

## Allegato 5: Check-List

### PRIMA DELLA PARTENZA

- Entro 7 giorni consecutivi dalla pubblicazione dei risultati delle selezioni compilare ed inviare tramite procedura on line il modulo di accettazione borsa disponibile nel sito nella [Pagina Personale Studenti Erasmus](#);
- reperire informazioni sull'università estera (ad es. sui corsi, alloggi, modulistica, scadenze, ecc.), consultando il sito web dell'Ateneo di accoglienza e/o il docente coordinatore disciplinare Erasmus;
- predisporre e presentare all'università di destinazione la documentazione richiesta entro le scadenze fissate (*application form*, *Learning Agreement*, competenza linguistica, ecc.);
- acquisire la competenza linguistica B1 o di livello superiore, secondo quanto richiesto dall'Ateneo di accoglienza, (vedi art. 7 Bando Erasmus);
- PRIMA DELLA FIRMA DELL'ACCORDO FINANZIARIO ELETTRONICO:**
  - provvedere al **perfezionamento dell'iscrizione** all'Università degli Studi Roma Tre per l'a.a. 2024-2025; coloro i quali devono iniziare la mobilità prima del mese di agosto, possono firmare il contratto finanziario ma dovranno provvedere a regolarizzare l'iscrizione 2024-2025 non appena possibile;
  - aggiornare il proprio **ISEE** per l'a.a. 2024-2025;
  - trasmettere all'Ufficio Mobilità Internazionale il **Learning Agreement**, compilato in ogni sua parte con l'aiuto dei docenti coordinatori disciplinari Erasmus, e completo di tutte le firme: studente, università partner, docente coordinatore disciplinare Erasmus;
  - inserire il proprio **IBAN** (conto non cointestato) su GOMP;
- firmare l'ACCORDO FINANZIARIO ELETTRONICO secondo procedura prevista nel *Vademecum Contratto Elettronico Erasmus*
- Fare il test iniziale OLS (non obbligatorio, ma fortemente suggerito)

### ALL'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ ESTERA

- registrarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'università di destinazione;
- trasmettere all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite [Pagina Personale Studenti Erasmus](#) copia scansionata del certificato di permanenza/*certificate of attendance* debitamente compilato dall'università di destinazione. Deve essere compilata solo la prima sezione (*arrival*);

### DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

- trasmettere l'eventuale modifica del *Learning Agreement (Change Form)* all'Ufficio completo di tutte le firme (studente, docente coordinatore università partner, docente coordinatore disciplinare Erasmus Roma Tre) prima dell'inizio dei corsi di interesse;
- seguire il corso on line OLS (non obbligatorio, ma fortemente suggerito)
- trasmettere l'eventuale richiesta di prolungamento del periodo di studio all'Ufficio Mobilità Internazionale, firmata dallo studente, dall'università di accoglienza e dal docente coordinatore disciplinare Erasmus Roma Tre, almeno un mese prima del termine della borsa;

### PRIMA DEL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

- far compilare dall'università di destinazione e trasmettere all'Ufficio Mobilità Internazionale tramite [Pagina Personale Studenti Erasmus](#) copia scansionata del certificato di permanenza/*certificate of attendance* (compilato nella seconda sezione: *departure*);
- richiedere all'università di destinazione il *Transcript of Records (certificato esami)* in originale.

### AL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

- consegnare all'Ufficio Mobilità Internazionale entro 10 giorni dal rientro certificato di permanenza/*certificate of attendance* in originale, o il certificato di periodo di studio rilasciato dall'università di destinazione;
- compilare il *Rapporto Narrativo on-line* che viene inviato all'indirizzo e-mail istituzionale;
- sostenere il test finale OLS ((non obbligatorio, ma fortemente suggerito)
- Appena possibile far pervenire all'Ufficio Mobilità Internazionale:
  - Transcript of Records* (certificato esami) rilasciato dall'università ospitante **in originale** (timbrato e firmato);
  - Compilare l'*Esito degli Esami* presente nella propria [Pagina Personale Studenti Erasmus](#).