



# Erasmus+



Università per Stranieri di Perugia

**13 Luglio 2017**



# Erasmus+

## **Mobilità ai fini di STUDIO:**

tutti i documenti necessari per la sua mobilità, i moduli sono scaricabili da:

**<https://www.unistrapg.it/it/erasmus-e-mobilit%C3%A0-uscita/modulistica-erasmus-uscita>**

**www.unistrapg.it – area internazionale – Erasmus ai fini di studio**

Riferimento:

Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità



# Erasmus+

## **Documenti necessari PRIMA della partenza:**

### **CONTRATTO FINANZIARIO**

Compilato e consegnato in duplice copia (scaricabile!)

### **LEARNING AGREEMENT– Before the Mobility**

Predisposto in accordo fra Università di appartenenza, beneficiario e Università ospitante

### **DICHIARAZIONE RESPONSABILITÀ INFORMAZIONI e VISTO**

Deve essere debitamente compilato e firmato e deve essere consegnato/inviato al Servizio Erasmus (da firmare e consegnare!)

### **CARTA DELLO STUDENTE ERASMUS**

Diritti e doveri dello studente – da leggere prima della partenza (da scaricare!)



# Erasmus+

## **Documenti necessari DURANTE la mobilità (1/2):**

### **CERTIFICATO DI ARRIVO E REGISTRAZIONE**

da compilare e far firmare e timbrare dal responsabile Erasmus dell'Università ospitante al momento dell'arrivo ed inviare via e-mail all'indirizzo [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)

*NOTA BENE: SENZA LA RICEZIONE DI QUESTO DOCUMENTO NON SARA' POSSIBILE PROCEDERE AL PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA DELLA BORSA ERASMUS*

### **CHANGES DEL LEARNING AGREEMENT**

Da utilizzare entro il primo mese solo per eventuali modifiche (esami in più o in meno) rispetto al learning agreement originale

### **ALLEGATO AL CHANGES**

può essere compilato come riepilogo degli esami da sostenere e le relative convalide, da inviare insieme al Changes e Programmi dei corsi scelti



# Erasmus+

## **Documenti necessari DURANTE la mobilità (2/2):**

### **EVENTUALE RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO**

da inviare per e mail almeno un mese prima del termine del periodo Erasmus+ indicato dal contratto; il prolungamento, se consesso, può essere con o senza borsa.

### **CERTIFICATO FINALE DI FREQUENZA**

da riconsegnare in originale con firma e timbro dell'ente ospitante

#### 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.



# Erasmus+

## **Documenti necessari AL TERMINE della mobilità :**

### **RAPPORTO NARRATIVO ON LINE**

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 la mobilità Erasmus verrà annullata e saranno richiesti i finanziamenti concessi.

### **TEST FINALE CORSO OLS**

lo studente riceverà un'email dalla piattaforma comunitaria OLS poco prima del termine del periodo di mobilità con tutte le indicazioni e la pagina web dove effettuarlo).

Senza compilazione del rapporto narrativo non potrà essere effettuato il pagamento del saldo della borsa di mobilità



# Erasmus+

## **ATTENZIONE!!!**

In caso di prolungamento della mobilità 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



# Erasmus+

## **Adempimenti obbligatori PRIMA della partenza:**

prima della partenza è necessario inviare/presentare i seguenti documenti:

- **Copia della ricevuta di pagamento delle tasse per l'anno accademico 2017/2018 o della Domanda tesi e rilascio di pergamena**
- **Dichiarazione Responsabilità Informazioni e Visto**
- **2 copie del Contratto Finanziario obbligatoriamente in formato cartaceo**



# Erasmus+

## **Adempimenti obbligatori AL RIENTRO in sede:**

Al termine della mobilità i seguenti documenti dovranno essere riconsegnati **in originale** nei termini contrattuali:

### **Certificato finale di frequenza**

attestante le date di inizio e fine mobilità

### **Rapporto narrativo on line**

compilato nei modi e nei tempi definiti dalla Piattaforma comunitaria Mobility Tool

### **Learning agreement e modulo "changes to the original learning agreement"**

### **Transcript of Records (o Learning agreement "after mobility")**

in alcuni casi potrebbe non essere consegnato alla partenza ma spedito al nostro Ateneo dopo alcune settimane



# Erasmus+

## **NOTA BENE:**

**DURANTE LA PERMANENZA ALL' ESTERO SEGUIRE E RISPETTARE LE INDICAZIONI E I REGOLAMENTI STABILITI DALL'UNIVERSITA' OSPITANTE.**

**DURANTE LA PERMANENZA ALL'ESTERO  
è VIETATO EFFETTUARE ESAMI IN SEDE.**

**AI FINI DEI FINANZIAMENTI RICORDIAMO CHE LA BORSA SARA' PAGATA IN BASE AI GIORNI EFFETTIVI DI PERMANENZA.**

Es. se invece di restare 150 giorni, lo studente riporterà una certificazione relativa solo a 140 giorni, la borsa finale europea ammonterà a (nel caso di un importo mensile di 230 euro)  $230 + 230 + 230 + 230 + (230 \times 20/30) = 1073$  invece delle 1150,00 previste dal contratto relativo a 150 giorni (5 mesi)



## **Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e mobilità**

Palazzo Gallenga – I piano

Tel. 075 5746301 – 266

Email: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)

Orario di ricevimento:

Lunedì e Mercoledì: 9:00 - 12:00

Giovedì: 14:30 - 16:30

Link: [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it) -> Area Internazionale -> Erasmus ai fini di studio