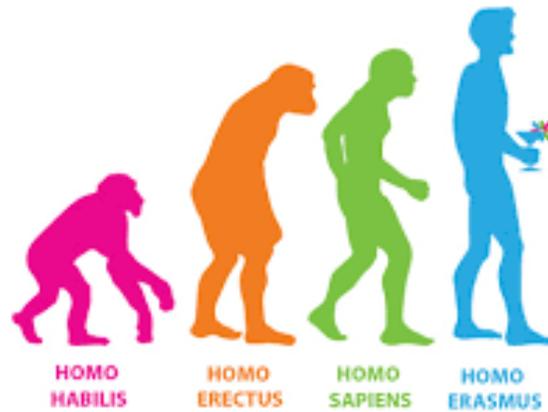




UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA



(ex)change your life!

Incontro con studenti Erasmus Outgoing a.a. 2025/26

07/05/2025



Erasmus+

# I soggetti della mobilità

- **Lo studente**
- **L'università di Brescia** (sending institution)
  - Departmental Coordinator (docente)
  - Institutional Coordinator (responsabile UOC Mobilità – Aiko Terao)
- **L'università ospitante** (host/receiving institution)
  - Departmental Coordinator (docente)
  - Institutional Coordinator (responsabile Ufficio Internazionale)

# Lo staff della UOC Mobilità Internazionale

**Aiko Terao:** Responsabile UOC, Institutional Coordinator.

**Anjeza Metushi:** Assegnazione sedi, riassegnazioni, rinunce.

**Laura Benazzoli:** documenti pre-partenza, borsa di studio, OLS

**Simona Rana:** documenti rientro, chiusura pratica di mobilità, Erasmus Traineeship, Tesi all'estero

**Giulia Felicioli:** Erasmus incoming

# I prossimi passaggi:

**NOMINATION:** Unibs nomina i candidati presso le sedi di destinazione assegnate (in corso)

**APPLICATION:** Lo studente deve registrarsi presso l'Ateneo ospitante seguendo le istruzioni ricevute via mail dal parter.



Ogni università ha tempi diversi per gestire le nomine e le application: alcuni hanno scadenze anche a giugno, quindi non preoccupatevi se non siete ancora stati contattati.

**Le scadenze, i documenti necessari, i requisiti e le modalità dell'application sono definiti SOLO ED ESCLUSIVAMENTE dalla sede ospitante!**

# Le fasi della mobilità

before the mobility		during the mobility		after the mobility	
AMMIMISTRATIVO (ufficio erasmus)	ACCADEMICO (docente coordinatore)	AMMIMISTRATIVO (ufficio erasmus)	ACCADEMICO (docente coordinatore)	AMMIMISTRATIVO (ufficio erasmus)	ACCADEMICO (docente coordinatore)
bando - graduatoria	learning agreement				
assegnazione e nomine					
application					
learning agreement (LA)					
grant agreement (GA)					
consegna documenti di partenza					
anticipo borsa					
	arrival certificate				
	attendance certificate				
				consegna documenti di rientro	convalida
				saldo borsa	
				risultati conseguiti (TOR)	

# Se l'università ospitante ti chiede...

## Il transcript of records

è un certificato che attesta l'iscrizione all'Università degli Studi di Brescia e gli esami superati ad oggi. Va richiesto alla **segreteria studenti** aprendo un apposito **ticket** tramite Infostudente. Al ticket va allegato:

1. Documento di identità
2. [Modulo](#) con richiesta certificato per mobilità internazionale
3. Richiesta dell'Università ospitante (da cui si evinca che il certificato è richiesto da una sede partner). La categoria del ticket è "Certificati e autocertificazioni".

# Se l'università ospitante ti chiede...

## La «proof of funds»

Ossia un certificato sulla borsa di studio:

La UOC Mobilità può rilasciare un certificato di borsa di studio di massima sulla base di queste informazioni ai fini dell'applicazione, basta farne richiesta tramite ticket o tramite mail a [erasmus.outgoing@unibs.it](mailto:erasmus.outgoing@unibs.it).

La borsa di studio per la mobilità dipende dalla destinazione e dal reddito familiare (dichiarazione ISEE).

L'importo esatto calcolato sulla durata della mobilità verrà definito nell'accordo finanziario.

# Se l'università ospitante ti chiede...

## Dichiarazione sull'assicurazione

Unibs assicura tutti i suoi studenti per **INFORTUNIO** (accident) e **DANNI CONTRO TERZI** (civil liability). La dichiarazione di copertura è scaricabile al [link](#) in inglese e francese.

Per l'assicurazione sanitaria invece è normalmente sufficiente la **TESSERA SANITARIA** europea (European Health Insurance Card – EHIC). Se l'università ospitante chiede però copertura sanitaria aggiuntiva (ad esempio con spese per rimpatrio o altro) dovrete sottoscrivere una polizza privata a vostre spese.

# Il Learning Agreement (L.A.)

Il L.A. è il piano di studi dello studente per il periodo di mobilità.

Stabilisce quali corsi si seguiranno all'estero e quali verranno riconosciuti nel libretto al rientro.

**N.B.** NON si potranno seguire corsi all'estero che non siano stati concordati nel L.A. e in ogni caso non saranno riconosciuti.

Il L.A. DEVE essere approvato da tutte le parti **prima della partenza** e PUÒ essere modificato durante la mobilità.

**ATTENZIONE:** Compilate il LA solo quando l'università ospitante ve lo chiede, entro le loro scadenze. Non abbiate fretta di farlo!

# Il piano di studi all'estero

Nel valutare l'offerta didattica delle sedi estere, considerate:

- la possibilità di seguire dei corsi che saranno nel vostro piano di studi il prossimo anno (circa 30 CFU per semestre);
- È possibile sostenere all'estero esami degli anni precedenti;
- **Non è possibile** sostenere esami degli anni successivi (salvo rare eccezioni confermate dal coordinatore);
- Per gli esami opzionali non è necessario trovare corrispondenze di contenuti.

PER LE QUESTIONI ACCADEMICHE DOVETE RIVOLGERVI AL/ALLA COORDINATORE/TRICE ERASMUS DI DIPARTIMENTO NON ALL'UFFICIO.

## Attenzione!

- Il coordinatore Erasmus può approvare la corrispondenza tra esami esteri e esami Unibs anche se c'è una discrepanza nel numero degli esami o di crediti ECTS/CFU, purché abbia valutato **l'equivalenza dei programmi, la durata dei corsi e il numero di ore di lezione.**
- L'**obiettivo** è di ottenere **30 ECTS per semestre**. Non si può **partire** con un LA che preveda meno di **18 CFU curriculari** del proprio anno (per semestre).
- Non si può **tornare** con meno di **12 CFU** per semestre, pena la restituzione della borsa
- Per ogni CFU acquisito all'estero oltre i 12 e fino a 30, vi verranno rimborsati 30 EURO delle tasse di iscrizione all'A.A. 2025/26.
- Non ci sarà alcun rimborso per chi è esonerato dal pagamento delle tasse universitarie.
- **Le regole, i tempi e i modi con cui i docenti approvano le equipollenze variano in base al corso di studio quindi seguite le indicazioni del coordinatore/trice accademico/a.**

# Learning Agreement online- esse3

Per quasi tutte le sedi estere è attivo l'OLA – **Online Learning Agreement in EWP** (Erasmus Without Paper) ossia la possibilità che da esse3 il LA venga inviato direttamente all'ente ospitante, senza bisogno di stamparlo e firmarlo.

Se l'università assegnata vi comunica di **NON** poter ricevere il LA online, dovrete scaricare il PDF del LA SE (Standard Europeo) in esse3 ed inviarlo per mail per la firma.

# Come funziona OLA in EWP

1. Lo studente deve concordare preventivamente con il coordinatore il piano di studi da svolgere all'estero e la corrispondenza con i corsi unibs
2. Solo una volta che il coordinatore abbia approvato il piano, lo studente lo compila in esse3, includendo link ai corsi e tutte le info richieste (compreso il periodo di sostenimento degli esami e il livello di conoscenza della lingua)
3. In esse3 il docente Unibs approva definitivamente il LA e se la connessione in EWP è attiva, lo invia direttamente alla valutazione del docente estero.
4. Quando tutti hanno approvato, l'OLA è completo e valido per la partenza.

# Contatti amministrativi

UOC Mobilità Internazionale

Via San Faustino 74/B

## **Sito web Mobilità internazionale**

<https://www.unibs.it/it/internazionale/mobilita-alleestero/programma-erasmus/erasmus-studio>

**Sportello tutor** <https://www.unibs.it/en/node/1122>

**Email** [erasmus.outgoing@unibs.it](mailto:erasmus.outgoing@unibs.it)

**Email tutor** [erasmus.tutor@unibs.it](mailto:erasmus.tutor@unibs.it)

# Contatti accademici

L'elenco dei coordinatori Erasmus di Dipartimento è reperibile nella sezione «Esplora Erasmus studio» della pagina

<https://www.unibs.it/it/internazionale/mobilita-allestero/programma-erasmus/erasmus-studio>

selezionando la propria area di studio.

# Prossimi incontri

Un'altra riunione si terrà verso i primi di giugno per parlare di:

- Grant Agreement
- Documenti pre-partenza

Seguirà una serie di brevi incontri (agenda da definire) per approfondire aspetti o situazioni peculiari, che andrà sotto il nome di **ERASMUS CAFE'** e di cui riceverete comunicazione via mail.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

Erasmus+

Changing Life. Opening Minds.

