

CHECK LIST – ERASMUS INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY IN PARTENZA A.A. 2016/2017
PRIMA DELLA PARTENZA:

- Entro 5 giorni consecutivi dalla pubblicazione dei risultati delle selezioni compilare ed inviare tramite procedura on line il modulo di accettazione borsa disponibile nel sito dell'Ufficio Programmi Europei per la Mobilità Studentesca (UPEMS) <http://europa.uniroma3.it/progeustud>;
- reperire informazioni sull'università estera (ad es. sui corsi, alloggi, modulistica, scadenze, ecc.), consultando il sito web dell'Ateneo di accoglienza e/o il Coordinatore Disciplinare Erasmus;
- predisporre e presentare all'università di destinazione la documentazione richiesta entro le scadenze fissate (*application form, Learning Agreement, transcript of work*, competenza linguistica, ecc.);
- comprovare la competenza linguistica, come richiesto dall'Ateneo di accoglienza, (vedi art. 6 del Bando Erasmus ICM);
- PRIMA DELLA FIRMA DELL'ACCORDO FINANZIARIO:**
 - provvedere al pagamento della tassa d'iscrizione all'Università degli Studi Roma Tre per l'a.a. 2016/2017;
 - consegnare all'UPEMS il *Learning Agreement*, compilato in ogni sua parte con l'aiuto dei Coordinatori Disciplinari Erasmus, firmato sia dallo studente sia dall'università partner sia dal Coordinatore Disciplinare Erasmus (vedi art.10 del Bando Erasmus ICM);
- firmare l'ACCORDO FINANZIARIO Erasmus presso l'UPEMS, previo appuntamento.

ALL'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ ESTERA:

- registrarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università estera;
- spedire all'UPEMS copia scansionata per e-mail (outgoing.students@uniroma3.it) del certificato di permanenza/*certificate of attendance* debitamente compilato dall'Università estera. Deve essere compilata solo la prima sezione (*arrival*);

DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

- trasmettere l'eventuale modifica del *Learning Agreement (Change Form)*, all'UPEMS, completo di tutte le firme (Studente, Coordinatore Università Partner, Coordinatore Disciplinare Erasmus Roma Tre) prima dell'inizio dei corsi di interesse;

PRIMA DEL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

- far compilare dall'Università estera e spedire all'UPEMS copia scansionata per e-mail (outgoing.students@uniroma3.it) del certificato permanenza/*certificate of attendance* (compilato nella seconda sezione: *departure*);
- richiedere all'Università estera il *transcript of records (certificato esami)* in originale.

AL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO :

Consegnare all'UPEMS entro 10 giorni dal rientro,:

- certificato di permanenza/*certificate of attendance* in originale, o il certificato di periodo di studio rilasciato dall'Università straniera;
 - il *Learning Agreement* completo di tutte le firme, se modificato consegnare l'ultima versione;
 - compilare il *form* presente nella pagina personale dello studente relativo agli esami sostenuti all'estero;
 - Transcript of Records (certificato esami)* rilasciato dall'università ospitante in originale.
- Infine, compilare il *Rapporto Narrativo on-line* che riceverete all'indirizzo e-mail istituzionale.