



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

**Scuola di Scienze
Matematiche
Fisiche e Naturali**



ERASMUS+

**GUIDA PER GLI STUDENTI
Erasmus+ Traineeship 2020/21**

PRIMA DELLA PARTENZA

• ORGANIZZAZIONE DEL VIAGGIO

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

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

Ogni paese può richiedere specifici adempimenti per soggiornare regolarmente (ad esempio la registrazione anagrafica). Se non riuscite a reperire le informazioni in merito potete chiedere aiuto alle sedi ospitanti, oppure al Servizio Relazioni Internazionali: relint@scienze.unifi.it

• 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.

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 copia nominativa della polizza potete richiederla a affari.general@unifi.it e monica.matteini@unifi.it.

• FIRMA DEL CONTRATTO

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

• LEARNING AGREEMENT

Lo studente dovrà perfezionare il proprio Learning Agreement for Traineeship, (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 relint@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 Internazionale - Erasmus del Rettorato 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

Se necessario lo studente può prolungare il periodo di traineeship, 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 trasmettere all'ufficio Mobilità Internazionale - Erasmus del Rettorato 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 sottoposto al Comitato della Didattica del proprio corso di studio tramite il Delegato del CdS, che a suo tempo aveva deliberato il LA.

• RIMBORSO SPESE

Per richiedere il rimborso delle spese sostenute (di viaggio e/o di corsi di lingua) alla Scuola SMFN lo studente può contattare il Servizio Relazioni Internazionali per avere il modulo di richiesta e la lista dei documenti da produrre (fotocopia del certificato di periodo e del *Transcript of Work*, ricevute di pagamento del viaggio e/o dei corsi di lingua frequentati, biglietti/carte di imbarco).

Contatti

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

Mobilità Internazionale - Erasmus del Rettorato, [via della Pergola 60, outgoing.erasmus@unifi.it](mailto: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 ai contatti dei Delegati Erasmus dei corsi di studio](#)