



Erasmus + kit

MOBILITA' PER STUDIO

A.A. 2017/2018

Questo kit è da leggere bene, portalo all'estero!

Contiene informazioni importanti e moduli

Ufficio Erasmus

Accademia di Belle Arti di Bologna

Via Belle Arti, 54 – 40126 Bologna

Tel.: +39 051 422 64 11

PRIMA & DURANTE & DOPO

COSA FARE SE HAI VINTO UNA BORSA ERASMUS+ MOBILITA' STUDIO

Prima, before, avant, antes, vorher

LEARNING AGREEMENT [FAC SIMILE: ALLEGATO 1]

>> l'ufficio Erasmus ti può inviare il formato .doc per la compilazione al computer, che è raccomandata!!

E' un modulo composto da tre parti: BEFORE THE MOBILITY, DURING THE MOBILITY, AFTER THE MOBILITY.

La prima parte BEFORE THE MOBILITY è il piano di studi per l'estero che devi compilare e fare approvare dalla Scuola ospitante prima della partenza: bisognerà indicare i corsi che intendi frequentare all'estero e ipotizzare cosa questo piano potrà diventare al tuo rientro all'Accademia di Bologna (qualche volta le Scuole lo chiedono insieme all'application, a volte no). Deve essere controfirmato dalla Scuola ospitata. Lo si compila come ipotesi prima della partenza ma ricorda che durante il tuo soggiorno Erasmus potrai modificarlo utilizzando la sezione DURING THE MOBILITY, per i cambiamenti nella scelta dei corsi: eliminare le materie che avevi indicato ma che non frequenterai, aggiungere quelle che invece frequenterai. Inviarlo all'Ufficio Erasmus di Bologna.

***Ti raccomandiamo di compilare prima di partire anche l'allegato al Learning Agreement [ALLEGATO 1b]** con le firme dei professori dei corsi di indirizzo a Bologna (così li informi del tuo soggiorno all'estero, non devono pensare che sei misteriosamente sparito); se programmi soltanto il lavoro di tesi deve essere firmato solo dal relatore. Devi consegnarlo all'Ufficio Erasmus prima di partire. Se non trovi i professori prima della tua partenza, fai loro una comunicazione via mail e lascialo a un amico che prenderà le firme per te e poi lo consegnerà in ufficio Erasmus.

ALLOGGIO: Ogni studente deve organizzarsi per trovare un alloggio nella sede di destinazione. Ma come trovare alloggio nella sede di destinazione? La cosa migliore sarebbe contattare un eventuale studente in arrivo (chiedi all'Ufficio Erasmus) perché se il tuo semestre di mobilità coincide col suo, si potrebbe fare lo scambio posto letto! (ma informa sempre l'ufficio sugli accordi presi!). Per informazioni sulle opportunità raccomandate puoi contattare direttamente la scuola che ti ospiterà. Può essere possibile trovare posto letto in uno studentato (alcuni sono buoni altri meno) oppure puoi avere contatti per un affitto di una stanza in un appartamento con altri studenti. Internet è un ottimo strumento grazie ai siti dedicati. Ovviamente l'affitto deve essere pagato da ciascuno..

SALUTE: con la Tessera Europea di Assicurazione Malattia puoi usufruire gratuitamente delle prestazioni sanitarie durante il periodo di soggiorno all'estero nei Paesi dell'UE e in quelli appartenenti allo spazio economico UE. Verifica se ce l'hai e portala con te all'estero. Se la tua destinazione è un Paese non UE, ricordati che questa tessera non ha validità, perciò ti raccomandiamo di stipulare un'assicurazione.

DATA DI PARTENZA: è da decidere anche in relazione alle richieste della scuola e da comunicare con precisione come indicato nel *Memorandum amministrativo*. Si raccomanda di partire all'inizio del semestre o del trimestre nella scuola ospitante, perché arrivare più tardi può offrire molti svantaggi.

Non è possibile interrompere il soggiorno Erasmus per dare esami a Bologna, in tal modo la borsa si cancella ...

BORSA DI STUDIO E CONTRATTO: è da firmare prima della partenza (almeno due settimane prima) presso il referente amministrativo Erasmus, cioè Antonio Palumbo. Specifiche informazioni sono contenute nel MEMORANDUM AMMINISTRATIVO. **N.B. senza aver firmato il contratto non si riceve la borsa**, che verrà accreditata in due tranche: 80% all'inizio del soggiorno, 20% al ritorno.

Con Erasmus+ la borsa derivante dal contributo europeo è diversa a seconda dei Paesi di destinazione, in rapporto al diverso costo della vita. *Vedi tabella seguente >>>>*

GRUPPO 1 (costo della vita ALTO) €280/mese	Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Lichtenstein, Norvegia, Svezia, Inghilterra.
GRUPPO 2 (costo della vita MEDIO) €230/mese	Belgio, Croazia, Repubblica Ceca, Cipro, Germania, Grecia, Islanda, Lussemburgo, Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia.
GRUPPO 3 (costo della vita BASSO) €230/mese	Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Repubblica di Macedonia.

C'è inoltre l'incremento dell'importo della borsa "base" Erasmus+ Studio decisa dall'Accademia anche per il 2017-18 (con fondi del Co-finanziamento nazionale o dell'Istituzione) come descritto nel Memorandum amministrativo.

TEST DI LINGUA ON LINE + EVENTUALE CORSO ON LINE: Erasmus+ prevede che il livello di conoscenza linguistica sia misurato e migliorato nel corso del periodo all'estero. Il sistema è denominato OLS: Online Language Support. Dopo avere contattato l'amministrazione per il contratto ti verrà inviato la credenziale d'accesso ad un test on-line, e in seguito, mentre sei all'estero, avrai la possibilità di fare il corso di lingua (sempre on-line). Il test iniziale è obbligatorio, il corso è facoltativo, ma molto utile da fare mentre sei in Erasmus, dunque consigliatissimo. Poco prima del tuo rientro devi fare un secondo test on-line (obbligatorio) per misurare il livello, sicuramente accresciuto, delle tue conoscenze linguistiche. I risultati dei test sono riservati.

PORTFOLIO/BOOK: forse lo hai già spedito alla scuola che ti ospiterà, ma devi portarlo con te: i professori che incontrerai non ti conoscono; parlare un'altra lingua all'inizio è difficile, le immagini dei tuoi lavori dicono tutto (o quasi...). Quello preparato per la selezione deve essere eventualmente rivisto, in particolare ricorda di precisare e tradurre il progetto di lavoro all'estero. Il cartaceo non è mai un'idea da scartare, anche se porti con te il tuo computer o l'iPad o un CD.

FOTOTESSERA: portane con te all'estero alcune, ti saranno utili.

CARTA DI CREDITO O BANCOMAT (con possibilità di prelievo all'estero): se non ce l'hai è da fare, serve parecchio, considerando che le spese all'estero, durante il soggiorno Erasmus, sono tante.

INDIRIZZO E-MAIL: Sarebbe utile avere una mail professionale da cui si capisca chiaramente il tuo nome, perchè questo facilita i contatti (evitando insomma mail del tipo chiccabum@libero.it). Per tutto è obbligatorio avere una mail funzionante, verificando di averla comunicata bene, specie all'amministrazione, senza dimenticare che se cambia devi scriverlo immediatamente. E all'estero, consulta spesso le mail, altrimenti come comunichiamo?

Durante, during, pendant, mientras, während

CERTIFICATO DI ARRIVO ([ALLEGATO 2]): al tuo arrivo presentati al responsabile Erasmus, fai subito firmare e spedire anche via mail questo certificato (**Registration certificate**) a Bologna, all'Ufficio Erasmus. Attesta che sei arrivato, e solo da quel momento "parte" la tua borsa (l'80% dell'importo totale ti verrà accreditata sul tuo conto da parte dell'Accademia). **Verifica che la data di inizio sia quella prevista dal tuo contratto. ogni giorno in meno che ti verrà certificato significa soldi in meno per la tua borsa.**

Parte 2 del Learning Agreement DURING THE MOBILITY: dopo alcune settimane, quando hai verificato i corsi che seguirai effettivamente, compila questa sezione, indicando i corsi che cancelli e i nuovi corsi che

aggiungi. Fallo firmare dal Responsabile Erasmus e invialo a Bologna. Questo sarà il tuo nuovo piano di studi. In caso di modifiche sostanziali del tuo piano di studi occorre discuterne il via mail con l'ufficio Erasmus di Bologna o col Coordinatore del tuo Corso per verificare il riconoscimento esami e crediti una volta rientrato a Bologna..

PROLUNGAMENTO: se ti è necessario prolungare il soggiorno all'estero di uno o più mesi per completare il tuo progetto di studi, devi chiederlo al responsabile Erasmus della scuola che ti ospita. Se la risposta è sì, richiederai all'Ufficio Erasmus di Bologna come organizzare questo prolungamento (con borsa, senza borsa?): c'è un modulo che ti spedirà l'Ufficio Erasmus di Bologna da compilare e da far firmare al responsabile stesso all'estero, deve poi essere mandato a Bologna, firmato dal direttore e rimandato all'estero. Così sei autorizzato a restare. Se possibile la tua borsa verrà integrata.

SECONDO TEST DI LINGUA ON-LINE: due settimane prima della partenza ti verrà inviata una mail dal sistema automatico OLS con le istruzioni per farlo. In pratica devi ripetere il test iniziale, per verificare l'incremento della conoscenza della lingua straniera che hai maturato grazie al tuo soggiorno all'estero. Così almeno si spera.

CERTIFICATO FINALE DI SOGGIORNO: Non dimenticare di chiederlo a fine soggiorno all'ufficio Erasmus, prima di ripartire per Bologna! Compilato, firmato e timbrato dal responsabile Erasmus all'estero. **Controlla ancora che le date corrispondano a quelle presenti nel contratto della tua borsa di studio.** Ogni Università ha i suoi certificati che vanno benissimo, ma in caso di necessità puoi utilizzare il **Final Certificate of Stay [ALLEGATO 3]**.

CERTIFICAZIONE ESAMI SOSTENUTI CON VOTI E CREDITI (TRANSCRIPT OF RECORDS): Molte Università hanno un loro **Transcript of records** e viene mandato solo in seguito a Bologna.

Se non è così nel Learning Agreement, sezione AFTER THE MOBILITY c'è quanto dovrà essere compilato dalla scuola ospitante, cioè gli esami sostenuti, i voti e i crediti [terza parte dell'ALLEGATO 1]).

Importante: chiedi le certificazioni degli esami coi relativi voti prima di ripartire, ma se ciò non è possibile sollecita il coordinatore affinché li invii appena possibile a Bologna.

PREPARA I MATERIALI PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI: la domanda [ALLEGATO 4] può essere inviata via e-mail quando sei all'estero oppure presentata in Ufficio a Bologna al tuo rientro.

ERASMUS ART BOOK: è un book simile a quello che hai portato con te prima di partire che documenta le tue esperienze artistiche all'estero. Comincia a prepararlo mentre sei fuori. Deve contenere i programmi dei corsi che hai seguito e la documentazione fotografica dei lavori realizzati, e la descrizione dei progetti svolti. Può essere in cartaceo, oppure in pdf su CD.

Dopo, after, après, después, nachher

PER IL PAGAMENTO DELLA II RATA (SALDO DEL 20%):

- **inviare il certificato finale di soggiorno in formato pdf [final certificate of stay, ALLEGATO 3]** all'Ufficio protocollo dell'Accademia: protocollo@ababo.it, senza questo si restituisce anche la prima rata!

- **compilare la relazione individuale studente:** è il questionario che ti verrà inviato via email quando hai consegnato i documenti finali Erasmus in amministrazione.

La seconda rata arriva solo dopo (test OLS n.2 + cert. finale di soggiorno + relazione individuale).

PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI

- **domanda di riconoscimento [ALLEGATO 4]** completata e sottoscritta

- **certificazione esami con crediti e voti** (sezione AFTER THE MOBILITY del Learning Agreement, oppure altro certificato esami e crediti dell' Istituzione ospitante, con timbro ufficiale della scuola)
- **Erasmus art book** da consegnare all'ufficio Erasmus

Tutto questo serve per le convalide dei crediti e per poter tradurre il voto ottenuto in trentesimi. **Dovrai fare pervenire tutto all'ufficio Erasmus entro due settimane dal rientro e non dopo il 30 settembre 2018**

COME OTTENERE

IL RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI SVOLTI ALL'ESTERO

Prima di partire per il rientro ricorda di verificare:

- Tutto a posto col mio Learning Agreement (sezione 1 e 2)? Ho comunicato a Bologna gli eventuali cambiamenti fatti al mio piano di studi all'estero?
- Ho il certificato di soggiorno finale che attesta tutta la durata del mio periodo di studio all'estero? Le date sono le stesse del mio contratto?
- Ho il Transcript of Records, cioè la certificazione degli esami sostenuti coi relativi voti e crediti? C'è il timbro ufficiale dell'Istituzione ospitante? (se ti promettono di inviarlo poi a Bologna, ricordati di seguire con attenzione che la cosa venga fatta, contattando il coordinatore locale)
- Ho preparato i materiali per il mio Erasmus Art Book così da documentare quanto ho fatto all'estero?

Entro due settimane dal tuo rientro, e comunque non più tardi del 30 settembre 2018 devi inviare a Bologna:

A// certificato finale di soggiorno che attesta la tua permanenza presso l'Istituzione ospitante per tutto il periodo previsto dalla sua borsa di studio (controlla che i giorni ci siano tutti, anche gli eventuali prolungamenti) indirizzo mail: **protocollo@ababo.it**.

Compilerai infine on-line la Relazione individuale Erasmus (un questionario ad uso statistico)

COSI' POTRAI RICEVERE LA SECONDA PARTE DELLA BORSA DI STUDIO

B// La domanda per il riconoscimento degli studi all'attenzione della prof.ssa Bentini (**erasmus@ababo.it**). Il modulo che devi usare è **l'ALLEGATO 4** in questo kit, devi compilarlo attentamente! Devi unire:

1) Learning Agreement, sezione AFTER THE MOBILITY compilato dalla scuola ospitante, con gli esami sostenuti, i voti e i crediti (vedi la pagina 5, allegato 1) oppure altro Certificato Esami, Crediti, Voti= TRANSCRIPT OF RECORDS

2) Erasmus Art Book*

COSI' POTRAI OTTENERE IL RICONOSCIMENTO DEGLI STUDI FATTI

Attenzione: la coordinatrice Erasmus è la persona che farà il tuo riconoscimento "d'ufficio", non i singoli professori.. A questo punto ci sarà la registrazione degli esami riconosciuti nella tua posizione ISIDATA da parte della segreteria didattica, mentre per il libretto dovrai rivolgerti sempre alla coordinatrice Erasmus, dopo che il riconoscimento è stato registrato.

**L'Erasmus art book è un book simile a quello che hai portato con te prima di partire che documenta le tue esperienze artistiche all'estero. Deve contenere i programmi dei corsi che hai*

seguito e la documentazione fotografica dei lavori realizzati, con indicazioni scritte dei progetti relativi. Cartaceo o anche cd.

Per info aggiuntive sul riconoscimento studi all'estero:

<http://www.ababo.it/ABA/riconoscimento-studi-allester/>

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA		I-BOLOGNA03	Via Belle Arti 54, 40126 Bologna	ITALY	Maria Rita Bentini erasmus@ababo.it +39 051 4226411	
Receiving Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

<i>Study Programme at the Receiving Institution</i>					
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]					
Table A Before the mobility	Component ⁶ (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁷)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁸ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
					Total: ...

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: *[web link to the relevant information]*

The level of language competence⁹ in _____ *[indicate here the main language of instruction]* that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

<i>Recognition at the Sending Institution</i>					
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	
					Total: ...

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: *[web link to the relevant information]*

Commitment

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

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			<i>Student</i>		
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution	Maria Rita Bentini	erasmus@ababo.it	Erasmus coordinator		
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹					

During the Mobility

Exceptional changes to Table A						
<small>(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)</small>						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	
			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)					
<small>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)</small>					
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

After the Mobility

Transcript of Records at the Receiving Institution					
<small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>					
Table C After the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution				
<small>Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]</small>				
Table D After the mobility	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

- ¹ **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ An "**educational component**" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.
- ⁷ **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.
- ⁸ **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.
- ⁹ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ¹⁰ **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹¹ **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

ALLEGATO AL LEARNING AGREEMENT**ANNO ACCADEMICO 2017/2018**

<p>Nome dello studente:</p> <p>Accademia di Belle Arti di Bologna I-BOLOGNA 03</p> <p>Istituzione dove viene svolto il soggiorno Erasmus</p> <p>.....</p> <p>Paese:</p>

Da compilare prima di partire, informando della partenza i professori del corso di indirizzo e consegnare all'ufficio Erasmus, anche via mail.

E' importante al ritorno incontrare gli stessi professori di indirizzo per informarli di quanto fatto all'estero.

Corsi principali presenti nel piano di studi nell'anno di mobilità Erasmus

Nr.	Nome del Corso	docente	firma	crediti
1				
2				
3				

Da consegnare oppure inviare a:
 Accademia di Belle Arti di Bologna, Ufficio Erasmus
erasmus@ababo.it

<p>Firma dello studente</p> <p style="text-align: right;">.....Data:</p>

REGISTRATION CERTIFICATE

This is to confirm that the student

Ms/Mr _____

from ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA (I-BOLOGNA03)

is registered as an Erasmus student at this institution

(name of the University)

for the following period of study:

Beginning: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Provisional end: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Any prolongation eventually asked by the student and approved by the international office (and/or teachers staff) shall be communicated to the Erasmus office of the Accademia di Belle Arti di Bologna

Signature

Institutional Stamp

Function

Place and Date

Please, send this certificate to:

Accademia di Belle Arti di Bologna, for the Erasmus Office, protocollo@ababo.it

FINAL CERTIFICATE OF STAY

ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDY 2016/2017

STUDENT MOBILITY

Student:

.....
(name, family name)

from **ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA (I-BOLOGNA 03)**

Receiving Institution :

Country :

The undersigned hereby declares that the above student has completed his/her study period as "Erasmus student" in the receiving Institution.

Beginning: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

End: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Signature

Institutional Stamp

Function

Place and Date

Please, send this certificate to:

Accademia di Belle Arti di Bologna, for the Erasmus Office, protocollo@ababo.it

Domanda di riconoscimento degli studi svolti all'estero AA. 2017-18

Il sottoscritto

Corso diploma e anno di corso frequentato

soggiorno di studi a (indicare sede all'estero e mesi)

chiede il riconoscimento dei sotto elencati esami sostenuti all'estero:

Corso all'estero	Crediti ECTS	Corso in Accademia (col nome del prof.)	Crediti ECTS
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	

Allego il TRANSCRIPT OF RECORDS (corsi, crediti, voti) e l'Erasmus Art Book che documenta il lavoro da me svolto all'estero.

Bologna, (data)

Firma