



INTERNATIONAL MOBILITY EXTRA UE A.A. 2024/2025 STEP BY STEP

Il Bando di mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
7 febbraio 2024	Pubblicazione Bando	A cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI	https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue
7 febbraio 2024 ore 13:00	Apertura domande online	La/lo studente si candida su TURUL	https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue
6 marzo 2024 ore 13:00	Scadenza del Bando e chiusura domande su TURUL	TURUL	https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue
19 febbraio 2024	Termine ultimo per la registrazione in carriera degli esami sostenuti		Art. 8 del Bando
A partire dal 26 marzo 2024	Pubblicazione della prima graduatoria di Scuola e accettazione online (tempo a disposizione della/dello studente per	Pubblicazione su TURUL della graduatoria, a cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI e accettazione online su TURUL da parte della/dello studente	Art.9 del Bando



	accettare online la sede: 3 giorni lavorativi). Seguono eventuali scorrimenti.		
	Invio alla sede estera dei nominativi delle/degli studentesse/studenti vincitori (<i>nomination</i>)	A cura del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	
Prima della partenza			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
Prima della partenza	Incontri informativi per gli studenti vincitori di sede	Presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmprov-p-5218.html
	Invio alla sede estera dell'application form e dell'eventuale accommodation form	A cura della/dello studente, nel rispetto delle deadlines previste dalla sede estera	Sito web della sede estera
	Compilazione del Learning Agreement	A cura della/dello studente	Nelle modalità che saranno indicate alla pagina https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue



	Firma contratto finanziario	Predisposto dall' ufficio Mobilità internazionale UNIFI e firmato dalla/dallo studente e da UNIFI	Nelle modalità che saranno indicate alla pagina https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue
Durante la mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
Entro 7 giorni dall'inizio della mobilità	Attendance certificate (attestato di arrivo/partenza) con la data di inizio mobilità	Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e inviato dalla/dallo studente a outgoing.extraue@unifi.it	
Entro 30 giorni dall'inizio della mobilità	Eventuali changes al learning agreement	A cura della/dello studente	Le modalità verranno comunicate agli studenti
Entro il termine della mobilità	Eventuale richiesta di prolungamento previa autorizzazione del Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	A cura della/dello studente	Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmprov-p-5218.html
Alla fine del periodo all'estero e prima di rientrare	Richiesta alla sede estera di compilare e firmare l' Attendance certificate	A cura della/dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della sede estera	



	(attestato di arrivo/partenza) con la data di chiusura mobilità		
Al rientro dalla mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
	Invio dell'Attendance certificate	Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e inviato dalla/dallo studente a outgoing.extreue@unifi.it	
Entro 15 giorni dalla fine del periodo all'estero	Invio dei titoli di viaggio (es. boarding card, spese di visto) alla mail outgoing.extraue(AT)unifi.it per il rimborso dei costi di viaggio nei limiti dei massimali indicati all'Art.16. Alla stessa mail va inviato anche il modulo Richiesta di rimborso spese di viaggio	A cura della/dello studente alla mail outgoing.extraue@unifi.it (Nel caso in cui i titoli di viaggio siano in formato cartaceo, essi vanno inviati per posta o consegnati al UP Internazionalizzazione – Mobilità internazionale in Via della Pergola, 60-50121 Firenze) Il modulo Richiesta di rimborso spese di viaggio è scaricabile dalla pagina https://www.unifi.it/vp-7464-erasmus-e-mobilita-internazionale.html#extraue	
Alla fine del periodo all'estero e prima di chiedere il	Invio del Transcript of Records o del Transcript of Work alla mail	A cura della/dello studente	Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmpro-v-p-5218.html



riconoscimento dell'attività svolta	outgoing.extraue@unifi.it e al Servizio relazioni Internazionali della propria Scuola UNIFI		
Entro 45 giorni dalla consegna di tutta la documentazione	Richiesta di riconoscimento dell'attività svolta all'estero	A cura della/dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/cmprov-p-5218.html