



Erasmus+



***Incontro informativo vincitori
bando Erasmus+ Studio
Dipartimento SPGI***



1. NOMINATION

- È la presentazione ufficiale da parte della nostra università
- Le università partner forniscono tutte le informazioni riguardo ad application form, accomodation form, etc.
- Se non ricevete nessuna mail, non c'è da allarmarsi, tutte le informazioni sono reperibili anche sul sito





2. APPLICATION FORM

❖ La partenza è subordinata all'accettazione da parte dell'università estera (host university)

È importante:

❖ Rispettare le scadenze

❖ Presentare e ottenere tutti i documenti necessari (Transcript, language proficiency, diploma, etc.)

❖ Dichiarazione Erasmus

❖ *Nota: è possibile stampare il transcript in inglese direttamente da Uniweb , per quello ufficiale rivolgersi alla segreteria studenti*



3. ACCOMODATION FORM

- Richiedere un alloggio universitario o comunicare la propria preferenza abitativa
- È importante rispettare le scadenze
- Non tutte le università forniscono questo servizio, ma solo dei link di annunci ed agenzie
- Per un ulteriore aiuto ci si può rivolgere alla sezione ESN locale





4. CERTIFICATI LINGUISTICI

- ✓ È compito dello studente verificare: **livello** e tipo di **certificazione** richiesta (se richiesta) ed entro **quando** presentarla
- ✓ Nel caso siano richiesti **certificati internazionali ufficiali** lo studente dovrà provvedere in maniera **autonoma**
- ✓ Il **CLA** mette a disposizione corsi (anche portoghese) e test gratuiti per il conseguimento di attestati per le lingue: inglese (B1, B2, C1), francese (B1, B2), spagnolo (A2, B1) e tedesco (A2, B1)

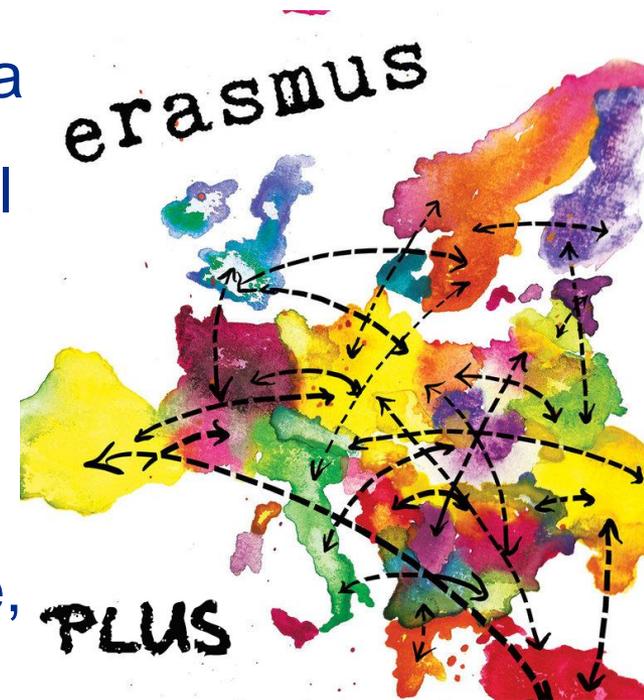
Le date sono : 22 marzo, 19 aprile, 10 maggio, 31 maggio, 8 giugno, 28 giugno, 19 luglio, 6 settembre, 27 settembre, 26 ottobre, 30 novembre, 18 gennaio.

È necessaria l'iscrizione.

<http://www.cla.unipd.it/cetest-firstpage/corsi/erasmus-in-partenza/tal-test-di-livello/>

OLS

- ❑ È la piattaforma europea per l'apprendimento e il testing di una lingua
- ❑ Entro 15 giorni dalla ricezione della mail
- ❑ Prima e dopo l'erasmus
- ❑ Lingue: inglese, francese, tedesco, spagnolo e portoghese. Su richiesta anche olandese, polacco, ceco, danese, greco e svedese
- ❑ I test (prima e dopo la mobilità) sono obbligatori, mentre i corsi sono facoltativi





E- TANDEM

- **Per migliorare le conoscenze linguistiche**
- **Per apprendere un po' di cultura**
- **Per fare amicizia**

COS'E'?

- **Organizzato dal CLA**
- **Scambio linguistico con studenti stranieri a distanza (tramite social)**





REFERENTE ERASMUS

- Approva il learning agreement
- Firma la tabella

RESPONSABILE DI FLUSSO

- Firma l'application form
- Autorizza il prolungamento
- Controfirma la tabella
- Registra gli esami





REFERENTI ERASMUS

corso di laurea TRIENNALE	Cognome e Nome referente	e-mail
Diritto dell'economia	Prof. Gorgoni Guido	guido.gorgoni@unipd.it
Scienze Politiche, Relazioni Internazionali, diritti umani	Prof. De Stefani Paolo	paolo.destefani@unipd.it
Scienze Politiche, Studi Internazionali, governo delle amministrazioni	Prof. Basso Luca	luca.basso@unipd.it
Servizio Sociale	Prof. Settifi Francesca	francesca.settifi@unipd.it

corso di laurea MAGISTRALE	Cognome e Nome referente	e-mail
Human Rights and Multi-level Governance	Prof. De Stefani Paolo	paolo.destefani@unipd.it
Politica internazionale e diplomazia	Prof. Petrini Francesco	francesco.petrini@unipd.it
Scienze del governo e politiche pubbliche	Prof. Gangemi Giuseppe	giuseppe.gangemi@unipd.it
Scienze del Servizio Sociale	Prof. Settifi Francesca	francesca.settifi@unipd.it
Studi Europei	Prof.ssa Ekaterina Domorenok	ekaterina.domorenok@unipd.it



5. LEARNING AGREEMENT



- ✿ È l'accordo tra voi, la host e la home university perché vi vengano riconosciuti gli esami esteri
- ✿ **SCADENZA I semestre: 15 giugno 2018**
II semestre: 15 ottobre 2018
- ✿ Il nostro ateneo riconosce solo il learning agreement su Uniweb (esiste anche un manuale per la compilazione)
- ✿ Per il lavoro di tesi è necessaria la lettera del relatore italiano con l'indicazione del nome del tutor estero da allegare
- ✿ **Il mancato rispetto delle regole relative al Learning Agreement di Padova comporterà l'annullamento d'ufficio dello status Erasmus+**



LA TABELLA DELLE CORRISPONDENZE

- ☞ Deve essere **allegata ad ogni versione** del learning agreement
- ☞ Riassume la corrispondenza tra gli esami esteri e quelli italiani all'interno del vostro piano di studio
- ☞ <http://www.unipd.it/tabelle-compilazione-learning-agreement-dipartimento-spgi>
- ☞ È modificabile



Attività formative	Ambiti disciplinari	Settori scientifico-disciplinari	Insegnamenti previsti nel Corso di studio	CFU	Esami sostenuti in facoltà	Esami previsti/sostenuti	ECTS	Note
Di base	Formazione interdisciplinare	IUS/09 - Istituzioni di diritto pubblico	Istituzioni di diritto pubblico	9	X			
		M-STO/04 - Storia contemporanea	Storia contemporanea	9	X			
		SPS/04 - Scienza politica	Scienza politica	9	X			
			Relazioni internazionali	9	X			
Di base	Discipline linguistiche	L-LIN/12 - Lingua e traduzione - lingua inglese	Lingua Inglese (sdoppiato)	9	X			
Caratterizzanti	Discipline storico-politiche	SPS/02 - Storia delle dottrine politiche	Storia delle dottrine politiche	9	X			
		SPS/06 - Storia delle relazioni internazionali	Storia delle relazioni internazionali	9	X			
	Discipline economico-politiche	SECS-P/01 - Economia politica	Istituzioni di economia politica	9	X			
			Sviluppo economico e diritti umani	6		Droit, gouvernance et développement durable + Ethics and the economy	4+3	
		SECS-S/04 - Demografia	Demografia internazionale	9	X			
	Discipline sociologiche	SPS/07 - Sociologia generale	Corso integrato "Società, religioni e diritti umani": Introduzione alla sociologia (mod. A)	6	X			
		SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi	Corso integrato "Società, religioni e diritti umani": Culture e religioni (mod. B)	6	X			
	Discipline politologiche	SPS/04- Scienza politica	Sistema politico dell'UE	9		institutionnels du droit européen	5	
						(+ exercices session without casus)	5	
			Politiche pubbliche e diritti umani	6		analyse de l'action publique+society and environment	3+3	
	Discipline giuridiche	IUS/13 - Diritto internazionale	Tutela internazionale dei diritti umani	6				
			Diritto Internazionale	9	X			
Affini o integrative	IUS/20 - Filosofia del diritto	Diritti umani	9	X				
		<i>Un insegnamento a scelta tra:</i>						
		IUS/01 - Diritto privato	Istituzioni di diritto privato (sdoppiato)					
		IUS/10 - Diritto amministrativo	Diritto amministrativo					
		IUS/21 - Diritto pubblico comparato	Diritto costituzionale italiano e comparato					



LEARNING AGREEMENT in UNIWEB

Come compilarlo

1. Accedere al proprio profilo UNIWEB

Studente



Elenco Bandi di Mobilità Internazionale

Bando Erasmus+ Studio: <http://www.unipd.it/erasmus-studio>

Dati del bando

Titolo: Bando Erasmus+ SCUOLA DI ECONOMIA E SCIENZE POLITICHE - ECONOMIA Triennali
Compilazione domande: dal 28/02/2014 09:00 al 18/03/2014 13:00

Learning Agreement

Compilazione Learning Agreement



Sedi di destinazione scelte

Sede di destinazione	Cod. Erasmus
Universität Wien - - 041 - Business and administration - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	A WIEN01
Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn - - 0311 - Economics - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	D BONN01
Universität Hohenheim - - 0311 - Economics - PARBONETTI Antonio - ciclo 1	D STUTTGA02

➔ Iniziative

➔ Mobilità internazionale

Bandi di Mobilità

A.A.	NUM. BANDO	Data	TITOLO
2014	1088		Bando SEMP - Swiss European Mobility Programme



1. Inserire le attività estere
2. Spuntare «attività non associabile TAF D» se sono crediti liberi
3. Selezionare le attività italiane che si andranno a sostituire
4. Creare le associazioni (preferibilmente a pacchetto)

Compilazione Learning Agreement

Inserimento Attività esterna da associare

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista oppure digitandone la descrizione se non presente nella lista.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Attività dell'Ateneo estero già codificate	-- Seleziona un'attività --
Codice dell'attività estera (se presente)	
Inserire la denominazione dell'attività estera	Prova 123
Crediti ECTS (obbligatorio)	5,5 (usa il punto per i decimali)
Attività di crediti liberi non associabile (TAF D)	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>	

Compilazione Learning Agreement

Inserimento attività interna

Inserire una nuova attività selezionandola dalla lista delle AD da offerta.
Premere il pulsante "Conferma" per salvare i dati.
Premere "Esci" per rinunciare all'operazione.

Anno di Offerta:	2015/2016
Attività Didattica in Offerta:	SSM0013391 - PROCESSI STOCASTICI
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="annulla"/> <input type="button" value="Esci"/>	



Associazioni effettuate

Chiudi

AD già associate. E' possibile rimuovere comunque l'associazione fatta utilizzando l'icona cestino.

Associazione 1

Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
	Thesis		30

Descrizione	Crediti ECTS
SSN1042952 - PROVA FINALE	20

Associazione 2

Rimuovi Associazione

Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
	Prova 567		8
	Prova 234		5.5
	Prova 123		3

Descrizione	Crediti ECTS
SSM0013391 - PROCESSI STOCASTICI	8
SSL1001485 - CALCOLO DELLE PROBABILITA'	8

AD non associabili (TAF D)

Chiudi

	Codice	Descrizione	SSD	Crediti ECTS
		Prova 345		3.8

Note

Chiudi

Note dello studente:

Il relatore della tesi a Padova è il prof. NOME COGNOME
Inserito esame SSM0013391 - PROCESSI STOCASTICI dall'offerta del Corso di Studio
Attività estera "Prova 456" da riconoscere come "fuori piano"

Conferma Learning Agreement

annulla

Esci



REGOLE GENERALI:

- La **somma dei crediti** esteri dovrebbe essere uguale o maggiore al numero di crediti italiani che si vanno a sostituire
- **NON** sono ammesse le **integrazioni**
- L'esame di lingua del paese può essere riconosciuto solo se è un esame per i normali studenti di quell'università (facoltà di lettere)
- La tesi è un'associazione a parte. È obbligatorio allegare la **lettera di tesi**.
- È obbligatorio allegare la **tabella** delle conversioni ad ogni modifica dell'LA. Per il primo LA la tabella deve essere già firmata da entrambi i docenti prima di essere allegata.
- Si possono inserire delle note
- Prima di confermare si può stampare un riepilogo di controllo o contattarmi se il learning agreement è ancora in bozza
- Una volta approvato dal docente, è fondamentale **stampare la versione standard e richiedere la firma della sede estera**



STATI DEL LEARNING AGREEMENT

- **“bozza”** quando il Learning Agreement è in fase di elaborazione da parte dello studente
- **“presentato”** quando lo studente ha presentato il Learning Agreement ed è visibile nella pagina web del docente
- **“revisione”** quando il Learning Agreement è in fase di revisione da parte del docente
- **“approvato”** quando il docente ha approvato il Learning Agreement, in questo stato è possibile visualizzare anche le eventuali note inserite dal docente ed è possibile stampare il modulo europeo
- **“respinto”** quando il docente ha respinto il Learning Agreement, in questo stato è possibile visualizzare anche le eventuali note inserite dal docente

II. RESPONSIBLE PERSONS

Responsible person in the sending institution	
Name: Cognome Nome docente che approva	Function: [REDACTED]
Phone number:	

Responsible person in the receiving institution	
Name:	Function:
Phone number:	
E-mail:	

III. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing this document, the student, the sending institution and the receiving institution confirm that they approve the proposed 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 receiving institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue.

The sending institution commits to recognise all the credits 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 receiving institution will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme, responsible persons and/or study period.

The student	
COGNOME NOME	Date: 01/06/2015
(1)	

The sending institution	
(1)	Date: 01/06/2015

The receiving institution	
	Date:

(1) Confirmed with electronic signature under SAML 2.0 protocol. To verify the validity of the signature please refer to: erasmus@unipd.it

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Planned period of the mobility: from ... to ...

Table A: Study programme abroad

Component code

Web link to the course catalogue learning outcomes:

[Web link(s) to be provided.]

Table B: Group of educational components of the sending institution and which will be replaced by the receiving institution. Where all credits in Table A are replaced by the receiving institution under any further conditions being applicable (in accordance with the guidelines)

Component code
SSM0013391
SSL1001483
SSN1042952

If the student does not complete the mobility, the following conditions apply:

<http://www.unipd.it/node/2847>

Language competence of the student at the start of the mobility

The level of language competence the student already has or agrees to have at the start of the mobility

[A1] [A2] [B1] [B2] [C1] [C2]

[i] For the Common European Framework of Reference for Languages

"<http://europass.cedefop.europa.eu>

LE

PROMEMO

The Student

Last name (s)	COGNOME NOME
Date of birth	28/05/1988
Sex[M/F]	F
Study cycle	Second cycle
Phone	+39 34068

The Sending Institution

Name	Università PADOVA
Erasmus code	I PADOVA
Address	Via 8 Febbraio
Contact person name	BASSI FERRELLI

The Receiving Institution

Name	UNIVERSITÀ HERNANDEZ
Erasmus code	E ELCHE
Address	, ELCHE
Contact person name	

DATA

Student

Course

Anno

DATA

Band

Destin

Stato

Data

Data

Stato

LEAR

Attivi

sosten

all'est

C

Assoc

Co

Assoc

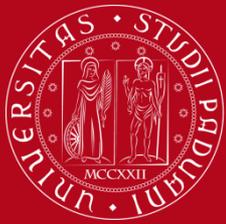
Co

Note:



CHANGES LA

- Entro **30 giorni** dall'arrivo o dall'inizio del nuovo semestre
- Sono ammesse fino ad un massimo di 4 modifiche
- Allegare sempre la tabelle delle corrispondenze (anche senza firme)
- Ogni versione dopo l'approvazione del referente erasmus deve essere stampata e fatta firmare dalla sede estera.
- Le firma del referente erasmus è invece processata automaticamente dal sistema



6. DATA DI PARTENZA



- È possibile modificare la data indicata all'accettazione al momento della prenotazione dell'appuntamento per il contratto finanziario
- Se si sposta la partenza dal 1° al 2° semestre si deve comunicare la modifica alla sede estera, al Servizio Erasmus Decentrato e al Servizio Erasmus centrale tramite mail a erasmus@unipd.it con oggetto: "Cambio semestre"
- Non si può anticipare la data dal 2° al 1° semestre



7. CONTRATTO FINANZIARIO

- **OBBLIGATORIO PRIMA** della partenza
- Fissare l'appuntamento online scegliendo tra le date in calendario
- Inserire in Uniweb le coordinate IBAN del conto di cui si è **intestatari**
- Aver ottenuto i 40 crediti se si è al primo anno
- Essersi immatricolati alla Magistrale se si parte per il 1° anno
- Presentarsi **di persona** con: documento di identità, IBAN e badge e documenti stampati



PROMEMORIA:

- ✓ Pagare le tasse UNIPD
- ✓ Presentare la scheda ISEE
- ✓ Compilare il piano di studi
- ✓ Informarsi sulla copertura sanitaria per il paese di destinazione
- ✓ Fare richiesta di visto se si è cittadine extra-UE
- ✓ Prenotare l'aereo
- ✓ Respirare e divertirsi





8. ALL'ARRIVO

- Far firmare l'**attendance certificate** alla sede estera e caricarlo **sull'apposita piattaforma** (www.unipd.it/relint) entro **7 giorni**
- Per il calcolo della borsa faranno fede le date riportate sull'**attendance**
- Caricare il **learning agreement before mobility** firmato

KATA DODAWCA I SERWISUOJ STUDENTY SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE		 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA	
Via VIII Febbraio, 2 35122 Padova (Italy) tel. +39 049 827 2061 fax +39 049 827 2060 international@unipd.it CF 80004620221 P.IVA. 00764520221		TO WHOM IT MAY CONCERN Attendance Certificate We confirm that Mr/Ms NOME COGNOME born in PLACE OF BIRTH on DATE OF BIRTH coming from the Università degli Studi di Padova – I PADOVA01 during the academic year 2016/2017 in the framework of the Erasmus + /KA1 Programme	
CONFIRMATION OF ARRIVAL at Universidade Nova de Lisboa - P-LISBOA03 (please fill in at the beginning of the period stay) Date of Arrival _____ (day/month/year) Signature _____ Name and function _____ Date _____ Seal _____ Attention please: To be sent by fax or e-mail no later than 7 days after the ARRIVAL at host institution NO AMENDMENT SHALL BE MADE TO THIS CERTIFICATE			
CONFIRMATION OF DEPARTURE from Universidade Nova de Lisboa - P-LISBOA03 (please fill in at the end of the period stay) Date of Departure _____ (day/month/year) Signature _____ Name and function _____ Date _____ Seal _____ Attention please: this part of certificate cannot be issued more than one week (7 days) before the departure date NO AMENDMENT SHALL BE MADE TO THIS CERTIFICATE			
ATTENZIONE: La prima parte di questo certificato (CONFIRMATION OF ARRIVAL) deve essere firmata dall'Università estera caricato al link indicato nella sezione Durante la mobilità del sito (www.unipd.it/erasmus-studio) - icona Attendance Certificate Upload (fatta una foto fatta con il cellulare perché leggibile) entro 7 giorni dall'arrivo dello studente. Alla FINE del soggiorno lo studente deve accertarsi che il certificato di soggiorno sia compilato correttamente dall'Università estera in TUTTE le sue parti.			



8. PAGAMENTI

- ◆ 70% dopo due mesi circa dalla partenza (solo se si è caricato il certificato di arrivo)
- ◆ Il restante 30% e le integrazioni verranno versati solo al rientro dopo la consegna di tutti i documenti tra ottobre e dicembre 2019
- ◆ La somma spettante è calcolata sulla base dei giorni effettivi di mobilità (nel caso di rientro anticipato verrà richiesta la restituzione della somma in eccesso)
- ! **Se non si ottengono almeno 9 ECTS andrà restituita l'intera borsa**
- ◆ Le integrazioni verranno calcolate sulla base dei fondi disponibili



9. PROLUNGAMENTO

- Per comprovati motivi didattici
- Un mese prima della scadenza del contratto
- Inviare a alessandra.pampaloni@unipd.it il modulo di richiesta con firma dell'università estera e la mail del responsabile di flusso
- Non finanziato
- Un solo prolungamento senza interruzioni



10. DOCUMENTI DI FINE SOGGIORNO

Da consegnare **entro 7 giorni** o anticipare via mail

- **Certificato di fine soggiorno:** valgono le date dichiarate dalla sede estera, va consegnato in originale, non può essere datato sette giorni prima del rilascio (@Palazzo Bo)
- **Transcript of records originale e/o lettere del relatore estero e italiano:** se non pronto l'università estera può inviarlo per posta all'ufficio centrale
- **Questionario online (EU SURVEY)**
- **TEST OLS finale**
- **Tutti i Learning agreement controfirmati da caricare su apposita piattaforma**



11. RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA'

- Dopo aver consegnato tutti i documenti
- Presentarsi all'ufficio erasmus di dipartimento quando convocati
- Allegare la copia convalidata del transcript al learning agreement e apportare le opportune modifiche
- Correggere il piano di studi se necessario (tranne TAF D che si sistemano dopo)
- I voti vengono decisi dal responsabile di flusso sulla base delle tabelle di conversione
- Nel caso non superiate un esame è possibile accordare delle integrazioni. E' fondamentale procedere prima alla registrazione erasmus.
- Riconosciamo anche la tesi, ma è necessario muoversi per tempo

RINUNCIA

In caso di rinuncia, è necessario:

- Avvisare il responsabile di flusso, sede estera e l'ufficio erasmus.
- Compilare il modulo sulla piattaforma online entro il 15/07 (I semestre) o 01/12 (II semestre), ma le graduatorie scadono ad ottobre
- È possibile rinunciare anche dopo la partenza. Senza i tre mesi minimi sono annullati lo status erasmus e la borsa





Ufficio Erasmus Veronica Costa

Dipartimento di SPGI

Via del Santo 28- tel. 049 827.4085

Erasmus.spgi@unipd.it

Facebook: Erasmus SPGI Padova

ORARIO RICEVIMENTO:

Martedì 10.00 – 13.00, 15.00 – 17.00

Mercoledì 10.00 – 13.00





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA

GRAZIE!

Veronica Costa

Servizio Relazioni Internazionali