

Fase	Chi	Quando	Cosa	Note
Accettazione della mobilità	Studente	Subito dopo l'accettazione	Consultare il factsheet dell'università partner nella lista partner extra Ue	Verificare: periodo dell'application, documenti richiesti, certificazioni linguistiche richieste, calendario accademico, info alloggio.
Nomination	IRO	Entro deadline partner	Attendere la nomination da parte dell'ufficio Relazioni Internazionali (IRO)	Avvertire IRO se la deadline è entro 5 giorni e IRO non ha ancora fatto la nomination
Application	Studente	Dopo la nomination	Controllare la mail e leggere le istruzioni per l'application Completare la procedura inviando i documenti richiesti entro la deadline indicata dalla sede partner, in particolare ricordarsi di richiedere il visto studio all'ambasciata (info) Richiedere alloggio (se disponibile)	Controllare regolarmente la mail (anche lo spam) In caso di bisogno di firme/timbri, contattare IRO
Learning Agreement (LA)	Studente	Quando lo richiede il partner /Prima della partenza	Il Learning Agreement deve essere concordato con il delegato erasmus del Corso di Laurea. Prima di proporlo, è importante verificare con attenzione i corsi offerti dall'università partner, i relativi crediti locali e la loro corrispondenza in ECTS/CFU (in caso di ulteriori informazioni contattare IRO) Usare questo modello	Il LA deve essere concordato con il Delegato Erasmus del proprio Corso di Studio Un semestre corrisponde a circa 30 crediti
Contratto finanziario	Studente	Prima della partenza	Arriva per e-mail dall'ufficio Mobilità internazionale . Va letto, firmato e inviato.	Si può firmare solo se il LA è APPROVATO da: studente, UniFi e università partner. Senza la firma del contratto non si può partire.
Attestazione del periodo di studio (COA)	Studente/ Partner	Inizio mobilità	Va compilato, firmato e timbrato dal Servizio Relazioni Internazionali della sede estera (prima parte) e inviato dallo studente all'ufficio Mobilità internazionale	Se non lo fate non ricevete il bonifico della borsa di studio. Il bonifico arriva circa dopo 2 mesi dalla data di invio.
Cambio LA	Studente	Durante Mobilità (solo se necessario)	Durante la mobilità il Learning Agreement può essere modificato, previo accordo via e-mail con il delegato . Il modulo aggiornato (sezione "Exceptional Changes"), firmato dallo studente, dal delegato e dall'università partner, deve essere inviato a IRO	
Attestazione del periodo di studio (COA)	Studente	Fine mobilità (entro 15 giorni)	Va compilato, firmato e timbrato dal Servizio Relazioni Internazionali della sede estera (seconda parte) e inviato dallo studente all'ufficio Mobilità internazionale	Per il rimborso spese, lo studente deve conservare anche la ricevuta del biglietto aereo e la carta di imbarco, da consegnare al rientro all'ufficio Mobilità internazionale
Transcript of Records (TOR)	Studente/ Partner	Fine mobilità	Viene inviato allo studente oppure a IRO. Quando lo ricevete, inviare a Mobilità internazionale e ad IRO per avviare la procedura di conversione dei crediti.	
Riconoscimento esami	Studente/ Ufficio Relazioni Internazionali	Quando si riceve il TOR	Il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero deve essere richiesto ad IRO , inviando il TOR per email.	La richiesta viene poi approvata dal Comitato della Didattica del Corso di Laurea e, dopo l'approvazione, crediti e voti sono verbalizzati in carriera e visibili su SOL.
Piano di Studi	Studente	Dopo il riconoscimento degli esami	Cambiare il piano , utilizzando le istruzioni ricevute, per far entrare i crediti liberi ottenuti all'estero (se necessario)	