



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

GUIDA ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE EXTRAEUROPEA

[Le opportunità per andare a studiare all'estero?](#)

[Prima della partenza](#)

[Durante il periodo all'estero](#)

[Finito il periodo all'estero](#)

Ufficio Mobilità internazionale e per la Promozione internazionale
Università degli Studi di Milano
v. S. Sofia, 9
20122 Milano

Dott. Ylenia Marzà
Dott. Eleonora Micalizzi (Capo Ufficio)
e-mail: international.education@unimi.it
tel.: 02.503. 13494/12589



LE OPPORTUNITÀ PER ANDARE A STUDIARE ALL'ESTERO?

VORREI FARE UN'ESPERIENZA FORMATIVA ALL'ESTERO: DOVE TROVO INFORMAZIONI?

Troverai l'intera offerta formativa di UNIMI consultando questa [pagina](#) e la tua pagina personale di Unimia.

Le informazioni principali si trovano nel testo del bando: leggilo attentamente.

Se dopo aver consultato il bando hai bisogno di ulteriori informazioni puoi contattare l'Ufficio via e-mail: international.education@unimi.it.

Ricorda di indicare sempre nome, cognome e matricola quando contatti l'Ufficio!

PRIMA DELLA PARTENZA

HO VINTO LE SELEZIONI: COME PROCEDO?

La tua selezione è confermata, se devi/intendi rinunciare comunicalo all'Ufficio attraverso questo [link](#) entro 3 giorni dalla pubblicazione degli esiti: darai così l'opportunità di partire ad altri studenti che subentreranno al tuo posto.

La rinuncia, anche quando comunicata in un momento successivo rispetto ai 3 giorni previsti, è sempre da intendersi definitiva.

HO CONFERMATO LA MIA POSIZIONE: COSA SUCCEDDE ADESSO?

L'Ufficio comunica il tuo nominativo all'Università ospitante ("Nomination"), sulla base delle scadenze fissate da questo (diverse a seconda del semestre di partenza prescelto): riceverai una copia di questa comunicazione via e-mail (in cc).

L'Università ospitante ti invierà le istruzioni per formalizzare la tua registrazione in quanto studente di scambio ("*Application procedure*").

HO BISOGNO DI ALCUNI DOCUMENTI PER L'APPLICATION: A CHI MI RIVOLGO?

All'Ufficio, che potrà fornirti, ove necessario:

- *Nomination letter*: attestato di selezione in lingua inglese
- lettera di richiesta di avvio di pratica d'urgenza per il rilascio del nuovo passaporto e/o permesso di soggiorno

Sarà invece tua cura occuparti di:

- **Transcript of Records**: carriera aggiornata in lingua inglese, attraverso la tua pagina UNIMIA, nella sezione "carriera ed esami" > Servizi SIFA > Servizi di Segreteria > Autocertificazioni > English Self- Certification of Enrolment with Exams;
- **visto***: otterrai dall'Università ospitante la lettera d'invito ("Acceptance letter") che presenterai al consolato o al centro visti di riferimento;



- **registrazione del tuo soggiorno** su [dovesiamonelmondo](#), ricordandoti di consultare periodicamente il sito [Viaggiare Sicuri](#);
- **assicurazione sanitaria**: quella nazionale italiana non fornisce copertura sanitaria nei paesi extraeuropei, dovrai dunque stipularne una privata che sia valida nel Paese ospitante e ti copra per tutta la durata del periodo di mobilità (le spese medico-sanitarie per un cittadino straniero possono essere sensibilmente maggiori);
- **assicurazione contro infortuni e responsabilità civile**: all'estero UNIMI copre solo durante l'attività formativa; dovrai dunque stipularne una privata che sia valida nel Paese ospitante e ti copra per tutta la durata del periodo di mobilità. In alcuni casi l'Università ospitante richiede anche la stipula di una loro polizza;
- **alloggio**: di norma l'Università ospitante dispone di alloggi appositi per studenti di scambio/internazionali: riceverai dall'Università ospitante stessa adeguate informazioni al riguardo;
- **Learning Agreement**: documento che riporta il programma di studio da svolgere all'estero, da concordare preventivamente con il docente Coordinatore/Responsabile dell'Università di appartenenza (v. bando di mobilità), anche in caso di modifiche prima o durante il soggiorno. Perché il L.A. sia valido deve essere approvato dal Coordinatore dell'Università di appartenenza (*quindi di UNIMI*) e dal Coordinatore dell'Università ospitante (*che vi indicherà chi debba essere il firmatario; qualora ciò non avvenisse fatene voi richiesta alla stessa*). Conserva il documento fino alla fine del tuo soggiorno quando dovrai trasmetterlo all'Ufficio.
 - l'Ufficio ti fornirà un modello, l'Università ospitante potrebbe chiederti di compilare anche il suo, che non sostituisce quello di UNIMI
 - tra le attività da poter svolgere all'estero ci sono anche attività di laboratorio e ricerca per la preparazione della tesi o dell'elaborato finale
 - il numero di crediti previsto dovrà preferibilmente corrispondere a quello acquisito in un equivalente periodo di tempo presso UNIMI, ovvero 30 a semestre (4 - 6 mesi). Il numero minimo dovrà essere preferibilmente di 21 (pari al 70%)
- **certificazione linguistica o attestazione di livello di competenza** (v. quanto richiesto dal bando): per la prima non vi sono limiti di validità, salvo richiesta specifica della Host University; per l'attestazione puoi rivolgerti a [SLAM](#)
- **lettera di referenze** ("Recommendation Letter"): rivolgiti al docente Coordinatore del bando o ad un docente con il quale hai sostenuto degli esami (che ti conosca e possa stilarti una lettera di presentazione)

* A seconda della tua cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il Paese ospitante e il tuo Paese di appartenenza, dovrai richiedere un Visto per studio prima della partenza e allegare diversi documenti, tra i quali generalmente vengono richiesti:



- passaporto in corso di validità (di norma almeno 6 mesi dalla scadenza)

In caso di urgente necessità di rinnovo, potrai rivolgerti all'Ufficio per ottenere una lettera di richiesta di avvio di pratica d'urgenza per il rilascio del nuovo passaporto; idem per il permesso di soggiorno

- lettera di accettazione dell'Università ospitante
- assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza
- prenotazione del viaggio (biglietto aereo A/R) e dell'alloggio (anche solo la prima destinazione)
- certificato di solvenza economica (l'Ufficio rilascerà, dietro richiesta, un'attestazione di conseguimento del contributo finanziario a sostegno della mobilità)
- (a discrezione dei diversi Paesi) certificato del Casellario Giudiziale
- (a discrezione dei diversi Paesi) certificato dei carichi pendenti
- (a discrezione dei diversi Paesi) eventuali esami clinici

PER OTTENERE IL CONTRIBUTO FINANZIARIO DEVO PRESENTARE DELLA DOCUMENTAZIONE?

- No, per il contributo mensile.

I selezionati sono automaticamente vincitori del contributo, esente da tasse o oneri assimilabili, calcolato sulla base dell'ultimo ISEE presentato (l'ultimo prima della candidatura): la richiesta dell'ISEE è a carico dell'Ufficio.

- Sì, per il contributo a sostegno delle spese di viaggio.

A fine soggiorno inoltrerai all'Ufficio la ricevuta d'acquisto dei biglietti.

Per il calcolo del contributo l'Ufficio farà riferimento al [Distance Calculator Erasmus+](#), per cui, contestualmente al contributo finanziario mensile, riceverai ulteriori € 850,00 se la tua università di destinazione si trova tra i 4.000 e i 7.999 km di distanza, € 1.000,00 se la distanza è superiore agli 8.000 km.

COME OTTENGO IL CONTRIBUTO FINANZIARIO PREVISTO?

Attraverso accredito bancario, su conto nominativo o cointestato, o tramite carta pre-pagata, purché provvista di codice IBAN (verifica per tempo l'eventuale tetto massimo di accredito/ricarica della carta fornita: sarà opportuno eliminarlo onde evitare un'operazione di storno).

Il contributo (mensilità e sostegno alle spese per il viaggio) verrà erogato in un'unica soluzione a mezzo bonifico: indicativamente entro fine agosto se la mobilità è prevista per il 1° semestre, indicativamente entro fine gennaio se prevista per il 2° semestre.

L'ammontare del contributo (ciascuna mensilità) sarà calcolato sulla base dell'effettiva durata della mobilità, che se avrà durata inferiore a quanto stabilito dal bando comporterà una parziale



restituzione.

Sarà in ogni caso cura dell'Ufficio informarti su tutte le procedure da seguire.

Per verificare la compatibilità con altri contributi vai a questa [pagina](#).

TASSE UNIVERSITARIE: DEVO CONTINUARE A PAGARLE?

Sì.

Devi inoltre risultare regolarmente iscritto a UNIMI (dunque aver versato le tasse d'iscrizione) anche durante tutto il periodo di permanenza presso l'Università ospitante.

Diversamente decade lo *status* di studente di scambio, posizione che ti fa beneficiare dell'esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione presso l'Università ospitante.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

DURANTE IL MIO SOGGIORNO DEVO PRODURRE/OTTENERE DELLA DOCUMENTAZIONE?

Sì.

Dovrai occuparti di:

- ***Certificate of Stay (CoS)***

Per il calcolo della durata effettiva del tuo soggiorno all'estero l'Ufficio si baserà su questo specifico documento.

Dovrà essere compilato dall'Ufficio delle Relazioni internazionali dell'Università ospitante, al tuo arrivo (sezione *Arrival*) e alla tua partenza (sezione *Departure*): tutte le indicazioni sono riportate sul documento stesso, ~~che riceverai da parte dell'Ufficio.~~ **INSERIRE LINK PER CERTIFICATE OF STAY**

- ***Transcript of Records (ToR)***

È la certificazione attestante le attività didattiche svolte, con relativi crediti e voti: ti servirà per il riconoscimento/convalida presso UNIMI.

Anche per l'attività di preparazione tesi dovrai ottenere un documento che attesti l'attività svolta: senza di esso non potrai ottenere il riconoscimento.

Finita l'attività didattica ricordati di informarti sulle modalità di rilascio di questo documento (quando/come/a chi).

FINITO IL PERIODO ALL'ESTERO

FINITO IL MIO SOGGIORNO DEVO PRODURRE DELLA DOCUMENTAZIONE/AVVIARE DELLE PRATICHE?

Sì.

Dovrai occuparti di:



- far pervenire all'Ufficio una copia digitale del CoS completo in tutte le sue parti, entro 10 giorni dalla fine del periodo all'estero. Il modulo sarà reperibile attraverso [Elixforms](#).
Ti consigliamo di conservare una copia anche per te, per ogni evenienza.
Se non ti sarà possibile rispettare i tempi indicati avvisa l'Ufficio tempestivamente via e-mail, così da poter consentire di verificare la correttezza del contributo finanziario erogato;
- inviare all'Ufficio, non appena possibile, la copia digitale del L.A. completo (iniziale e con eventuale modifica) e del ToR, così da poter chiudere la tua pratica di mobilità;
- avviare, poiché non automatica, la pratica di riconoscimento: dovrai far pervenire a chi di

competenza (informati se alle Segreterie didattiche di Dipartimento o allo Sportello Erasmus – sebbene si tratti di mobilità non-Erasmus o al Coordinatore del bando) il L.A. e il ToR per vederti riconosciute, e dunque inserite nella tua carriera accademica, le attività svolte all'estero.