Università per Stranieri di Perugia

SERVIZIO
ERASMUS E MOBILITÀ
INTERNAZIONALE

Università per Stranieri di Perugia

Orientamento vincitori selezione mobilità internazionale con fondi di Ateneo a fini di studio a.a. 2025/26

Adempimenti conseguenti alla selezione

I soggetti risultati in posizione utile in graduatoria saranno tenuti, prima dell'inizio della mobilità a:

1. Completare il processo di «application» nei modi e nei tempi imposti dall'Ateneo ospitante, cui farà seguito una formale accettazione;
2. sottoscrivere, entro il termine assegnato dall'amministrazione, l'accordo di mobilità extra-Erasmus nel quale sono stabiliti i diritti e doveri delle parti;
2. Finalizzare la predisposizione e l'approvazione del learning agreement

Il mancato adempimento di quanto descritto sopra nei termini assegnati determinerà la decadenza dell'assegnazione della borsa e l'eventuale scorrimento conseguente della graduatoria.

Università per Stranieri di Perugia

SERVIZIO
ERASMUS E MOBILITÀ
INTERNAZIONALE
Università per Stranieri di Perugia

Sintesi cronologica degli adempimenti

a) «Nomination» – in capo allo staff di Unistrapg
b) «application» – in capo ai beneficiari di mobilità
c) «Learning Agreement» - in capo ai beneficiari di mobilità
d) Stipula dell'«Accordo finanziario»
e) Adempimenti connessi al titolo di soggiorno all'estero
f) Incontro di «check out»
g) Mobilità
h) Rientro e convalida delle attività svolte

a) Nomination

(Procedura in carico ad UnistraPg)

L'Ateneo ha provveduto ad inviare agli Atenei partner le «nomination» degli studenti selezionati per mobilità riferibili al Fall semester 2025; generalmente (ma non necessariamente!) la controparte internazionale fa seguito alla ricezione delle nomination contattando gli studenti per fornire ogni utile indicazione per la gestione della fase propedeutica all'accettazione della mobilità, in sintesi definita fase di «application».

Laddove non si riceva la predetta comunicazione è fatto obbligo per i beneficiari di mobilità verificare con la massima attenzione che ogni utile indicazione relativa agli adempimenti connessi alla realizzazione della mobilità siano reperibili nei siti web della controparte internazionale.

b) Application

(Procedura in carico ai beneficiari di mobilità)

Nel rispetto delle procedure e delle scadenze imposte dagli Atenei assegnati, è cura e responsabilità dei beneficiari di mobilità completare il processo di «application» che si concreta nella produzione e nell'invio (digitale o cartaceo) alla controparte internazionale di una serie di documenti (es. application form, housing form, learning agreement etc.) che questi richiede – entro una specifica deadline – ai fini dell'accettazione della mobilità internazionale a fini di studio.

Il mancato rispetto dei predetti adempimenti comporta la mancata accettazione e di conseguenza la perdita del beneficio della mobilità assegnata.

c) Learning Agreement

Procedura in carico ai beneficiari di mobilità

La procedura relativa alla finalizzazione del Learning Agreement si concreta per il tramite della piattaforma ProErasmus, segnatamente utilizzando la Fase B (Perfezionamento delle Proposte Formative/LA)

Per la redazione del Learning Agreement occorre:

1) Scaricare e compilare in formato .doc il relativo template;
2) Accedere all'apposita sezione di ProErasmus, caricare la proposta di Learning Agreement-Before the Mobility extra-erasmus ed attivare l'iter approvativo;
3) Al positivo esito dell'iter approvativo, occorrerà inviare il Learning Agreement via email al referente dell'Ateneo internazionale ospitante per la firma di approvazione.

c) Learning Agreement

Iter di valutazione/approvazione del learning Agreement

La procedura di valutazione della proposta del Learning Agreement prevede:

1) La valutazione del Tutor di mobilità del corso di appartenenza;
2) La valutazione e l'eventuale firma di approvazione del Delegato del Rettore per la mobilità internazionale;
3) La valutazione e l'eventuale firma di approvazione del referente per la mobilità internazionale della controparte internazionale.

Il predetto iter dovrà prevedere il completamento nel rispetto delle scadenze imposte dalla controparte internazionale ed in ogni caso in una data che deve necessariamente precedere l'inizio della mobilità.

c) Learning Agreement

Contenuti del learning Agreement

Il Learning Agreement si compone di due parti:

1) Elenco delle attività da realizzare durante la mobilità, che dovrà fondamentalmente ricalcare la proposta formativa già elaborata in sede di candidatura al Bando di selezione;
2) Elenco delle convalide proposte e dei relativi crediti.

NOTA BENE:
Gli Atenei internazionali che non aderiscono al sistema ECTS utilizzano una diversa interpretazione dei crediti formativi, per calcolare quindi l'ammontare dei CFU da convalidare è basilare acquisire, per ogni attività proposta:

a) Il sillabo (ove disponibile);
b) Il numero di ore frontali di lezioni previste.

d) Stipula dell'Accordo finanziario

La sottoscrizione dell'accordo finanziario, che disciplina l'ammontare e le modalità di erogazione dei contributi spettanti, fa seguito all'acquisizione di:

1) Ricezione di una formale lettera di accettazione emessa dalla controparte internazionale, che segue il regolare completamento della procedura di «application»;
2) Approvazione del Learning Agreement.

Ricevuta la lettera di accettazione, dovrà, almeno 30 giorni prima della data di partenza, compilare, sottoscrivere e consegnare in duplice copia al Servizio Erasmus e mobilità Internazionale dell'Università per Stranieri di Perugia il Contratto Finanziario. A tal fine:

a. qualora provveda alla compilazione dopo la data del 10/05/2025, potrà procedere attraverso la funzione dedicata della piattaforma ProErasmus, con il vantaggio di limitare il suo intervento a poche sezioni, essendo la restante parte precompilata;
a) altrimenti, dovrà richiedere all'indirizzo email erasmus@unistrapg.it che le venga inviata la bozza dell'accordo finanziario che dovrà provvedere a compilare, sottoscrivere e ritrasmettere al medesimo indirizzo.

e) Adempimenti connessi al titolo di soggiorno all'estero

Solo una volta in possesso del documento comprovante l'accettazione della mobilità emesso dalla controparte internazionale il beneficiario di mobilità potrà/dovrà procedere a:

1) Adempimenti e procedure connesse alla richiesta del **Visto** d'ingresso nel Paese ospitante;
2) Eventuale sottoscrizione di una assicurazione sanitaria (laddove richiesta dall'Ateneo o dalle autorità del Paese ospitante ai fini del rilascio del Visto);
3) Acquisto dei titoli di viaggio;
4) Registrazione del soggiorno all'estero per il tramite dei portali ufficiali
5) Approvazione del Learning Agreement.

f) Incontro di check out

Prima della partenza e solo una volta in possesso del Visto rilasciato dalle competenti autorità del Paese ospitante, i beneficiari di mobilità dovranno contattare lo staff del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale al fine di concertare un appuntamento c.d. di «check out» durante il quale:

1) Verrà fatto un ultimo controllo della documentazione obbligatoria per lo svolgimento della mobilità;
2) Verranno forniti i moduli ed illustrate le procedure connesse alla gestione di ogni fase della mobilità (registrazione, erogazione contributo, modifica del Learning Agreement, etc.)

Detto incontro potrà essere organizzato, a ridosso della partenza, sia fisicamente presso i locali del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, o in modalità da remoto.

Collegamenti utili

http://www.viaggiaresicuri.it/home

https://www.dovesiamonelmondo.it/home.html

(servizi del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale)

Se parto per…

(servizio del Ministero della Salute)

Riferimenti

Ai sensi e per gli effetti del l'art. 6 della Legge 241/1990, il Responsabile del procedimento dei bandi è il dott. Francesco Lampone – Responsabile del Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Tel. 075 5746315, e-mail: francesco.lampone@unistrapg.it.

L'ufficio di riferimento presso l'Università per Stranieri di Perugia è il Servizio Erasmus e Mobilità Internazionale, Piazza Fortebraccio, n. 4 06123 Perugia (tel. 075/5746266/301 e-mail: erasmus@unistrapg.it), che effettua ricevimento studenti nei seguenti orari:

- Lunedì: 11:00 – 13:00
- Mercoledì: 11:00 – 13:00
- Giovedì: 11:00 – 13:00
- Venerdì: 11:00 – 13:00