



## CHECKLIST MOBILITÀ EXTRA-UE/NON ERASMUS+

*IMPORTANTE: Questo documento non sostituisce le informazioni contenute nel Bando di concorso di riferimento e nel contratto di mobilità ma è da considerarsi come una "checklist" di supporto nel disbrigo delle pratiche amministrative connesse alla mobilità.*

### PRIMA DELLA PARTENZA:

- Application form:** è la candidatura che devi presentare presso l'Ateneo estero. L'ufficio estero che si occupa degli studenti internazionali/in scambio ti contatterà per fornirti informazioni specifiche. In alcuni casi, è l'Ufficio Mobilità Outgoing a trasmettere queste informazioni. L'Ateneo estero valuterà la tua candidatura e, in caso di esito positivo, trasmetterà la Lettera di Ammissione.
- Learning Agreement:** è accessibile online dalla tua pagina personale del Portale della Didattica (sezione Segreteria Online>Mobilità Outgoing). È un documento che garantisce il riconoscimento dei crediti che otterrai all'estero all'interno della tua carriera del Politecnico. Deve essere compilato in ogni sua parte, valutato e approvato dal referente accademico per la mobilità internazionale e dall'Ateneo ospitante. Il documento deve essere trasmesso via ticket. Ulteriori indicazioni vengono trasmesse a tutti gli studenti selezionati.  
Scadenza: entro i 30 giorni successivi all'avvio della mobilità.
- Modulo detrazioni:** è un modulo di autocertificazione indispensabile per l'erogazione della prima tranche della borsa e richiesto ai fini fiscali. Dovrai compilarlo in ogni sua parte e consegnarlo allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmetterlo via ticket secondo le tempistiche e modalità comunicate dall'ufficio.
- Copia del visto:** dovrai consegnare copia del visto allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmetterlo via ticket.

### AL TERMINE DELLA MOBILITÀ:

- Attestato di Permanenza:** certifica la tua permanenza presso l'Università ospitante. Deve essere compilato dal personale dell'Ateneo estero alla conclusione del periodo di mobilità. Può essere trasmesso dall'Ateneo estero direttamente all'Ufficio Mobilità Outgoing via fax, email o posta/corriere; in alternativa, può essere consegnato in originale allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing.  
Scadenza: vedere contratto di mobilità.
- Final Project Assessment:** certifica il lavoro di tesi svolto presso l'Università ospitante. È un documento indispensabile sia per il riconoscimento dell'attività svolta all'estero sia per l'erogazione del saldo della borsa di studio. Deve essere compilato dal personale/tutor di tesi dell'Ateneo estero alla conclusione del periodo di mobilità. Può essere trasmesso dall'Ateneo estero direttamente all'Ufficio Mobilità Outgoing via fax, email o posta/corriere; in alternativa, può essere consegnato in originale allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmesso tramite ticket.  
Scadenza: vedere contratto di mobilità.
- Dichiarazione CFU sostitutiva certificazione:** (per le sole mobilità per C e CFP). È un modulo di autocertificazione in cui dichiari di aver sostenuto esami e, per la mobilità CFP, svolto una tesi che corrispondono un certo numero di CFU al Politecnico. È un documento indispensabile per l'erogazione del saldo della borsa di studio. Può essere consegnato allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmesso tramite ticket.  
Scadenza: vedere contratto di mobilità.

- Modulo detrazioni:** è un modulo di autocertificazione indispensabile per l'erogazione del saldo della borsa e richiesto ai fini fiscali. Dovrai compilarlo in ogni sua parte e consegnarlo allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmetterlo via ticket.
- Rapporto narrativo:** è accessibile online dalla tua pagina personale del Portale della Didattica (sezione Segreteria Online>Mobilità Outgoing). La compilazione del questionario è un passaggio indispensabile per l'erogazione del saldo della borsa di studio.
- Transcript of Records:** è il certificato contenente gli esami che hai superato presso l'Università ospitante durante il periodo di mobilità. È indispensabile per il riconoscimento degli esami previsti dal tuo Learning Agreement. L'Ateneo estero deve trasmetterlo direttamente all'Ufficio Mobilità Outgoing tramite posta ordinaria/corriere oppure tramite email. In alternativa, puoi consegnare il documento originale allo sportello.

**NOTA RELATIVA AI DOCUMENTI CONSEGNATI ALLO SPORTELLLO:**

Vengono accettati documenti consegnati dal diretto interessato o da persona munita di apposita delega. Un modello di delega è disponibile alla pagina: [https://didattica.polito.it/outgoing/it/regole\\_modulistica](https://didattica.polito.it/outgoing/it/regole_modulistica)

**NOTA RELATIVA AI DOCUMENTI TRASMESSI VIA TICKET:**

Selezionare l'argomento "Mobilità verso l'estero-Paesi Extra-UE"