

Allegato 6: Check-list mobilità per studio

PRIMA DELLA PARTENZA

- Accettare** online la borsa di mobilità assegnata entro 7 giorni consecutivi dalla pubblicazione delle graduatorie
- Reperire informazioni sulle modalità e tempistiche di ammissione presso l'università estera (es. corsi, alloggi, modulistica, scadenze, ecc.)
- Compilare e far approvare (da Roma Tre e dall'università straniera) il *Learning Agreement*;
- Preparare e inviare all'università di destinazione la documentazione richiesta entro le scadenze fissate (*Application Form*, ecc.)
- Accertarsi di essere in regola con l'iscrizione a Roma Tre per l'A.A 2024-2025 (coloro che devono iniziare la mobilità del mese di luglio, potranno firmare il contratto finanziario ma dovranno provvedere a regolarizzare l'iscrizione non appena possibile;
- Firmare il contratto finanziario elettronico*

ALL'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ ESTERA

- Far firmare e timbrare all'ufficio/segreteria competente la prima sezione del **certificato di soggiorno all'estero** che sarà disponibile nella propria pagina personale;
- Inviare il certificato di soggiorno all'estero firmato e timbrato tramite ticket: help.uniroma3.it

DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO

- Entro **30 gg** dall'arrivo trasmettere le eventuali modifiche del **Learning Agreement** (*Change Form*) per l'approvazione da parte del corso di laurea e dell'università straniera;
- Inviare via e-mail il *Learning Agreement* modificato per conoscenza all'Ufficio Mobilità Internazionale.

PRIMA DI RIENTRARE IN ITALIA

- Far firmare e timbrare all'ufficio/segreteria competente la seconda sezione del certificato di soggiorno all'estero
- Richiedere il **certificato** degli esami sostenuti all'estero (*Transcript of Records, Notas, ecc.*)

ENTRO 10 GIORNI DAL RIENTRO IN ITALIA

- Inviare tramite [ticket](#) il certificato di soggiorno all'estero compilato in ogni sua parte
- Appena possibile:
 - Inviare il **Transcript of Records** (certificato esami) rilasciato dall'università ospitante in originale (timbrato e firmato);
 - Compilare l'**Esito degli Esami** presente nella pagina personale.