GUIDA 2024/25

PER STUDENTI VINCITORI

PROGRAMMA ERASMUS+

Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

INDICE

CHECK LIST 1

PRIMA DELLA PARTENZA 2

1. VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA 2
2. APPLICATION PROCEDURE 3
3. APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT 3
4. CONSEGNA DELL'ACCORDO DI MOBILITÀ 3
5. RINNOVARE L'ISCRIZIONE A UNIBO 4
6. ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) 5

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO 6

1. CERTIFICATO DI ARRIVO 6
2. CARICAMENTO DEL LEARNING AGREEMENT 6
3. MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT 6
4. RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO 7
5. CERTIFICATO DI RIENTRO 8
6. TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR) 8

DOPO ESSERE TORNATI 9

1. CERTIFICATO DI RIENTRO E QUESTIONARIO 9
2. RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO 9
3. ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS) 10

IN CASO DI RINUNCIA 10

FINANZIAMENTO MOBILITÀ PRESSO SEDI UE E SVIZZERA 11

CONTATTI 16

ALLEGATO 17

La presente guida Erasmus+ descrive tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento della propria mobilità Erasmus+ studio.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. **Prima della partenza** lo studente dovrà:
   - ✓ sottoscrivere l'Accettazione della Borsa;
   - ✓ ottenere l'approvazione del learning agreement dal coordinatore del proprio corso di studio;
   - ✓ Caricare il **Learning Agreement con le tre firme: Coordinatore della Macroarea, Università ospitante, studente;**
   - ✓ sottoscrivere l'Accordo di Mobilita;
   - ✓ sottoscrivere il Codice di Comportamento dello studente in mobilita;
   - ✓ sottoscrivere la Dichiarazione di assunzione del rischio ed esonero di responsabilità.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Caricare sul sito MOBINT il **Certificato di registrazione e soggiorno** firmato e timbrato dall'Università ospitante.
2. Se necessario, modificare il Learning Agreement tramite il sito MOBINT.
3. È possibile richiedere un prolungamento del periodo di studi entro i termini descritti di seguito nella guida
4. Richiedere il **Certificato di registrazione e soggiorno** firmato e timbrato dall'Università ospitante ed il "**Transcript of Records**" (o certificazione relativa alle attività svolte)

DOPO ESSERE TORNATO

1. **Al rientro dalla mobilità,** al massimo entro 15 giorni dal termine della mobilita (e comunque non oltre il 10 ottobre 2025) lo studente dovrà caricare sulla piattaforma MOBINT la seguente documentazione:

   ✓ ▪Il Modulo Conferma di registrazione e soggiorno firmato e timbrato dall'Università ospitante, che riporti le date esatte di inizio e fine mobilita;

   ✓ ▪Modulo Autocertificazione esami/crediti sostenuti/conseguiti all'estero;

   ✓ ▪Inoltre dovrà compilare direttamente sul sito comunicato per e-mail dall'EACEA il "Participant Report".

PRIMA DELLA PARTENZA

1. VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

1.1. Per studenti di cittadinanza UE

Per poter soggiornare in un paese dell'Unione Europea è sufficiente la **carta d'identità**. Verifica che non sia scaduta o in scadenza durante il periodo all'estero.
Per quanto riguarda l'assistenza sanitaria nei paesi dell'UE, è valida la **tessera sanitaria europea.** È necessario informarsi prima della partenza presso la sede ospitante sulle modalità di accesso all'assistenza sanitaria.

Si consiglia agli studenti con cittadinanza UE e non-UE di contattare in largo anticipo Ambasciata e/o Consolato UK al fine di ottenere informazioni aggiornate in relazione a **visto ed assicurazione sanitaria**.

1.2. Per studenti di cittadinanza EXTRA - UE

Gli studenti con cittadinanza **EXTRA - UE** dovranno recarsi con congruo anticipo **all'Ambasciata o al Consolato del paese ospitante** per verificare quali siano le pratiche da svolgere prima della partenza (visto, permesso di soggiorno, assistenza sanitaria, ecc).

Si consiglia, inoltre, di verificare le scadenza per presentare l'application form, alcune sedi estere hanno deadline differenziate per studenti Extra UE.

2. APPLICATION PROCEDURE

Nomination e Application:

Dopo la graduatoria definitiva degli studenti vincitori e l'assegnazione delle sedi

- L'Ufficio Erasmus di Macroarea invia la nomination dello studente all'Università ospitante, secondo le modalità da esse previste. Successivamente, lo studente deve registrarsi presso la sede estera;
- È responsabilità degli studenti vincitori verificare le procedure e le scadenze per presentare la domanda di ammissione (application procedure) e i **requisiti specifici (linguistici, di iscrizione, di accesso ai corsi**) dell'Università ospitante consultando i siti web oppure contattando le Università stesse.

La borsa di studio Erasmus+ assegnata agli studenti vincitori è subordinata all'ammissione presso la sede estera.

Non è previsto, in caso di rifiuto da parte della sede estera, un ricollocamento su altra sede.

Certificazioni linguistiche: verificare attentamente i requisiti linguistici richiesti da ciascuna sede partner, come riportato nel bando.

3. APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement (LA) è il piano di studio da svolgere all'estero (corsi, tirocinio o preparazione tesi). L'iter di approvazione avviene online, tramite Mobint, come segue:

- PRESENTAZIONE del Learning Agreement da parte dello studente
- VALIDAZIONE da parte del docente responsabile dello scambio
- APPROVAZIONE del Consiglio del proprio Corso di Studio (nella figura del coordinatore)

Il Learning Agreement deve essere approvato dal Corso di Studio e firmato in tutte le parti prima della partenza. La preparazione del LA richiede tempo, quindi devi attivarti subito!

4. CONSEGNA DELL'ACCORDO DI MOBILITÀ

L'accordo di mobilità regola i diritti/doveri principali dello studente Erasmus+ durante la mobilità.
Tutti gli studenti **PRIMA DELLA PARTENZA** devono leggere, compilare, stampare e firmare l'Accordo di Mobilità. **In fase di compilazione, viene richiesto allo studente di inserire i dati relativi al conto corrente su cui verrà versata la borsa di studio**.

Sul tuo account Mobint dovrai **caricare** tutte le pagine del tuo "**Accordo di Mobilità**" **compilato e sottoscritto**. La sottoscrizione dell'Accordo di Mobilità comporta anche la tua accettazione del LA approvato dal Coordinatore Erasmus.
N.B.: Sarà possibile firmare l'accordo di mobilità solamente quando l' ufficio erasmus di Macroarea avrà caricato la versione approvata del tuo Learning Agreement.

4.1. Data di Inizio e Fine della Mobilità e Durata della Mobilità

La data di inizio della mobilità è stabilita dalla sede ospitante, è tua responsabilità informarti a riguardo. Se, invece, la sede estera non fornisce indicazioni precise dovrai decidere in base alla data di inizio delle lezioni.
La durata della mobilità così come previsto dall'accordo di mobilità potrebbe non coincidere con la durata del semestre presso la sede ospitante:

- se fosse necessario un rientro anticipato rispetto alla durata indicata nel contratto, non sarà necessaria l'autorizzazione, e al rientro, sulla base del certificato di periodo, l'ufficio mobilità darà indicazioni sull'ammontare del rimborso relativo al periodo di mobilità non fruito.
- Se invece il semestre è più lungo rispetto al numero di mensilità di borsa di studio attribuite tramite il bando, sarà cura dello studente richiedere un prolungamento entro la scadenza.

N.B.: Come riportato sul Bando Erasmus+ mobilità per studio, se sei stato selezionato per una offerta che prevede una mobilità annuale ed hai accettato per il solo secondo semestre, la durata della tua mobilità è automaticamente ridotta a 6 mesi.
Se, invece, sei stato selezionato per una offerta che prevede una mobilità annuale ed hai accettato per il solo primo semestre, la durata della tua mobilità rimane quella dell'offerta. Nel caso avessi la necessità di ridurla contatta l'ufficio erasmus della tua macroarea di appartenenza prima di firmare il tuo accordo di mobilità.
Ti ricordiamo che la durata del tuo scambio è quella prevista dall'offerta per la quale ti sei candidato. Questa durata NON è quella effettiva, che sarà calcolata sulla base delle date dichiarate sul certificato di periodo e sarà utilizzata come base per il calcolo della borsa di studio.

5. RINNOVARE L'ISCRIZIONE A UNIROMA2

Gli studenti vincitori sono tenuti a rinnovare l'iscrizione per l'A.A. 2024/2025 entro le scadenze stabilite.

Se hai presentato candidatura su carriera futura e partirai in qualità di studente iscritto al primo anno della Laurea Magistrale, devi formalizzare l'iscrizione al corso di Laurea Magistrale prima della partenza e potrai partire solo nel secondo semestre. Gli studenti iscritti ad un Corso di Studio che prevede il rilascio di un titolo doppio/multiplo/congiunto con mobilità strutturata già

prevista a partire dal primo semestre del primo anno di laurea magistrale potranno partire al primo semestre, se avranno dato comunicazione di questa necessità all'Ufficio Mobilità per Studio (outgoing@**erasmus**.uniroma2.it) in fase di accettazione del posto scambio.
Gli studenti Erasmus+ sono esentati dal pagamento delle tasse presso l'Università ospitante.

6. ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Il programma offre agli studenti Erasmus+ un Sostegno Linguistico Online - Online Linguistic Support (OLS), ovvero la possibilità di valutare le proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità ed, eventualmente, un corso di lingua online da svolgersi durante il periodo di scambio in una delle seguenti lingue: Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Olandese, Portoghese, Bulgaro, Ceco, Danese, Greco, Croato, Ungherese, Polacco, Rumeno, Slovacco, Finlandese, Svedese.

Come funziona? La partecipazione all'OLS è obbligatoria per tutti gli studenti di un posto scambio Erasmus+.
L'Ufficio Mobilità per Studio assegna le licenze tramite l'applicativo OLS della Commissione Europea tra la fine di giugno e la fine di luglio di ogni anno. L È importante considerare che OLS dovrebbe tuttavia essere svolto nella lingua in cui si seguiranno le lezioni nella sede estera. L'OLS è disponibile per le seguenti lingue: tedesco, inglese , spagnolo, francese, italiano, olandese.

Se all'assessment test pre-partenza otterrai un livello inferiore a B2 riceverai automaticamente la licenza per effettuare un corso di lingua online che, al contrario del test, non è obbligatorio. Il corso sarà disponibile nella lingua del test, ma accedendo alla piattaforma potrai anche scegliere di seguirlo nella lingua locale del paese di destinazione, se disponibile. Se otterrai un livello pari o superiore al B2 all'assessment test, il corso non verrà assegnato automaticamente dal sistema, ma potrai farne richiesta all'Ufficio Mobilità per Studio. In questo caso puoi decidere di fare richiesta del corso nella lingua del test o nella lingua del paese di destinazione (se prevista da OLS). Gli studenti che otterranno il livello C2 al primo assessment test NON dovranno sostenere il secondo test al termine della mobilità.
N.B.: **OLS non è previsto per gli studenti che si recano in Svizzera**.
SCADENZE:

- il primo accesso alla piattaforma OLS deve essere effettuato entro la scadenza indicata nella email di assegnazione delle credenziali di accesso. Passato questo termine la licenza scadrà automaticamente. Per riattivare la licenza, dovrai inviare una email ad.
- A partire dal primo accesso, avrai un mese di tempo per completare l'assessment test pre-partenza.
- Al rientro, è necessario svolgere il test di valutazione finale entro un mese dalla fine della mobilità. Questo secondo test non verrà richiesto se all'assessment test pre-partenza avrai ottenuto il livello C2.

Informazioni utili sul Portale: https://web.uniroma2.it/en/contenuto/ols_and_languages_courses
Per ulteriori informazioni contattare: Dott.ssa Belinda Caparro, ols@erasmus.uniroma2.it

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. CERTIFICATO DI ARRIVO

Non appena arrivati presso l'Università ospitante, è necessario registrare il proprio arrivo presso l'ufficio competente e richiedere il rilascio del "certificato di periodo", che attesta ufficialmente la data di inizio della mobilità.
È possibile scaricare il modulo "Certificato di Periodo" dalla tua home page di Mobint, nella sezione "documenti"; **questa funzione è attiva solo se hai caricato ed ottenuto l'approvazione dell'Accordo di Mobilità**.
Il caricamento del certificato di periodo attiva la procedura di pagamento della borsa di studio.

È responsabilità dello studente controllare, prima di caricare il certificato di arrivo su Mobint, che la data di arrivo certificata dall'Università ospitante sia corretta.
Dopo aver caricato il certificato non sono più possibili sostituzioni e/o correzioni.

2. CARICAMENTO DEL LEARNING AGREEMENT

Se non sono necessarie modifiche al tuo Learning Agreement, stampa da Mobint quello approvato dal Consiglio del tuo Corso di Studio e **richiedi firma e timbro dell'Università ospitante**. **Firma anche tu** il LA e carica il documento su Mobint in formato pdf.

N.B.: Il LA viene approvato e validato se contiene la firma dello studente, la firma del Coordinatore dell'Università di appartenenza e la firma del docente dell'Università ospitante.

Nel caso in cui ti occorra modificare il Learning Agreement, consigliamo di far firmare dalla sede estera direttamente il Learning Agreement modificato dopo l'approvazione del tuo Coordinatore. **Quindi, carica unicamente l'ultimo LA approvato e firmato da tutte le parti.**

3. MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT

È possibile modificare il Learning Agreement tramite Change Form.
Consigliamo di operare la modifica del Learning Agreement entro le cinque settimane successive l'inizio dei corsi presso l'Università ospitante. Il Consiglio di Corso di Studio si impegna a comunicare l'approvazione (o il rifiuto) del nuovo Learning Agreement entro due settimane dalla data di presentazione della richiesta. Le modifiche sono da ritenersi eccezionali e, tendenzialmente, è consentita una sola modifica per semestre di scambio. Ciò significa che le due modifiche sono, in linea generale, consentite solo per periodi di scambio più lunghi di un semestre. **La modifica del LA deve essere sempre approvata entro la fine della mobilità e essere firmata dalle tre parti.**

4. RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO

Se l'Università ospitante acconsente al prolungamento, richiedi la firma sul modulo "Request for Extension", che puoi scaricare da Mobint alla sezione "documenti".

SCADENZA: il prolungamento **dovrebbe** essere richiesto sino e non oltre un mese prima della data di fine periodo così come prevista inizialmente al momento della partenza.

Sarà tua responsabilità informare in merito al prolungamento il docente che coordina il tuo scambio presso l'Università Tor Vergata.

ATTENZIONE: Il prolungamento autorizzato conferirà lo status di studente Erasmus+ e darà diritto al relativo finanziamento (UE e MIUR, se dovuto).

Anche i prolungamenti svolti senza preventiva autorizzazione concorreranno al calcolo dei 12/24 mesi fruibili per ciclo di studio come da regole di Erasmus+, ma non daranno diritto a ricevere il finanziamento per il periodo aggiuntivo effettuato senza autorizzazione.

N.B.: La richiesta di prolungamento potrà essere rifiutata dall'ufficio, nel caso in cui il numero di mensilità complessive di mobilità Erasmus+ superi il limite dei 12/24 mesi per ciclo di studi. Questa regola **non è applicabile** alle mobilità verso la Svizzera.

Il periodo Erasmus deve comunque concludersi entro il 30 settembre 2024

5. CERTIFICATO DI RIENTRO

A conclusione della mobilità, prima della partenza dalla sede estera, devi necessariamente richiedere il certificato di periodo dove verrà riportata la data ufficiale ed effettiva della fine della tua mobilità.
È possibile utilizzare il modulo scaricabile dalla sezione "documenti" di Mobint, oppure, un altro modulo debitamente compilato e firmato in carta intestata dall'Università ospitante. La certificazione di rientro deve essere caricata in formato pdf sul Portale Mobint.

L'ammontare del contributo è calcolato sulla base delle date certificate dall'Università ospitante sul certificato di periodo, dunque, è responsabilità dello studente verificare le date prima di caricare il documento sul Mobint; successivamente non saranno consentite correzioni e/o sostituzioni del documento.

N.B.: se rientri da 1 a 5 giorni prima della fine prevista del tuo scambio, il tuo periodo di mobilità sarà finanziato completamente, ad esempio:

- **Durata prevista della mobilità: 6 mesi**
- **Inizio mobilità come da certificato di periodo (arrivo): 01/11/2024**
- **Fine mobilità come da certificato di periodo (rientro): 25/04/2025**
- **Durata effettiva: 5 mesi e 25 giorni (175 giorni)**
- **Durata finanziata: 6 mesi (180 giorni)**

6. TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)

Alla fine del tuo periodo di scambio, devi informarti presso gli uffici relazioni internazionali dell'Università ospitante sul rilascio del **Transcript of Records - ToR** (il certificato che riporta le attività didattiche che hai svolto, con i relativi crediti e voti). Il ToR è necessario per ottenere il **riconoscimento delle attività** svolte e superate con profitto. Molte Università ospitanti spediscono il ToR dopo diverse settimane direttamente agli studenti oppure agli Uffici Internazionali di Tor Vergata. In quest'ultimo caso ne verrai informato tramite email. Rimane comunque tuo compito **sollecitare** l'invio del ToR, al fine di evitare ritardi nel riconoscimento dei crediti. **È sempre bene richiedere all'Università ospitante, insieme al proprio ToR, anche la tabella e la scala dei voti ECTS che il coordinatore di scambio potrà utilizzare ai fini della conversione dei voti in trentesimi.**
Anche per l'attività di **preparazione tesi** è necessario un documento che attesti l'attività svolta, in quanto è **obbligatorio** richiederne il riconoscimento, anche se questa non prevede l'attribuzione di crediti. È sufficiente una lettera, in carta intestata e sottoscritta dal docente tutor presso l'Ateneo ospitante, in cui si descrive l'attività svolta e si esprime un giudizio sull' operato.

DOPO ESSERE TORNATI

1. CERTIFICATO DI RIENTRO E QUESTIONARIO

Caricare il "**Certificato di Periodo**" (si veda sopra punto 5.) in formato pdf su Mobint. Si consiglia di conservare l'originale perché potrebbe essere richiesto dalla Segreteria Studenti per procedere al riconoscimento delle attività svolte.

SCADENZA: 15 giorni entro la data di fine periodo, e comunque **non oltre i primi giorni di ottobre 2025.**

Compilare il **questionario online** (Erasmus+ individual participant report) che riceverai via email al tuo indirizzo di posta istituzionale nelle settimane successive al tuo rientro. Il questionario online viene inviato automaticamente da un indirizzo istituzionale della Commissione Europea (replies-will-be-discarded@ec.europa.eu) e l'email avrà come oggetto "Erasmus+ individual participant report request". L'invio automatico viene effettuato dal sistema CE solo dopo che l'Ufficio Mobilità per Studio avrà effettuato il caricamento dati mensile richiesto dalla Commissione Europea. Il caricamento dati avviene a cadenza mensile, a partire dal mese di gennaio e fino al 31 ottobre, durante l'ultima settimana del mese, e contiene tutte le mobilità con rientro validato entro il giorno del caricamento. Subito dopo il caricamento dati, l'Ufficio Mobilità per Studio invia agli studenti, le cui mobilità sono state caricate nel sistema, una email che li informa del caricamento avvenuto e li pre-allerta sulla ricezione della email automatica, che solitamente avviene nelle 72 ore successive al caricamento dati. Si consiglia, dopo la ricezione della email da parte dell'ufficio, di controllare la propria casella di posta istituzionale con particolare attenzione alla posta indesiderata.
SCADENZA: entro la scadenza riportata nella mail automatica di richiesta di compilazione del questionario

Svizzera: gli studenti che hanno svolto la mobilità in Svizzera non devono compilare il questionario.

2. RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO

Il riconoscimento delle attività svolte all'estero è di competenza del Corso di Studio, per informazioni o/e supporto rivolgersi agli uffici Erasmus di ciascuna Facoltà/Macroarea di appartenenza.
Procedura:

- Caricare il Transcript of Records (o la certificazione attestante l'attività di preparazione tesi/tirocinio) in Mobint ed eventualmente consegnare l'originale all'ufficio competente di cui sopra citato.
- presentare, tramite email, la Richiesta di riconoscimento all'ufficio Erasmus sopra citato.

SCADENZA: **novembre 2025**, a meno che non esista una scadenza precedente indicata dal tuo Corso di Studio. Se non rispetterai la scadenza non riceverai il saldo del finanziamento (**se previsto, considerando il tuo Indicatore della Situazione Economica Equivalente – ISEE**).

N.B.: Si ricorda che se non otterrai il riconoscimento di almeno una attività didattica (esami, tirocinio oppure tesi) la borsa di studio verrà revocata e dovrai restituire l'ammontare ricevuto. È quindi necessario richiedere il riconoscimento per l'attività di ricerca tesi anche se non sono previsti crediti.

1.OLS and Languages Courses

La piattaforma OLS ti invierà una email con la richiesta di svolgere l'assessment test post-mobilità 15 giorni prima della data di rientro presunta. Avrai tempo un mese, a partire dal giorno di ricezione della email della piattaforma OLS per svolgere il test.
Ti ricordiamo che **gli assessment test sono obbligatori** per tutti gli studenti che hanno ricevuto la licenza.

IN CASO DI RINUNCIA

Se decidi di rinunciare al posto dopo l'accettazione della borsa, dovrai notificarlo agli uffici Erasmus di Macroarea e Centrali.

Sedi Svizzere

Il finanziamento dei periodi di mobilità per gli studenti che si recheranno in Svizzera è a carico delle Università svizzere. Per ulteriori informazioni sull'ammontare e sulle modalità di pagamento è necessario contattare l'Università in Svizzera.

CONTATTI

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Ufficio Erasmus+ Macroarea di Scienze

Responsabile Dr.ssa Ilenia Travaglini
Via della Ricerca Scientifica, 1 00133 Roma
E-mail: erasmus@scienze.uniroma2.it
Telefono: +39 0672594083