



# **Erasmus + kit**

## **MOBILITA' PER STUDIO**

### **A.A. 2018/2019**

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

contiene informazioni importanti e moduli

**Ufficio Erasmus/Relazioni internazionali**

**Accademia di Belle Arti di Bologna**

Via Belle Arti, 54 – 40126 Bologna

Tel.: +39 051 422 64 11

[erasmus@ababo.it](mailto:erasmus@ababo.it)

# PRIMA & DURANTE & DOPO

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

*Prima, before, avant, antes, vorher*

**LEARNING AGREEMENT [FAC SIMILE: ALLEGATO 1. Per compilarlo utilizza sempre il formato .doc fornito dall'ufficio Erasmus]**

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** da compilare e fare approvare dalla Scuola ospitante prima della partenza: nella Tavola A bisogna indicare i corsi che intendi frequentare all'estero, nella Tavola B inserire i corsi da riconoscere nel tuo piano di studi all'Accademia di Bologna (qualche volta le Scuole lo chiedono insieme all'application, a volte no). Deve essere controfirmato dalla Scuola ospitate.

Lo si compila prima della partenza ma ricorda che dopo, 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) che dovrai inviare a 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? Puoi contattare un eventuale studente in arrivo (chiedi all'Ufficio Erasmus: se il tuo semestre di mobilità coincide col suo, si potrebbe fare lo scambio posto letto!). Housing Anywhere è un portale convenzionato con l'Accademia e offre ricerche casa nelle più importanti città europee. La scuola che ti ospiterà potrebbe metterti a disposizione un posto in uno studentato. Sempre, internet è un ottimo strumento grazie ai siti dedicati. Ovviamente l'affitto deve essere pagato da te..

**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 svantaggi.

Se devi dare qualche esame a Bologna un rapido rientro non è più considerato interruzione del soggiorno Erasmus.

**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)      €300/mese	Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Lichtenstein, Norvegia, Svezia, Inghilterra.
GRUPPO 2 (costo della vita MEDIO)      €250/mese	Belgio, Croazia, Repubblica Ceca, Cipro, Germania, Grecia, Islanda, Lussemburgo, Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia.
GRUPPO 3 (costo della vita BASSO)      €250/mese	Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Repubblica di Macedonia.

**C'è per tutti l'incremento dell'importo della borsa "base" Erasmus+ per Studio decisa dall'Accademia anche per il 2018-19 (con fondi del Co-finanziamento nazionale del 100% coi fondi dell'Istituzione del 25%) come descritto nel Memorandum amministrativo.** C'è inoltre, solo per quelli che hanno Isee molto basso (Condizioni socio-economiche svantaggiate), un contributo ulteriore di 200 € al mese.

**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.

**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, 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@gmail.com](mailto:chiccabum@gmail.com)). La mail deve essere funzionante, devi verificare di averla comunicata bene all'erasmus e all'amministrazione, se la cambi devi darne subito informazione..

### *Durante, during, pendant, mientras, während*

**CERTIFICATO DI ARRIVO ([ALLEGATO 2]):** al tuo arrivo presentati al responsabile dell'Ufficio Erasmus/Internazionale, fai subito firmare e spedisce via mail il certificato (**Registration certificate**) a Bologna, all'Ufficio Protocollo ([protocollo@ababo.it](mailto:protocollo@ababo.it)). 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 all'Ufficio Erasmus di Bologna. Questo sarà il tuo nuovo piano di studi. Se fai modifiche sostanziali al tuo piano di studi è bene contattare la coordinatrice Erasmus 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 spediremo da Bologna da compilare e da far firmare al responsabile Erasmus della scuola ospitante. Lo manderai a Bologna, il nostro direttore lo firma e te lo rimandiamo 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: puoi mandarlo via email a protocollo@ababo.it. **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: richiedi le certificazioni degli esami coi relativi voti prima di ripartire, ma se ciò non è possibile sollecita il coordinatore chiedendo che 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.

**CONTATTA I DOCENTI DEI CORSI DEL TUO PIANO DI STUDI DI CUI NON PREVEDI IL RICONOSCIMENTO ERASMUS:** dovrai fare l'esame a Bologna concordando un programma, visto che la frequenza viene riconosciuta a chi è in Erasmus.

**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 da consegnare all'ufficio Erasmus, prof.ssa Bentini.**

- **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**

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 2019**

## 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 2019** devi consegnare o inviare via mail 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 **1 '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**

*\*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.*

**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.

**Per info aggiuntive sul riconoscimento studi all'estero:**

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

<b>Student</b>	<b>Last name(s)</b>	<b>First name(s)</b>	<b>Date of birth</b>	<b>Nationality<sup>1</sup></b>	<b>Sex [M/F]</b>	<b>Study cycle<sup>2</sup></b>	<b>Field of education<sup>3</sup></b>
						EQF level 6 (1 <sup>st</sup> cycle) oppure EQF level 7 (2 <sup>nd</sup> cycle)	0213 FINE ARTS (aggiungere area es. FASHION FOTOGRAFIA, etc)
<b>Sending Institution</b>	<b>Name</b>	<b>Faculty/Department</b>	<b>Erasmus code<sup>4</sup> (if applicable)</b>	<b>Address</b>	<b>Country</b>	<b>Contact person name<sup>5</sup>; email; phone</b>	
	ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA		I BOLOGNA 03	Via Belle Arti 54, 40126 Bologna	ITALY	Maria Rita Bentini <a href="mailto:erasmus@ababo.it">erasmus@ababo.it</a> +39 051 4226411	
<b>Receiving Institution</b>	<b>Name</b>	<b>Faculty/ Department</b>	<b>Erasmus code (if applicable)</b>	<b>Address</b>	<b>Country</b>	<b>Contact person name; email; phone</b>	

### Before the mobility

<b>Study Programme at the Receiving Institution</b>				
Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....				
<b>Table A Before the mobility</b>	<b>Component code (if any)<sup>6</sup></b>	<b>Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue<sup>7</sup>)</b>	<b>Semester [e.g. autumn/spring; term]</b>	<b>Number of ECTS credits (or equivalent)<sup>8</sup> to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion</b>
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				
The level of language competence <sup>9</sup> 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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>				

<b>Recognition at the Sending Institution</b>				
<b>Table B Before the mobility</b>	<b>Component code (if any)</b>	<b>Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)</b>	<b>Semester [e.g. autumn/spring; term]</b>	<b>Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution</b>
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

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

## During the Mobility

<b>Exceptional changes to Table A</b>						
(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)						
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 <sup>12</sup>	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.	

<b>Exceptional changes to Table B (if applicable)</b>					
(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
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

<b>Transcript of Records at the Receiving Institution</b>					
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....					
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: ...	

<b>Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution</b>				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....				
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: ...	

- <sup>1</sup> **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- <sup>2</sup> **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).
- <sup>3</sup> **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](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.
- <sup>4</sup> **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.
- <sup>5</sup> **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.
- <sup>6</sup> 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.
- <sup>7</sup> **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.
- <sup>8</sup> **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.
- <sup>9</sup> **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>
- <sup>10</sup> **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.
- <sup>11</sup> **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.
- <sup>12</sup> **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<b>Reasons for deleting a component</b>	<b>Reason for adding a component</b>
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 2018/2019**

Nome dello studente: .....

**Accademia di Belle Arti di Bologna I-BOLOGNA 03**

Istituzione dove viene svolto il soggiorno Erasmus  
 .....

Paese: .....

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](mailto:erasmus@ababo.it)

Firma dello studente

.....Data: .....



Erasmus+

**REGISTRATION CERTIFICATE**

**ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDY 2018/2019  
STUDENT MOBILITY**

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 extension of stay of the student approved by the international office (and/or teachers staff) has to be organized with 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](mailto:protocollo@ababo.it)



Erasmus+

**FINAL CERTIFICATE OF STAY**  
ERASMUS+ MOBILITY FOR STUDY 2018/2019  
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](mailto:protocollo@ababo.it)

### Domanda di riconoscimento degli studi svolti all'estero AA.2018-19

Il/la sottoscritto/a .....

Corso diploma e anno di corso frequentato .....

soggiorno di studi a (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.	

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

Bologna, ..... (data)

Firma