

Allegato 5: 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 2025-2026 (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**;
- ☐ Inviare il certificato di soggiorno all'estero firmato e timbrato tramite [helpdesk](#)

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 [helpdesk](#) il *Learning Agreement* modificato e completo di tutte le firme 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 [helpdesk](#) 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 nell'area riservata del [portale dello studente GOMP](#).