



CHECKLIST ERASMUS+/ PROGRAMME COUNTRIES

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 Erasmus ti contatterà per fornirti informazioni specifiche. In alcuni casi, è l'Ufficio Mobilità Outgoing a trasmetterti 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.
- Copia del visto:** alcuni Stati richiedono agli studenti Erasmus con cittadinanza extraeuropea il visto di ingresso. Ti consigliamo di verificare la tua posizione direttamente con l'Ateneo estero e/o la rappresentanza diplomatica del paese in cui svolgerai l'Erasmus. Nel caso in cui ti fosse richiesto il visto, dovrai consegnarne una copia del visto all' sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing o trasmetterlo via ticket.
Scadenza: vedere contratto di mobilità.

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. Deve pervenire all'Ufficio Mobilità Outgoing in originale (allo sportello o via posta/corriere) o tramite fax; in alternativa, può essere trasmesso via email esclusivamente dall'Ateneo estero.
Scadenza: vedere contratto di mobilità.

SOLO PER STUDENTI IN DOPPIA LAUREA PERCORSO 18/24 MESI:

- Consegnare un primo Attestato relativo ai primi due semestri per ottenere il saldo della borsa di studio corrispondente alla prima annualità Erasmus (+ **Dichiarazione CFU sostitutiva certificazione**).
- Al termine del periodo complessivo dei 18/24 mesi: Attestato relativo agli ultimi mesi dedicati alla tesi (o in alternativa un certificato del periodo complessivo) (+ **Final Project Assessment**)
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:** è un modulo di autocertificazione in cui dichiarare di aver sostenuto esami e, per le mobilità FP/CFP, svolto una tesi che corrispondono un certo numero di crediti (come da contratto). 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.

- Test linguistico online:** si tratta di una verifica on-line obbligatoria delle proprie competenze linguistiche richiesta dalla Commissione Europea da svolgere direttamente su una apposita piattaforma europea. Si compone di un primo test da effettuare prima dell'Erasmus e di un secondo test da completare al rientro. L'espletamento di entrambi i test è condizione indispensabile per l'erogazione del saldo della borsa di studio.

- Questionario "Participant Report Form" (EU Survey):** dopo aver ricevuto i documenti previsti ai punti precedenti, l'Ufficio Mobilità Outgoing inserisce i dati relativi alla tua mobilità su una piattaforma europea. Tale azione fa sì che ti venga trasmesso un messaggio email sul tuo account istituzionale con il link per accedere alla compilazione di un questionario online. Il completamento 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

NOTA RELATIVA AI DOCUMENTI TRASMESSI VIA TICKET:

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