non firmare 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 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.

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

- fissare la data di partenza in relazione all'inizio dei corsi nell'università di destinazione e degli eventuali corsi di lingua organizzati localmente;
- comunicare la data di arrivo all'università ospitante almeno un mese prima della partenza;
- se necessario, richiedere in tempo utile il visto di ingresso per il Paese di destinazione;
- perfezionare l'iscrizione a Roma Tre;

► 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:

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

$$\begin{aligned} & \text{Mobilità dal 16/10/2018 al 02/03/2019} \\ & \text{(con importo mensile pari a € 250,00)} \\ & 15 \text{ gg ottobre (dal 16/10 al 30/10)} + 30 \text{ gg} \times 4 \text{ mesi interi (novembre – dicembre – gennaio –} \\ & \quad \text{febbraio)} + 2 \text{ gg di marzo} \\ & \text{gg totali} = 15 + (30 \times 4) + 2 = 137 \\ & 250,00 / 30 \times 137 = € 1.141,66 \end{aligned}$$

Al momento dell'approvazione dell'accordo finanziario si riceve anche 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**

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 a comunicarlo all'Ufficio Mobilità Internazionale;

In caso di impedimento alla partenza è necessario presentare tempestivamente la rinuncia della borsa Erasmus. La mancata comunicazione della rinuncia nega la possibilità di partire a un altro studente.

Durante il soggiorno Erasmus

Una volta giunti a destinazione bisogna registrarsi presso l'università ospitante e far compilare il *Certificate of Attendance* con la data di arrivo.

Copia scansionata del *Certificate of Attendance*-Certificato di Arrivo/Partenza firmato e timbrato deve essere trasmessa tempestivamente all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite <https://help.uniroma3.it/>. **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.**

Al termine del soggiorno Erasmus

► Entro **10 giorni** dal rientro:

- a. Consegnare la seguente documentazione all'Ufficio Mobilità Internazionale (Via Ostiense 133) scrivendo sulla busta la dicitura "Chiusura borsa Erasmus International Credit Mobility KA171 call 2024"):
***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)