



## MOBILITÀ STUDENTESCA EXTRA-ERASMUS

### VADEMECUM

Gentile studente/essa,

questo vademecum è realizzato dallo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale per fornirle le informazioni fondamentali utili ad un efficace e proficuo svolgimento della sua esperienza di mobilità universitaria.

Per ogni eventuale dubbio rivolgersi a noi utilizzando i seguenti riferimenti:

- Email: [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it)
- Telefono: +39 0755746301/266

-----

Ecco indicate in sequenza **le fasi che struttureranno la sua esperienza mobilità internazionale extra-Erasmus**

- 1) Il primo passaggio consiste nell'invio, da parte dello staff del servizio Erasmus dell'Università per Stranieri di Perugia, della sua candidatura (*nomination*) all'Ateneo ospitante per la quale le è stata assegnata la borsa di mobilità. Questo adempimento dà avvio alla procedura.
- 2) Di qui in avanti spetta principalmente a lei dare impulso alla procedura. Tenga quindi ben presente che 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 da questo. Deve perciò provvedere quanto prima:
  - a. a compilare i moduli di iscrizione richiesti per avviare le procedure di candidatura (*Application*) nel rispetto delle scadenze fissate dall'Ateneo ospitante per gli studenti internazionali in ingresso ai fini dell'accettazione della mobilità. Ciò va fatto entro la scadenza (*deadline*) prevista, che è diversa per ciascun Ateneo. Pertanto è sua responsabilità e suo interesse consultare la sezione del sito web dell'Ateneo ospitante e ogni altro canale disponibile dedicato alla mobilità internazionale in ingresso. Qualora queste informazioni non fossero disponibili o aggiornate, contatti i referenti della mobilità internazionale del predetto Ateneo;
  - b. a definire il piano di studi che realizzerà durante la mobilità (*Learning agreement*), entro la scadenza fissata dall'Ateneo ospitante. Il predetto documento dovrà essere approvato in sequenza:
    - dal delegato del Rettore per la mobilità internazionale dell'Università per Stranieri di Perugia;
    - dal coordinatore della mobilità internazionale dell'Università ospitante.Tenga presente che per la formale redazione, trasmissione e approvazione del piano di studi di mobilità lei dovrà utilizzare il modello scaricabile della pagina web del sito istituzionale dedicato alla mobilità internazionale extra-erasmus.
- 3) A questo punto lei deve attendere l'esito della valutazione dei documenti che avrà inviato all'Ateneo ospitante; se l'esito sarà positivo, riceverà personalmente la lettera di accettazione e l'eventuale certificato di elegibilità (ove previsto) che le servirà anche per l'eventuale richiesta del Visto d'ingresso nel Paese ospitante.
  - A questo punto dovrà quindi, tramite la casella di email istituzionale, trasmettere all'indirizzo [erasmus@unistrapg.it](mailto:erasmus@unistrapg.it) copia della lettera di accettazione + certificato di elegibilità (ove previsto).



- 4) Sarà quindi cura dello Staff Erasmus provvedere ad inviarle via email il testo personalizzato del contratto finanziario che regolerà la sua mobilità. Spetterà a lei completare il testo nelle parti segnalate come di sua competenza relativamente a:
- dati bancari;
  - date di inizio e termine della mobilità;
- e quindi procedere alla sua sottoscrizione e datazione, possibile alternativamente:
- su supporto cartaceo, in duplice copia originale;
  - su supporto digitale, tramite firma digitale;
- e quindi farlo pervenire all'Ateneo non oltre 5 giorni prima dalla data di partenza della mobilità. Sarà cura dello Staff Erasmus sottoporre il contratto alla firma del Rettore e porre quindi nella sua disponibilità, tramite email, copia del testo controfirmato, rimanendo l'originale di competenza a disposizione per il ritiro presso l'ufficio.
- Tenga presente che in assenza di un valido contratto l'Ateneo non procederà al versamento della borsa assegnata, né riconoscerà come valida l'esperienza di mobilità.
- 5) Con il precedente passaggio le procedure di mobilità effettuate in sede possono dirsi concluse. Occorrerà quindi che lei organizzi il suo soggiorno di mobilità, ovviamente in coerenza con quanto precedentemente indicato e concordato. Sarà quindi suo interesse e sua responsabilità:
- verificare le procedure di ingresso e registrazione nel Paese ospitante (es. l'eventuale visto d'ingresso per studenti non comunitari);
  - procedere alla ricerca di un alloggio, se del caso avvalendosi dei servizi proposti dall'Ateneo ospitante;
  - verificare il regime di copertura sanitaria nel Paese di destinazione, se del caso attivando una copertura assicurativa a sue spese, nonché l'eventuale necessità di dichiarazioni/test relativamente alla pandemia Covid;
  - porre attenzione al fatto che solitamente ogni Ateneo organizza all'inizio del semestre un evento di accoglienza ed orientamento degli studenti. Sarà quindi opportuno 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;
  - effettuare la sua registrazione sui seguenti portali web:
    - "Viaggiare Sicuri" (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale);
    - "Se parto per" (Ministero della Salute).
- 6) A questo punto non le rimane che partire!  
All'arrivo a destinazione lei dovrà prendere immediatamente contatto con la competente struttura dedicata alla mobilità internazionale dell'Istituzione ospitante, affinché questa sia a conoscenza della sua presenza e possa procedere a quanto necessario di conseguenza.  
In occasione di questo contatto sarà suo interesse che sia perfezionato il Certificato di arrivo e registrazione, ciò che può avere indifferentemente luogo:
- sia utilizzando un modello posto a disposizione dall'Ateneo ospitante;
  - sia utilizzando il modello predisposto dall'Università per Stranieri di Perugia, scaricabile dalle pagine web del sito istituzionale dedicato alla mobilità internazionale extra-erasmus.
- Il certificato dovrà essere inviato via email all'indirizzo *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 di mobilità.
- 7) Successivamente, nel rispetto delle indicazioni che le verranno fornite dall'Ateneo ospitante, sarà sua cura e suo interesse verificare che i corsi e le attività formative cui parteciperà corrispondano al contenuto del piano di studi di mobilità approvato.



Nel caso in cui, per motivi straordinari, occorresse modificare il piano di studi di mobilità, sarà necessario:

- che lei prenda l'iniziativa nei termini indicati dall'Ateneo ospitante, e comunque non oltre 30 giorni dalla data di inizio della mobilità;
- che lei sottoponga il nuovo piano di studi di mobilità (*Learning Agreement during the mobility*) all'attenzione del suo Tutor di mobilità presso l'Università per Stranieri di Perugia, che provvederà poi sottoporlo all'approvazione del Delegato per il programma Erasmus e mobilità internazionale;
- in caso di approvazione, a seguito della notifica che lei riceverà via email sarà sua cura sottoporre il documento all'approvazione da parte del coordinatore della mobilità internazionale dell'Ateneo ospitante.

8) Non le resta quindi 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 con adeguato anticipo lei fissi un incontro con i referenti della mobilità internazionale dell'Ateneo ospitante per sincerarsi sulle tempistiche e sulle modalità del rilascio dei seguenti documenti finali:

- a. 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;
- b. il documento attestante gli esami superati presso l'istituzione ospitante (*Transcript of Records*).

È possibile, nella varietà di soluzioni adottate dai diversi atenei, che questi documenti vengano rilasciati direttamente a lei, così come che invece vengano prodotti e inviati all'Ateneo dopo la fine della mobilità.

10) Dopo il suo rientro dalla mobilità, sarà suo interesse:

- a. consegnare allo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale dell'Università per Stranieri di Perugia la documentazione eventualmente rilasciatele dall'Ateneo ospitante (tipicamente, il Certificato finale di mobilità e il documento attestante gli esami superati presso l'istituzione ospitante);
- b. compilare e consegnare allo staff del Servizio Erasmus e mobilità internazionale dell'Università per Stranieri di Perugia la richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità, utilizzando il modulo disponibile al seguente collegamento: [richiesta di convalida delle attività svolte in mobilità](#). Ricordi che la richiesta di convalida non potrà essere effettuata finché non sarà pervenuto il documento attestante gli esami superati presso l'istituzione ospitante (*Transcript of Records*).

Tenga presente che tutti gli adempimenti sopra elencati costituiscono elementi essenziali della procedura, in assenza dei quali la mobilità non potrà essere riconosciuta come valida.