



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Scuola di Scienze Politiche 'Cesare Alfieri'



Graduatorie Erasmus+ Studio 2020/2021





ATTORI COINVOLTI

- **STUDENTE**
- **Home Institution** – I FIRENZE01;
- **Host Institution** – l'Università di destinazione
- Il **Servizio Relazioni Internazionali di Scuola** (relint@scpol.unifi.it) e il **Delegato Erasmus+** (Prof.ssa Valeria Fargion);
- **L'Ufficio Mobilità Studentesca** di via della Pergola (outgoing.erasmus@unifi.it)



PRIMA DELLA PARTENZA

- 1) **NOMINATION** – la facciamo noi!
- 2) L'università ospitante invia agli studenti informazioni sul processo di **APPLICATION** e registrazione

**ATTENZIONE ALLE SCADENZE E ALLA
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA**

**LE DUE PROCEDURE (UNIFI-PARTNER) SONO
PARALLELE E INDIPENDENTI**



APPLICATION

APPLICATION PROCEDURE

Compilare e inviare l'application form secondo le modalità e le scadenze presenti sul sito dell'università ospitante e/o comunicate dall'università stessa

L'application form con i vostri dati può essere in formato cartaceo o esclusivamente online

ATTENZIONE!

Se non rispetti gli adempimenti richiesti dall'Università ospitante e le relative scadenze potresti non essere accettato/a!



REQUISITI LINGUISTICI

L'Università ospitante potrebbe richiederti una prova delle competenze linguistiche minime richieste per seguire i corsi

- Invio di certificazione internazionale (es. IELTS, TOEFL ecc...);
- Attestato del CLA. Se hai sostenuto il test al CLA puoi richiedergli l'attestato.



L'università ospitante potrebbe richiederti anche:

- Richiesta di alloggio (se hanno residenze nei campus)
- Health Insurance (Tessera Sanitaria)
- Assicurazione privata
- Altra documentazione (come CV, lettera motivazionale ecc.)



LEARNING AGREEMENT

Prima della partenza è necessario redigere il Learning Agreement, seguendo le modalità che ti sono state comunicate per mail.

Nel caso in cui anche l'università ospitante ti richieda tale documento, dovrai provvedere a prepararlo, ma esso **non** sostituirà in nessun modo quello richiesto da UNIFI

La redazione del Learning Agreement è **fondamentale** per richiedere poi il riconoscimento degli esami a seguito del periodo di mobilità



LEARNING AGREEMENT

- COMPILALO e FIRMALO
- INVIALO al Servizio Relazioni Internazionali per la firma e il timbro della Prof.ssa Fargion
- INVIALO all'università ospitante per acquisire la loro firma e timbro.

Una copia scansionata del documento completo di tutte le firme e timbri dovrà essere inviata in PDF al Servizio Relazioni Internazionali (relint@scpol.unifi.it)

DEADLINES



- 30 giugno 2020: per partenze nel primo semestre o per l'intero anno accademico
- 30 novembre 2020: per partenze nel secondo semestre



LEARNING AGREEMENT

Commitment

By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution		relint@scpol.unifi.it	<i>Erasmus Delegate</i>		
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

**COMPILA LA TABELLA ALLA VOCE
“STUDENT” IN TUTTE LE SUE PARTI
E FIRMA IL DOCUMENTO**



LEARNING AGREEMENT

È possibile inserire esami obbligatori o esami a scelta libera.

Non è possibile sostenere **all'estero** gli esami di lingua previsti dal proprio piano di studi.

La **corrispondenza** deve essere:

- di **area disciplinare** (es. Esame politologico per esame politologico MA NON Esame economico per esame storico):
- di **crediti** (per quanto possibile)



PRIMA DI PARTIRE

1. Consegna del LEARNING AGREEMENT before the mobility completo.
2. FIRMA DEL CONTRATTO. All'Ufficio Mobilità Studentesca di via della Pergola (una volta ricevuta la convocazione) NB. la firma del Contratto Erasmus, oltre al contributo economico, conferisce allo studente lo Status di Erasmus e la relativa copertura assicurativa e medica per il periodo di mobilità;
3. **Rinnovare l'iscrizione a UNIFI per l'A.A. 2020/2021 in qualità di studente a tempo pieno e secondo le opportune modalità.**



Dichiarazione di arrivo (confirmation of stay)

Appena arrivati nell'università ospitante è necessario:

- far **certificare la data di arrivo** (con firma e timbro sull'apposito modulo di attestazione di periodo fornito insieme al contratto) per il pagamento della borsa;
- Inviarlo per e-mail all'Ufficio Mobilità Studentesca di Ateneo (outgoing.erasmus@unifi.it) **entro una settimana dall'arrivo**

N.B.: il finanziamento viene calcolato in base alle effettive date di inizio e fine del periodo di studio



DURANTE L'ERASMUS

- **Modifiche al LA. Entro 5 settimane dall'inizio delle lezioni**, utilizzando l'apposito modulo scaricabile sul sito della Scuola
- Inviare il documento a relint@scpol.unifi.it per la firma e il timbro della Prof.ssa Fargion
- Far firmare e timbrare il documento approvato al Responsabile nell'Università ospitante
- Inviare il documento completo di tutte le firme e timbri in PDF a relint@scpol.unifi.it



Alla fine del periodo dovete:

- **certificare la data di fine** (con firma e timbro sull'apposito modulo di attestazione di periodo fornito col contratto);
- Inviarlo per e-mail all'Ufficio Mobilità Studentesca di Ateneo (outgoing.erasmus@unifi.it) e **consegnare l'originale entro 15 gg dalla fine della mobilità**
- Richiedere le modalità e il rilascio del **Transcript of Records** con gli esami sostenuti e i relativi voti e crediti all'università ospitante **prima di tornare**

AI RIENTRO

A RELINT di SCUOLA

- Ricevuto il Transcript, **doвете presentare la richiesta di riconoscimento CFU con l'apposito modulo**: la richiesta di riconoscimento dovrà essere **coerente** con il LA e con il ToR
- Testimonianza sull'esperienza per la prof.ssa FARGION

all'Ufficio Mobilità Studentesca di Ateneo

- Presentazione dell'attestazione di periodo originale per la liquidazione della borsa e per la rendicontazione all'agenzia nazionale Erasmus+ (INDIRE);
- Redazione di un questionario online riguardante la vostra mobilità



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Prof.ssa Valeria Fargion

Delegata Erasmus+ - Scuola di Scienze Politiche
«Cesare Alfieri»

Daniele Ortu

Servizio Relazioni Internazionali
Scuola di Scienze Politiche «Cesare Alfieri»



Contatti

Servizio Relazioni Internazionali

Via delle Pandette 32, Edificio D1, 3° piano.

email: relint@scpol.unifi.it