



**Ufficio
Relazioni
Internazionali**

Vademecum dello studente Erasmus Procedure e Modulistica

I TUOI CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali – Erasmus

Scuola di Studi Umanistici e della Formazione

Via Laura 48 - 50121 Firenze

Tel : +39 055 275 6127/6488

@: erasmus@st-umaform.unifi.it

Ricevimento: Lunedì e giovedì 10-13, Martedì 15-16:30

Caro Studente,

Congratulazioni! Sei risultato assegnatario di una borsa di mobilità Erasmus+ per studio. Qui di seguito troverai una guida alle procedure che dovrai seguire prima, durante e dopo il tuo soggiorno all'estero e i moduli necessari.

Cogliamo l'occasione per augurarti di trarre il massimo profitto da tutte le opportunità di crescita personale, formativa e professionale che ti saranno offerte in questa esperienza Erasmus+.

Buon viaggio!

Ufficio Relazioni Internazionali

ATTENZIONE

Il nuovo programma Erasmus+ è in continuo aggiornamento da parte della Commissione Europea e dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE. Per questo motivo le procedure e la documentazione di questo vademecum potrebbero subire delle variazioni.

Ti invitiamo a controllare regolarmente la tua email istituzionale (nome.cognome@stud.unifi.it) e a consultare il sito web www.unifi.it e il sito della Scuola di Studi Umanistici e della Formazione.

CHECKLIST - PRONTI PER PARTIRE!

Dopo l'accettazione

- C**ompila il Learning Agreement da HERMES, fallo firmare dal Presidente del corso di studi e consegnalo al nostro Ufficio
- I**nvia i documenti richiesti per l'iscrizione all'università ospitante secondo le scadenze
- C**ontrolla che i tuoi documenti di viaggio siano validi

Prima di partire

- P**rovedi all'iscrizione e al pagamento delle tasse d'iscrizione Unifi
- F**irma il contratto finanziario in Rettorato (P.zza San Marco)

Durante il periodo di mobilità

- I**nvia l'Attestazione del periodo di Studio compilata e firmata dall'università ospitante
- S**e vuoi modificare gli esami, fai firmare il relativo modulo all'università ospitante, invialo al presidente del corso di studi per l'approvazione e dopo al nostro Ufficio
- I**n caso di prolungamento, invia al nostro Ufficio il relativo modulo firmato e timbrato

Prima del rientro

- F**ai compilare l'Attestazione del periodo di Studio dall'università ospitante
- A**ssicurati che Transcript of Records venga inviato al nostro ufficio

Al rientro in Italia

- C**onsegna la documentazione in Rettorato entro 15 giorni dal tuo rientro in Italia
- P**resentati in Ufficio per avviare il riconoscimento dei crediti