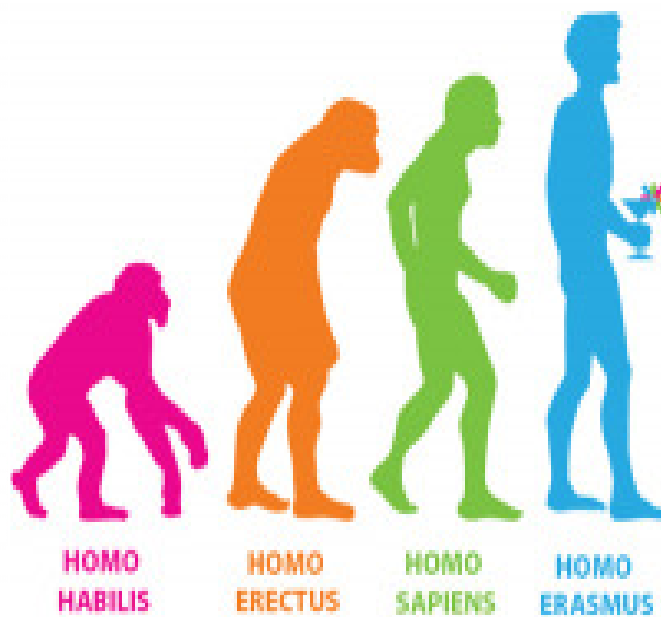


Guida Erasmus

Ufficio Relazioni Internazionali - Facoltà di Scienze Politiche

2010-2011



(ex)change your life!

Ufficio Relazioni Internazionali
Facoltà di Scienze Politiche
Via Vittorio Emanuele II, 49 -95131
Catania
+39 095 7347 264
+39 095 7347 249
Email: urisp@unict.it

Vademecum per studenti in partenza

Guida Erasmus

GUIDA ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E BUROCRATICHE

Mobilità studenti a fini di studio (Student Mobility for Study - SMS)

Il Programma Settoriale Erasmus permette agli studenti degli [Istituti di istruzione superiore titolari di EUC](#) di trascorrere un periodo di studi presso un Istituto titolare di [EUC](#) di uno dei [Paesi partecipanti al Programma](#), che abbia firmato un accordo bilaterale con l'Istituto di appartenenza.

Lo studente Erasmus può ricevere un contributo comunitario ad hoc, ha la possibilità di seguire corsi e di usufruire delle strutture disponibili presso l'Istituto ospitante senza ulteriori tasse di iscrizione, con la garanzia del riconoscimento del periodo di studio all'estero tramite il trasferimento dei rispettivi crediti (con il supporto dell'[ECTS](#) o di un altro sistema di crediti compatibile).

Il Programma Erasmus consente di vivere esperienze culturali all'estero, di conoscere nuovi sistemi di istruzione superiore, di perfezionare la conoscenza di almeno un'altra lingua e di incontrare giovani di altri Paesi, partecipando così attivamente alla costruzione di un'Europa sempre più unita.

Prima della partenza ogni studente Erasmus deve essere in possesso del piano di studio (Learning Agreement) da seguire all'estero, approvato sia dall'Istituto di appartenenza che dall'Istituto ospitante.

Al termine del periodo di studio, l'Istituto ospitante deve consegnare allo studente Erasmus e far pervenire all'Istituto di appartenenza un certificato (Transcript) che attesti i risultati ottenuti.

Per gli studenti disabili in mobilità sono previsti contributi specifici.

Inoltre gli studenti Erasmus diretti verso uno di quei Paesi la cui lingua è meno diffusa e meno insegnata, hanno la possibilità di partecipare ai corsi intensivi per la preparazione linguistica ([EILC](#) – Erasmus Intensive Language Courses), propedeutici al successivo periodo di mobilità Erasmus.

La Commissione Europea finanzia i Corsi EILC per i Paesi le cui lingue sono meno insegnate e meno parlate, mettendo a disposizione degli studenti borse di studio ad hoc (500 € ca. per gli studenti italiani)

Gli studenti interessati ovvero Studenti di Istituti di istruzione superiore titolari di EUC a partire da anni successivi al 1°, devono presentare la candidatura presso l'Ufficio Erasmus del proprio Istituto, entro la scadenza prefissata negli specifici bandi.

Durata:

Min. 3 mesi

Max. 12 mesi

Contributo comunitario:

230 €/mese ca.

L'Azienda per il diritto allo studio (E.R.S.U.) può integrare questo contributo sulla base di criteri di merito e di bisogno

MODULISTICA 2010-2011

Di seguito si riepilogano contenuti e scadenze della modulistica che lo studente vincitore di borsa di studio Erasmus è tenuto a compilare.

Informazioni posso essere richieste alla dott.ssa Valentina Barbagallo (urisp@unict.it).

Application Form

Tale modulo dovrà essere compilato dallo studente che lo consegnerà al personale amministrativo addetto all'Eramus della propria Facoltà (vedi sopra). La Facoltà invierà alla sede estera di destinazione l'Application Form che costituirà un primo contatto con l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università straniera.

Scadenza: entro un (1) mese dall'accettazione della borsa.

ATTENZIONE: la scadenza per la consegna dell'APPLICATION FORM è fissata al 16 luglio 2010

Learning Agreement

Si tratta del programma di studio (che può prevedere fino ad un massimo di 60 crediti l'anno, 30 crediti per semestre e 15 per trimestre), e che deve essere presentato dallo studente **al personale amministrativo addetto all'Eramus della propria Facoltà** (vedi sopra) congiuntamente al piano di studi dell'Università straniera.

Sul Learning Agreement devono essere indicati i corsi che lo studente intende frequentare presso la sede estera (con titolo del Corso insegnato presso la sede estera) ed il numero di crediti ECTS.

Lo stesso deve essere accompagnato da una certificazione per presa visione del docente che convaliderà l'esame.

Il Learning Agreement e il piano di studi estero verranno sottoposti all'esame del Consiglio di Corso di Studio/Facoltà ed alla sua approvazione. Una volta approvato dovrà essere firmato dal Presidente del Corso di Studio/Preside e dal Coordinatore Istituzionale Erasmus e riconsegnato allo studente.

Una volta giunto nella sede estera, lo studente dovrà chiedere al tutor locale e al coordinatore istituzionale dell'Università ospitante di controfirmare il documento negli appositi spazi. Di solito, per queste pratiche, si può chiedere assistenza agli uffici relazioni internazionali dell'Università straniera. Il documento dovrà essere conservato e consegnato al ritorno all'URI di facoltà

Nel caso in cui lo studente, una volta giunto nella sede estera, intenda cambiare il Learning Agreement, dovrà utilizzare lo stesso modulo alla voce "*Changes to the original Learning Agreement*", indicare i corsi che intende aggiungere o eliminare (on

dovranno essere indicati i corsi che rimarranno confermati rispetto al Learning Agreement originario) e farlo autorizzato dall'Università straniera.

Prima di procedere all'invio alla propria facoltà, occorre prendere accordi con il docente dell'insegnamento che si intende sostenere: basta inviare una mail con il programma e, ottenuta l'autorizzazione, inoltrare il messaggio a urisp@unict.it che si occuperà di istruire la pratica al consiglio competente e richiedere le apposite firme in originale. Al fine di consentire all'URI di facoltà la verifica del rispetto dei termini entro i quali è consentita la modifica (ndr: 60 gg dalla registrazione presso l'Università straniera), si richiede allo studente di trasmettere, congiuntamente al modulo di modifica compilato nella parti sopra descritte, un'attestazione rilasciata dall'Ufficio relazioni Internazionali dell'Università partner dalla quale si evince la data di registrazione.

Una volta deliberato dal consiglio competente, previa verifica delle relative autorizzazioni dei docenti interessati dalle modifiche, l'URI di Facoltà, trasmetterà il LA modificato all'Ufficio per i Rapporti Internazionali di Ateneo.

Quest'ultimo non si occupa in alcun modo di didattica e pertanto provvederà unicamente a far firmare i Learning Agreements, ricevuti dalle Facoltà, al Coordinatore Istituzionale e successivamente li rimanderà alle Facoltà stesse, dove potranno essere ritirati dagli studenti.

Al rientro lo studente consegnerà il Learning firmato dall'ente ospitante in originale alla propria Facoltà che avvierà le procedure per la convalida delle materie. Sarà cura della Facoltà trasmetterne copia all'URI di Ateneo

Scadenza presentazione Learning Agreement: almeno due (2) mesi prima della partenza per la destinazione estera.

Scadenza modifica Learning Agreement: entro due (2) mesi dall'arrivo nella sede estera.

Scadenza consegna Learning Agreement: entro un mese dalla data del rientro e comunque entro e non oltre il 03 Ottobre 2011.

Contratto di Studio e Finanziario

Questo modulo indica i dati dello studente, la durata della mobilità, l'importo della borsa LLP/Erasmus e le modalità di pagamento della stessa. Tale modulo deve essere consegnato all'Ufficio per i Rapporti Internazionali di Ateneo congiuntamente alla copia delle tasse di iscrizione all'AA 2010/2011.

Scadenza: dovrà essere consegnato dallo studente almeno un mese prima dalla partenza e dovrà essere ritirato 15 giorni prima dalla partenza.

Attestazione di arrivo

Lo studente assegnatario di borsa Erasmus, al fine di ricevere il pagamento della borsa di studio dovrà richiedere all'Ufficio Relazioni Internazionali della sua sede ospitante l'invio di una e.mail/fax che certifichi il suo arrivo ai seguenti contatti: mobilint@unict.it; fax 095 7307105.

Scadenza: lo studente dovrà assicurarsi che l'Ufficio Relazioni Internazionali invii tale comunicazione entro una settimana dalla data di arrivo.

Certificato di Frequenza

Modulo attestante la frequenza dello studente presso la sede estera. Lo studente dovrà portarlo con sé alla partenza e farlo compilare dall'Ufficio preposto presso la sede estera con l'indicazione esatta della durata e delle date di arrivo e partenza. Tale modulo dovrà essere consegnato in originale all'Ufficio per i Rapporti Internazionali al ritorno, pena la restituzione dell'ammontare complessivo della borsa. Si ricorda che la data di emissione di tale certificato non potrà essere antecedente la data di fine Erasmus.

Scadenza: entro un (1) mese dal ritorno in sede e comunque non oltre il 03 Ottobre 2011.

Transcript of Records

Tale documento deve essere compilato e rilasciato dall'Università ospitante debitamente firmato. Al rientro lo studente lo consegnerà in originale al personale amministrativo addetto all'Eramus della propria Facoltà (consultare l'elenco pubblicato alla voce "contatti con le Facoltà"), che avvierà le procedure per la convalida delle materie. Sarà cura della Facoltà trasmetterne copia all'URI di Ateneo.

Scadenza: entro un mese dalla data del rientro e comunque non oltre il 03 Ottobre 2011.

Evaluation Certificate

Modulo attestante il superamento dell'esame presso la sede estera. Contiene le indicazioni sul corso, livello, ore previste, numero di crediti ECTS, votazione riportata dal candidato in valori del paese ed in scala ECTS. Al rientro lo studente dovrà consegnare gli Evaluation Certificate in originale al personale amministrativo addetto all'Eramus della propria Facoltà (vedi sopra), che avvierà le procedure per la convalida. Sarà cura della Facoltà trasmetterne copia all'Ufficio per i Rapporti Internazionali di Ateneo. Gli esami superati all'estero potranno essere riconosciuti solo se previsti regolarmente dal Learning Agreement. L'uso di tale modulo è a discrezione dell'Università ospitante, che potrebbe rilasciare unicamente il Transcript of Record.

Scadenza: gli evaluation certificate devono essere consegnati congiuntamente al Learning Agreement ed al Transcript of Records entro un mese dalla data del rientro e comunque entro il 03 Ottobre 2011.

Relazione finale

Al termine della mobilità Erasmus, lo studente dovrà compilare on line nel sito http://unict.llpmanager.it/studenti/menu_allegatoD.aspx una relazione finale. Copia di tale relazione dovrà essere custodita dalla studente sino al saldo della borsa. Solo dopo la compilazione di tale relazione, l'Ufficio per i Rapporti Internazionali di Ateneo provvederà al saldo della borsa.

Scadenza: la Relazione Finale dovrà essere compilata entro un mese dalla data di rientro e comunque entro il 03 Ottobre 2011.

Rinuncia

Lo studente assegnatario di borsa Erasmus potrà rinunciare solo per gravi e giustificati motivi e dovrà comunicare la propria rinuncia all'Ufficio per i Rapporti Internazionali di Ateneo attraverso la consegna dell'apposito modulo.

Scadenza: la rinuncia alla mobilità Erasmus dovrà essere comunicata il prima possibile e comunque entro un mese dalla data prevista per la partenza.

Prolungamenti

Al fine di completare le attività previste dal Learning Agreement, lo studente potrà richiedere il prolungamento della mobilità Erasmus Studio utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere inviato in originale debitamente firmato all'Ufficio per i Rapporti Internazionali, via Santa Maria del Rosario 9, 95124 Catania. Si ricorda che le mensilità dei prolungamenti potranno essere pagate solo dopo che l'Ufficio per i Rapporti Internazionali avrà ridistribuito le eventuali mensilità residue. Lo studente nel richiedere il prolungamento dovrà valutare anche l'ipotesi che tali mensilità aggiuntive potranno non essere pagate.

Scadenza: il prolungamento potrà essere richiesto entro due mesi dalla data di arrivo. I prolungamenti pervenuti successivamente non verranno accolti.

Si ricorda che ogni Università straniera ospitante ha una propria procedura di registrazione. A tal fine, sarà cura dello studente procedere al reperimento, compilazione e consegna dei moduli richiesti. Gli studenti dovranno recarsi presso le Facoltà per richiedere la firma dei moduli previsti dall'Università ospitante, nonché il rilascio della certificazione di assegnazione della borsa fornita dall'Ufficio Rapporti Internazionali.

Il contributo aggiuntivo alla mobilità Erasmus Studio deve essere richiesto all'ERSU, ente regionale autonomo rispetto l'Università di Catania che gestisce un apposito bando ed una propria modulistica e fornisce le necessarie informazioni. Gli interessati potranno recarsi presso tale ente per presentare la domanda. Sarà cura dell'Ufficio per i Rapporti Internazionali coordinarsi con l'ERSU in merito alle certificazioni a supporto di tale istanza.

La definizione della data di inizio della mobilità Erasmus dovrà essere concordata con il Responsabile di Area nel rispetto delle indicazioni date dalle Università straniere sull'inizio dei corsi. Tutti gli aspetti logistici (viaggio, ricerca dell'alloggio, ed assistenza sanitaria, ect.) saranno a cura dello studente assegnatario.

DOCUMENTI NECESSARI PER IL SOGGIORNO NEL PAESE DI DESTINAZIONE

- Documento d'identità valido
- Carta sanitaria europea per l'assistenza sanitaria o altri formule o modelli assicurativi necessari nei Paesi non comunitari
- Certificato d'iscrizione presso il proprio Istituto
- Documento comprovante il proprio status di studente Erasmus
- Copia del contratto firmato, con cui è stata accettata la borsa di mobilità Erasmus.
- Foto formato tessera per ogni eventuale documento che rilasceranno nel Paese straniero (es.: permesso di soggiorno; libretto dello studente; etc.)
- Documentazione utile per il permesso di soggiorno (chiedere informazioni all'Istituto di destinazione)
- Documentazione utile all'apertura di un conto corrente (chiedere informazioni all'Istituto di destinazione)
- Documentazione utile per trovare un alloggio (chiedere informazioni all'Istituto di destinazione)

Molti Istituti europei sono in grado di offrire o procurare alloggi a prezzi contenuti per studenti Erasmus!

-Documentazione utile per ottenere il visto, quando l'Università di destinazione si trova in un Paese non comunitario (chiedere informazioni al proprio Istituto,

alle Ambasciate, ai Consolati, al Ministero degli Affari Esteri, il cui indirizzo Internet è: www.esteri.it)

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Erasmus della propria Università oppure alle associazioni studentesche di ex studenti Erasmus, come l'Erasmus Student Network: (ESN - Erasmus Student Network: è una "Rete di studenti Erasmus" che si propone, tra l'altro, di aiutare gli studenti Erasmus nella risoluzione dei problemi pratici del loro soggiorno/studio presso un'Istituto straniero o l'Organizzazione ospitante straniera e di favorire la loro integrazione sociale e personale, garantendo la reperibilità di informazioni sui piani di studio o di lavoro e sfruttando l'esperienza di studenti "ex Erasmus").

L'ESN, che dal 1990 è un'associazione no-profit legalmente riconosciuta con sede ufficiale presso l'Università di Utrecht in Olanda, consta di oltre 100 sezioni attive in 16 Paesi Europei; le sezioni locali ne costituiscono l'anima, operando spesso in stretta collaborazione con gli uffici relazioni internazionali degli Istituti di Istruzione Superiore.

Ulteriori informazioni sull'ESN: www.esn.org

Prima della partenza

Cerca di sapere se qualcuno, tra gli studenti iscritti alla tua facoltà o corso di laurea, è già stato ospite dello stesso Istituto straniero, o se c'è uno studente straniero Erasmus proveniente dall'Istituto nel quale andrai, così da poter avere informazioni utili.

Verifica se, presso la tua Università, c'è un'associazione di studenti "ex Erasmus"

(es.:ESN**), per chiedere consigli ed avere informazioni utili circa il periodo di partenza migliore (I o II semestre), gli esami da scegliere, l'organizzazione del viaggio, i documenti necessari, etc.

All'arrivo

- Presentarsi all'Ufficio Erasmus dell'Istituto straniero per la registrazione
- Contattare il proprio Istituto di appartenenza per:
 - eventuali modifiche del contenuto del programma degli esami da sostenere
 - problemi relativi alla durata del soggiorno all'estero
 - richieste di prolungamento del periodo previsto dalla borsa di mobilità

Durante

Una volta arrivato a destinazione lo studente è a tutti gli effetti iscritto, senza dover pagare ulteriori tasse, e gode di tutti i diritti (e i doveri) degli studenti locali, come indicato nell'Erasmus Student Charter

PUNTI DI RIFERIMENTO

- Il Tutor
- Gli Uffici Erasmus dell'Università di provenienza e di destinazione
- Le Associazioni Studentesche

DOCUMENTI DA RICHIEDERE

-Un attestato che certifichi il superamento delle prove sostenute nonché le rispettive valutazioni e i crediti ECTS assegnati (transcript of records) con, in allegato, il programma del corso e la bibliografia, laddove disponibile

-Un attestato che certifichi il periodo di studio Erasmus presso l'Istituto ospitante, come garanzia dell'avvenuto svolgimento del periodo previsto da contratto, con le date di inizio e di fine soggiorno.

Il periodo minimo per una borsa di mobilità Erasmus è di almeno 3 mesi, quindi è necessario accertarsi della durata indicata dall'attestato. Se dal certificato dovesse risultare un periodo inferiore potrebbe essere richiesta la restituzione degli eventuali

contributi Erasmus. Inoltre, lo studente è tenuto a sostenere minimo un esame, anche con esito negativo. In quest'ultimo caso, la certificazione di mancato superamento deve comunque essere consegnata all'URI di facoltà.

Dopo

- Consegnare l'attestato che certifica lo svolgimento del periodo Erasmus
- Verificare l'avvenuto versamento dell'importo relativo al contributo comunitario per la borsa di mobilità Erasmus, come da accordi contrattuali
- Verificare l'avvenuto versamento di eventuali contributi aggiuntivi alla borsa Erasmus
- Presentare il resoconto della propria esperienza Erasmus

Riconoscimento esami

La facoltà di scienze politiche ha adottato da diversi anni una procedura di riconoscimento automatico: una volta consegnati il learning agreement ed l'eventuale modifica e il transcript of records, l'URI di facoltà verifica la congruità degli esami sostenuti con il programma di studio approvato e trasmette in segreteria una tabella di conversione di insegnamenti e voti, accompagnata da una lettera del preside.

CARTA DELLO STUDENTE ERASMUS

Lo status Erasmus è valido per quegli studenti che soddisfano i criteri di eleggibilità Erasmus e che sono stati scelti dalla loro università* per trascorrere un periodo di studi all'estero nell'ambito del programma Erasmus presso un'università partner in Europa.

Le due università devono essere titolari di una Carta Universitaria Erasmus rilasciata dalla Commissione Europea.

I diritti dello studente Erasmus

_ L'università d'origine e l'università ospitante devono sottoscrivere con lo studente un contratto di studio (*learning agreement*), prima della partenza, in cui compaiano il piano di studi previsto per il periodo all'estero e i crediti da acquisire.

_ Alla fine del periodo di studi all'estero, l'università ospitante è tenuta a rilasciare una *trascrizione ufficiale dei risultati*, in cui figurano i crediti ottenuti e i risultati raggiunti.

_ L'università d'origine deve riconoscere a pieno titolo i crediti acquisiti durante il periodo di studi Erasmus, in conformità al contratto di studio (*learning agreement*).

_ L'università ospitante non può richiedere allo studente il pagamento di tasse per l'iscrizione, gli esami o l'accesso a laboratori e biblioteche nel corso del periodo di studio Erasmus.

_ La borsa di studio o il prestito del paese d'origine potrà essere mantenuto durante il periodo di studio all'estero.

I doveri dello studente Erasmus

_ Rispettare le norme e gli obblighi del *contratto Erasmus* stipulato con l'università d'origine.

_ Garantire che ogni cambiamento del contratto di studio (*learning agreement*) sia tempestivamente concordato per iscritto con entrambe le università (università d'origine e università ospitante).

_ Trascorrere l'intero periodo di studi, come da contratto, presso l'università ospitante, sostenendo esami o altre prove di valutazione, nel rispetto delle norme e dei regolamenti in vigore.

_ Stilare, al rientro, una relazione sul periodo di studi Erasmus.

In caso di problemi

_ Individuare il problema e verificare i propri diritti e i propri impegni.

Rivolgersi al proprio coordinatore e avviare le procedure utili alla risoluzione del problema

_ Se la soluzione proposta per il problema non è soddisfacente, rivolgersi all'agenzia nazionale del proprio Paese <www.indire.it/socrates>.

CHECK LIST

Documento	Scadenza per la compilazione	Ufficio(consegna)
<u>Application form</u>	Entro 16 luglio 2010	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà Scienze Politiche (URISP)
<u>Learning Agreement</u>	Due mesi prima della partenza. Può essere modificato entro <u>DUE MESI</u> dall'arrivo presso la sede straniera	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà Scienze Politiche (URISP)
<u>Contratto di studio</u>	Almeno un mese prima della partenza e ritirato 15 gg prima della partenza congiuntamente a copia delle tasse di iscrizione AA 2010/2011	URI di Ateneo
<u>Attestazione di arrivo</u>	Entro una settimana dall'arrivo presso la sede straniera	mobilint@unict.it 095 7307 105
<u>Attendance Certificate (certificato di frequenza)</u>	Entro 1 mese dal rientro e non oltre il 3 ottobre 2011	URI di Ateneo
<u>Transcript of records</u>	Entro un mese dalla data di rientro e non oltre il 3 ottobre 2011	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà Scienze Politiche (URISP)

<u>Evaluation Certificate</u>	Entro un mese dalla data di rientro e non oltre il 3 ottobre 2011 (congiuntamente a learning agreement e transcript of records)	Ufficio Relazioni Internazionali Facoltà Scienze Politiche (URISP)
<u>Relazione finale</u>	Entro un mese dalla data di rientro e non oltre il 3 ottobre 2011	online
<u>Prolungamento</u>	Entro due mesi dalla data di arrivo	In originale a URI di Ateneo