



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

Scuola di Scienze
Matematiche
Fisiche e Naturali



ERASMUS+

GUIDA PER GLI STUDENTI
Erasmus+ Traineeship 2021/2022

PRIMA DELLA PARTENZA

• ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO E DEL SOGGIORNO

Lo studente deve organizzare da solo il viaggio e controllare che i suoi documenti di viaggio siano validi.

I cittadini extra UE possono dover richiedere un visto (sempre per i soggiorni superiori a 90 giorni) presso il consolato o l'ambasciata del paese che intendono visitare

** Consulta [Info](#)***

Ogni paese può inoltre richiedere specifici adempimenti per il soggiorno (ad esempio la registrazione anagrafica). ***Consulta [Info](#)***

Se non riuscite a reperire queste informazioni potete chiedere aiuto alle università ospitanti, oppure al Servizio Relazioni Internazionali: relint@scienze.unifi.it

Anche la scelta dell'alloggio spetta allo studente che deve di norma provvedere da solo. Talvolta è possibile usufruire di residenze per studenti gestite dalle sedi ospitanti a cui è consigliabile chiedere informazioni prima possibile.

Per informazioni sulla situazione e sull'assistenza sanitaria nel paese ospitante, potete consultare:

- [Pagina Viaggiare Sicuri](#)
- [Pagina Ministero della Salute](#)
- [Pagina MAECI](#)
- [Cure nell'Unione Europea](#)

DOCUMENTI DA PREPARARE

Talvolta le sedi ospitanti richiedono il Transcript of Records, ovvero la lista degli esami sostenuti che lo studente può trovare nella propria carriera online e deve tradurre in inglese. Potete contattare il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola per il format e la firma della Delegata Relazioni internazionali ed Erasmus della Scuola.

Per il certificato di lingua potete rivolgervi al Centro Linguistico di Ateneo (cla@cla.unifi.it).

Per informazioni sulla copertura assicurativa fornita dall'ateneo (infortuni e responsabilità civile) potete consultare: <http://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html>.

Se avete necessità di attestato assicurativo nominativo potete richiederlo a affari.general@unifi.it e monica.matteini@unifi.it.

• FIRMA DEL CONTRATTO

Ogni studente sarà contattato dall'ufficio centrale Mobilità outgoing (outgoing.erasmus@unifi.it) per la **firma OBBLIGATORIA**, prima della partenza, del contratto di mobilità.

Lo studente dovrà indicare se svolgerà una mobilità in presenza, virtuale (nella sede Erasmus o in Italia), o mista, e la borsa sarà commisurata di conseguenza.

• LEARNING AGREEMENT

Lo studente dovrà perfezionare il proprio Learning Agreement for Studies, (concordato con il Delegato Erasmus del proprio corso di studio, compilato correttamente in ogni sua parte e firmato dallo Studente) e inviarlo al Servizio Relazioni Internazionali re-lint@scienze.unifi.it per la controfirma della Delegata Relazioni internazionali ed Erasmus.

DURANTE LA MOBILITÀ

• ATTESTAZIONE PERIODO DI STUDIO

Lo studente dovrà far certificare la **data di inizio mobilità** dalla sede ospitante sull'apposito modulo "Attestazione del periodo di studio", fornito dall'ufficio Mobilità outgoing al momento della firma del contratto, e rinviarlo al medesimo ufficio. Alla fine della mobilità dovrà far certificare anche la **data di conclusione** sul medesimo modulo.

Si prega di prestare attenzione alle date certificate dalla sede ospitante utili per il calcolo delle mensilità effettive e dell'ammontare della borsa.

• MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT

Lo studente dovrà far firmare il proprio Learning Agreement (se non è già stato controfirmato) dalla sede ospitante e inviarlo via e-mail al Servizio Ufficio Relazioni Internazionali (relint@scienze.unifi.it).

Il Learning Agreement potrà essere cambiato entro un mese dall'arrivo, compilando la parte "During the mobility". Le **modifiche** del LA dovranno essere sempre **preventivamente concordate** con il Delegato Erasmus del proprio Corso di studio, la sede ospitante e la Delegata della Scuola (che dovrà firmare il LA nella parte "During the mobility") e trasmesse al Servizio Relazioni Internazionali.

• PROLUNGAMENTO

Lo studente può prolungare il periodo di studio, deve però compilare apposita modulistica (richiedendola al Servizio Relazioni Internazionali).

La **richiesta** deve essere presentata al massimo un mese prima della data di fine periodo prevista e **deve essere approvata** dalla sede ospitante e dalla Delegata Relazioni internazionali ed Erasmus della Scuola. Nel caso di prolungamento del soggiorno solitamente non è previsto il prolungamento della borsa di studio.

AL RIENTRO

• ATTESTAZIONE PERIODO DI STUDIO

Entro il quindicesimo giorno dalla conclusione della mobilità lo studente dovrà inviare all'ufficio Mobilità outgoing (outgoing.erasmus@unifi.it) e al Servizio Relazioni Internazionali (relint@scienze.unifi.it) il modulo dell'attestazione del periodo di studio.

• RICONOSCIMENTO ESAMI

Non appena in possesso del **Transcript of Work** rilasciato dall'università ospitante, lo studente deve contattare il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola per avviare la procedura di riconoscimento dei crediti sostenuti all'estero che sarà valutata dal Comitato della Didattica del proprio corso di studio tramite il Delegato del CdS.

• RIMBORSO SPESE

Per richiedere il rimborso parziale delle spese sostenute (di viaggio, di corsi di lingua, di alloggio) lo studente può contattare il Servizio Relazioni Internazionali per avere il modulo di richiesta e la lista dei documenti da produrre (si consiglia quindi di conservare ricevute di pagamento, biglietti/carte di imbarco).

Contatti

Servizio Relazioni Internazionali Scuola SMFN, viale Morgagni 40-44, tel. 055 2751349, relint@scienze.unifi.it

Mobilità Outgoing, via della Pergola 60, outgoing.erasmus@unifi.it

Delegata Relazioni internazionali ed Erasmus della Scuola, Prof. Anna Maria Papini Tel. +39-055-4573561 - Fax: +39-055-4574912; Mobile: +39-3478844146
e-mail: annamaria.papini@unifi.it, annamaria.papini2@gmail.com

Link [Delegati Erasmus dei corsi di studio](#)