



CONGRATULAZIONI!

Gentile studente,

ci congratuliamo per il positivo risultato che la vede assegnataria di una borsa di mobilità Erasmus+ ai fini di studio per l'a.a. 2021/22!

Per i dettagli può consultare la graduatoria elaborata dalla commissione di selezione nel sito web di Ateneo (www.unistrapg.it -> Area internazionale -> Erasmus ai fini di studio SMS).

INDICAZIONI PROCEDURALI

Segnaliamo i passaggi successivi da espletare per la mobilità Erasmus+

- 1) Il primo passaggio consiste nell'invio, da parte dello staff del servizio Erasmus dell'Università per Stranieri di Perugia, della sua *nomination* all'Ateneo ospitante per la quale le è stata assegnata la borsa di mobilità.
- 2) Tenga presente che lei risulta vincitrice di una selezione effettuata da una commissione nominata dall'Università per Stranieri di Perugia, ma l'Ateneo ospitante non le invierà la formale accettazione per svolgere la mobilità se lei non completerà la sua candidatura nei modi e nei tempi dettati dall'Ateneo ospitante. Deve perciò provvedere a:
 - a) avviare le procedure di candidatura (*Application*) nel rispetto delle scadenze fissate dall'Ateneo ospitante per gli studenti Erasmus in ingresso ai fini dell'accettazione della mobilità. La procedura di candidatura e la relativa scadenza (*deadline*) è diversa per ciascun Ateneo, pertanto è fondamentale che lei rispetti la procedura prevista consultando la sezione del sito web dell'Ateneo ospitante dedicata alla mobilità Erasmus in ingresso; qualora queste informazioni non fossero disponibili o aggiornate, contatti i referenti Erasmus del predetto Ateneo;
 - b) definire contestualmente il piano di studi che realizzerà durante la mobilità, formalizzato nel documento denominato *Learning Agreement*, che dovrà essere approvato prima dell'inizio della mobilità, entro e non oltre la scadenza fissata dall'Ateneo ospitante:
 - sia dal coordinatore Erasmus dell'Università per Stranieri di Perugia;
 - sia dal coordinatore Erasmus dell'Università ospitante.Per le indicazioni e le procedure relative al Learning Agreement si rimanda all'allegato Sub A).
- 3) Una volta completata la procedura di candidatura e definito il Learning Agreement, deve attendere l'esito della valutazione dei documenti che avrà inviato all'Ateneo ospitante; se l'esito sarà positivo, riceverà la lettera di accettazione.
- 4) Ricevuta la lettera di accettazione, lei dovrà, almeno 30 giorni prima della data di partenza, compilare, sottoscrivere e consegnare in duplice copia al Servizio relazioni internazionali, Erasmus e mobilità dell'Università per Stranieri di Perugia il Contratto Finanziario, reperibile al seguente collegamento ([link](#)); in caso di necessità, lo staff Erasmus di Ateneo è a disposizione.
- 5) Occorrerà quindi verificare le procedure di ingresso e registrazione nel Paese ospitante (es. visto d'ingresso per studenti non comunitari), procedere alla ricerca di un alloggio (eventualmente avvalendosi dei servizi proposti dall'Ateneo ospitante) e verificare i servizi relativi all'assistenza sanitaria all'estero, nonché procedere infine all'acquisto del biglietto di viaggio. Solitamente ogni Ateneo organizza all'inizio del semestre un evento di accoglienza ed orientamento degli studenti; verifichi che il suo arrivo a destinazione avvenga in tempo



utile per prendere parte a questo o ad ogni altro evento che le comunicherà l'Ateneo ospitante.

- 6) A questo punto non rimane che partire! All'arrivo, sarà sua cura presentarsi per un primo incontro ai colleghi dell'Istituzione ospitante per procedere alla firma del Certificato di arrivo e registrazione ([link](#)), che dovrà essere inviato via email a erasmus@unistrapg.it per consentire allo staff Erasmus dell'Università per Stranieri di Perugia di attivare le procedure di pagamento della prima parte della borsa Erasmus.
- 7) Successivamente, nel rispetto delle indicazioni che le verranno fornite dall'Ateneo ospitante, sarà sua cura verificare la registrazione ai corsi e alle attività formative formalizzate nel Learning Agreement. Nel caso in cui occorresse modificare il Learning Agreement, lei avrà 30 giorni di tempo dalla data di inizio mobilità per sottoporre all'approvazione del coordinatore Erasmus dell'Università per Stranieri di Perugia e dell'Ateneo ospitante ogni eventuale variazione utilizzando l'apposito modulo *Learning Agreement during the mobility* ([link](#)).
- 8) Una volta definito il piano formativo finale e completata l'iscrizione ai corsi scelti, non le resta che seguire le lezioni e prendere parte alle verifiche e/o prove finali nel rispetto del regolamento didattico e di tutte le disposizioni che le verranno comunicate dall'Ateneo ospitante.
- 9) Prima della fine della mobilità, sarà opportuno che lei fissi un incontro con i referenti Erasmus dell'Ateneo ospitante per sincerarsi sulle tempistiche e sulle modalità del rilascio dei documenti finali:
 - Il Certificato finale di mobilità, che dovrà riportare le date effettive della mobilità svolta ed essere firmato e possibilmente timbrato dal responsabile dell'Istituzione ospitante;
 - Il Learning Agreement before the mobility e (se utilizzato) il Learning Agreement during the mobility;
 - Il Transcript of Records.Questi documenti vengono generalmente rilasciati l'ultimo giorno di permanenza presso l'Istituzione ospitante; è possibile che il Transcript of Records venga prodotto ed inviato dopo la fine della mobilità: pertanto è importante capire le tempistiche e le modalità di invio di questo documento.
- 10) Dopo il suo rientro dalla mobilità, deve consegnare allo staff del Servizio relazioni internazionali, Erasmus e mobilità dell'Università per Stranieri di Perugia:
 - a. il Certificato finale di mobilità;
 - b. il Learning Agreement e (se utilizzato) il Learning Agreement during the mobility;
 - c. il Transcript of Records o comunicarne la data presunta di ricezione;

Dovrà inoltre:

- a) completare il Questionario valutativo EU SURVEY, accessibile tramite il collegamento che sarà inviato dalla Piattaforma Mobility Tool al suo indirizzo di posta elettronica istituzionale. Tale collegamento viene inviato nella data di fine mobilità indicata nell'Accordo Finanziario. Tenga presente che nella comunicazione inviata dal Mobility Tool viene definita una data limite entro cui compilare il questionario EU SURVEY;
- b) compilare e consegnare allo staff del Servizio relazioni internazionali, Erasmus e mobilità dell'Università per Stranieri di Perugia il Modello di richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità, utilizzando il modulo disponibile al seguente collegamento ([link](#)). La richiesta di convalida NON potrà essere effettuata finché lei non sarà in possesso del Transcript of Records rilasciato dall'Ateneo ospitante.



PER ULTERIORI INFORMAZIONI

L'Università per Stranieri di Perugia organizzerà:

1. un Seminario di orientamento, durante il quale vengono illustrati tutti i passaggi da seguire per il corretto espletamento delle procedure di candidatura (*application*) e approvazione del Learning Agreement;
2. un Seminario di orientamento pre-partenza (check), durante il quale vengono illustrati tutti i passaggi da seguire per organizzare e gestire correttamente le procedure connesse alla realizzazione della mobilità e l'utilizzo della relativa modulistica.

La data dei seminari verrà comunicata agli studenti via email. La partecipazione è altamente consigliata, ai fini della corretta gestione della mobilità e per condividere con gli altri studenti ogni dubbio o chiarimento. Lo staff Erasmus metterà a disposizione in rete il materiale utilizzato, anche per coloro i quali sono impossibilitati a partecipare, e sarà a disposizione per rispondere ad eventuali quesiti.

CONTATTI E COLLEGAMENTI UTILI:

Per ogni supporto durante tutte le fasi di gestione della mobilità Erasmus è possibile contattare lo staff del Servizio relazioni internazionali, Erasmus e mobilità di Ateneo ai seguenti recapiti:

- Telefono: 0755746266 / 301
- Email: erasmus@unistrapg.it
- Sezione mobilità Erasmus+ STA del sito istituzionale ([link](#))
- Erasmusplus.it ([link](#))