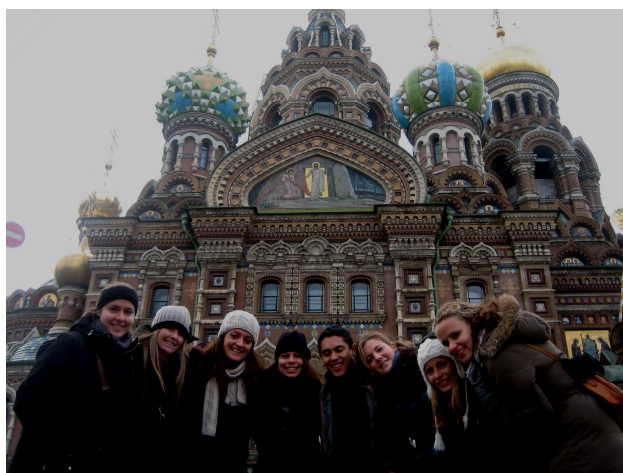




E SCAMBI BILATERALI



Scambi Internazionali a. a. 2011-2012

LLP Erasmus e Paesi extra-europei

**Istruzioni e informazioni
per gli studenti in partenza**

Scambi Internazionali

Istruzioni e informazioni per gli studenti in partenza a.a. 2011-2012

1. Assistenza medica
 2. Assicurazione obbligatoria
 3. Delibera di riconoscimento esami
 4. Riconoscimento degli esami da sostenere all'estero
 5. Learning agreement
 6. Compilazione del piano di studi a.a. 2011-2012
 7. Obblighi di frequenza ai corsi di lingua LUISS
 8. Bonus aggiuntivi sul punteggio di laurea e corsi liberi
 9. Scadenze amministrative presso la LUISS Guido Carli
 10. Registrazione e application per l'Università ospitante
 11. Dati utili per la compilazione delle application forms
 12. Prepararsi alla partenza
 13. Visto e lettere di accettazione sedi ospitanti
 14. Warm-up delle lingue prima di andare all'estero
 15. Sistema Universitario all'estero
 16. Eventuali difficoltà all'arrivo o durante il periodo all'estero
 17. Arrivo presso l'Istituzione Ospitante
 18. Durata del periodo di studi all'estero
 19. Procedure per il prolungamento
 20. Votazioni conseguite all'estero - esami
 21. Plagio
 22. Regole di comportamento
 23. Documentazione sull'istituzione Ospitante
 24. Attestati Erasmus / Bilaterale
 25. Certificato degli esami sostenuti - Transcript of records
 26. Ritorno alla LUISS Guido Carli
 27. Registrazione degli esami sostenuti all'estero
 28. Borse di studio Erasmus e Bilaterali
 29. Contributi integrativi
 30. Consigli utili
 31. Informazioni sull'esperienza Erasmus o Scambio Bilaterale
 32. Allegati:
 - Checklist per gli studenti in partenza
 - Modello di attestato Erasmus / Bilaterale
 - Modello di Learning agreement
 - Traccia per la relazione sul soggiorno all'estero
 - Tabella di conversione voti ECTS (sistema europeo)
 - Modello Europass di curriculum vitae in inglese
 - Carta Studenti LLP Erasmus
 33. Contatti
- Appunti - Note

Scambi Internazionali

LLP Erasmus e Paesi extra-europei

Istruzioni per gli studenti in partenza nell'a. a. 2011-2012

1. ASSISTENZA MEDICA

Per i Paesi dell'Unione Europea è sufficiente portare la propria *Tessera Sanitaria Europea*; in mancanza di questa occorre richiedere alla ASL di appartenenza il certificato sostitutivo.

Consigliamo, comunque, di stipulare un'assicurazione che copra le cure mediche, eventuali ricoveri, ecc..

Per i Paesi extra-europei, gli studenti devono fare un'assicurazione specifica che copra spese sanitarie, cure mediche, eventuali ricoveri.

2. ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA

Il programma non prevede alcuna copertura assicurativa. Tutti gli studenti in partenza **devono obbligatoriamente** munirsi di una polizza di assicurazione che comprenda, sulla base della valutazione personale e della sede di destinazione, copertura su i seguenti punti:

- ▶ Una polizza di infortunio (obbligatoria).
- ▶ La responsabilità civile per la conduzione di veicoli non a motore.
- ▶ La responsabilità verso terzi per incidenti causati durante lo svolgimento di attività sportive.

Prima della partenza, tutti gli studenti **dovranno portare o spedire al Settore Scambi Internazionali una copia delle polizze di assicurazione sottoscritte.**

Nota bene:

Per le destinazioni *extra-europee*, gli studenti sono tenuti a stipulare una polizza che **comprenda le condizioni assicurative richieste dalle università ospitanti.**

Si consiglia di **verificare le condizioni delle polizze e di stipularle direttamente con le sedi ospitanti,** qualora possibile.

Alcune Istituzioni, come *l'Università di Tilburg*, richiedono una polizza obbligatoria da stipulare presso la loro sede (vedere la documentazione nel fascicolo dell'Università o nel sito).

3. DELIBERA DI RICONOSCIMENTO ESAMI

Dopo la pubblicazione delle graduatorie, gli studenti incontreranno il **Delegato Erasmus** della propria Facoltà per elaborare il piano di studi da svolgere all'estero. Ciascuno studente dovrà presentarsi munito delle fotocopie dei programmi dei corsi dell'università ospitante di cui richiede il riconoscimento. Saranno preparati e approvati un modulo di *delibera di riconoscimento degli esami* interno e un *Learning Agreement*, firmati dagli studenti e dai Delegati di Facoltà.

4. RICONOSCIMENTO DEGLI ESAMI DA SOSTENERE ALL'ESTERO

I riconoscimenti concordati prima della partenza con il responsabile della Facoltà, e sottoscritti dagli studenti, non possono essere modificati. Se dopo l'arrivo presso l'Università ospitante qualcuna delle materie prescelte non fosse disponibile, eventuali proposte di cambiamento dovranno essere *trasmesse via e-mail* alla responsabile del Settore Scambi Internazionali, con l'indicazione dei titoli, dei crediti e i programmi completi dei corsi interessati alle variazioni, entro il termine massimo di due settimane dall'arrivo. Gli studenti, inoltre, dovranno documentare per iscritto il motivo per il quale sono impossibilitati a seguire un corso approvato prima della partenza. Le nuove proposte saranno valutate dal Delegato della Facoltà. La responsabile del Settore Scambi Internazionali invierà agli studenti la risposta del Delegato della Facoltà interessata.

In assenza della documentazione richiesta, eventuali proposte di modifica non saranno prese in considerazione.

5. LEARNING AGREEMENT

All'arrivo presso l'università ospitante, dopo aver definito e confermato la delibera Erasmus di riconoscimento degli esami, sarà necessario preparare il learning agreement finale.

Questo documento è obbligatorio per l'ottenimento della borsa di studio.

Il learning agreement si compila come segue:

- ▶ Inserire il nome della facoltà in inglese (Economics, Political Science o Law).
- ▶ Inserire il proprio nominativo e il periodo di studio all'estero.
- ▶ Inserire il nome dell'Università ospitante e il paese.
- ▶ Inserire i titoli dei corsi in lingua originale e il numero dei crediti per ogni insegnamento.
- ▶ Firmare e datare il learning agreement.
- ▶ Farlo firmare al Coordinatore Erasmus dell'Università ospitante.

Tale documento dovrà essere spedito con urgenza a Scambi Internazionali della LUISS al seguente indirizzo:

LUISS Guido Carli
Scambi Internazionali
Viale Romania 32
00197 Roma - Italia

Oppure via fax al n° 0039-06-85225505

Alla ricezione del documento, il learning agreement sarà controfirmato dalla responsabile di Scambi Internazionali della LUISS.

Al ritorno gli studenti dovranno consegnare il documento originale.

Nota bene

Qualunque modifica alla delibera di riconoscimento iniziale dovrà essere approvata. Dopo l'approvazione, i nuovi corsi saranno inseriti nella delibera di riconoscimento degli esami, dal personale del Settore Scambi Internazionali. Lo studente dovrà trascrivere i corsi definitivi nel learning agreement finale. Tale documento non sostituisce la delibera Erasmus.

6. COMPILAZIONE DEL PIANO DI STUDI A.A. 2011-2012

Il piano di studi si dovrà compilare on-line collegandosi al sito della LUISS, nella procedura web self service: http://www.luiss.it/it/studenti/web_self_service, nel mese di giugno 2011.

Le scadenze e modalità saranno indicate nel sito.

7. OBBLIGHI DI FREQUENZA AI CORSI DI LINGUA LUISS

Gli studenti all'estero per il progetto Erasmus o uno Scambio Bilaterale saranno giustificati per le assenze fatte ai corsi di *lingua obbligatoria*, limitatamente al periodo di effettivo soggiorno all'estero, indipendentemente dalla durata dello stesso.

Per quanto riguarda le *lingue opzionali* (ossia le lingue non obbligatorie ma che possono essere scelte nel proprio piano di studi in alternativa ad altre attività) saranno giustificate le assenze limitatamente a un semestre. Al rientro dall'Erasmus gli studenti dovranno, comunque, seguire il corso della lingua prescelta e non potranno sostituirla con altra attività [*].

Al rientro dall'estero sarà cura del Centro Linguistico di Ateneo reintegrare gli studenti nei corsi assicurando l'inserimento in gruppi di livello più alto in caso di soggiorno presso sedi nelle quali lo studente abbia potuto migliorare il proprio livello di lingua.

Per maggiori informazioni gli studenti possono contattare il Centro Linguistico di Ateneo al seguente indirizzo: cla@luiss.it

[*] Solo nel caso in cui il soggiorno all'estero costringesse lo studente a due semestri di assenza, la lingua scelta dovrà essere sostituita con altra attività, previa approvazione della Facoltà.

8. BONUS AGGIUNTIVI SUL PUNTEGGIO DI LAUREA E CORSI LIBERI

Sulla base di quanto deliberato dal Senato Accademico in data 24 novembre 2010 per le categorie di studenti di seguito indicate verranno applicate le seguenti regole riguardanti i **bonus aggiuntivi sul punteggio di laurea**:

- **bonus di 1 punto per studenti che partecipano al programma ERASMUS o ad altre tipologie di Scambi Internazionali** (come ad esempio DDIM, NOVA ed Utrecht) ed abbiano sostenuto - nell'ambito dello scambio - almeno un esame;

- bonus di 1 punto per coloro che si laureano in corso;

- incidenza sulla media ponderata in trentesimi - indipendentemente dalle votazioni conseguite - dei voti ottenuti in max. 2 corsi liberi scelti esclusivamente all'interno di rose deliberate dalle Facoltà. Le altre tipologie di **corsi liberi**, ad esempio quelli **sostenuti in ERASMUS** o al di fuori delle rose proposte dalle Facoltà, non entreranno in alcun modo in media.

Usfruiranno delle regole sopra indicate tutti coloro che si immatricoleranno a partire dall'a.a. 2011/2012 e le seguenti categorie di studenti attualmente iscritti:

Corsi di laurea Triennale	Anno d'immatricolazione	Anno di corso nell'a.a. 2010/2011
Facoltà di Economia	a.a. 2010/2011	I anno
	a.a. 2009/2010	II anno
Facoltà di Scienze Politiche	a.a. 2010/2011	I anno
	a.a. 2009/2010	II anno
Corso di laurea Magistrale a ciclo unico	Anno d'immatricolazione	Anno di corso nell'a.a. 2010/2011
Facoltà di Giurisprudenza	a.a. 2010/2011	I anno
	a.a. 2009/2010	II anno
	a.a. 2008/2009	III anno
Corsi di laurea Magistrale	Anno d'immatricolazione	Anno di corso nell'a.a. 2010/2011
Facoltà di Economia	a.a. 2010/2011	I anno
Facoltà di Scienze Politiche	a.a. 2010/2011	I anno

Per le altre categorie di studenti vale quanto deliberato in precedenza.

9. SCADENZE AMMINISTRATIVE PRESSO LA LUISS GUIDO CARLI

Tutti gli adempimenti amministrativi, nel periodo di assenza dalla LUISS Guido Carli, dovranno essere ottemperati entro le scadenze previste (es. presentazione piano di studi, iscrizione alla LUISS Guido Carli, pagamento rate, etc.).

10. REGISTRAZIONE E APPLICATION PER L'UNIVERSITÀ OSPITANTE

Tutte le Università partner richiedono una procedura d'iscrizione da parte degli studenti ospiti da fare prima dell'arrivo. Questa procedura prevede l'invio di una **application form**, cartacea o elettronica (più spesso entrambe), con tutti i dati relativi allo studente, talvolta accompagnata da altra documentazione, come, per esempio: copia del documento d'identità, *transcript of records* aggiornato (in inglese), *curriculum vitae*, foto, etc.. Quasi sempre, questa procedura include una richiesta di alloggio, o quanto meno di informazione sull'alloggio. Non tutte le Istituzioni sono in grado di offrire direttamente una sistemazione agli studenti ospiti.

In tutti i casi, **tutte le scadenze delle Università ospitanti devono essere rispettate**: invio *application form* o iscrizione on-line, iscrizione ai corsi, le *application forms* per l'alloggio, il pagamento del deposito cauzionale, etc..

Il Settore Scambi Internazionali invierà una **mail informativa** sulle procedure della sede vinta agli studenti sull'indirizzo di posta LUISS. La mail **non esenta** gli studenti dal reperimento di informazioni ulteriori. **Gli studenti sono responsabili del completamento delle procedure entro i termini stabiliti dalla sede vinta.**

11. DATI UTILI PER LA COMPILAZIONE DELLE APPLICATION FORMS

Dati utili per compilare le *application forms* delle Università ospitanti:

- La sending Institution oppure la Home University è la LUISS Guido Carli:

LUISS Guido Carli
Student Exchange Office
Viale Romania, 32 - 00197 Rome - Italy
Tel. : +39-06-85225. 642 / 722
Fax : +39-06-85225.505
E-mail: relint@luiss.it

- Il codice Erasmus, se richiesto, è: I ROMA 03
- Il Coordinatore Istituzionale Erasmus o il Responsabile o la Contact person della LUISS è:

Dott.ssa Annamaria A. Ricciardi
Head, Student Exchange Office
Institutional Coordinator Erasmus
Viale Romania, 32
00197 Rome - Italy
Tel. : +39-06-85225.711
Fax : +39-06-85225505
E-mail: aricciar@luiss.it

12. PREPARARSI ALLA PARTENZA

Dopo la ricezione da parte delle Università partner delle *application forms* inviate dalla LUISS, inizierà una corrispondenza direttamente tra gli studenti LUISS e le Università Ospitanti. In genere, il mezzo di comunicazione utilizzato è la posta elettronica. Gli studenti dovranno controllare la posta elettronica costantemente e verificare che la casella abbia uno spazio sufficiente (occorre ricordarsi, ogni tanto, di svuotare la propria casella di posta elettronica e il cestino).

Gli studenti dovranno leggere con attenzione le comunicazioni ricevute e seguire le istruzioni e procedure delle università ospitanti. Dovranno compiere tutti gli adempimenti per tempo senza aspettare l'ultimo momento o arrivare a ridosso delle scadenze. In qualche caso si rischia di non ottenere l'alloggio o di non riuscire a iscriversi a tutti i corsi di proprio interesse. Si consiglia di **tenere copia di tutta la documentazione** ricevuta e della corrispondenza intercorsa, cartacea o elettronica.

13. VISTO E LETTERE DI ACCETTAZIONE SEDI OSPITANTI

Gli studenti selezionati per università extra-europee (e alcune europee) dovranno chiedere il visto. Per la richiesta del visto sarà necessaria la **lettera di accettazione dell'università ospitante**. Le lettere, nella maggioranza dei casi, saranno spedite al Settore Scambi Internazionali della LUISS. Gli studenti dovranno ritirarle il prima possibile e recarsi in **Ambasciata con urgenza**. Per alcuni paesi, serviranno **almeno tre settimane per ottenere il visto** (per esempio per la Nuova Zelanda). Le informazioni relative alle procedure e ai documenti da predisporre, si possono trovare nei siti delle università e delle Ambasciate.

14. WARM-UP DELLE LINGUE PRIMA DI ANDARE ALL'ESTERO

Per prepararsi alla partenza si consiglia di fare pratica della lingua della sede ospitante, di ripassare la grammatica e di fare esercizio orale e scritto. Alcuni suggerimenti sono: guardare film in lingua originale, guardare le emittenti estere, navigare sui siti di giornali e riviste straniere, fare conversazione, esercitarsi nello scritto. Fondamentale è fare esercizio con costanza, ogni settimana. Per praticare e migliorare il proprio inglese prima della partenza, alcuni siti utili sono:

- ▶ www.efl.net
- ▶ www.speakuponline.it
- ▶ www.better-english.com/exerciselist: contiene diversi esercizi per migliorare il Business English e altri tipi "tecnici" di inglese
- ▶ www.edufind.com/english/englishtests/cesc_test_login.cfm: test di inglese

Infomazioni su come comporre un saggio in inglese si possono trovare su: www.essayinfo.com

15. SISTEMA UNIVERSITARIO ALL'ESTERO

Il sistema didattico nelle Università all'estero è molto diverso da quello italiano; è più pratico e meno teorico. Le ore di lezione in media non sono superiori a tre a settimana per ogni corso. Sono richiesti lavori individuali, di gruppo, case studies, project work, da consegnare periodicamente. **Un minor numero di ore di lezione non deve essere scambiato per un carico di lavoro inferiore.** All'estero è previsto un maggior impegno individuale da parte degli studenti al di fuori dell'Università. Gli esami sono solitamente scritti, in genere la data è unica e gli esami si svolgono in un periodo massimo di due settimane.

16. EVENTUALI DIFFICOLTÀ ALL'ARRIVO O DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

La novità dell'esperienza, la *prima volta fuori casa*, le difficoltà linguistiche iniziali, l'impatto con un nuovo paese, le pratiche burocratiche da espletare all'arrivo, potrebbero creare qualche difficoltà ad alcuni studenti. Si tratta sempre di problemi risolvibili; importante è partire preparati, mantenere un atteggiamento aperto, positivo e superare i primi giorni. Si consiglia di non farsi condizionare dal proprio stato d'animo, tranquillizzarsi, non farsi prendere dall'ansia e circostanziare eventuali problemi. Superato l'impatto iniziale, il periodo di studio all'estero sarà molto positivo.

Estratto dalla relazione di una studentessa che ha partecipato all'Erasmus: *“Se dovessi dare qualche consiglio per chi sta partendo direi solamente di partire con molta tranquillità perché sicuramente è un'esperienza bellissima che arricchisce tantissimo e di avere magari un po' di pazienza all'inizio se ci si sente un po' soli o spaesati ma bastano due o tre giorni per ambientarsi e socializzare subito”.*

Potete contare sul supporto del Settore Scambi Internazionali della LUISS, prima della partenza, durante tutto il periodo di studio all'estero e dopo il ritorno in Italia. Per problematiche di vario tipo, potete sempre contattare sia il Settore della LUISS che il corrispondente ufficio dell'Università ospitante.

17. ARRIVO PRESSO L'ISTITUZIONE OSPITANTE

Le date di arrivo comunicate dall'istituzione ospitante devono essere rispettate.

Se richiesto, occorre segnalare all'Università di destinazione l'esatta data di arrivo.

Dopo l'arrivo è essenziale inviare, il prima possibile, **via e-mail** a Scambi Internazionali (relint@luiss.it), l'indirizzo, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica nella città di destinazione e la conferma dell'arrivo.

18. DURATA DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

Tutti gli accordi con i partner sono stipulati per un semestre (tranne l'accordo con l'Università di Essex). Per le sedi Erasmus la richiesta dovrà essere verificata. **Non è possibile richiedere il prolungamento per le sedi extra-europee.**

Eventuali ed eccezionali richieste di prolungamento dovranno essere inoltrate al Settore Scambi Internazionali entro la metà di ottobre, dopo aver ottenuto l'accettazione scritta da parte dell'Università ospitante.

Prima delle richieste, gli studenti dovranno considerare che i tempi di laurea potrebbero essere posticipati, a causa del prolungamento.

Tutte le procedure e l'autorizzazione al prolungamento **dovranno essere completate entro il 31 ottobre 2011.** Richieste di prolungamento pervenute **dopo la scadenza non saranno accolte.**

19. PROCEDURE PER IL PROLUNGAMENTO

Per richiedere il prolungamento del periodo di studi all'estero è necessario fare quanto segue:

- 1- Richiedere l'accettazione al responsabile Erasmus dell'Università ospitante.
- 2- Far mandare una e-mail di accettazione dal responsabile Erasmus dell'Università ospitante al seguente indirizzo aricciar@luiss.it .
- 3- Mandare le proposte di riconoscimento per il secondo semestre ad Annamaria A. Ricciardi (aricciar@luiss.it) specificando e allegando:
 - ▶ il titolo del corso estero,
 - ▶ il numero dei crediti ECTS,
 - ▶ il programma del corso estero,
 - ▶ il titolo della materia italiana di cui si chiede il riconoscimento,
 - ▶ il numero dei crediti.

Le proposte saranno trasmesse al Delegato della Facoltà in questione.

Il personale del Settore Scambi Internazionali manderà una e-mail allo studente comunicando i corsi approvati dal docente Delegato Erasmus, la definizione della delibera Erasmus di riconoscimento e la conferma dell'accettazione del prolungamento da parte della LUISS.

Dopo aver completato le procedure per il prolungamento sarà necessario preparare un **nuovo learning agreement**.

Sarà cura dello stesso ufficio inviare copia della delibera di riconoscimento Erasmus definitiva alla Segreteria Studenti e alle Facoltà. Il personale di Scambi Internazionali si occuperà delle comunicazioni interne alla LUISS.

Tutte le procedure **dovranno essere completate entro il 31 ottobre 2011.**

In caso di approvazione del prolungamento non sarà possibile confermare la borsa di studio per il secondo semestre.

20. VOTAZIONI CONSEGUITE ALL'ESTERO - ESAMI

Saranno presi in considerazione solo i voti trasmessi ufficialmente alla LUISS dall'Università ospitante, espressi secondo il sistema di valutazione del paese in cui si è svolto il periodo di studi o nel sistema europeo ECTS. **Nelle Università estere non è prevista la possibilità di rifiutare i voti conseguiti.** Al ritorno dallo scambio, gli studenti potranno presentare una richiesta di rinuncia al Delegato della propria Facoltà, solo per voti tra il 18 e il 24. Dopo la ricezione dei certificati degli esami sostenuti all'estero, i voti saranno convertiti in trentesimi, sulla base della tabella ECTS (tabella del sistema europeo) o di una tabella concordata con le altre istituzioni e approvata dalla Commissione Accademica Relazioni Internazionali Studenti.

Gli studenti sono pregati di non discutere la conversione dei voti con l'Università ospitante; è un tema di esclusiva competenza della LUISS.

Tutti gli studenti di scambio sono tenuti a **restare all'estero per tutto il semestre incluso il periodo degli esami** (in ogni caso, non meno di tre mesi, periodo minimo previsto dal programma LLP Erasmus).

Gli esami si dovranno sostenere presso le Università ospitanti in base alle modalità, procedure, regole e date delle singole Istituzioni.

Non è possibile far organizzare al ritorno, retakes alla LUISS per esami non superati all'estero. Gli esami si devono sostenere presso le sedi ospitanti.

In caso di fallimento o di corso abbandonato, gli studenti dovranno sostenere l'esame italiano alla LUISS.

Molti studenti, per bilanciare i crediti e i contenuti, dovranno seguire due corsi per ottenere il riconoscimento da una materia italiana. In tali casi, per confermare i riconoscimenti, **entrambi i corsi esteri dovranno essere superati.**

21. PLAGIO

Si ricorda che il **plagio è un reato** e **all'estero viene punito severamente.** Nel caso di elaborazione di lavori scritti, *paper*, ricerche da internet, etc., **gli studenti sono tenuti a citare sempre le fonti** quando utilizzano documenti o lavori di altre persone.

In sede di esami è proibito portare materiali o appunti espressamente vietati dall'Università ospitante. Solo nei casi di *open book exam* o *take home exam* (comuni nelle Università olandesi) sarà consentito l'utilizzo di alcuni materiali. Gli studenti riceveranno le istruzioni necessarie dalle sedi ospitanti.

22. REGOLE DI COMPORTAMENTO

Gli studenti in partenza sono tenuti ad assumere comportamenti corretti e consoni a un'esperienza accademica di carattere internazionale. Dovranno mostrare il massimo rispetto per le persone e le attrezzature delle università ospitanti ed evitare in ogni modo di provocare dei danni. Gli studenti LUISS che si rendessero responsabili di azioni censurabili presso le sedi universitarie ospitanti, saranno deferiti alle autorità accademiche della LUISS per le sanzioni del caso.

23. DOCUMENTAZIONE SULL' ISTITUZIONE OSPITANTE

Tutti gli studenti in partenza sono vivamente pregati di raccogliere informazioni e documentazione esauriente sull'Università ospitante, con particolare attenzione agli ordinamenti degli studi e ai programmi dei corsi.

Alcune università partner non aggiornano il sito spesso e non mandano molte informazioni cartacee, in particolar modo quelle relative ai corsi e programmi di studio.

24. ATTESTATI ERASMUS / BILATERALE



NOTA BENE:

- ▶ **Gli attestati Erasmus e Bilaterale sono documenti obbligatori per ottenere la borsa di studio.**
- ▶ Tutti gli studenti, **prima della partenza dall'Università ospitante,** si dovranno far rilasciare un attestato di partecipazione al programma che confermi il periodo di studio svolto all'estero.
- ▶ **Il modello dell'attestato è allegato.** Al rientro, l'attestato dovrà essere consegnato con urgenza al personale del Settore Scambi Internazionali.
- ▶ Anche il **certificato degli esami sostenuti all'estero** (*transcript of records*) è un documento indispensabile ai fini dell'ottenimento della borsa di studio.

25. CERTIFICATO DEGLI ESAMI SOSTENUTI - TRANSCRIPT OF RECORDS

Il **certificato degli esami** sostenuti all'estero (*transcript of records*) non sarà probabilmente disponibile alla fine del periodo di studi all'estero, prima del ritorno in Italia. Eccezionalmente, solo alcune Istituzioni lo rilasciano agli studenti prima della partenza. La maggioranza delle Università spedisce i certificati agli studenti o al Settore Scambi Internazionali LUISS, appena disponibili. **Appena ricevuto, gli studenti dovranno consegnarlo al personale del Settore, con urgenza.** Si ricorda che sono necessari almeno due o tre mesi dal sostenimento dell'ultimo esame, per la ricezione del *transcript of records*. I sistemi universitari all'estero prevedono principalmente esami scritti; è, quindi, necessario molto più tempo per correggere i compiti, registrare i voti, preparare e spedire i certificati.

26. RITORNO ALLA LUISS GUIDO CARLI

Al rientro a Roma, tutti gli studenti dovranno presentarsi al personale di Scambi Internazionali (**orario di ricevimento dal lunedì al venerdì ore 10.00 - 12.00 / il martedì e il giovedì 15.00 - 16.00**) per espletare le formalità necessarie. Subito dopo il ritorno in Italia gli studenti dovranno **elaborare la relazione sul soggiorno all'estero e consegnare il questionario dell'Agenzia Nazionale** (debitamente compilato e firmato). La relazione, redatta in formato word, dovrà essere spedita via e-mail a relint@luiss.it (*la traccia è allegata*).

27. REGISTRAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI ALL'ESTERO

Al termine del periodo di studi all'estero, dopo la ricezione dei certificati degli esami sostenuti (*transcript of records*), verificata da parte del Responsabile del Settore Scambi Internazionali, rispettivamente la congruità e la regolarità della certificazione esibita, sono preparate le delibere di conversione finali. Tali documenti sono firmati dal Delegato Erasmus e dal Preside. La Segreteria Studenti registra nelle carriere di ogni studente le attività formative svolte all'estero e i crediti conseguiti. I voti degli esami sostenuti all'estero non saranno inseriti nel libretto ma nella carriera. I corsi liberi sostenuti in Erasmus saranno inseriti in lingua originale.

28. BORSE DI STUDIO ERASMUS E BILATERALI

Dopo la pubblicazione delle graduatorie, gli studenti vincitori di una sede dovranno firmare un documento di accettazione della sede.

Tutti gli studenti in partenza nell'ambito del programma LLP Erasmus ricevono una borsa di studio dalla **Commissione Europea**, finalizzata sostanzialmente a coprire le spese di viaggio e di maggior costo della vita. A seguito dell'assegnazione del posto, gli studenti borsisti riceveranno un **documento con i termini dell'accordo finanziario** e un **questionario di valutazione** che dovranno entrambi compilare, firmare e restituire a **Scambi Internazionali** della LUISS Guido Carli. L'accordo finanziario dovrà essere consegnato con urgenza mentre il questionario di valutazione alla fine del periodo Erasmus. I contratti saranno spediti all'indirizzo di residenza degli studenti. Le borse di studio verranno pagate in due **tranche** (per i periodi superiori a tre mesi e 14 giorni) dal Settore competente della LUISS Guido Carli, alla ricezione dei fondi comunitari necessari al pagamento delle stesse. Gli studenti riceveranno all'indirizzo di residenza un **mandato di pagamento** con il quale potranno andare a ritirare l'ammontare della borsa di studio presso la Banca di Roma in viale Gorizia 21 o in viale Romania 32.

Gli studenti selezionati per un periodo di studio presso una sede **extra-europea** riceveranno una borsa di studio dalla LUISS Guido Carli.

29. CONTRIBUTI INTEGRATIVI

Si consiglia a tutti gli studenti in partenza di controllare i *bandi di concorso* del **Settore Diritto allo Studio**. Anche il MIUR assegna dei contributi agli studenti in mobilità (gli importi sono stabiliti e confermati ogni anno), erogati attraverso il Settore Scambi Internazionali.

30. CONSIGLI UTILI

- ▶ Si consiglia, come prima cosa, di **leggere attentamente il presente documento e portarlo presso la sede ospitante**. Chi lo dovesse dimenticare lo potrà scaricare dal sito della LUISS.
- ▶ Si consiglia a tutti gli studenti in partenza di **portare all'estero un certificato degli esami sostenuti aggiornato, in inglese** (*transcript of records*). Deve essere richiesto, per tempo, alla Segreteria Studenti.
- ▶ Si consiglia a tutti gli studenti in partenza di portare all'estero **qualche foto** formato tessera.
- ▶ Si consiglia di lasciare a un parente o a un amico qualche **delega** già firmata e compilata **allegando copia di un proprio documento d'identità**, per il ritiro di eventuali certificati dalla Segreteria Studenti. Il modulo si può scaricare dal sito.
- ▶ Si consiglia, di **controllare ogni tanto il sito della LUISS**. Tutte le scadenze amministrative e gli aggiornamenti sono inseriti nel sito.
- ▶ Durante il semestre Erasmus, si consiglia di **utilizzare solo l'indirizzo di posta elettronica della LUISS** (nella corrispondenza con l'Università ospitante e con il Settore Scambi Internazionali della LUISS) e **di controllare regolarmente la posta**.
- ▶ Si consiglia di **acquistare una buona guida e di prepararsi** sugli usi, costumi e tradizioni dei paesi ospitanti, soprattutto se in partenza per i paesi extra-europei e quelli asiatici.

N. B. Gli studenti in partenza sono pregati di **non contattare direttamente le Istituzioni ospitanti senza aver prima consultato** il Settore Scambi Internazionali della LUISS, e comunque, **non prima di essere stati nominati**.

31. INFORMAZIONI SULL'ESPERIENZA ERASMUS O SCAMBIO BILATRALE:

Informazioni sull'esperienza Erasmus o Scambio Bilaterale si possono trovare e ottenere:

- ▶ Consultando la documentazione e i siti delle Università Partner.
- ▶ Leggendo le relazioni degli studenti LUISS che hanno già partecipato ai programmi di scambio.
- ▶ Contattando gli studenti italiani che hanno già partecipato ad uno scambio all'estero.
- ▶ Contattando gli studenti internazionali presenti nella nostra università.
- ▶ Visitando il sito seguente: <http://erasmus.indire.it/>

32. ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO:

- ▶ Checklist per gli studenti in partenza.
- ▶ Modello di attestato Erasmus da farsi rilasciare dall'Università ospitante prima del ritorno alla LUISS.
- ▶ Modello di learning agreement.
- ▶ Traccia per la relazione sul soggiorno all'estero.
- ▶ Tabella di conversione voti ECTS (sistema europeo).
- ▶ Modello Europass di Curriculum Vitae in inglese.
- ▶ Carta Studenti LLP Erasmus

33. CONTATTI:

LUISS Guido Carli
Scambi Internazionali
Viale Romania, 32
00197 Roma

Tel. + 39-06-85225.722 - 642
Fax +39-06-85225.505

E-mail: relint@luiss.it
Web : www.luiss.it

Dott.ssa Annamaria A. Ricciardi	: aricciar@luiss.it	+39-06-85225.711
Sig.ra Anna Liguori	: aliguori@luiss.it	+39-06-85225.722
Dott.ssa Paola Garcia	: pgarcia@luiss.it	+39-06-85225.642
Dott.ssa Raffaella De Felice	: rdefelice@luiss.it	+39-06-85225.975

La dott.ssa **Ricciardi** è la responsabile del Settore e si occupa, principalmente, degli **aspetti accademici** degli studenti in mobilità.

La sig.ra **Liguori** e la dott.ssa **Garcia** si occupano degli **aspetti generali e pratici** degli scambi.

La dott.ssa **De Felice** si occupa principalmente dei programmi internazionali congiunti e degli **studenti di Giurisprudenza**.

CHECKLIST PER GLI STUDENTI IN PARTENZA



PRIMA DI PARTIRE RICORDATEVI DI:

- Stipulare la polizza di assicurazione e portare o spedire una fotocopia a Scambi Internazionali.
- Tenere fotocopia di tutti i documenti, *application forms*, lettere mail, che manderete e riceverete dalle Università ospitanti.
- Controllare che i documenti di identità e di espatrio non siano scaduti.
- Se in partenza per una sede extra-europea richiedere il visto per tempo.
- Per i paesi extra-europei il passaporto non deve scadere meno di 6 mesi dopo il ritorno dal paese.
- Iscrivervi o incaricare qualcuno di iscrivervi alla LUISS Guido Carli entro le scadenze previste.
- Lasciare a casa il *badge* e il *libretto universitario* della LUISS Guido Carli, all'estero non vi serviranno.
- Portare all'estero la tessera sanitaria europea o il certificato sostitutivo.
- Portare all'estero le polizze assicurative.
- Portare all'estero la lettera di accettazione /ammissione ricevuta dall'Università ospitante.
- Portare all'estero una fotocopia della delibera interna di riconoscimento degli esami, del *learning agreement* e copia delle istruzioni per gli studenti in partenza.
- Portare all'estero un certificato degli esami sostenuti in inglese aggiornato (*transcript of records*).
- Portare all'estero qualche fotografia formato tessera.
- Lasciare a una persona fidata qualche delega per l'eventuale ritiro di certificati dalla Segreteria Studenti.



ARRIVATI PRESSO L'ISTITUZIONE OSPITANTE OCCORRE:

- Presentarsi all'ufficio Relazioni Internazionali della sede ospitate per ricevere istruzioni.
- All'arrivo, comunicare via e-mail a Scambi Internazionali (relint@luiss.it) il vostro indirizzo, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica.
- Controllare la disponibilità dei corsi concordati con il delegato della Facoltà e, in caso di problemi, trasmettere con urgenza a Scambi Internazionali della LUISS eventuali proposte di cambiamento, seguendo le procedure previste e allegando i programmi dei corsi.
- Definire e inviare il *learning agreement* finale al personale di Scambi Internazionali. Dopo aver definito la delibera di riconoscimento degli esami.
- Prima di partire dall'Università ospitante fatevi rilasciare l'attestato Erasmus.



AL RIENTRO A ROMA RICORDATEVI DI:

- Presentarvi al personale di Scambi Internazionali per le formalità necessarie.

LLP ERASMUS Attendance Certificate Academic Year 2011-2012

Student name / surname: _____

Name of the Host Institution: _____

Erasmus code of the Host Institution: _____

Confirmation of arrival and registration

We confirm that the above student has arrived and enrolled at our University on:

_____|_____|_____
(Day month Year)

Coordinator Host Institution:

Name surname: _____ Date: _____

Position: _____ Official Stamp: _____

Signature: _____

Confirmation of departure

We confirm that the above student has departed from our University on:

_____|_____|_____
(Day month Year)

Coordinator Host Institution:

Name surname: _____ Date: _____

Position: _____ Official Stamp: _____

Signature: _____

Nota Bene

Il presente attestato è **obbligatorio per ottenere la borsa di studio**, tutti gli studenti all'arrivo e prima della partenza, dovranno farlo compilare e timbrare.

L'attestato non dovrà contenere cancellature o correzioni.

Al rientro, l'attestato dovrà essere **consegnato** al personale di Scambi Internazionali della LUISS, con urgenza.

Bilateral Attendance Certificate Academic Year 2011-2012

Student name / surname: _____

Name of the Host Institution: _____

Confirmation of arrival and registration

We confirm that the above student has arrived and enrolled at our University on:

_____|_____|_____
(Day month Year)

Coordinator Host Institution:

Name surname: _____

Date: _____

Position: _____

Official _____

Signature: _____

Stamp: _____

Confirmation of departure

We confirm that the above student has departed from our University on:

_____|_____|_____
(Day month Year)

Coordinator Host Institution:

Name surname: _____

Date: _____

Position: _____

Official _____

Signature: _____

Stamp: _____

Nota Bene

Il presente attestato è **obbligatorio per ottenere la borsa di studio**, tutti gli studenti all'arrivo e prima della partenza, dovranno farlo compilare e timbrare.

L'attestato non dovrà contenere cancellature o correzioni.

Al rientro, l'attestato dovrà essere **consegnato** al personale di Scambi Internazionali Studenti della LUISS, con urgenza.

Scambi Internazionali

ACADEMIC YEAR 2011-2012
FACULTY OF _____

Name of student:	_____
-------------------------	-------

Period of study :	<input type="checkbox"/> 1 st semester	<input type="checkbox"/> 2 nd semester	<input type="checkbox"/> full academic year
Sending Institution:	LUISS GUIDO CARLI (I ROMA 03)		Country: ITALY

Receiving Institution:	Country:
------------------------	----------

LEARNING AGREEMENT

 The courses must be the same as the ones indicated in the internal recognition document (*delibera di riconoscimento esami*)

Course code if available	Course title	Number of ECTS credits
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Student's signature :	Date:
-----------------------------	-------------

SENDING INSTITUTION

We hereby confirm that this learning agreement is approved	
Institutional Coordinator's signature : Dott.ssa Annamaria A. Ricciardi	Date:

RECEIVING INSTITUTION

We hereby confirm that this learning agreement is approved	
Coordinator's signature:	Date:



Progetto Erasmus o Scambi Bilaterali Traccia per la relazione sul soggiorno all'estero

Nome / Cognome
Indirizzo / telefono
Cellulare / E-mail

Facoltà / corso di laurea / specializzazione
Anno accademico / semestre
Nome dell'Università ospitante

Parte accademica

Vi preghiamo di dare le seguenti indicazioni per ogni corso seguito all'estero:

- 1) Titolo della materia in lingua originale.
- 2) Titolo della materia di cui si otterrà il riconoscimento presso la LUISS Guido Carli.
- 3) Descrizione del contenuto del corso.
- 4) Descrizione del metodo di insegnamento.
- 5) Descrizione di eventuali contributi individuali offerti al corso (ricerche, tesine, case studies, etc).
- 6) Valutazione globale del corso e della sua rilevanza rispetto all'indirizzo, sottoindirizzo o profilo prescelto.
- 7) Descrivere l'eventuale lavoro svolto per la tesi.
- 8) Altro (se necessario).

Parte generale

- 9) Descrizione della località e del campus.
- 10) Alloggio, pasti ed altri servizi per gli studenti con relativi costi.
- 11) Possibilità di socializzazione.
- 12) Valutazione globale dell'esperienza.
- 13) Consigli utili per gli studenti in partenza.
- 14) Suggerimenti utili a migliorare le condizioni dello scambio.
- 15) Altro (se necessario).

Preparazione linguistica

- 16) Avete riscontrato delle difficoltà linguistiche durante il periodo all'estero? Se sì, all'inizio del soggiorno o per tutto il periodo? Descrivere le eventuali difficoltà avute.
- 17) Le competenze linguistiche acquisite prima della partenza erano sufficienti?
- 18) Suggerimenti utili relativi alla preparazione linguistica.
- 19) Altro (se necessario).

Le relazioni verranno lette dai vostri colleghi, dal personale di Scambi Internazionali Studenti e dai Delegati di Facoltà.

Vi preghiamo, inoltre, di allegare alla relazione le foto più significative del vostro periodo di studio all'estero appena trascorso e di autorizzarci alla pubblicazione.

La relazione, redatta in **formato word**, deve essere spedita via posta elettronica al personale di Scambi Internazionali (Viale Romania 32 - 00197 Roma - E-mail : relint@luiss.it oppure pgarcia@luiss.it), entro due settimane dal rientro alla LUISS Guido Carli.

La relazione è documento indispensabile per il completamento delle procedure di riconoscimento.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi de D.Lgs. 196/03, per le esigenze previste dal programma. Autorizzo, inoltre, l' inserimento della mia relazione nelle pagine web degli studenti della LUISS Guido Carli.

LUISS Guido Carli
and the
ECTS grading system (European grading system)

The maximum final university grade is 110. For exceptional students the degree may be awarded cum laude. Individual courses are graded on a scale of 18/30 (30 e lode).

LUISS Guido Carli grades	ECTS grades (European grading system)	% of successful students normally achieving the grade
30 e lode / 30	A	5 % / 10 %
29	B	20 %
28 / 27	C	30 %
26 / 24	D	25 %
23 / 18	E	10 %
< 18	F	/



Modello Europass Curriculum Vitae in inglese

Europass Curriculum Vitae	Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)
Personal information	
Surname(s) / First name(s)	Surname(s) First name(s)
Address(es)	House number, street name, postcode, city, country
Telephone(s)	(remove if not relevant, see instructions) Mobile (remove if not relevant, see instructions)
Fax(es)	(remove if not relevant, see instructions)
E-mail	(remove if not relevant, see instructions)
Nationality	(remove if not relevant, see instructions)
Date of birth	(remove if not relevant, see instructions)
Gender	(remove if not relevant, see instructions)
Desired employment / Occupational field	(remove if not relevant, see instructions)
Work experience	
Dates	Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)
Occupation or position held	
Main activities and responsibilities	
Name and address of employer	
Type of business or sector	
Education and training	
Dates	Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)
Title of qualification awarded	
Principal subjects/occupational skills covered	
Name and type of organisation providing education and training	
Level in national or international classification	(remove if not relevant, see instructions)
Personal skills and competences	

Mother tongue(s) **Specify mother tongue** (if relevant add other mother tongue(s), see instructions)

Other language(s)

Self-assessment

European level ()*

Language

Language

Understanding		Speaking				Writing	
Listening	Reading	Spoken interaction		Spoken production			

(*) *Common European Framework of Reference for Languages*

Social skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Organizational skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Technical skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Computer skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Artistic skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Other skills and competences

Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)

Driving license

State here whether you hold a driving license and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)

Additional information

Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. (Remove heading if not relevant, see instructions)

Annexes

List any items attached. (Remove heading if not relevant, see instructions)

ERASMUS CARTA DELLO STUDENTE



Lo status di "studente Erasmus" è applicabile agli studenti che soddisfano i criteri di ammissibilità Erasmus e che sono stati selezionati dalla propria università* per trascorrere un periodo all'estero all'interno del programma Erasmus – studiando presso un'università partner ammissibile oppure svolgendo un tirocinio in un'impresa o in un'altra organizzazione appropriata. Per la mobilità degli studenti è necessario che entrambe le università ottengano dalla Commissione europea una Carta Universitaria Erasmus. Per il tirocinio presso un'impresa l'università di origine deve ottenere una Carta Universitaria Erasmus Estesa (che contempla cioè anche i diritti e gli obblighi relativi al tirocinio).

*Per "università" si intende qualsiasi tipo di istituzione superiore che conformemente alla legislazione nazionale o alla consuetudine, offra lauree riconosciute o qualifiche riconosciute di livello universitario, istruzione professionale o formazione di livello universitario.



2007

2013

Ogni studente Erasmus ha diritto ad attenersi a quanto segue:

- Le università di origine e di destinazione hanno concluso un accordo interistituzionale.
- Le istituzioni che inviano e che accolgono gli studenti firmano con essi e prima della loro partenza un contratto di studio/formazione che descriva nel dettaglio le attività pianificate da svolgere all'estero, oltre ai crediti formativi da ottenere.
- Gli studenti non devono pagare alcuna somma all'università ospitante durante gli studi Erasmus per la frequenza dei corsi, l'iscrizione, gli esami e l'utilizzo di biblioteche e laboratori.
- L'università di origine garantisce il pieno riconoscimento accademico per le attività completate in modo soddisfacente durante il periodo di mobilità del programma Erasmus, conformemente al contratto di studio / formazione.
- Al termine delle attività all'estero lo studente riceve un documento indicante i risultati degli studi/attività svolti firmato dall'istituzione/impresa ospitante. Vi sono registrati i risultati dello studente con i crediti e i voti ottenuti. Se il tirocinio non è parte del piano di studi ordinario, il periodo viene perlomeno registrato nel supplemento al diploma.
- L'università ospitante tratta e considera gli studenti Erasmus come i propri.
- Gli studenti hanno accesso alla carta universitaria Erasmus e alla dichiarazione di strategia europea dell'università di origine e di destinazione.
- Durante il periodo di studi all'estero gli studenti conservano il diritto a percepire una borsa di studio o un prestito da parte del paese di provenienza.

Ogni studente Erasmus è tenuto a quanto segue:

- Rispettare le regole e gli obblighi stabiliti nel contratto di sovvenzione Erasmus stipulato con l'università d'origine o la propria agenzia nazionale.
- Assicurarsi che qualsiasi modifica al contratto di studio / formazione sia approvata immediatamente per iscritto sia dall'istituzione d'origine che da quella ospitante.
- Trascorrere l'intero periodo di studio/tirocinio presso l'università/impresa ospitante come concordato, sottoponendosi ai relativi esami o ad altre forme di valutazione, nonché rispettando regole e norme.
- Una volta tornato nel paese di origine, redigere un rapporto sul periodo di studio/tirocinio Erasmus trascorso all'estero e fornire un feedback se richiesto dall'università di provenienza, dalla Commissione europea o dall'agenzia nazionale.

In caso di problemi:

- Identificare il problema chiaramente e accertarsi dei propri diritti e obblighi.
- Contattare il proprio coordinatore di dipartimento per il programma Erasmus e se necessario avvalersi delle procedure di ricorso formale dell'università di origine.

In caso di insoddisfazione per il servizio, contattare l'agenzia nazionale del proprio paese.

Agenzia Nazionale LLP Italia – Programma Erasmus - Via Guidobaldo del Monte, 54 – 0097 Roma
Tel. +39-06-54210483 Fax +39-06-54210479 - E-mail: erasmus@indire.it



A series of horizontal dotted lines for writing notes.