

**PROCEDURE PER LA PARTENZA/RITORNO**  
**STUDENTI ASSEGNATARI ERASMUS- INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY**  
**a.a. 2016/2017**

Gentile studente/ssa,

**PRIMA DELLA PARTENZA**

Dovrai trasmettere all'Ufficio il piano di studio (*Learning Agreement*)<sup>1</sup> che dovrà essere firmato:

- 1) dal Coordinatore Erasmus del Corso di Laurea / Dipartimento e, ove previsto, approvato dalla struttura didattica di appartenenza;
- 2) dal Coordinatore dell'Università di destinazione.

N.B. All'atto della firma del piano di studio dovrai mostrare al Coordinatore Disciplinare Erasmus l'**ATTESTAZIONE DI COMPETENZA LINGUISTICA** (vedi art.6 del Bando).

- Il **LEARNING AGREEMENT** che dovrà essere compilato tramite procedura on-line, poi dovrà essere stampato e firmato dallo studente, dal Coordinatore Erasmus italiano e dall'Università di destinazione.

Una volta completo di tutte le firme dovrà essere obbligatoriamente trasmesso al ns. Ufficio (scansionato via e-mail o consegnato all'ufficio Protocollo) che provvederà a validarlo. Successivamente alla validazione, riceverai sulla tua e-mail istituzionale conferma dell'avvenuta registrazione e potrai prenotarti per venire a firmare il **contratto finanziario** e quindi partire.

**Prima della firma del contratto finanziario, dovrai aver pagato le tasse di iscrizione a Roma Tre per l'a.a. 2016/2017.**

-- **ACCORDO FINANZIARIO**: Si tratta di un contratto che stabilisce le clausole che regolano il tuo rapporto con l'Università di Roma Tre relativamente all'erogazione della borsa di studio comunitaria.

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

Si ricorda che, per avere diritto alla borsa Erasmus, il soggiorno deve avere una durata minima di 3 mesi completi. 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 sarà 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 verrà calcolato moltiplicando il numero di giorni del mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.

---

<sup>1</sup> Il modulo è disponibile nella pagina personale studente in:  
[http://europa.uniroma3.it/Relint\\_nuovo/sito\\_2005/pp\\_default.asp](http://europa.uniroma3.it/Relint_nuovo/sito_2005/pp_default.asp)

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

Mobilità dal 16/10/2014 al 02/03/2015  
(con importo mensile pari a € 230,00)

*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*  
*230,00 / 30 x 137 = € 1.050,33*

Nella [pagina personale studenti](http://europa.uniroma3.it/progeustud/studenti/pp_default.aspx) ([http://europa.uniroma3.it/progeustud/studenti/pp\\_default.aspx](http://europa.uniroma3.it/progeustud/studenti/pp_default.aspx)) puoi verificare la data prevista di conclusione del tuo soggiorno in base alle mensilità di borsa assegnate. Hai a disposizione un simulatore di calcolo che ti indicherà il giorno in cui dovrà terminare il tuo soggiorno Erasmus per poter beneficiare dell'intero contributo previsto.

N.B. Il calcolo parte dalla data effettiva di inizio del periodo Erasmus (come da certificazione rilasciata dall'Università ospitante).

E' molto importante che tu ne prenda visione perché nel caso concludessi il tuo soggiorno Erasmus prima della data prevista, dovrai restituire l'importo relativo ai giorni mancanti, anche se in difetto per un solo giorno.

-- **CERTIFICATO ERASMUS**: ti conferisce lo status di Erasmus. Dovrai esibirlo, ma non consegnare mai l'originale all'Ufficio di accoglienza presso l'Università ospitante.

### **ALL'ARRIVO PRESSO L'ISTITUZIONE OSPITANTE**

Una volta giunto a destinazione dovrai registrarti presso l'Università ospitante e far compilare il certificato di permanenza. (N.B. il modulo :**CERTIFICATE OF ATTENDANCE - -- CERTIFICATO DI ARRIVO/PARTENZA** è disponibile nella pagina personale).

Copia scansionata del certificato firmato e timbrato dovrà essere inviata tempestivamente via e-mail all'Ufficio Programmi europei per la Mobilità Studentesca (e-mail: outgoing.students@uniroma3.it). L'invio del suddetto modulo è obbligatorio, poiché conferma il tuo effettivo arrivo presso l'Università di destinazione e, quindi, assicura il tuo diritto a ricevere il contributo.

-- **CHANGE FORM**. Una volta giunto a destinazione, hai la possibilità di modificare (*Change Form online*) il piano di studio elaborato e approvato prima della partenza seguendo la stessa procedura seguita nella compilazione del Learning Agreement provvisorio.

Le modifiche devono essere approvate in primo luogo dall'università estera, e poi trasmesse all'approvazione del coordinatore del programma di mobilità/struttura didattica di Roma Tre.

Quando il *Change Form*, approvato e sottoscritto da entrambe le parti, perverrà all'Ufficio Programmi Europei per la mobilità studentesca, questi lo renderà "definitivo" e inibirà la possibilità di effettuare ulteriori modifiche.

Alla validazione del *Change Form* sarà inviata una e-mail automatica di notifica al tuo indirizzo e-mail istituzionale.

N.B.

COLORO CHE NON PROVVEDERANNO ALL'ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE DI CUI SOPRA, E CHE NON CONFERMERANNO L'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITA' DI DESTINAZIONE TRAMITE L'INVIO DEL CERTIFICATO DI ARRIVO, NON POTRANNO ACQUISIRE LO STATUS DI ERASMUS E PERDERANNO QUALSIASI DIRITTO AD USUFRUIRE DELLA RELATIVA BORSA DI STUDIO.

### AL TERMINE DEL SOGGIORNO ERASMUS

Entro 10 giorni dal rientro è obbligatorio consegnare la seguente documentazione all'Ufficio Protocollo (Via Ostiense 159, piano seminterrato scrivere sulla busta la dicitura "Chiusura borsa Erasmus/**International Credit Mobility** 2016/2017"):

- **CERTIFICATO DI PERMANENZA IN ORIGINALE**: l'attestazione, rilasciata dall'Università ospitante dovrà indicare l'esatta data di arrivo e partenza, e dovrà essere regolarmente timbrata e firmata;
- **LEARNING AGREEMENT/CHANGE FORM** debitamente firmato;
- **CERTIFICATO DEGLI ESAMI (TRANSCRIPT OF RECORDS) SOSTENUTI ALL'ESTERO IN ORIGINALE**. Nel caso lo ricevesti per posta dopo il tuo rientro, dovrai subito consegnarlo all'Ufficio.

Successivamente dovrai:

- compilare il **FORM (INSERISCI L'ESITO DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO)** presente nella *pagina personale dello studente* relativo ai corsi sostenuti/superati all'estero;
- compilare il **RAPPORTO NARRATIVO on-line** non appena ti sarà trasmesso al tuo indirizzo e-mail istituzionale. Attenzione: l'e-mail contenente il link per accedere al Rapporto Narrativo proviene dalla piattaforma comunitaria e non dall'indirizzo di Roma Tre outgoing.students@uniroma3.it.

---

*Per qualsiasi informazione puoi contattarci ai numeri 06.57332-328/873/329 o scriverci all'indirizzo e-mail: [outgoing.students@uniroma3.it](mailto:outgoing.students@uniroma3.it) o mandarci un fax al numero 06.57332330.*

*L'Ufficio riceve esclusivamente su appuntamento. E' possibile prenotarsi on-line dal sito <http://europa.uniroma3.it/progeustud>*