**Mobilità extra-Erasmus - Outgoing students:**

https://www.unistrapg.it/it/area-internazionale/erasmus-e-mobilit%C3%A0-uscita/mobilit%C3%A0-extra-erasmus-outgoing-students

**PRIMA DELLA PARTENZA:**

* **Rinnovo iscrizione Unistrapg:**

Il rinnovo dell’iscrizione al corso di appartenenza costituisce un requisito per lo svolgimento della mobilità; prima della sottoscrizione dell’accordo finanziario sarà quindi necessario verificare la propria situazione di carriera con le strutture competenti.

* **Learning agreement:**

lo studente propone, attraverso l’apposita procedura digitale (<https://www.unistrapg.it/erasmus/approvazione-la>) un piano di lavoro – Learning Agreement - da svolgere presso l’Ateneo ospitante; il documento prodotto dalla piattaforma “Gestione delle proposte formative/LA” deve essere sottoscritto, PRIMA DELL’INIZIO DELLA MOBILITA’, dallo studente, dal referente della mobilità dell’Ateneo di appartenenza e dal referente della mobilità dell’Ateneo ospitante ed inviato al Servizio Erasmus e Mobilità internazionale.

NOTA BENE:

Per ogni insegnamento svolto all’estero lo studente ha la facoltà di richiedere le seguenti tipologie di convalida:

1. Esame in piano
2. Attività formativa a scelta dello studente
3. Esame extra piano (non concorre alla media finale)

Per il calcolo dei crediti delle attività svolte all’estero, lo studente deve considerare che nel sistema Italiano 3 CFU includono un minimo di 20 ore frontali di lezione; nel caso delle lingue invece il numero delle ore previste è superiore.

* **Accettazione Ateneo ospitante:**

Al positivo esito della procedura di application, lo studente deve essere in grado di dimostrare l’avvenuta accettazione da parte dell’Ateneo ospitante, richiedendo – se del caso – l’invio di una attestazione o di una lettera di invito.

* **Visto/assicurazione:**

Laddove previsto dalla normativa vigente del Paese ospitante, lo studente per l’effettuazione della mobilità e la residenza nel territorio straniero dovrà ottenere un Visto d’ingresso per motivi di studio; altresì sarà necessario verificare con la controparte internazionale l’eventuale necessità di sottoscrivere un’assicurazione medica integrativa.

* **Accordo finanziario:**

lo studente sottoscrive e riceve un accordo che regola l’importo e le modalità di erogazione del supporto economico alla mobilità.

**DURANTE LA MOBILITA’:**

* **Certificato di arrivo:**

Gli studenti in mobilità extra-erasmus sono tenuti a comunicare ufficialmente l'arrivo all'Università ospitante compilando ed inviando via e-mail (a erasmus@unistrapg.it) il modulo "certificato di arrivo" che deve essere debitamente firmato e timbrato dal responsabile dell'ufficio relazioni Internazionali dell'Università ospitante. Solo una volta ricevuto il certificato di arrivo il servizio erasmus e mobilità internazionale potrà attivare le procedure relative all’autorizzazione all’erogazione del contributo.

La data di inizio dovrà coincidere alternativamente o con la data di inizio delle lezioni o con la data di una cerimonia di registrazione e/o orientamento promossa dall’Ateneo ospitante.

* **Eventuale modifica del Learning Agreement**

Entro e non oltre 30 giorni dall’inizio della mobilità, sarà possibile emendare il Learning Agreement sottoscritto prima della partenza qualora si verifichino situazioni che rendano impossibile confermare quanto precedentemente concordato. Per modificare il LA sarà necessario accedere all’apposita procedura digitale (<https://www.unistrapg.it/erasmus/approvazione-la>) e caricare la propria proposta di modifica utilizzando il modulo a ciò preposto (“[changes del learning agreeement](http://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/changes_la_extra_erasmus_0.docx)”).

Al positivo completamento dell’iter di valutazione della proposta di modifica del piano di lavoro sarà necessario procedere con la sottoscrizione del documento prodotto da parte dello studente, del referente della mobilità dell’Ateneo di appartenenza e del referente della mobilità dell’Ateneo ospitante ed inviato al Servizio Erasmus e Mobilità internazionale.

* **Programmi dei corsi seguiti**

I programmi dei corsi seguiti, redatti in lingua inglese (ove reperibili), sono necessari per poter procedere alla valutazione dell’attività formativa da sostenere all’estero e per la successiva richiesta di convalida. È compito degli studenti reperire i programmi durante il periodo di mobilità.

* **Prolungamento della mobilità:**

La durata della mobilità, previa approvazione da parte dell’Ateneo di appartenenza e dell’Ateneo ospitante, è prorogabile fino al termine dell’anno accademico in cui questa di realizza, nel rispetto del calendario accademico dell’Istituzione ospitante.

La richiesta di prolungamento, corredata da apposito learning agreement indicante le attività da svolgere nel periodo aggiuntivo, va presentata attraverso l’apposita procedura digitale (<https://www.unistrapg.it/erasmus/approvazione-la>) entro e non oltre 30 giorni dal termine della mobilità assegnata. Il prolungamento può essere concesso con relativa attribuzione di finanziamenti (laddove disponibili) o senza riconoscimento economico.

* **Certificato finale di mobilità**

Gli studenti in mobilità extra-erasmus sono tenuti a comunicare ufficialmente la fine del periodo di mobilità compilando ed inviando via e-mail (a erasmus@unistrapg.it) il modulo "certificato finale di mobilità" che deve essere debitamente firmato e timbrato dal responsabile dell'ufficio relazioni Internazionali dell’Ateneo ospitante. La data di fine mobilità dovrà coincidere alternativamente con la data di fine delle lezioni o con la data dell’ultimo esame sostenuto.

N.B. La data di fine mobilità dovrà coincidere quanto più possibile con la data di firma del documento.

* **Transcript of Records**

La certificazione ufficiale degli esami svolti in mobilità viene rilasciata dall'Università ospitante generalmente entro 4/5 settimane dal termine del periodo di studio all'estero. È responsabilità dello studente chiedere indicazioni ai referenti della mobilità dell’Ateneo ospitante sulle tempistiche e modalità di invio del ToR.

**DOPO LA MOBILITA’:**

Prima del termine del periodo di mobilità gli studenti sono tenuti a verificare il possesso di tutti i documenti necessari al riconoscimento accademico del periodo di mobilità di seguito descritti:

* Certificato finale di mobilità;
* Learning agreement (ed eventuale “chanhes”) sottoscritto dal referente dell’Università ospitante;
* Transcript of Records + Grading system dell'Università ospitante.

Il predetti documenti vanno consegnati allo staff del Servizio Erasmus e Mobilità internazionale, entro 30 giorni dalla fine della mobilità, alternativamente:

1. In orginale, con firma autografa dei referenti delll’Ateneo ospitante;
2. In formato digitale, in questo caso l’invio deve essere effettuato direttamente dalla controparte internazionale, via email indirizzata a: erasmus@unistrapg.it

**Convalida dell'attività formativa svolta in mobilità**

Una volta in possesso del Transcript of Records, lo studente potrà procedere con la richiesta di convalida delle attività positivamente completate in mobilità attraverso l’invio dell’apposito [modulo](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/richiesta-convalida-esami.doc), compilato nel rispetto delle attività preliminarmente approvate nel Learning Agreement (e successivo eventuale “changes”).

La richiesta dovrà essere corredata dal Grading system per una corretta conversione del voto finale.

All’esito della procedura di convalida, laddove previsto, lo studente riceve l’erogazione del contributo spettante eventualmente previsto dal Bando di selezione (saldo e/o bonus).

**CONTATTI:**

**Servizio Erasmus e mobilità internazionale**

Università per Stranieri di Perugia - Primo Piano
P.zza Fortebraccio 4 – 06123
Tel. + 39 075 57 46 301 – 266 - 315
e-mail: erasmus (at) unistrapg.it

**LINK UTILI**

* [Se parto per...](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=897&area=Assistenza%20sanitaria&menu=italiani) (Ministero della Salute)
* Regolamento di Ateneo per la mobilità ([pdf](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/regolamento_di_ateneo_per_la_mobilita_0.pdf))
* Vademecum mobilità internazionale ([pdf](https://www.unistrapg.it/sites/default/files/docs/mobilita/vademecum_mobilita_extra-era_2022_23_0.pdf))
* [Viaggiare sicuri](http://www.viaggiaresicuri.it/)