



Erasmus+

Indice

Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa



## ERASMUS+ SMS

### CHECK LIST

#### PRIMA DELLA PARTENZA:

- Informarsi sul sito dell'Ateneo estero delle attività da svolgere (modulistica, scadenze, alloggi, ecc.)
- Predisporre e consegnare i documenti necessari: Application form, Learning agreement (2 copie – “Before the mobility” firmato dal coordinatore dipartimentale Erasmus), Transcript of records (Carriera al PoliBa – Scaricare da ESSE3 un certificato di iscrizione con esami sostenuti), certificazione linguistica, ulteriori documenti e/o certificati richiesti dall'Università estera, fotocopia carta di identità e tessera sanitaria.
- Ricevere l'accettazione da parte della Sede estera.
- **Firmare l'accordo finanziario Istituzione/Studente.**

#### ALL'ARRIVO PRESSO L'ATENELO STRANIERO:

- Presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali che procederà alla sua registrazione.
- Trasmettere con sollecitudine, via mail (antonella.palermo@poliba.it – luisa.nasta@poliba.it), l'**Attestato di arrivo**.

#### DURANTE IL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

- Trasmettere l'eventuale richiesta di prolungamento almeno quindici giorni prima del termine del periodo di studio al Coordinatore Istituzionale del Politecnico di Bari, con il nulla osta della sede ospitante.
- Trasmettere le eventuali modifiche al Learning agreement (“During the mobility”) al Coordinatore Dipartimentale Erasmus per richiedere l'autorizzazione alle modifiche ed al Coordinatore Istituzionale del Politecnico di Bari per conoscenza (antonella.palermo@poliba.it – luisa.nasta@poliba.it).

#### PRIMA DEL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

- Presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali della Sede ospitante e richiedere il rilascio dei seguenti documenti:
  - **Attestato di permanenza**, che dovrà riportare la data dell'inizio e della fine del periodo di permanenza (gg/mm/aa)
  - **Transcript of records** che confermi l'avvenuta realizzazione del programma di studio svolto all'estero.
  - **Learning agreement** (+ eventuali Change) controfirmato dai Coordinatori della sede ospitante, se non si era ancora provveduto.

#### AL TERMINE DEL PERIODO DI STUDIO ALL'ESTERO:

- Consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali del Politecnico di Bari i seguenti documenti:
  - **Attestato di permanenza;**
  - **Transcript of records;**
  - **Learning agreement** originale + eventuali “During” controfirmati dai Coordinatori della sede estera;
  - Provvedere alla compilazione on line del **Rapporto Narrativo** (EU Survey)
  - Completare la procedura relativa al corso di lingua OLS (on line)