|  |  |
| --- | --- |
| CHECK DOCUMENTI/ADEMPIMENTI | |
| |  | | --- | | Gentile studente le ricordiamo tutti i documenti necessari per la sua mobilità, i moduli sono scaricabili al seguente link:  **https://www.unistrapg.it/it/erasmus-e-mobilit%C3%A0-uscita/modulistica-erasmus-uscita**  a CONTRATTO FINANZIARIO Deve essere compilato in due copie nelle parti di sua pertinenza (dati personali, periodo, destinazione, coordinate bancarie, firma). Il contratto in duplice copia deve essere spedito prima della partenza al nostro ufficio.   b ALTRI DOCUMENTI PER LA MOBILITA’ 1 - **Carta dello studente Erasmus** (da leggere prima della partenza) - IN INGLESE 2 - **Certificato di arrivo e registrazione** (da compilare e far firmare dall'Ufficio Erasmus della Univ. ospitante al momento dell'arrivo, poi deve essere inviato via e-mail all’indirizzo erasmus@unistrapg.it )  **NOTA BENE:** **SENZA LA RICEZIONE DI QUESTO DOCUMENTO IL SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI, ERASMUS E MOBILITA’ NON PROVVEDERA’ AL PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA DELLA BORSA ERASMUS E AL CONTRIBUTO DI VIAGGIO. (IN INGLESE).** 3 - **Changes del learning agreement** (va fatto entro il primo mese solo per le modifiche -esami in più o in meno- e deve essere riportato al rientro in Italia con le firme e i timbri dell'Univ. Ospitante in originale)  talvolta il documento viene fornito direttamente dall'Università Partner - IN INGLESE  4 - **Allegato al Changes** (documento facoltativo che può essere compilato come riepilogo degli esami da sostenere e le relative convalide) IN ITALIANO 5 - **Guida alla compilazione del piano di studi** (cioè del **Changes** eventuale da presentare entro il primo mese) IN ITALIANO 6 - **Richiesta di prolungamento del soggiorno all'estero** (da inviare per e mail almeno un mese prima del termine del periodo Erasmus+ indicato dal contratto), se usata deve essere riportata al rientro con le firme e i timbri originali dell'Univ. Ospitante - IN INGLESE. 7 - **Certificato finale di frequenza** (periodo minimo 3 mesi cioè 90 giorni). IN INGLESE. **NOTA BENE:**  - **Il certificato di frequenza non sarà accettato se ci saranno delle cancellature o delle correzioni.**  **- La data di stesura del certificato non deve essere antecedente all'ultimo giorno di frequenza dichiarato.**  8 – **Rapporto Narrativo online** (lo studente riceverà un’email dalla piattaforma comunitaria Mobility Tool dopo il termine del periodo di mobilità con tutte le opportune indicazioni e la pagina web dove trovarlo). Senza compilazione del rapporto narrativo non potrà essere effettuato il pagamento del saldo della borsa di mobilità.  9 – **Test di lingua iniziale** (prima della partenza) e **finale** (al termine della mobilità) con il supporto linguistico OLS (Online Linguistic Support) relativamente alla lingua utilizzata per lo studio nel paese ospitante. 9 - **Dichiarazione Responsabilità Informazioni e Visto**. Questo documento deve essere opportunamente compilato e firmato prima della partenza e deve essere consegnato/inviato al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità alla seguente email: erasmus@unistrapg.it entro un giorno dal ricevimento della lettera per il check a distanza.  **NOTA BENE:**  **ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PRIMA DELLA PARTENZA**  PRIMA DELLA PARTENZA E’ NECESSARIO INVIARE/PRESENTARE I SEGUENTI DOCUMENTI: 1 - **Ricevuta pagamento delle tasse per l’anno accademico 2016/2017** (per gli studenti laureandi dichiarazione firmata di aver effettuato domanda “Domanda tesi e rilascio pergamena”); DA INVIARE VIA EMAIL  2 - **Dichiarazione Responsabilità Informazioni e Visto** (nelle modalità previste al punto 9) DA INVIARE VIA EMAIL **IL DOCUMENTO  DA COMPILARE ADEGUATAMENTE E FIRMARE è ALLEGATO ALLA PRESENTE EMAIL**  3 - **DUE COPIE DEL CONTRATTO FINANZIARIO DEBITAMENTE COMPILATE** CON I DATI PERSONALI, DESTINAZIONE, PERIODO, COORDINATE BANCARIE E FIRMA. DA INVIARE VIA POSTA  4 – **TEST LINGUISTICO INIZIALE** RELATIVO ALLA LINGUA UTILIZZATA PER LO STUDIO NELLA SEDE OSPITANTE MEDIANTE IL SUPPORTO LINGUISTICO OLS  **ATTENZIONE**  **LO STUDENTE CHE RICEVE LA LICENZA PER SEGUIRE IL CORSO ONLINE SUL SUPPORTO LINGUISTICO OLS DEVE COMUNICARE L’ACCETTAZIONE O L’EVENTUALE RIFIUTO AL SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI, ERASMUS E MOBILITA’**  **IN CASO DI PROLUNGAMENTO DELLA MOBILITA’ SI RICORDA CHE LA DATA DI FINE PERIODO DEVE ESSERE CAMBIATA DALLO STUDENTE NEL SUO PROFILO OLS, DI CONSEGUENZA SI MODIFICA LA DURATA DELL’ACCESSO AL CORSO E DEL SECONDO ASSESSMENT**  **DISPOSIZIONI PER IL RITORNO**  Si ricorda che al ritorno lo studente deve consegnare all’Ufficio Erasmus e Mobilità Internazionale i seguenti documenti **in originale[[1]](#footnote-1)**:   1. **Certificato finale di frequenza del periodo di studio Erasmus** 2. **Rapporto narrativo on line** (compilato nei modi e nei tempi definiti dalla Piattaforma comunitaria Mobility Tool) 3. **Learning agreement** e **modulo “changes to the original learning agreement**” 4. **Transcript of Records** (nota dei risultati conseguiti che può prevedere anche l’indicazione del periodo di frequenza) 5. **Test finale di lingua on line** sul supporto linguistico OLS relativo alla lingua utilizzata per la mobilità[[2]](#footnote-2)   Qualora il Transcript of Records non sia disponibile al momento della partenza si prega di chiedere all’Ufficio Erasmus dell’Università ospitante di inviarlo via posta al seguente indirizzo:  Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità  Università per Stranieri di Perugia  Piazza Fortebraccio n. 4 – 06123 Perugia – ITALY  Tel: + 39 075 5746266-301 e-mail: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)  **Nel caso di prolungamento**, al rientro, lo studente deve riportare anche la richiesta di prolungamento debitamente timbrata e firmata dall'Univ. Ospitante.  **Per chi ha svolto ricerca tesi,** al rientro in Italia l’attività di ricerca deve essere documentata con idonea certificazione; generalmente il documento è firmato dal coordinatore dello scambio o dal delegato rettorale dell’Università Ospitante (sarà in ogni caso necessario il timbro apposto del servizio erasmus dell’Università ospitante).  Talvolta la certificazione attestante la ricerca tesi viene anche rilasciata e firmata dal direttore della biblioteca o dal responsabile del Servizio Erasmus dell’Università ospitante.  **DA RICORDARE:** *DURANTE LA PERMANENZA ALL' ESTERO SEGUIRE E RISPETTARE LE INDICAZIONI E I REGOLAMENTI STABILITI DALL'UNIVERSITA' OSPITANTE.*  *AI FINI DEI FINANZIAMENTI LE RICORDIAMO CHE LA BORSA SARA' PAGATA IN BASE AI GIORNI EFFETTIVI DI PERMANENZA. Es. Nel caso di una borsa assegnata per 150 giorni (5 mesi) se lo studente riporterà una certificazione solo per 140 giorni, la borsa finale europea ammonterà a (nel caso di un importo mensile di 230 euro)230 + 230 + 230+230+ (230X20/30)= 1073 invece delle 1150,00 previste dal contratto relativo a 150 giorni.* | | |

1. **In caso di smarrimento degli originali dovranno per lo meno essere riconsegnate le copie timbrate e firmate in originale dall’Università ospitante.** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Al Partecipante è richiesta una verifica online delle proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità. Il pagamento dell’ultima rata del contributo finanziario è soggetto all’epletamento della verifica online obbligatoria alla fine del periodo di mobilità.** [↑](#footnote-ref-2)