

## Allegato 4: Procedure a seguito dell'assegnazione della borsa

### Accettazione/Rinuncia della borsa

L'accettazione della borsa di studio deve essere effettuata esclusivamente **online** dalla [propria area riservata del Portale dello studente GOMP](#) **entro 7 (sette) giorni** naturali e consecutivi decorrenti dalla data di pubblicazione delle graduatorie. Gli assegnatari che non accettano la borsa entro i termini indicati sono considerati rinunciatari e le borse vacanti saranno assegnate agli eventuali candidati idonei presenti in graduatoria.

Mobilità per RICERCA TESI	Mobilità per STUDIO
Redigere in carta semplice il proprio <b>progetto di ricerca</b> , firmarlo e farlo firmare anche dal relatore di Roma Tre.	Assicurarsi di essere <b>accettati</b> dall'Università straniera. La richiesta deve essere avviata dagli assegnatari secondo le modalità e i tempi previsti dall'università di destinazione. I moduli di iscrizione (es: <i>Application Form</i> , <i>Candidatur de Estudiante</i> , ecc.) sono generalmente disponibili sul sito web dell'ateneo straniero nella sezione "studenti internazionali exchange".
Far approvare il progetto di ricerca: a. <b>Laureandi dei corsi di laurea magistrale</b> : dal relatore o correlatore della tesi b. <b>Dottorandi</b> : dal coordinatore o tutor del proprio corso di dottorato.	Compilare il <b>Learning Agreement</b> (contratto di studio) online
Individuare uno o più referenti presso la/le destinazione/i in cui verrà effettuata la ricerca tesi. Il referente è chi seguirà lo studente o la studentessa nella sua attività di ricerca e che attesterà il periodo di soggiorno all'estero. Tale figura può essere individuata: a. <u>in ambito universitario</u> , sia tra i docenti che tra il personale amministrativo, tecnico, bibliotecario, etc. afferente alla sede o alle sedi prescelte; b. <u>in altri ambiti</u> (aziende – enti pubblici o privati etc.), tra chi collabora o segue il percorso di ricerca.	Sottoporre il <b>Learning Agreement</b> all'approvazione dei docenti coordinatori dipartimentali e dell'università estera. In caso di eventuali modifiche al <i>Learning Agreement</i> , da apportare entro 30 gg dall'arrivo nell'università di destinazione, questo dovrà essere sottoposto nuovamente all'approvazione di Roma Tre e dell'università estera. È possibile modificare il <i>Learning Agreement</i> soltanto dopo l'inizio della mobilità e a seguito di preventiva approvazione da parte dei docenti coordinatori di entrambe le università (in caso di modifica bisogna utilizzare il modello <i>Change Form</i> ).  <b>Inviare</b> la documentazione richiesta per l'iscrizione all'università estera. I documenti inviati verranno valutati dal partner che comunicherà la sua eventuale accettazione.

## Contratto finanziario elettronico

Il contratto finanziario tra l'Università Roma Tre e lo studente o la studentessa beneficiario/a, debitamente sottoscritto da entrambe le parti, consente di ricevere la borsa di studio assegnata. Il contratto finanziario deve essere sottoscritto prima della partenza.

## Reperimento dell'alloggio all'estero

Alcune università estere, sul proprio sito web nella sezione "International Students", danno indicazioni riguardanti l'alloggio. Nelle grandi città le residenze sono generalmente insufficienti, pertanto, spesso la sistemazione avviene in camere o appartamenti privati.

Altri riferimenti utili: <http://portalestudente.uniroma3.it/mobilita/link-utili/>

## Richiesta del visto per Paesi extra-europei

Coloro i quali necessitano di visto sono tenuti a provvedere autonomamente in tempo utile per il periodo previsto per la mobilità. Per soggiorni superiori ai tre mesi (e per soggiorni inferiori ove previsto dal Paese di destinazione) occorre essere in possesso di un visto per studio rilasciato dalla Rappresentanza Diplomatica in Italia del Paese di destinazione.

Un elenco delle rappresentanze straniere in Italia è consultabile al link:

[Rappresentanze Diplomatiche straniere in Italia – Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale](#)

## Assistenza sanitaria e assicurazione medica

Nei paesi UE è valida la "tessera sanitaria" rilasciata dall'Agenzia delle Entrate.

È responsabilità dello studente verificare e attenersi alle disposizioni nazionali di ingresso del Paese di destinazione e dell'università di accoglienza. Si consiglia di visionare anche attraverso il sito istituzionale

<https://www.viaggiasesicuri.it/> **Ministero degli Affari esteri**

## [Servizi agli Italiani all'estero – Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale](#)

Lo status di studente consente di usufruire della polizza assicurativa d'Ateneo, che prevede la copertura per responsabilità civile e per infortuni. Le polizze assicurative sono consultabili alla seguente pagina web: <https://www.uniroma3.it/ateneo/bandi-di-gara-e-contratti/polizze-assicurative/>.

L'Ateneo mette, inoltre, a disposizione una tipologia di polizza assicurativa specificamente concepita per gli studenti che prendono parte a programmi internazionali di scambio per periodi di tempo medio-lunghi e che – su richiesta dello Stato ospitante o per propria scelta – vogliono sottoscrivere, con costi a loro carico, un'assicurazione per spese mediche e per i rischi correlati al viaggio.

La polizza opera per scambi culturali, stage e periodi di studio all'estero e può essere stipulata da tutti gli interessati con spese a proprio carico, ma usufruendo di condizioni economiche di favore da parte della compagnia. Per ulteriori chiarimenti ed eventuali preventivi, gli interessati possono contattare direttamente il broker di Ateneo, dott. Claudio Morino, al numero 06 36083939, oppure, nei giorni martedì e giovedì dalle 10 alle 13, presso l'ufficio sito in Via Ostiense, 127 (Tel. 06 57332090).

## Documenti da presentare al rientro

Entro 7 giorni dal rientro in Italia, si deve trasmettere all'**Ufficio Mobilità Internazionale** la seguente documentazione:

Mobilità per RICERCA	Mobilità per STUDIO
<ol style="list-style-type: none"><li><b>Certificato di soggiorno all'estero in originale</b> (<i>certificate of stay abroad</i>) compilato in ogni sua parte</li><li>Relazione delle attività svolte <b>in carta semplice sottoscritta dal referente in loco e dal relatore di Roma Tre</b></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Certificato di soggiorno all'estero in originale</b> (<i>certificate of stay abroad</i>) compilato in ogni sua parte</li><li><b>Certificato degli esami in originale</b> (<i>Transcript of Records</i>) sostenuti all'estero</li></ol> <p><b>Convalida delle attività:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>È cura degli studenti e delle studentesse sollecitare l'ateneo straniero affinché sia inviato tempestivamente all'Ufficio il <b>Transcript of Records</b> timbrato e firmato in originale. Nel caso in cui venga recapitato al proprio domicilio/residenza, occorre inviarlo all'Ufficio;</li><li>È necessario compilare il <b>form relativo agli esiti degli esami</b> presente nell'area riservata del</li></ol>

---

	<p><a href="#">portale dello studente GOMP</a> relativo ai corsi sostenuti/superati all'estero.</p>
--	---