



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI PADOVA

Servizio Relazioni Internazionali

# Informazioni utili per gli studenti Erasmus in partenza da Padova

Anno Accademico 2012/2013

Padova, Luglio 2012



Lifelong Learning Programme

[www.programmallep.it](http://www.programmallep.it)

Programma di apprendimento permanente



A cura di:

**Servizio Relazioni Internazionali**

Università degli Studi di Padova

Sede di via VIII Febbraio 1848, n.2 – 35122 Padova

Tel: +39 049 827 3061 Fax: +39 049 827 3060

e-mail: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it)

<http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html>



Un vero viaggio di scoperta non è cercare nuove terre, ma avere nuovi occhi

Marcel Proust



Cari studenti,

L'esperienza che vi apprestate a vivere vi vede ambasciatori del nostro sistema educativo in un Paese nuovo, del quale scoprirete presto ricchezze e anche limiti, senza per questo dimenticare il nostro patrimonio culturale e i nostri difetti.

Non mostrate timidezza alcuna, ma apprendete, scambiate esperienze e vivete appieno questa opportunità.

Quando tornerete, provate a portare il frutto di tutto questo ai vostri professori ed ai vostri colleghi studenti.

Siate come ambasciatori, sia parlando dell'Italia quando sarete all'estero, sia raccontando ciò che avete visto allorché tornerete.

A conclusione vi affidiamo un motto <sup>(1)</sup>

*"Redibo plenior"*

Tale motto fu già di G.V. Pinelli, uomo saggio di origine genovese, che passò l'infanzia a Napoli e che venne a studiare e laurearsi a Padova; a Padova promosse la Cultura e fece chiamare Galileo nella cattedra di matematica nel 1592. Anche voi viaggerete: "tornate più maturi e più saggi".

In ogni caso siate sempre molto prudenti !

Prof. Luigi Filippo Donà dalle Rose  
Delegato del Rettore per i Programmi  
Europei di Mobilità Studentesca

Prof. Alessandro Martin  
Prorettore per le Relazioni Internazionali  
ed i rapporti con le Università estere

---

<sup>(1)</sup> L'esistenza di questo motto e le notizie ad esso relative ci sono state segnalate dal Prof. Guido Galiuzzo, Facoltà di Scienze MM.FF.NN..

## INDICE

<b>I. PERIODO DI GODIMENTO DELLA BORSA DI MOBILITA'</b> .....	<b>5</b>
1. CASI PARTICOLARI .....	5
A) RIDUZIONE DELLA BORSA, INTERRUZIONE O RITORNO ANTICIPATO .....	5
B) PROLUNGAMENTO DELLA BORSA .....	5
C) RINUNCIA.....	6
D) CAMBIAMENTO DELLA DATA DI PARTENZA.....	6
<b>II. IL FINANZIAMENTO DELLE BORSE DI MOBILITA'</b> .....	<b>6</b>
1. STRUTTURA DEL FINANZIAMENTO NELL'A.A. 2011/12.....	6
<b>A. BORSA DI MOBILITA'</b> .....	6
<b>B. CONTRIBUTI INTEGRATIVI</b> .....	7
<b>C. SPESE VIAGGIO</b> .....	8
2. MODALITA' DI RISCOSSIONE .....	8
<b>III. ADEMPIMENTI AL RITORNO</b> .....	<b>9</b>
<b>IV. ASPETTI DIDATTICO-AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>10</b>
1. COMPITI DEL RESPONSABILE DI FLUSSO.....	10
2. LEARNING AGREEMENT .....	10
3. RICONOSCIMENTO DEI CORSI FREQUENTATI E DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO .....	11
4. CONVERSIONE DEL VOTO .....	12
5. REGOLE SULLA REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI ERASMUS .....	13
6. TESI.....	14
<b>V. ALTRI ASPETTI AMMINISTRATIVI</b> .....	<b>14</b>
1. ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' STRANIERA .....	14
2. ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' DI PADOVA .....	14
3. ASSISTENZA SANITARIA .....	14
4. ASSICURAZIONE .....	15
5. STUDENTI CON DISABILITA'.....	15
<b>VI. VARIE</b> .....	<b>15</b>
1. ASSOCIAZIONE EX STUDENTI ERASMUS PADOVA (A.E.P).....	15
2. SASSA SERVICE .....	16
3. INTERNATIONAL STUDENT EXCHANGE CARD .....	16
4. IL PORTALE PLOTEUS.....	16
5. AVVERTENZA IMPORTANTE .....	16
6. E INFINE .....	16
<b>COSA FARE IN BREVE</b> .....	<b>17</b>
<b>ALLEGATI</b> .....	<b>18</b>
1) FACSIMILE DEL MODULO PER LA RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO .....	18
2) FACSIMILE DEL MODELLO PER LA RELAZIONE INDIVIDUALE STUDENTI.....	19

## I. PERIODO DI GODIMENTO DELLA BORSA DI MOBILITA'

E' possibile usufruire della borsa di mobilità entro un arco di 16 mesi, a partire dal 1° giugno antecedente l'inizio dell'A.A. per il quale la borsa é stata assegnata e fino al 30 settembre dell'anno successivo. Il periodo all'estero va da un minimo di 3 mesi (90 giorni) ad un massimo di 12 mesi e deve essere **continuativo e non frammentato**: le date di inizio e fine del soggiorno saranno indicate nel contratto finanziario (vedi punto II.1.A); è comunque tollerato che gli studenti ritornino a casa per brevi periodi durante le vacanze di Natale e Pasqua.

**ATTENZIONE: Ai fini del conteggio delle mensilità** effettivamente svolte (vedi anche p.fo III.1, pag. 12) e del relativo pagamento, **farà fede quanto attestato dall'università straniera, le date pertanto possono differire da quelle contenute nel Contratto Finanziario**. Si ricorda che la mancata presentazione del certificato di soggiorno comporterà l'annullamento dello status Erasmus/mobilità collaterale e la completa restituzione della borsa Erasmus/mobilità collaterale e di ogni eventuale integrazione.

### 1. CASI PARTICOLARI

#### A) RIDUZIONE DELLA BORSA, INTERRUZIONE O RITORNO ANTICIPATO

Per comprovate cause di forza maggiore é possibile interrompere il soggiorno all'estero, restituendo la parte di borsa non goduta. Per una riduzione del periodo di soggiorno di oltre due mesi è necessaria l'autorizzazione del proprio docente responsabile di flusso. *La durata del soggiorno all'estero non potrà essere inferiore a 90 giorni continuativi: nel caso in cui il periodo sia inferiore, lo status di studente Erasmus sarà annullato e lo studente dovrà restituire l'intero ammontare della borsa.*

Si fa presente che la sede della Cassa di Risparmio del Veneto di Corso Garibaldi 22/26 a Padova, istituto cassiere dell'Università, non addebita spese di commissione per effettuare il bonifico di restituzione delle mensilità.

#### B) PROLUNGAMENTO DELLA BORSA

Per documentate ragioni didattiche da indicare al docente responsabile di flusso di Padova, è possibile presentare **UNA richiesta** di prolungamento dello status di studente Erasmus fino ad un massimo di dodici mesi complessivi (e cioè borsa originaria più prolungamento). La richiesta deve essere fatta per numero di mesi totali e non per frazioni di mesi, arrotondati per eccesso. Per ottenere tale prolungamento è necessario far pervenire, per e-mail o a mezzo fax, al Servizio Relazioni Internazionali, almeno un mese prima della scadenza del periodo di mobilità indicata dal contratto:

- 1) l'apposito modulo di richiesta (vedi Allegato 1), debitamente compilato e firmato sia dallo studente che dall'istituzione straniera;
- 2) una lettera (via posta interna) o una mail (a: [alessandra.pampaloni@unipd.it](mailto:alessandra.pampaloni@unipd.it)) di autorizzazione da parte del coordinatore dello scambio a Padova.

Una volta che il prolungamento sarà stato autorizzato, lo studente riceverà una mail con la "Notifica" che conferma il prolungamento dello *status* Erasmus.

La copertura finanziaria dei mesi di prolungamento **non potrà mai essere garantita.**

*Si fa presente che è possibile una sola richiesta di prolungamento e che non è ammessa alcuna interruzione del soggiorno all'estero fra il periodo di borsa originaria e il prolungamento.*

*Tutte le richieste dovranno pervenire entro e non oltre il 15/07/2013. Dopo tale data non si autorizzeranno ulteriori richieste di prolungamento.*

E' possibile controllare la situazione della propria documentazione al seguente link:

<http://www.unipd.it/programmi/erasmus/estero.html>

### C) RINUNCIA

In caso di rinuncia, lo studente deve darne tempestivamente comunicazione per iscritto al Servizio Relazioni Internazionali di Ateneo, al docente responsabile e all'università ospitante e compilare l'apposito modulo scaricabile dalla sezione "Modulistica" del sito: [www.unipd.it/programmi/erasmus.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html).

### D) CAMBIAMENTO DELLA DATA DI PARTENZA

Nel caso lo studente dovesse partire (per giustificati motivi) prima o dopo la data fissata al momento dell'accettazione della borsa deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Relazioni Internazionali di Ateneo (al massimo entro 1 mese dalla data di partenza prevista) tramite mail a [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it) con oggetto: "Cambio data di partenza", altrimenti il medesimo **studente verrà considerato rinunciario** ed eliminato dalla lista dei vincitori. Il cambiamento di semestre della partenza deve essere autorizzato con una comunicazione via mail da parte del responsabile del flusso a: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it). Per i vincitori di una borsa annuale (9 o più mesi) la cui data di partenza è stata fissata o spostata nel secondo semestre, la borsa verrà automaticamente ridotta affinché questa copra il solo periodo di lezione ed esami (generalmente fino alla fine di Luglio). E' escluso da tale decurtazione chi parte per tesi e/o tirocinio.

## II. IL FINANZIAMENTO DELLE BORSE DI MOBILITA'

### 1. STRUTTURA DEL FINANZIAMENTO PER L' A.A. 2012/2013

**ATTENZIONE:** il Servizio Relazioni Internazionali non è tenuto a pagare lo studente beneficiario prima di aver incassato i fondi dagli Enti finanziatori (Commissione Europea, Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Regione Veneto, Università di Padova).

#### A. BORSA DI MOBILITA'

Tutti gli studenti Erasmus aventi diritto riceveranno la borsa di mobilità europea pari a **230 EURO mensili** a valere dei finanziamenti della Commissione Europea e di altri fondi eventualmente disponibili.

Secondo la delibera rep.145/2010 prot. N. 37043/2010 del 21/06/2010 in caso di mancanza di fondi per la copertura di tutte le mensilità previste dall'accordo, si effettueranno delle decurtazioni di finanziamento a partire dalle mobilità più lunghe.

La borsa verrà erogata in due tranches: la *prima* verrà pagata circa due mesi dopo la partenza, la *seconda* a saldo dopo il rientro dello studente tra il mese di luglio e novembre 2013.

Per poter beneficiare della borsa di mobilità, è **necessario firmare il contratto finanziario** in uno dei dieci giorni antecedenti la partenza, **fissando un appuntamento dal sito [www.unipd.it/programmi/erasmus.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html)** e poi presentandosi personalmente al Servizio Relazioni Internazionali muniti di un documento di identità (carta d'identità, patente di guida o passaporto) e libretto universitario. Si consiglia di portare con sé una copia del proprio codice IBAN.

Si ricorda che nel caso in cui la data di partenza effettiva venga spostata di semestre rispetto alla data fissata sul modello di accettazione, lo studente deve far inviare dal docente responsabile del flusso una mail a: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it) nella quale sia indicata la nuova data di partenza.

**ATTENZIONE:** prima della partenza è necessario essere iscritti all'Università di Padova.

**La mancata sottoscrizione del contratto comporta l'annullamento dello status di studente Erasmus, il mancato nulla osta alla partenza e il non riconoscimento della borsa.**

Si ricorda inoltre che in base alle norme comunitarie, tutti gli studenti devono predisporre **prima della partenza** un piano di studi da svolgere all'estero (**learning agreement di Padova**), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti.

## B. CONTRIBUTI INTEGRATIVI

TUTTI i contributi integrativi verranno pagati alcuni mesi dopo il rientro dello studente tra il mese di luglio e novembre 2013) e solo dopo aver completato gli adempimenti di cui al punto III – Adempimenti al ritorno.

L'Università di Padova ha deciso di redistribuire e di incrementare le integrazioni privilegiando un criterio di merito e reddito. Gli studenti iscritti ai corsi di laurea, ai corsi di laurea specialistica/magistrale, ai corsi di specializzazione e ai corsi di dottorato, Master di I e II livello, che abbiano presentato **domanda di borsa di studio regionale** e/o la scheda **ISEE** per l'A.A. relativo al soggiorno all'estero, dalla quale risulti un importo fino al limite massimo di **Euro 30.000,00** possono beneficiare di un'integrazione su fondi dell'Università di Padova e di eventuali altri Enti, in base alla seguente tabella (gli importi sono quelli relativi all'a.a. 2011/2012):

**Tabella A-: Contributi integrativi**

Fasce	Integrazione di Ateneo Importo mensile Euro
<b>1° FASCIA</b>  I <sup>a</sup> e II <sup>a</sup> fascia di cui all'art. 10 DPCM 09/04/2001 : I <sup>a</sup> fascia assegnatari di borsa di studio regionale e II <sup>a</sup> fascia idonei non percipienti della borsa regionale esclusi dal finanziamento regionale a causa dell'esaurimento dei fondi in ordine di fascia e quindi di posizione in graduatoria	<b>€ 200,00</b>
<b>2° FASCIA</b>  III <sup>a</sup> fascia di cui all'art. 10 DPCM 09/04/2001 : III <sup>a</sup> fascia studenti giudicati non idonei all'assegnazione della borsa di studio regionale con parametri di merito positivi ed esclusivamente con indicatori economici e patrimoniali non superiori al 40% dei limiti stabiliti dalla normativa vigente per l'assegnazione o l'idoneità alla borsa, esclusi dal finanziamento regionale a causa dell'esaurimento dei fondi in ordine di fascia e quindi di posizione in graduatoria	<b>€ 150,00</b>
<b>3° FASCIA</b>  ISEE da 0,00 a 15.000,00	<b>€ 100,00</b>
<b>4° FASCIA</b>  ISEE da 15.001,00 a 30.000,00	<b>€ 50,00</b>

**N.B.:** I finanziamenti saranno assegnati fino ad esaurimento in base alle informazioni fornite dal Servizio Diritto allo Studio al 31 maggio 2013; eventuali correzioni di posizione in graduatoria apportate oltre tale data non verranno prese in considerazione.

**Per poter beneficiare delle integrazioni di Ateneo è necessario:**

- 1 - firmare il contratto finanziario prima della partenza presso il Servizio Relazioni Internazionali;
- 2 - presentare **in ogni caso** al Servizio Diritto allo Studio, la domanda di borsa di studio regionale e la scheda ISEE (indipendentemente dal suo valore), per l'A.A. 2012/2013, entro le ore 13.00 del **28 settembre 2012**.

Per informazioni aggiornate e modalità di presentazione contattare: Servizio Diritto allo studio, Via Portello, 25-31 - 35129 Padova - Call Center Tel. 049 827 3131, [service.studenti@unipd.it](mailto:service.studenti@unipd.it)  
<http://www.unipd.it/dirittoallostudio/index.htm>

## C. SPESE VIAGGIO

Gli studenti partecipanti al programma di mobilità riceveranno un contributo forfettario per le spese di viaggio. L'importo del contributo è stato calcolato per **area geografica** e viene riportato nella seguente tabella (Tabella approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 18/02/2008 e modificata con Decreto Dir.Amm. n. 375/2009 del 12/02/2009). Il Servizio Relazioni Internazionali provvederà a liquidare in automatico gli importi previsti dalla tabella sottostante.

**Tabella B: Spese viaggio**

CONTINENTE O ZONA GEOGRAFICA	PAESI	IMPORTO
Nord Atlantico	Groenlandia, Islanda	€ 420,00
Oceano Indiano	Isola della Riunione	€ 595,00
Medio e Vicino Oriente	Turchia	€ 385,00
Europa centrale	Belgio, Francia, Germania, Liechtenstein, Lussemburgo, Olanda	€ 210,00
Europa/Penisola iberica	Portogallo, Spagna	€ 195,00
Europa Alpina	Austria, Slovenia, Svizzera	€ 105,00
Europa Settentrionale	Danimarca, Estonia, Finlandia, Irlanda, Lettonia, Lituania Norvegia, Regno Unito, Svezia	€ 250,00
Europa Centro Orientale	Polonia, Repubblica Ceca, Slovacchia, Ungheria	€ 175,00
Europa Balcanica	Bulgaria, Romania	€ 210,00
Europa Meridionale	Cipro, Grecia, Malta	€ 210,00

**I finanziamenti saranno assegnati fino ad esaurimento dei fondi disponibili.**

## 2. MODALITA' DI RISCOSSIONE

Da quest'anno la riscossione della borsa Erasmus e delle integrazioni è possibile solo mediante **accredito sul conto corrente** di cui lo studente vincitore sia **titolare** o **cointestatario**, non è valida la delega su conto altrui. Si ricorda che non si effettuano pagamenti su conti correnti all'estero. Si ricorda che lo studente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni variazione delle coordinate bancarie (IBAN).

### III. ADEMPIMENTI AL RITORNO

E' **assolutamente necessario**, ed è indicato nel contratto finanziario sottoscritto prima della partenza, che lo studente nei 10 giorni successivi alla conclusione del periodo di mobilità all'estero si rechi al Servizio Relazioni Internazionali, di Palazzo Bo, per:

1. consegnare il **certificato di soggiorno originale (Certificate of attendance)**, compilato dall'Università ospitante (su modulo consegnato dal Servizio Relazioni Internazionali al momento della firma del contratto finanziario); il modulo dovrà riportare le date esatte (gg/mm/aa) del periodo di studio passato all'estero, firma e timbro originali, e dovrà essere rilasciato dall'Università straniera ospitante allo studente in uno dei sette giorni antecedenti la fine del periodo Erasmus. In alternativa, lo studente potrà consegnare una dichiarazione rilasciata dall'Università straniera sulla propria carta intestata, che riporti tutti i dati sopra richiesti.

**ATTENZIONE:** Ai fini del conteggio delle mensilità effettivamente svolte, e del relativo pagamento, **farà fede quanto attestato dall'università straniera, le date pertanto possono differire da quelle contenute nel Contratto Finanziario**. Si ricorda che la mancata presentazione del certificato di soggiorno comporterà l'annullamento dello status Erasmus e la completa restituzione della borsa Erasmus e di ogni eventuale integrazione.

Si ricorda che se la durata del soggiorno presso l'Università straniera risultasse inferiore alla durata prevista dal contratto finanziario, **lo studente è tenuto a restituire l'importo relativo alle mensilità di cui non ha usufruito**. Per il calcolo delle mensilità farà fede la dichiarazione dell'Università ospitante e verrà considerata mensilità intera anche la frazione di mese superiore o uguale ai 15 giorni solo per periodi superiori a 3 mesi (es. certificazione di una borsa di 5 mesi = dal 4 gennaio al 18 maggio: 4 mesi e 14 giorni, che corrisponde a 4 mesi, 1 mensilità è da restituire; dal 4 gennaio al 20 maggio: 4 mesi e 16 giorni, che corrisponde a 5 mesi, nessuna restituzione);

2. consegnare il **Trascript of Records originale**, cioè il certificato che attesta gli esami sostenuti con successo all'estero; nel caso in cui lo studente abbia svolto all'estero attività di ricerca per la tesi di laurea/laurea specialistica/laurea magistrale/dottorato di ricerca e/o attività di tirocinio pre-laurea, il Trascript of Records potrà essere sostituito da una lettera su carta intestata, firmata e timbrata dal docente straniero che ha seguito lo studente nella quale sia indicata l'attività svolta e gli eventuali crediti acquisiti.

Nel caso in cui il Trascript of Records non dovesse essere disponibile nel momento in cui lo studente parte per rientrare in Italia, potrà essere richiesta la spedizione del documento ORIGINALE, appena questo sarà disponibile, direttamente al Servizio Relazioni Internazionali di Palazzo Bo: Servizio Relazioni Internazionali - Programma LLP/Erasmus, Università degli Studi di Padova, via VIII Febbraio 2, 35122 - Padova, Italy

**E' importante registrare gli esami quanto prima.**

**NB:** Da quest'anno per gli studenti che effettuano un periodo di studio all'estero superiore a 5 mesi e che NON sostengono con successo alcun esame (nel conteggio è escluso l'esame di lingua) è prevista la restituzione della metà della borsa di mobilità e le integrazioni verranno pagate al 50%.

3. consegnare la **ricevuta** comprovante la compilazione del **questionario/relazione finale**, al fine di rendere possibile una valutazione del progresso dell'esperienza all'estero.  
Il questionario dovrà essere compilato on line collegandosi al sito:

[http://www.unipd.it/programmi/erasmus/rel\\_fin\\_online.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus/rel_fin_online.html)

**N.B.: Gli adempimenti appena descritti sono necessari ai fini del riconoscimento del periodo Erasmus e per ricevere le eventuali integrazioni alla borsa di mobilità.**

E' possibile anticipare la documentazione **via fax** al numero **0039 049 827 3060**, la pratica verrà conclusa però solo con la consegna dei documenti in originale.

## IV. ASPETTI DIDATTICO-AMMINISTRATIVI

### 1. COMPITI DEL RESPONSABILE DI FLUSSO

Il responsabile didattico del flusso Erasmus è generalmente il docente che ha siglato l'accordo di scambio con l'università partner ed è il referente degli studenti per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- comunicare anche tramite e-mail al Servizio Relazioni Internazionali di Ateneo l'eventuale spostamento di semestre della data di partenza, l'autorizzazione al prolungamento o alla riduzione della durata del soggiorno all'estero (se superiore a due mesi);
- consigliare (prima della partenza) un piano di studio Erasmus (Learning Agreement), in accordo col responsabile di flusso della sede di destinazione, e seguire la procedura di approvazione di tale piano presso il Corso di Studio (laurea, laurea specialistica, laurea magistrale, specializzazione, dottorato, ecc.) a cui lo studente appartiene. In tale contesto è richiesta anche la collaborazione degli studenti che dovranno parlare, se necessario, con i docenti responsabili delle attività didattiche per le quali si chiede il riconoscimento;
- rimanere in contatto con gli studenti per ogni problema didattico, che possa verificarsi durante il soggiorno e per l'eventuale cambio del Learning Agreement;
- al momento del ritorno, registrare gli esami (con la relativa traduzione dei voti) sostenuti all'estero sul libretto dello studente e sull'apposito Verbale per la Mobilità Internazionale, nonché espletare tutte le procedure previste dal Nuovo Sistema Informativo.

N.B.: Nel caso non sia possibile tradurre il voto si userà la dicitura "convalidato". Ai fini dell'assistenza ESU, la data dell'esame sarà quella in cui l'esame è stato effettivamente sostenuto all'estero;

- curare ogni altro possibile aspetto di natura didattica (ad es. gli accordi tra i docenti relatori e correlatori per un eventuale lavoro di tesi).

### 2. LEARNING AGREEMENT

In base alle norme comunitarie, tutti gli studenti devono predisporre **prima della partenza** un piano di studi da svolgere all'estero (**learning agreement di Padova**), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti. Utilizzando l'apposito modulo scaricabile da Internet al sito <http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html> o reperibile presso l'Ufficio Erasmus decentrato, lo studente vincitore dovrà redigere il *learning agreement di Padova* in collaborazione con il proprio docente responsabile di flusso, che poi firmerà il modulo.

Dopo la firma del docente, lo studente dovrà consegnare il piano di studi secondo le modalità indicate dall' Ufficio Erasmus decentrato entro e non oltre il **14 giugno 2012** se la partenza è prevista nel primo semestre o per l'intero anno accademico, entro e non oltre il **26 ottobre 2012** se la partenza è prevista nel secondo semestre. Nel caso di impossibilità da parte dello studente, la documentazione potrà essere consegnata da una terza persona munita di apposita delega scritta e di fotocopia di un documento di identità dello studente interessato. L'Ufficio Erasmus decentrato provvederà ad inviare i *learning agreement di Padova* ai Consigli di Corso di Studi competenti per l'approvazione.

Nel caso in cui lo studente non rispetti le date indicate, al momento della firma del contratto finanziario dovrà presentare al Servizio Relazioni Internazionali – Ufficio centrale, il *learning agreement di Padova* debitamente firmato da tutte le parti (responsabile di flusso e Presidente del CCS) oppure una copia dello stesso accompagnata da una lettera del responsabile di flusso in cui si attesta che il piano di studi sarà sottoposto al primo Consiglio di Corso di studi utile.

*Il mancato rispetto delle regole relative al learning agreement di Padova comporterà l'annullamento d'ufficio dello status Erasmus, il mancato nulla osta alla partenza e il non riconoscimento della borsa.*

Il piano di studi Erasmus può essere modificato/integrato durante il soggiorno all'estero.  
E' necessario compilare l'apposito **modulo di modifica del Learning Agreement** disponibile on line al link [http://www.unipd.it/programmi/erasmus/learning\\_agreement.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus/learning_agreement.html) .  
Una volta approvato dall'Università estera va inviato all'Università di Padova secondo le procedure indicate dall'Ufficio Erasmus decentrato.

Si ricorda che è necessario inviare il Learning Agreement modificato prima del rientro in Italia e inserire tutte le attività che si intende svolgere all'estero.

### **3. RICONOSCIMENTO DEI CORSI FREQUENTATI E DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO**

Le procedure di riconoscimento delle attività didattiche svolte all'estero sono diverse per gli studenti iscritti ai corsi di laurea del Vecchio Ordinamento (pre DM 509/99) da quelle adottate per gli studenti iscritti ai corsi di laurea del Nuovo Ordinamento (DM 509/99 e DM 270/04).

#### *STUDENTI DEL VECCHIO ORDINAMENTO:*

E' compito dello studente sottoporre i programmi dettagliati degli esami che intende sostenere all'estero ai docenti titolari dei corsi equivalenti a Padova. I docenti rilasceranno su un apposito modulo una "dichiarazione d'equipollenza" che potrà corrispondere a seconda dei casi al 100% o meno (nel qual caso al ritorno sarà necessaria un'integrazione). Tutte le dichiarazioni d'equipollenza ottenute dallo studente dovranno essere allegate al Learning Agreement.  
Si ricorda che nel piano di studi Erasmus possono essere inclusi anche esami che siano equivalenti a corsi non attivati a Padova, ma tuttavia elencati nello statuto della nostra Università.

#### *STUDENTI DEL NUOVO ORDINAMENTO:*

**N.B.:** Nel caso in cui lo studente appartenga al Nuovo Ordinamento ma l'Università straniera NON abbia un sistema di crediti ECTS o di crediti direttamente convertibili in ECTS, si applica la procedura relativa agli **STUDENTI DEL VECCHIO ORDINAMENTO**.

Nel caso in cui l'università straniera abbia un sistema di crediti ECTS o di crediti direttamente convertibili in ECTS, il riconoscimento delle attività didattiche avviene secondo il sistema ECTS.

Il **sistema ECTS** è nato nel 1989 in ambito comunitario ed è stato volontariamente adottato da numerose istituzioni europee per agevolare il riconoscimento dei periodi di studio all'estero. L'evoluzione di ECTS da sistema europeo per il trasferimento dei crediti a sistema nazionale ed europeo di accumulazione è stata monitorata sia dalla Commissione Europea che dall'European University Association (EUA).

Attualmente il sistema ECTS si basa su una definizione di crediti e su procedure ampiamente condivise a livello europeo, che sono state interamente acquisite dalla legislazione italiana (DM 509/99 e DM 270/04). Secondo la definizione europea (ECTS Key Features, 2002), "il credito ECTS è basato sul carico di lavoro richiesto ad uno studente per raggiungere gli obiettivi formativi di un corso di studio, obiettivi preferibilmente espressi come risultati di apprendimento previsti e competenze da acquisire. Il carico di lavoro include il tempo dedicato a tutte le attività di apprendimento". Tale definizione coincide perfettamente con quella riportata nel DM 270/04 che recita: "Il Credito Formativo Universitario (CFU) è la misura del volume di lavoro di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto ad uno studente in possesso di adeguata formazione iniziale, per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio " (art. 1). In conformità al sistema europeo, il DM 270/04 attribuisce ad ogni anno di studio a tempo pieno il valore convenzionale di 60 crediti. Inoltre, attribuisce a ciascun credito il valore assoluto di 25 ore di impegno dello studente, per un totale di 1500 ore annue; analogamente il valore assoluto di un credito negli altri sistemi europei oscilla fra 25 e 30 ore.

Il Senato Accademico ha stabilito con Delibera del 15/01/2002 che:

**1 CFU = 1 CREDITO ECTS**

Gli studenti risultati vincitori dovranno compilare prima della partenza il Learning Agreement Nuovo Ordinamento con l'aiuto del docente responsabile di flusso, nel rispetto della Delibera del Senato Accademico del 15/01/2002. Il programma di studi dovrà essere sottoscritto dal docente responsabile di flusso e approvato dal proprio Consiglio di Corso di Studio.

La struttura didattica competente dovrà determinare i crediti riconoscibili corrispondenti a ciascuna attività prevista nel piano, ed i settori scientifico-disciplinari a cui detti crediti si riferiscono.

### 3. CONVERSIONE DEL VOTO

I vari Paesi UE adottano scale di valutazione per gli esami universitari significativamente diverse.

Lo **schema ECTS** è uno strumento che facilita il trasferimento dei risultati accademici (espressi in termini di voti) tra diversi sistemi nazionali di valutazione. Esso è adottato da quasi tutti i Paesi europei e rispettive università, e rende possibile la conversione dei voti stranieri in voti italiani (in trentesimi) secondo regole condivise a livello europeo.

Il ponte fra i due sistemi di valutazione è realizzato tramite la scala ECTS, che è unica e che interfaccia le distribuzioni statistiche dei voti nei due sistemi.

Anche se si stanno ridefinendo i criteri, attualmente la corrispondenza fra la scala e le due distribuzioni è così definita:

- A** corrisponde ai voti ottenuti dal migliore 10% degli studenti
- B** corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 25%
- C** corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 30%
- D** corrisponde ai voti ottenuti dal successivo 25%
- E** corrisponde ai voti ottenuti dal 10% finale

Di fatto ad ogni valore della scala ECTS corrisponde nel dato sistema nazionale un intervallo più o meno ampio di voti.

Le distribuzioni dei voti nei due sistemi sono in genere diverse, dipendendo evidentemente anche dal sistema di votazione in uso e dalle tradizioni valutative delle ex Facoltà/Corsi di studio coinvolti<sup>2</sup>. Ad es. in Italia il voto è espresso in trentesimi e spesso la distribuzione è appiattita sui voti più alti, in Francia il voto è espresso in ventesimi e la distribuzione è gaussiana e centrata sui valori 12-13, ecc.).

Chiaramente le distribuzioni sono specifiche del Corso di studio cui appartiene lo studente in mobilità.

Le scale ECTS per i Corsi di studio dell'Università di Padova, fornite dal Servizio Studi Statistici di Ateneo (l'aggiornamento avviene dopo il 31 gennaio di ogni anno), sono riportate alla pagina web <http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html>

Nel caso in cui i risultati dell'attività accademica svolta dallo studente Erasmus presso l'Università straniera siano riportati sul Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti) tramite un voto basato sul sistema di valutazione locale senza indicazione della corrispondente classificazione ECTS, la conversione dei voti va intesa come una procedura da attivare caso per caso, utilizzando tutte le informazioni disponibili quali il livello dei corsi seguiti, la difficoltà media delle prove d'esame, la distribuzione dei voti d'esame per quel dato corso, ecc.. Va comunque ribadito che, per un dato corso ed un dato anno la procedura di traduzione deve essere valida *erga omnes*.

In taluni casi può anche non essere possibile tradurre il voto estero in maniera sensata: in questi casi si riporterà sul libretto la dicitura "convalidato" invece di trascrivere il voto; si raccomanda tuttavia che quest'ultima procedura venga limitata il più possibile.

---

<sup>2</sup> In talune università la distribuzione statistica viene fatta addirittura sul singolo esame e non sui voti di tutti gli esami di un dato corso di studio.

#### 4. REGOLE SULLA REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI ERASMUS

##### A. Registrazione di esami sostenuti all'estero da studenti del **VECCHIO ORDINAMENTO**:

(Le regole elencate di seguito si riferiscono alla delibera del Senato Accademico del maggio 1995).

Si distinguono 3 casi:

##### **1) Esame fatto all'estero riconosciuto come equivalente in toto ad esame italiano**

La registrazione sul libretto dello studente e sul registro Erasmus (sostituito dal nuovo Verbale per la Mobilità Internazionale) va fatta dal docente responsabile dell'accordo di scambio (che è in genere persona diversa dal titolare del corso cui si riferisce l'esame);

##### **2) Esame fatto all'estero riconosciuto come equivalente a frazione maggiore o uguale al 66% (cioè due terzi) dell'esame italiano e richiedente quindi una integrazione (nella frazione mancante)**

In questo caso la registrazione avviene in due fasi. Nella prima fase il responsabile dell'accordo di scambio registra l'esame sul libretto dello studente e sul registro Erasmus (sostituito dal nuovo Verbale per la Mobilità Internazionale) dell'appropriato Corso di Studio, specificando su registro stesso la percentuale di equivalenza (che deve essere appunto maggiore del 66%) dell'esame italiano. Successivamente, il titolare del corso cui corrisponde l'esame procede alla prova integrativa che registra (senza dare voto) sia sul libretto dello studente con la dicitura «Integrazione dell'esame .....: approvato»; sia sul proprio verbale ufficiale d'esame (barrando la casella prova integrativa, cfr. riquadro Casi Speciali). In questo caso sul libretto dello studente compaiono due righe che si riferiscono allo stesso esame;

##### **3) Esame fatto all'estero riconosciuto come equivalente a frazione limitata (e cioè inferiore al 66%) dell'esame italiano.**

In questo caso il responsabile dell'accordo di scambio trasmette la documentazione di quanto fatto all'estero al docente responsabile del corso, il quale procederà all'integrazione necessaria; darà un voto complessivo, che tenga conto dei risultati ottenuti all'estero; procederà infine alla registrazione sul libretto dello studente e sul proprio verbale ufficiale, (annotando su quest'ultimo «esame sostenuto parzialmente all'estero» e allegando alla schedina la documentazione originale dell'Università straniera). In questo caso non si deve registrare nulla sul registro Erasmus (sostituito dal nuovo Verbale per la Mobilità Internazionale).

##### B. Registrazione di esami sostenuti all'estero da studenti del **NUOVO ORDINAMENTO**:

Nel caso degli studenti del Nuovo Ordinamento che hanno maturato crediti all'estero presso una università straniera dove esiste un sistema di crediti ECTS o direttamente convertibili in ECTS, la registrazione dei crediti sul libretto dello studente e sul Verbale per la Mobilità Internazionale va fatta dal docente responsabile dell'accordo di scambio.

La registrazione dovrà essere fatta riportando la denominazione originale dell'esame sostenuto all'estero (se si tratta di una lingua veicolare europea: inglese, francese, tedesco, spagnolo) e la traduzione in lingua italiana; si raccomanda di non tradurre utilizzando le denominazioni di esami propri dell'ordinamento padovano. Nel caso in cui la lingua originale non sia una delle lingue veicolari, va riportata la sola traduzione in lingua italiana.

Oltre alla votazione, saranno riportati il numero di ECTS-CFU maturati, con l'indicazione del Settore Scientifico Disciplinare e della Tipologia.

**N.B.** Si fa presente agli studenti che ritornare a Padova durante il periodo di mobilità all'estero per sostenere esami presso l'Ateneo patavino è fortemente contrario allo spirito Erasmus, poiché prepararsi per superare un esame italiano impedisce di partecipare pienamente alla vita della comunità universitaria locale.

**Per la registrazione degli esami è necessario presentare copia dell'ultima modifica del Learning Agreement. Si suggerisce vivamente di far registrare gli esami nel più breve tempo possibile.**

## 5. TESI

Nel caso in cui lo studente scelga di svolgere solo il lavoro di tesi, il **Learning Agreement** dovrà:

- essere comunque presentato indicando “Project work” o “Master thesis” e il relativo numero di crediti;
- essere firmato dal Responsabile di flusso e dal Relatore/Supervisore dell'Università di Padova (al posto del Presidente del Corso di Studio);

Si consiglia vivamente lo studente di informarsi presso il Relatore/Supervisore dell'Università di Padova, prima della partenza, sul nome del Relatore/Supervisore all'estero e di accertarsi che esso sia a conoscenza dell'argomento (anche generale) del lavoro di tesi da svolgere.

Alla fine del periodo di studi all'estero, in sostituzione del **Transcript of Records**, deve essere redatta una lettera su carta intestata, datata, firmata e timbrata dal docente straniero che ha seguito lo studente nella quale sia indicata l'attività svolta e gli eventuali crediti acquisiti.

In accordo con il relatore italiano è possibile invitare alla seduta di laurea il relatore straniero. Tuttavia, data l'assenza di fondi specifici per questo tipo di attività, sarà necessario trovare risorse alternative. Un suggerimento: il relatore ospite potrebbe tenere un seminario ed essere retribuito con gli appositi fondi a disposizione dei Dipartimenti.

## V. ALTRI ASPETTI AMMINISTRATIVI

### 1. ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' STRANIERA

Lo studente vincitore è invitato a visitare il sito web dell'Università straniera ospitante consultabile in link dalla pagina <http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html> e scaricare tutto il materiale riguardante l'Application Form (modulo di iscrizione come studente Erasmus) e l'Accommodation Form (modulo di prenotazione dell'alloggio, ove disponibile) ed eventualmente il Learning Agreement su modello estero (piano di studi Erasmus, da far firmare al responsabile di flusso). E' compito dello studente compilare e inviare i moduli all'estero: attenzione alle date di scadenza fissate dall'università partner.

Si ricorda che gli studenti di nazionalità croata, macedone o turca, vincitori di una borsa Erasmus, e gli studenti extracomunitari devono munirsi **con largo anticipo** del **visto d'ingresso**, contattando l'ambasciata in Italia del Paese estero dove effettueranno il periodo di studio.

### 2. ISCRIZIONE ALL'UNIVERSITA' DI PADOVA

Per poter partecipare al Programma Erasmus è **indispensabile essere iscritti all'Università di Padova durante tutto il periodo di soggiorno all'estero**, ed essere in regola con il pagamento delle tasse. Questo è importante anche ai fini dell'Assicurazione (cfr. sotto).

**Non è assolutamente possibile sostenere l'esame di laurea/laurea specialistica/laurea magistrale/dottorato di ricerca/master durante il periodo di soggiorno all'estero.**

Secondo le regole di Erasmus lo studente, anche durante il soggiorno all'estero, dovrà continuare a pagare le tasse presso l'Università di Padova (pena l'esclusione dall'università), mentre non dovrà essere pagata alcuna tassa di iscrizione presso l'Università ospite.

Non sono inclusi nelle tasse di iscrizione i costi relativi ad assicurazioni personali, all'iscrizione ad associazioni studentesche, all'utilizzazione di materiale vario, ad accordi forfettari per l'utilizzo di strutture pubbliche (ad es. la rete dei trasporti), ecc., che perciò possono essere richieste dall'Università straniera (è il caso, in particolare, della Germania, dove il pagamento dei contributi detti “sociali” è obbligatorio e può anche superare i 150,00 Euro a semestre).

### 3. ASSISTENZA SANITARIA

Per la copertura sanitaria durante il soggiorno all'estero occorre avere la Tessera Europea di Assistenza Malattia (TEAM). La Tessera Sanitaria serve per ricevere eventuali cure durante i soggiorni nei paesi dell'Unione Europea e la Svizzera per studio, lavoro o vacanza. La distribuzione della TEAM è a carico del Ministero della Salute.

Se state per andare un Paese al di fuori dell'UE (es. Turchia), è necessario sottoscrivere una assicurazione privata (ad es. Europe Assistance, ecc.) oppure andare all'ASL 16, Via degli Scrovegni, 14 - Padova (Sig. Borsetto), per la compilazione del mod. DPR 618.

Dato che alcuni paesi europei (in particolare in Francia) è richiesto comunque il pagamento della prestazione sanitaria, si consiglia vivamente di consultare la propria ASL di appartenenza per verificare l'effettiva copertura sanitaria e le modalità di rimborso.

I cittadini extracomunitari, pur iscritti al Servizio Sanitario Nazionale, possono utilizzare il certificato esclusivamente nei Paesi aderenti all'Unione Europea. Per tale categoria di assistiti, quindi, il modello non è utilizzabile nei seguenti Paesi: Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Svizzera.

Per informazioni più dettagliate si possono consultare i seguenti siti:

<http://www.salute.gov.it/assistenzaSanitaria/assistenzaSanitaria.jsp>

[http://ec.europa.eu/health-eu/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/health-eu/index_it.htm)

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=509&langId=it>

#### **4. ASSICURAZIONE**

Ogni studente regolarmente iscritto all'Università di Padova é assicurato contro eventuali infortuni che avvengano presso le strutture universitarie, anche quando si trovi ospite di università straniere, nell'ambito dei programmi di mobilità e delle collaborazioni ufficialmente riconosciute dalla nostra università.

Nel caso che l'Università ospite richieda certificazione scritta di tale assicurazione, essa va richiesta al Servizio Bilancio e Contabilità, dell'Università degli Studi di Padova (Riviera Tito Livio, 6 35123 Padova; telefono 049/8273154 attivo dalle 10,00 alle 13,00; e-mail: assicurazioni@unipd.it) o consultare la voce "Assicurazione studenti" presente nella ricerca A-Z del sito dell'Università di Padova <http://www.unipd.it>

Nel caso di incidente all'estero, l'interessato dovrà rivolgersi al Servizio Bilancio e Contabilità.

#### **5. STUDENTI CON DISABILITA'**

Gli studenti con disabilità, dopo essere stati selezionati nel bando annuale Erasmus, possono richiedere un contributo supplementare all'Agenzia Nazionale LLP Italia. Il contributo per l'anno accademico 2012/2013 è di 220,00 euro al mese. I contributi specifici si richiedono compilando gli allegati al bando relativo. Le informazioni sul bando sono pubblicate al link: [http://www.programmallp.it/index.php?id\\_cnt=276](http://www.programmallp.it/index.php?id_cnt=276)

Sono previsti, inoltre, contributi specifici, utili alla copertura di eventuali esigenze speciali, valutate dall'Agenzia Nazionale LLP Italia.

Gli studenti interessati devono presentare la documentazione necessaria per la richiesta.

Per informazioni: **Servizio Disabilità**, Via Portello, 25 - 35129 Padova, tel. +39 049 8275038 - fax +39 049 8275040, e-mail: serv.disabilita@unipd.it (Dott.ssa Elisa Di Luca e Benedetta Zatti).

### **VI. VARIE**

#### **1. ASSOCIAZIONE EX STUDENTI ERASMUS PADOVA (A.E.P)**

Dal 1992 si è costituita a Padova l'associazione Erasmus Padova (A.E.P.), sezione del ERASMUS STUDENT NETWORK, associazione europea composta da ex studenti Erasmus, che è disponibile a dare notizie e consigli sulle università che visiterete.

L'AEP collabora al funzionamento di uno sportello informativo sul programma Erasmus; lo sportello è situato in Galleria Tito Livio, 7, 35123 Padova, tel/fax 049 827 3911, e-mail: esnpadova@yahoo.it, sito: <http://www.esnpadova.it>.

## **2. SASSA Service**

Per tutti gli studenti che abitano in un appartamento privato e che volessero lasciare il proprio posto-stanza agli studenti Erasmus stranieri in arrivo possono dare la propria disponibilità al SASSA Service/ESU Accommodation: Via Tiepolo, 48 – 35129 PADOVA, Tel. +39 049 7927306 – Fax +39 049 7800187, e-mail: [sassa@sassa.org](mailto:sassa@sassa.org), sito: [www.sassa.org](http://www.sassa.org).

## **3. INTERNATIONAL STUDENT EXCHANGE CARD**

La ISE Card permette di usufruire centinaia di sconti in musei, giri turistici, alberghi, ristoranti, negozi e attività varie. La ISE Card include inoltre un'assicurazione medica valida a livello mondiale e assistenza durante il viaggio 24 ore su 24. Per maggiori informazioni consultare il sito: [www.isecard.com](http://www.isecard.com)

## **4. IL PORTALE PLOTEUS**

PLOTEUS (a Portal on Learning Opportunities Throughout Europe) è il nuovo portale delle opportunità di apprendimento nello spazio europeo, che aiuta a scoprire le possibilità di istruzione e formazione disponibili in tutta Europa.

E' un servizio della Commissione europea. I link e le relative descrizioni (Opportunità di apprendimento, Sistema di istruzione, Scambi, Contatto e Andare in un altro Paese) sono forniti e aggiornati dalla *rete Euroguidance*.

Per informazioni consultare il sito web [http://europa.eu/youth/studying/index\\_eu\\_it.html](http://europa.eu/youth/studying/index_eu_it.html)

## **5. AVVERTENZA IMPORTANTE**

Durante il soggiorno all'estero, si raccomanda la massima prudenza e si invita a rivolgersi per qualsiasi problema al docente responsabile del flusso presso l'Università ospite o alla persona da lui indicata (tutor).

## **6. E INFINE ...**

Se durante il vostro soggiorno verrete in possesso di materiale informativo utile (bollettini di Facoltà, programmi dei corsi, Welcome Guide, opuscoli informativi sulle università visitate, ecc.), e se non vi pesa troppo, portatecene una copia! Potrà essere molto utile a noi ed all'A.E.P. nel consigliare le future "generazioni" di studenti Erasmus.

I programmi dei corsi saranno inoltre utilissimi ai vostri docenti.

Grazie!

## **COSA FARE IN BREVE:**

- **prima di partire:**
  - presentare il Learning Agreement all'Ufficio Erasmus decentrato;
  - firmare il Contratto finanziario fissando un appuntamento on-line collegandosi al sito <http://www.unipd.it/programmi/erasmus>
  - presentare Domanda di borsa di studio regionale e scheda ISEE secondo le procedure e le scadenze indicate nel sito <http://www.unipd.it/dirittoallostudio/index.htm>
  
- **durante il soggiorno:**
  - inviare le eventuali modifiche al Learning Agreement secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Erasmus decentrato, compilando l'apposito modulo;
  - inviare la richiesta di prolungamento almeno 30 giorni prima della scadenza del soggiorno prevista nel contratto finanziario (e comunque **non oltre il 15 luglio**) se si desidera estendere la durata del proprio soggiorno
  - chiedere al docente responsabile di flusso l'autorizzazione per un rientro anticipato di oltre due mesi rispetto alla scadenza prevista dal Contratto finanziario
  
- **al rientro dal soggiorno:**
  - consegnare entro 10 giorni dalla fine del soggiorno i seguenti documenti: certificato di soggiorno, ricevuta della relazione finale, Transcript of Records;
  - registrare l'attività fatta all'estero

*Si ricorda che è necessario comunicare sempre a [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it) il cambio della data di partenza, la modifica dell'indirizzo e-mail e l'eventuale cambio di IBAN.*

## ALLEGATI

### 1) Facsimile del Modulo per la richiesta di prolungamento dello status di studente Erasmus scaricabile al sito [www.unipd.it/programmi/erasmus.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html)

**DOMANDA DI PROLUNGAMENTO anno accademico 2012/2013**

**REQUEST FOR EXTENSION ERASMUS PERIOD: for the academic year 2012/2013**

Lo studente (Cognome Nome Matricola) <i>The student (surname and name)</i>	<i>n°matricola</i>
Iscritto al Corso di Studio <i>Enrolled at the Degree Course</i>	
Responsabile di flusso a Padova <i>Home Coordinator</i>	
Università ospitante <i>Host Institution</i>	
Periodo di studio all'estero dal/al – mesi <i>Erasmus period abroad from/to - months</i>	dal _____ al _____ n° mesi <i>from to months</i> <i>(NB: indicare le date riportate nel contratto finanziario)</i>
<p>Il/La sottoscritto/a chiede di prolungare il periodo di studio all'estero per il numero di mesi sotto riportato. Dichiaro inoltre che è mia intenzione prolungare il periodo di studio anche nel caso non fosse possibile ottenere il relativo finanziamento.</p> <p><i>The student asks for an extension of his/her Erasmus period abroad for the months written below also in case of no available grants.</i></p>	
<p><b>PROLUNGAMENTO RICHIESTO DI MESI _____ FINO AL _____</b> <b><i>Month(s) of extension requested until</i></b></p>	

<p><i>To be completed by Erasmus Contact person or International Office at Host institution:</i></p> <p>We confirm that the above mentioned student is authorized to extend his/her Erasmus period in our University for _____ month(s) until _____.</p> <p>Timbro e firma dell'Università' ospitante      <i>Stamp and signature of the Host Institution</i></p>	<p>Data e firma dello studente <i>Student's signature and date</i></p>
---	--

**NB: NOT VALID without signature of the Erasmus contact person or the responsible of the International Office and stamp of the host Institution**

LA RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DOVRA' ESSERE INOLTATA AL SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI ALMENO UN MESE PRIMA CHE IL PERIODO DI STUDIO ORIGINARIAMENTE ASSEGNATO SIA TERMINATO TRAMITE FAX O POSTA ELETTRONICA, E COMUNQUE NON OLTRE IL **15 LUGLIO**. LA RICHIESTA **DOVRA'** INOLTRE ESSERE CORREDATA DALL'AUTORIZZAZIONE DEL **DOCENTE RESPONSABILE DI FLUSSO** CHE LA POTRA' INOLTARE O VIA POSTA INTERNA O VIA POSTA ELETTRONICA ALL'INDIRIZZO [alessandra.pampaloni@unipd.it](mailto:alessandra.pampaloni@unipd.it) . SI RICORDA CHE IL PERIODO DI STUDIO DA TRASCORRERE ALL'ESTERO NON POTRA' SUPERARE COMPLESSIVAMENTE I **12 MESI** E DOVRA' NECESSARIAMENTE CONCLUDERSI ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2013. SARA' AUTORIZZATA **UNA SOLA DOMANDA DI PROLUNGAMENTO**.

**N.B.** La presente richiesta è parte integrante del "Contratto Individuale Erasmus" stipulato prima della partenza.

La "Notifica" dell'avvenuta autorizzazione al prolungamento sarà inviata per e-mail.

E' possibile controllare la situazione della propria documentazione al seguente link: <http://www.unipd.it/programmi/erasmus/estero.html>

**2) Facsimile del Modello per la relazione individuale studenti Erasmus da compilarsi on-line dal sito:**

[http://www.unipd.it/programmi/erasmus/rel\\_fin\\_online.html](http://www.unipd.it/programmi/erasmus/rel_fin_online.html)

## **PROGRAMMA LLP/ERASMUS**

### **Relazione individuale di fine soggiorno**

Questa breve relazione sulla tua esperienza fornirà al Programma ERASMUS una preziosa informazione che sarà di beneficio in futuro per altri studenti e contribuirà al continuo miglioramento del Programma. Ti siamo grati fin da ora per il tuo prezioso contributo.

#### **1. Istituto di appartenenza (da compilarsi a cura dell'Ufficio ERASMUS)**

Nome dell'Istituto: \_\_\_\_\_

N. EUC: \_\_\_\_\_

#### **2. Dati dello studente**

Nome: \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Sesso:  M  F

Corso di Laurea: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Acconsento ad essere contattato in futuro tramite questo indirizzo e-mail

SI  NO

#### **3. Periodo di studio e motivazioni**

Durata del periodo di studio (gg/mm/aa)

dal: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Livello di studio durante il periodo di mobilità ERASMUS:

1° ciclo  2° ciclo  3° ciclo

Consideri la durata del periodo di mobilità ERASMUS

troppo breve  troppo lunga  adeguata

Quali sono i fattori che ti hanno spinto ad andare all'estero?

accademici  culturali  amici che vivono all'estero  carriera futura

indipendenza personale  un'esperienza Europea  vivere in un paese straniero

esercitare una lingua straniera  altro (specificare) \_\_\_\_\_

#### **4. Qualità accademica**

Fornisci una valutazione qualitativa dei docenti dell'Istituto ospitante:

Scala: 1-5 (1 = scarsa, 5 = eccellente)

1  2  3  4  5

Fornisci una valutazione qualitativa dei corsi seguiti all'estero e del materiale didattico ricevuto:

Scala: 1-5 (1 = scarsa, 5 = eccellente)

1    2    3    4    5

## 5. Informazione e supporto

Come hai ottenuto le informazioni relative al programma di studio dell'Istituto ospitante?

Istituto di appartenenza       Istituto ospitante       Altri studenti

ex studenti ERASMUS       Internet

altro (specificare) \_\_\_\_\_

Sono state utili queste informazioni?

Scala: 1-5 (1 = per nulla, 5 = moltissimo)

1    2    3    4    5

Al tuo arrivo presso l'Istituto ospitante che cosa ti è stato offerto:

un incontro di benvenuto    una riunione informativa    un programma di orientamento

un corso di lingua

Ci sono stati altri eventi particolari organizzati dagli studenti ERASMUS nell'Istituto ospitante durante la tua permanenza?

SÌ       NO

Hai ricevuto un adeguato supporto dall'Istituto di appartenenza e da quello ospitante prima e durante il tuo periodo ERASMUS? Scala: 1-5 (1 = per nulla, 5 = moltissimo)

Istituto di appartenenza       1    2    3    4    5

Istituto ospitante       1    2    3    4    5

Come consideri il tuo livello di integrazione con gli studenti locali nell'Istituto ospitante?

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottimo)

1    2    3    4    5

## 6. Alloggio e servizi

Tipo di alloggio presso l'Istituto ospitante

alloggio universitario       appartamento/casa insieme ad altri studenti

abitazione privata       altro (specificare) \_\_\_\_\_

Come hai trovato il tuo alloggio?

ufficio universitario       amici/famiglia       mercato immobiliare privato

internet       altro (specificare) \_\_\_\_\_

Accesso alle biblioteche ed ai materiali di studio nell'Istituto ospitante:

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottimo)

1    2    3    4    5

Accesso ai personal computer ed alla posta elettronica nell'Istituto ospitante

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottimo)

1    2    3    4    5

## 7. Preparazione linguistica

Lingua/e di insegnamento nell'Istituto ospitante: \_\_\_\_\_

Ti è stata fornita una preparazione linguistica?

SÌ  NO

Se sì, hai seguito un corso EILC (ERASMUS Intensive Language Course)?

SÌ  NO

Se sì, chi ha organizzato il corso di lingua?

Istituto di appartenenza  Istituto ospitante  altro (specificare) \_\_\_\_\_

Durata della preparazione linguistica

numero totale di settimane: \_\_\_\_\_

numero di ore per settimana: \_\_\_\_\_

Come valuteresti la tua competenza della lingua nel tuo paese ospitante:

Prima del periodo di studio ERASMUS

Scala: 1-5 (1 = nessuna conoscenza, 5 = ottima)

1  2  3  4  5

Dopo il periodo di studio ERASMUS

Scala: 1-5 (1 = nessuna conoscenza, 5 = ottima)

1  2  3  4  5

I corsi che hai seguito all'estero sono stati impartiti in lingua inglese (anche in parte)

SÌ  NO

## 8. Riconoscimento accademico

Hai concordato/firmato con il tuo Istituto di appartenenza e quello ospitante un piano di studio prima dell'inizio del tuo periodo di mobilità (Learning Agreement)?

SÌ  NO  SÌ, ma dopo l'inizio del periodo di studio

Hai sostenuto esami?

SÌ  NO

E' stato adottato il sistema ECTS (European Credit Transfer System – Sistema Europeo di Trasferimento Crediti)?

SÌ  NO  PARZIALMENTE

Ti sarà riconosciuto il tuo periodo di studio all'estero?

SÌ  NO  PARZIALMENTE

Riceverai crediti per il completamento di eventuali corsi di lingua seguiti?

SÌ  NO

## 9. Costi (in €)

A quanto ammonta il contributo comunitario ERASMUS per mese che hai ricevuto?

\_\_\_\_\_

Costi durante il periodo di studio (media per mese)

\_\_\_\_\_

In che misura il contributo ERASMUS ha coperto le tue necessità?

Scala: 1-5 (1 = per nulla, 5 = completamente)

1    2    3    4    5

Quando hai ricevuto il tuo contributo ERASMUS (sono possibili più risposte)?

prima della partenza       all'inizio della mobilità       durante la mobilità  
 al termine della mobilità       dopo la mobilità

Hai ricevuto dei contributi aggiuntivi?

borsa di studio nazionale    prestito nazionale    borsa di studio privata       prestito privato  
 famiglia       risparmi personali       altro (specificare) \_\_\_\_\_

Indicare l'ammontare delle altre risorse in totale per mese: \_\_\_\_\_

Quanto hai speso in più all'estero rispetto a quanto tu avresti normalmente speso nel tuo Paese?

Indicare l'importo extra per mese: \_\_\_\_\_

Hai pagato qualche tassa nell'Istituto ospitante?

SI       NO

Se sì, specificare il tipo di tassa e l'importo pagato (€): \_\_\_\_\_

## 10. Esperienza personale - valutazione globale del periodo di studio ERASMUS

Giudizio del risultato accademico del periodo ERASMUS

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottimo)

1    2    3    4    5

Giudizio del risultato personale del periodo ERASMUS

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottimo)

Giudizio generale	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Capacità interculturali	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Capacità linguistiche	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Fiducia in se	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Indipendenza	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
Consapevolezza di se	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5

Hai avuti gravi problemi durante il periodo ERASMUS ?    SI       NO

Se sì, specificare : \_\_\_\_\_

Quali aspetti del tuo periodo hai particolarmente apprezzato?

accademici       culturali       vivere in un paese straniero  
 esercitare una lingua straniera       amici che vivono all'estero       carriera futura  
 esperienza Europea       indipendenza personale  
 altro (specificare) \_\_\_\_\_

A seguito della tua esperienza ERASMUS, sei più propenso a lavorare in un altro Stato membro dopo la laurea,?

SI                       NO

Pensi che il periodo ERASMUS ti sarà di aiuto nella tua carriera lavorativa?

Scala: 1-5 (1 = per nulla, 5 = moltissimo)

1     2     3     4     5

Pensi che il periodo ERASMUS ti sarà di aiuto nella ricerca di un lavoro?

Scala: 1-5 (1 = per nulla, 5 = moltissimo)

1     2     3     4     5

Valutazione complessiva del soggiorno ERASMUS

Scala: 1-5 (1 = insufficiente, 5 = ottima)

1     2     3     4     5

Raccomandazioni ad altri studenti riguardanti informazioni, domanda di candidatura etc.

---

---

---

---

Hai intenzione di aiutare, grazie alla tua esperienza ERASMUS, gli altri studenti in partenza o in arrivo presso il tuo Istituto?

SI                       NO

Come pensi che il Programma ERASMUS possa essere migliorato (informazioni, domanda di candidatura etc.)?

---

---

---

## Conoscenza lingua del paese ospite

Hai seguito un corso di preparazione linguistica organizzato dal Servizio Relazioni Internazionali di Padova?  sì  no

Se sì, il corso ha soddisfatto le tue aspettative?  sì  no

Se sì, perché?

---

Se no, perché?

---

## Condizioni e benefici economici

Prima della partenza eri a conoscenza del fatto che oltre ai fondi europei (borsa di mobilità Erasmus propriamente detta, già ricevuta durante il tuo soggiorno all'estero) avresti ricevuto al rientro anche un'integrazione mensile calcolata secondo regole precisate nel bando?  sì  no

Se sì, sapevi almeno indicativamente a quanto ammontava la tua integrazione mensile?  
 sì  no

## Attività didattica svolta all'estero

### Vecchio ordinamento

#### Pura frequenza ai corsi

Hai frequentato corsi di lezione SENZA DARE i corrispondenti esami?  sì  no

Se sì quanti corsi hai frequentato? n°..... c orsi

di questi: n°.... corsi di preparazione linguistica

#### Frequenza a corsi con esami

Quanti corsi di lezione hai seguito dando i relativi esami finali? n°... esami finali

Quanti di questi esami sono stati fatti per cultura personale e senza rientrare nel Learning Agreement?

n°... esami finali

### Nuovo ordinamento

#### Pura frequenza ai corsi

Hai frequentato corsi di lezione SENZA DARE i corrispondenti esami?  sì  no

Se sì quanti corsi hai frequentato? n°..... c orsi

di questi: n°.... corsi di preparazione linguistica

#### Frequenza ai corsi con esami

Quanti corsi di lezione hai seguito dando i relativi esami finali? n°... esami finali

Quanti crediti ECTS hai acquisito in corrispondenza dei suddetti esami? n°... crediti ECTS

Quanti di questi esami sono stati fatti per cultura personale e senza rientrare nel Learning Agreement?

n°... esami finali

n°... crediti ECTS corrispondenti

## Tesi

Hai preparato la tesi?  sì  no

Se sì:  in parte  tutta

## Tirocinio/stage

Durante il soggiorno Erasmus, hai effettuato un tirocinio/stage?  sì  no

Se sì, per quanto tempo? N. .... settimane

Se sì, dove?

- presso un Ente/impresa esterni all'università ospitante
- presso l'ospedale universitario
- presso altra struttura dell'università ospitante

**Altro**

Hai svolto attività extra – curriculari (ad es.: pubblicazioni, partecipazione a congressi, ecc.)?  
Se sì, specificare:

---

---

---

---

---

# Identificazione delle competenze generali sviluppate a seguito dell'esperienza Erasmus

Ti preghiamo di indicare, secondo la tua opinione, le cinque competenze più importanti sviluppate fra le 30 qui sotto elencate. Dopo averle individuate, scrivi il numero corrispondente all'abilità/competenza nelle caselle sottostanti in ordine di importanza. Segna nella prima casella la più importante, nella seconda casella la seconda in ordine di importanza e via di seguito.

L'elenco delle abilità/competenze generali (tra le quali sono incluse quelle relative sia alla conoscenza umana sia alla conoscenza accademica) che ti viene proposto è stato elaborato dal Progetto 'Tuning Educational Structures in Europe'.

1. Abilità/competenza n°
2. Abilità/competenza n°
3. Abilità/competenza n°
4. Abilità/competenza n°
5. Abilità/competenza n°

ABILITA'/COMPETENZE GENERALI
1. Capacità di analisi e sintesi
2. Capacità di applicazione pratica delle conoscenze
3. Capacità di organizzazione e programmazione
4. Conoscenze di base nel campo di studio
5. Livello acquisito delle conoscenze professionali di base
6. Capacità comunicative orali e scritte
7. Conoscenza di una seconda lingua
8. Capacità informatiche elementari
9. Abilità nella ricerca
10. Capacità di apprendimento
11. Capacità di gestire informazioni (capacità di individuare e analizzare informazioni provenienti da fonti diverse)
12. Capacità critiche ed autocritiche
13. Capacità di adattamento a nuove situazioni
14. Capacità di produrre nuove idee (creatività)
15. Capacità di risolvere problemi
16. Capacità di prendere decisioni
17. Attitudine al lavoro di gruppo
18. Capacità interpersonali
19. Attitudine al ruolo di leader
20. Abilità nel lavoro di gruppo interdisciplinare
21. Capacità comunicative con persone non esperti
22. Capacità di Apprezzamento di diversità e multiculturalità
23. Abilità nel lavorare in un contesto internazionale
24. Comprensione di culture e costumi di altri paesi
25. Abilità nel lavoro autonomo
26. Capacità di progettazione e di direzione
27. Iniziativa personale e spirito imprenditoriale
28. Impegno etico
29. Attenzione alla qualità del proprio lavoro
30. Desiderio di successo

Si autorizza il trattamento dei dati personali in base al D.L. 196 del 30/06/2003.

Luogo e Data: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Grazie per la collaborazione!**

**Servizio Relazioni Internazionali - Università degli Studi di Padova**

## Servizio Relazioni Internazionali

Via VIII Febbraio, 2 - 35122 Padova  
Tel. 049 827 3061  
Fax 049 827 3060  
E-mail: [erasmus@unipd.it](mailto:erasmus@unipd.it)

Orario di apertura:  
dal Lunedì al Venerdì 10.00 - 13.00  
Martedì e Giovedì anche 15.00 - 16.30  
<http://www.unipd.it/programmi/erasmus.html>

### Uffici Erasmus decentrati

---

#### Agraria

Dr.ssa Susanne Kloehn  
Presidenza della ex Facoltà - Ca' Gialla – Agripolis

Tel. 049 827 2538 Fax 049 827 2529  
[erasmus.agripolis@unipd.it](mailto:erasmus.agripolis@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Martedì e Giovedì 9.30 - 12.30

---

#### Economia

Dr.ssa Eriselda Shkopi / Dott. Giuseppe Scarsi  
Presidenza della ex Facoltà – Via U. Bassi 1

Tel. 049 827 1290 Fax 049 827 1225  
[erasmus.economia@unipd.it](mailto:erasmus.economia@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì e Martedì 12 - 14, Mercoledì' 10 - 12,  
Giovedì' 10 - 14

---

#### Farmacia

Dr.ssa Claudia Veronese  
Dott. Gianguido Sturaro  
Presidenza ex Facoltà di Farmacia - Via Luzzatti 4

Tel. 049 827 5840 Fax 049 827 5334  
[claudia.veronese@unipd.it](mailto:claudia.veronese@unipd.it)  
[gianguido.sturaro@unipd.it](mailto:gianguido.sturaro@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì-Martedì-Mercoledì ore 9 - 11,  
Giovedì e Venerdì ore 11 - 13

---

#### Giurisprudenza

Dr.ssa Anna Giacobelli  
Dip. di Diritto pubblico, internazionale e comunitario  
Via Anghinoni 3

Tel. e Fax 049 827 3618  
[erasmus@giuri.unipd.it](mailto:erasmus@giuri.unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì e Giovedì ore 10 - 13

---

#### Ingegneria e di Scienze MM.FF.NN.

Dr.ssa Stefania Maso  
ex Dip. di Fisica tecnica - Via Marzolo 9  
(ingresso dalla scala di ferro)

Tel. 049 827 5804 Fax 049 827 3060  
[stefania.maso@unipd.it](mailto:stefania.maso@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì e Mercoledì 9.30 - 12.30

---

#### Lettere e Filosofia e Scienze della Formazione

Dr.ssa Alessandra Miola  
c/o Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari  
Via Beldomandi, 1 - 1°Piano

Tel. 049 827 8676 Fax 049 827 8679  
[alessandra.miola@unipd.it](mailto:alessandra.miola@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì e Mercoledì 10 - 13,  
Martedì 9.30 - 12.30

---

#### Medicina e Chirurgia

Dr.ssa Benedetta Bixio - Elisabetta Zanaga  
Presidenza della ex Facoltà - Via Giustiniani, 2

Tel. 049 821 7834 Fax 049 821 8680  
[erasmus.medicina@unipd.it](mailto:erasmus.medicina@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Lunedì, Mercoledì e Venerdì 10 - 12

---

#### Medicina Veterinaria

Dr.ssa Elena Quagliato  
Presidenza della ex Facoltà - Ca' Gialla – Agripolis

Tel. 049 827 2605 Fax 049 827 2545  
[International.veterinaria@unipd.it](mailto:International.veterinaria@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Mercoledì 10 – 13 o previo appuntamento

---

#### Psicologia

Dott.ssa Sara Pellegrini  
Dipartimento di Psicologia Generale (DPG)  
Via Venezia 8 – piano terra, studio 002

Tel. 049 827 6163 Fax 049 827 6489  
[erasmus.psicologia@unipd.it](mailto:erasmus.psicologia@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
dal Lunedì al Giovedì 10 - 13

---

#### Scienze Politiche

Dr. Riccardo Crivellaro  
Presidenza della ex Facoltà – via del Santo 28

Tel. 049 827 4205 Fax 049 827 4207  
[Riccardo.crivellaro@unipd.it](mailto:Riccardo.crivellaro@unipd.it)  
Ricevimento studenti:  
Martedì 15 - 16.30 e Giovedì 9 – 10.30

---

#### Scienze Statistiche

Dr.ssa Giulia Marini  
Presidenza della ex Facoltà – via C. Battisti 241/243

Tel. 049 827 4118 Fax 049 827 4120  
[erasmus@stat.unipd.it](mailto:erasmus@stat.unipd.it)  
Ricevimento studenti: Venerdì 11.00-13.00

