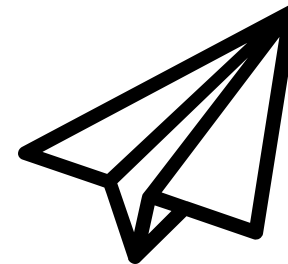


Erasmus 2025/26

Incontro informativo per gli studenti selezionati

Ufficio Mobilità internazionale e per la Promozione internazionale
Università degli Studi di Milano



Checklist della mobilità Erasmus

Prima della mobilità:

- Scorrimento graduatorie
- Invio nomine da parte dell'Ufficio
- Application e ricerca alloggio
- Preparazione linguistica
- Firma Accordo di mobilità
- Learning Agreement
- Attivazione carta LaStatale e acconto borsa di studio

Durante la mobilità:

- Compilazione Certificate of Arrival
- Eventuali modifiche al Learning Agreement
- Eventuali richieste di prolungamento

Dopo la mobilità:

- Invio documenti finali (Transcript of Records, L.A., Certificate of Departure)
- Domanda di riconoscimento
- Saldo borsa Erasmus
- Report di fine soggiorno

Dopo la pubblicazione delle graduatorie

L'eventuale rinuncia va subito comunicata all'Ufficio Mobilità internazionale

Invio delle nomine da parte dell'Ufficio (aprile-giugno / settembre)

Application dello studente e accettazione da parte dell'Università ospitante

L'Application



Domanda di ammissione formale che lo studente selezionato presenta all'Università ospitante

La selezione da parte di UNIMI non comporta essere automaticamente ammessi dall'università partner

Necessario verificare scadenze e modalità sul sito dell'Università partner, che generalmente si mette direttamente in contatto con lo studente dopo la nomina

Ogni application varia l'una dall'altra, ma solitamente vengono richiesti:

Transcript of records

Attestato di nomina/copertura assicurativa

Attestato di conoscenza linguistica

Learning Agreement

Dove reperire i documenti richiesti per l'Application

- **Attestato di studente Erasmus / di copertura assicurativa:** puoi farne richiesta a INFORMASTUDENTI- Studenti selezionati Erasmus – solo se realmente richiesto
- **Transcript of records in lingua inglese:** lo puoi scaricare sotto forma di autocertificazione direttamente dal portale Unimia (gratuito); se viene richiesto un certificato ufficiale con firma e timbro dell'Università, devi seguire la procedura di richiesta certificati in bollo (a pagamento)
- **Certificato/attestato di lingua:** solitamente, l'attestato SLAM è accettato dalla maggior parte delle Università. Verifica le scadenze e la tipologia di certificato richiesta dall'Università ospitante



L'assicurazione in Erasmus

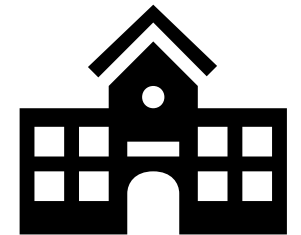
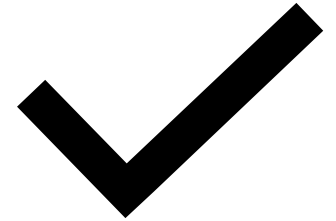
Tutti gli studenti UNIMI in Erasmus sono coperti da parte dell'Università degli Studi di Milano per **infortuni** e **responsabilità civile** verso terzi. [Maggiori informazioni](#).

L'Università **non** fornisce l'assicurazione sanitaria, per la quale è necessario provvedere in autonomia.

La tessera sanitaria italiana è valida in territorio europeo (vedi retro della tessera). Puoi richiedere maggiori informazioni alla tua Azienda Socio Sanitaria Territoriale di riferimento (ASST) o al tuo medico di base.

Iscrizione
all'a.a.
2025/2026

RICORDA: chi parte al primo anno di Laurea Magistrale dovrà risultare regolarmente iscritto/a all'a.a. 2025-2026 **PRIMA** della partenza! E' necessario rispettare il corso di iscrizione dichiarato in fase di candidatura.






Il Learning Agreement (L.A.)

Il Learning Agreement è un documento che attesta il programma formativo che seguirai presso l'università ospitante. Va approvato **PRIMA** della tua partenza dal/la docente referente UNIMI e dal responsabile estero. Non è possibile chiedere il riconoscimento di esami o attività che non siano stati preventivamente approvati sul L.A.

1 ECTS (European Credit Transfer System)= 1 CFU

Indicativamente, in base alla durata, dovrai ottenere 60 ECTS in un anno accademico; 30 ECTS per un semestre; 20 ECTS per un trimestre.

Ogni studente si impegna a ottenere almeno il 70% dei crediti previsti dall'ultima versione del Learning Agreement al rientro.



L'Online Learning Agreement (OLA) e il network Erasmus Without Paper (EWP)

NOVITA'!

Da quest'anno la compilazione del tuo L.A. avverrà sulla Piattaforma [«Online Learning Agreement»](#), per uno scambio informatizzato dei dati relativi alle mobilità, entrando a far parte del network «Erasmus Without Paper».

Maggiori dettagli nelle *«Linee Guida per la Compilazione dell'OLA»*

Compilazione del Learning Agreement

Puoi già accedere alla piattaforma OLA, utilizzando le tue credenziali di Ateneo

Si consiglia di compilare la prima versione del documento solo quando l'Università ospitante ti avrà fornito le informazioni necessarie sui corsi, tempistiche e modalità di compilazione

Il ciclo di approvazione del Learning Agreement

Studente: propone la bozza di piano di studi da seguire presso l'ente ospitante, in base all'offerta formativa dell'università partner e cercando di trovare corsi e attività il più attinenti possibile al proprio piano di studi italiano (non sempre si trova una perfetta corrispondenza!).

La bozza viene inviata in automatico al docente referente UNIMI.



Docente referente UNIMI: approva online la prima versione presentata



Responsabile estero: approva automaticamente online la prima versione già approvata da Unimi

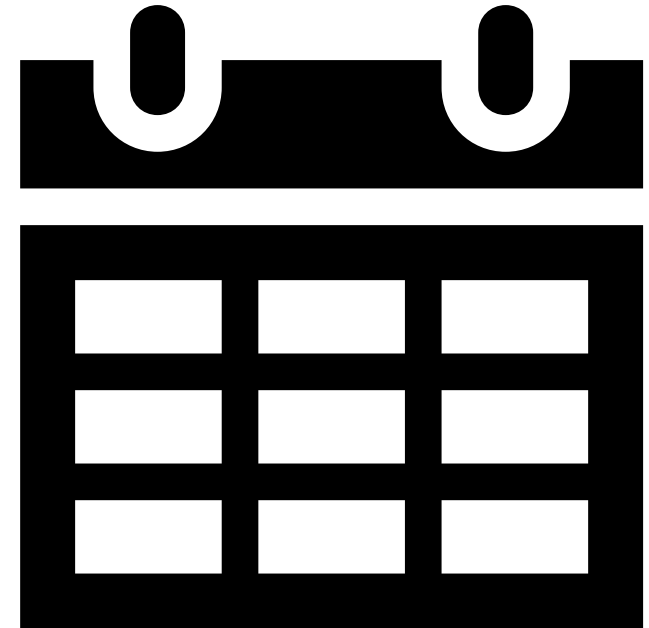


IL LEARNING AGREEMENT SI INTENDE PERFEZIONATO QUANDO E' APPROVATO DA ENTRAMBI GLI ENTI. Si può modificare nel corso della mobilità, se necessario.



Scadenze per la prima compilazione del L.A.

- Prima compilazione OLA per studenti in partenza il primo semestre / anno accademico: **30 giugno 2025**
- Prima compilazione OLA per studenti in partenza il secondo semestre: **15 ottobre 2025**
- **ATTENZIONE**: chi avesse richiesto e compilato il Learning Agreement cartaceo nelle scorse settimane lo deve *obbligatoriamente* ricompilare anche online.
- Almeno **2 settimane prima dell'inizio** della tua mobilità il Learning Agreement deve essere approvato da entrambi gli enti.



Esempio di Online Learning Agreement



Higher Education
Learning Agreement for Studies
Academic Year 2025/2026

Prova Nome Prova Cognome

Student	Last name(s)		First name(s)	Date of birth	Gender	Nationality
	Prova Cognome		Prova Nome	2001-07-19	Female	Italy
	Field of education		Field of education clarification		Study cycle	
	Political sciences and civics (0312)				Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)	
Sending Institution	Name	Faculty /Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ; email; phone
	UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO	Social Sciences /	I MILANO01	Milano Milan	Italy	██████████ / ██████████@unimi.it /
Receiving Institution	Name	Faculty /Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ; email; phone
	SORBONNE UNIVERSITE	Political Sciences /	F PARIS468	Paris	France	Name of Signatory Surname of Signatory ██████████

The level of language competence in that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: French C1

Planned period of the mobility: from [month/year] 09-2025 to [month/year] 01-2026

Study Programme at the Receiving Institution					
	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion	
Table A	A57RE	International Politics in the 20th century	First semester (Winter/Autumn)	6	
	XDE622T	Gouvernance Multi-Niveaux	First semester (Winter/Autumn)	6	
	Q24HJ9	Laboratoire Interdisciplinaire des Politiques Publiques	First semester (Winter/Autumn)	3	
	S4290PF	Macroéconomie et Politique économique	First semester (Winter/Autumn)	12	
	000000	Thesis research	First semester (Winter/Autumn)	3	

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:
<https://www.sorbonne-universite.fr/en/education/study-sorbonne-university/exchange-students>

Recognition at the Sending Institution					
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn / spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Sending Institution upon successful completion	Automatic Recognition
Table B	SECS-P/01	Macroeconomia	First semester (Winter/Autumn)	9	Yes
	SPS/04	Politica comparata	First semester (Winter/Autumn)	6	Yes
	SPS/07	Ricerca sociale applicata	First semester (Winter/Autumn)	6	Yes
	SPS/04	Sistema politico e modello sociale europeo	First semester (Winter/Autumn)	9	Yes

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes:
<https://>

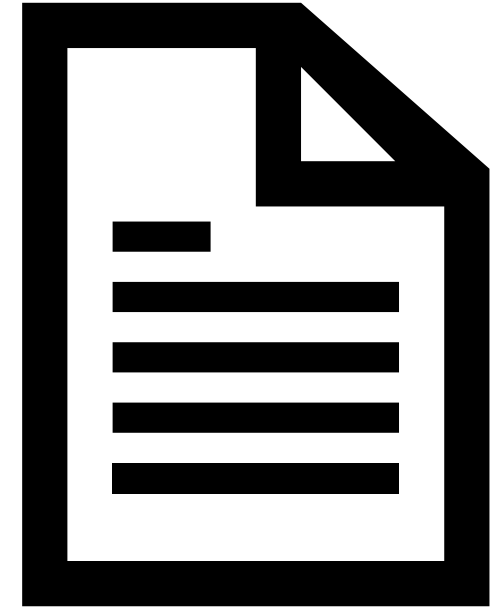
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:
<https://>

Commitment					
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Student	Prova Cognome Prova Nome	██████████	Student	14-04-25	Signature
Commitment	Name	Email / Phone	Position	Date	Signature
Responsible person at the Sending Institution	██████████	██████████	Responsible person at the Sending Institution	14-04-25	Action Timestamped
Responsible person at the Receiving Institution					



L'Accordo di Mobilità

- Sancisce le condizioni inerenti al periodo di mobilità (tra cui la borsa di studio). La sua compilazione è **obbligatoria** e deve essere effettuata unicamente **online** prima della partenza.
- **Scadenze:**
 - Primo semestre/anno accademico: **dal 03/06/2025 al 30/06/2025**
 - Secondo semestre: **dal 15/09/2025 al 15/10/2025**
- Chi parte al secondo semestre non deve compilare l'Accordo nella finestra dedicata al primo semestre/a.a.
- Il documento non deve essere inviato all'Ufficio (che lo acquisisce già online al momento della compilazione), ma lo studente è tenuto a conservarne comunque una copia pdf per sé.
- Riceverete una e-mail con tutte le informazioni quando la procedura online su gestionale Smart Edu aprirà.
- Maggiori informazioni [qui](#).



Online Language Support: la piattaforma EU Academy

- La Commissione europea mette a disposizione l'*Online Language Support* (OLS), sulla piattaforma **EU Academy**, un supporto gratuito alla preparazione linguistica degli studenti Erasmus;
- Con OLS potrai sostenere un **test** di lingua prima del periodo di mobilità e ottenere un risultato - non vincolante - che ti indicherà qual è il tuo livello linguistico prima della partenza. A volte, questi risultati sono accettati dalle Università ospitanti per completare l'application;
- Potrai inoltre seguire uno dei numerosi **corsi** di lingua presenti su EU Academy per migliorare la tua conoscenza linguistica

[EU ACADEMY](#) è una piattaforma aperta a tutti.

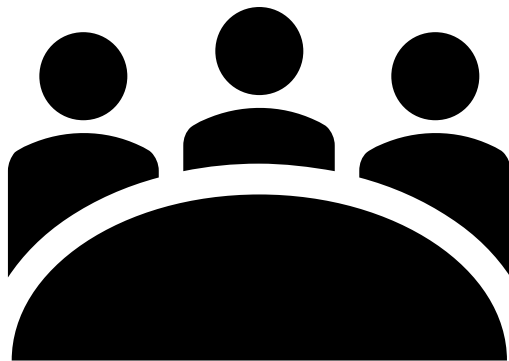
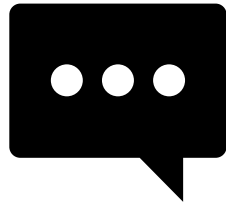


European Union

eu | academy

Prima della partenza – test e corsi di lingua intensivi con SLAM

❖ Maggiori informazioni al termine della presentazione generale



Prima della partenza: Eventuale cambio del semestre di partenza

Durante la presentazione della domanda di partecipazione al Bando Erasmus hai avuto modo di indicare, ad eccezione delle mobilità annuali, il semestre di partenza.

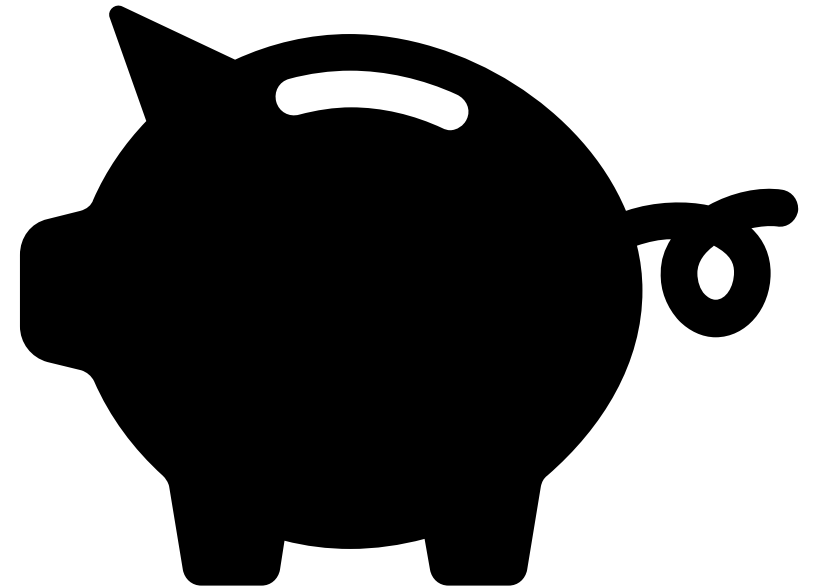
IL DATO DA TE INSERITO IN FASE DI DOMANDA E' IL DATO CHE COMUNICHIAMO AI NOSTRI PARTNER TRASMETTENDO LA TUA NOMINA.

Qualora avessi necessità di modificare il semestre di partenza, è necessaria una tua immediata comunicazione a **INFORMASTUDENTI > Inter Erasmus Studio > Prima della partenza**. Il cambio di semestre può essere richiesto solo in casi eccezionali e motivati.

Generalmente, il cambio è possibile **solo dal primo al secondo semestre** e solo se la scadenza imposta dal partner per comunicare il cambio può essere rispettata.

La borsa di studio – dove si riceve?

- Necessario attivare, entro la scadenza della compilazione dell'Accordo di Mobilità, il badge «Carta LaStatale» come prepagata [Carta Flash Up Studio La Statale](#). È attivabile gratuitamente in qualsiasi filiale Intesa Sanpaolo.
- Procedi alla sua **attivazione fin da subito!**
- In caso di furto o smarrimento, segui subito la procedura a [questa](#) pagina.



Borsa Erasmus e contributo integrativo

Borsa Erasmus: 300 o 350 €/mese in base al [paese di destinazione](#).

Contributo integrativo: per studenti con ISEE già presentato nell'a.a. 24/25 entro i 50.000 € (importo variabile in base alle fasce di reddito presenti sul Bando).

80% prima della partenza + saldo finale al rientro (attenzione: la borsa viene erogata in base alle date reali della mobilità, quindi *il saldo potrebbe non corrispondere al 20%*)

Le borse sono compatibili con la Borsa di studio Regionale.

La ricerca dell'alloggio

- E' a carico dello studente;
- Possibilità di soggiornare in studentati, se presenti, oppure di cercare una sistemazione privata



All'arrivo – Compilazione del Certificate of Stay (Arrival)

Da inviare compilato nella sola parte Arrival, firmato dall'Ente ospitante, **entro 10 giorni dall'arrivo**. Inviare su Informastudenti – Erasmus Studio -Durante il Soggiorno.

Si scarica dalla pagina "[durante il soggiorno](#)".

Questa sarà la **data ufficiale di inizio mobilità**, da cui parte il conteggio della borsa di studio.

In caso di mobilità *blended* (mista), la parte svolta in modalità virtuale non viene finanziata. La mobilità in presenza deve corrispondere ad almeno due mesi.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Certificate of stay
ERASMUS+ PROGRAMME — a.y. 20__/20__

Student Details: Surname: _____ First name: _____ Date of birth: _____

Sending Institution: Università degli Studi di Milano (Erasmus code: I MILANO01) Host Institution: _____ Erasmus code: _____

1. Start of the Erasmus study period (physical mobility)* We certify that the above named student has been enrolled as an Erasmus Student 20__/20__ at _____ (Host Institution). Start date of mobility: _____ Name of the Signatory: _____ Position: _____ Date: _____ Signature and stamp: _____

2. End of the Erasmus study period (physical mobility)* We certify that the above named student completed his/her study period at _____ (Host Institution) on: _____ End date of mobility: _____ Name of the Signatory: _____ Position: _____ Date: _____ Signature and stamp: _____

Please send Part 1 to mobility.ou@unimi.it (partners only) or to InformaStudenti (students only) within 10 days of the start of your mobility.
Part 2 should be handed to the student, who will be responsible to upload the final certificate as described on <https://www.unimi.it/it/internazionale/studiare-allestero/partie-con-erasmus/rientro-italia> within 10 days of the end of their mobility.

*In case the student has carried out *blended mobility* (virtual mobility + physical mobility), the virtual part must be notified to the International Mobility office via a different form, to be requested by the students via Informastudenti before the end of their mobility.



Durante il soggiorno – modifiche al Learning Agreement

- Se necessario, puoi modificare il Learning Agreement online aggiungendo, eliminando o modificando corsi e attività.
- **L'iter è sempre lo stesso:** entra nella procedura online OLA, effettua le modifiche necessarie e ricevi l'approvazione da parte del/la docente referente UNIMI. Prima di effettuare le modifiche, può essere utile confrontarti via e-mail con il referente.
- Una volta ricevuta l'approvazione di Unimi, aspetta l'approvazione online da parte dell'Università ospitante. Il tutto avviene automaticamente.

Durante il soggiorno – richiesta di riduzione o prolungamento del periodo di mobilità

- La **durata** della mobilità è sancita dall'Accordo bilaterale tra UNIMI e l'ente ospitante e, come tale, non può essere modificata;
- In casi eccezionali, può essere richiesta la **riduzione** del periodo di mobilità, che deve sempre essere autorizzata dal referente UNIMI. Invia l'autorizzazione scritta, con l'indicazione del nuovo periodo, a *Informastudenti – Inter Erasmus Studio > Durante la mobilità*. Potrebbe venirti richiesta una parziale restituzione della borsa già ricevuta. Non sono ammissibili mobilità inferiori a **2 mesi**.
- Per motivi didattici puoi richiedere anche il **prolungamento**, che non è automatico e deve essere sempre autorizzato. La richiesta deve essere presentata tramite la piattaforma **online** Smart Edu (link alla pagina «[Durante il soggiorno](#)») e deve essere approvata dal referente Unimi. Deve essere poi scaricata e inviata via e-mail dallo studente all'università partner per l'approvazione finale. Infine, carica il modulo finale su Informastudenti. Senza la presa in carico del documento da parte dell'Ufficio Mobilità, la procedura di prolungamento non potrà considerarsi conclusa. La richiesta va presentata almeno un mese prima del termine della tua mobilità. Il pagamento del periodo di prolungamento è garantito solo in caso di disponibilità fondi. Andrà modificato l'OLA tenendo conto del nuovo periodo. Ricordiamo che la mobilità deve terminare per tutti entro il **31 luglio 2026** e che non può superare 12 mesi per a.a.

Al termine della mobilità

- **PRIMA** di lasciare l'Università ospitante, richiedi la firma del Certificate of Stay nella parte «**departure**». Il periodo indicato sul Certificate of Stay dall'Università partner è definitivo e rispecchia la durata ufficiale che l'Ufficio Mobilità internazionale considererà per il pagamento del saldo della borsa. Se ritieni che ci siano errori, parlane immediatamente con l'ente ospitante.
- Carica il Certificate of Stay finale (Arrival + Departure) sulla piattaforma Elixforms. Alla stessa procedura dovrai dichiarare anche quanti crediti hai conseguito all'estero a fronte dei crediti inizialmente previsti.

Link alla pagina «[rientro in Italia](#)».



Invia i documenti di fine soggiorno all'Ufficio Mobilità

1. **PDF dell'OLA finale, definitivo e approvato da entrambi gli enti**
2. **Transcript of Records finale:** è il documento ufficiale rilasciato dall'università ospitante e riporta gli esami sostenuti all'estero, con voto finale e crediti ottenuti.

Attenzione: se hai svolto all'estero attività diverse da corsi (es. tirocinio, laboratori, ricerca tesi...), assicurati con l'Università ospitante che queste attività vengano inserite sul Transcript. In caso contrario, chiedi che venga rilasciato un documento a parte, firmato dal responsabile estero per la didattica, dove si attesti l'attività svolta e i crediti ottenuti con tale attività.

Invia i documenti di fine soggiorno alla **Segreteria** del tuo CdS per richiedere il riconoscimento

1. **OLA finale, assieme a eventuali e-mail scambiate con il tuo/a referente circa la corrispondenza degli esami inseriti**
2. **Transcript of Records finale:** elenco degli esami / attività sostenuti all'estero, con voto finale e crediti ottenuti.

ATTENZIONE: L'Ufficio Mobilità internazionale NON si occupa del riconoscimento in carriera delle attività svolte in Erasmus. Fare sempre riferimento alla propria segreteria didattica/docente referente.

Il riconoscimento in carriera NON E' AUTOMATICO.
Bisogna sempre presentare domanda di riconoscimento.

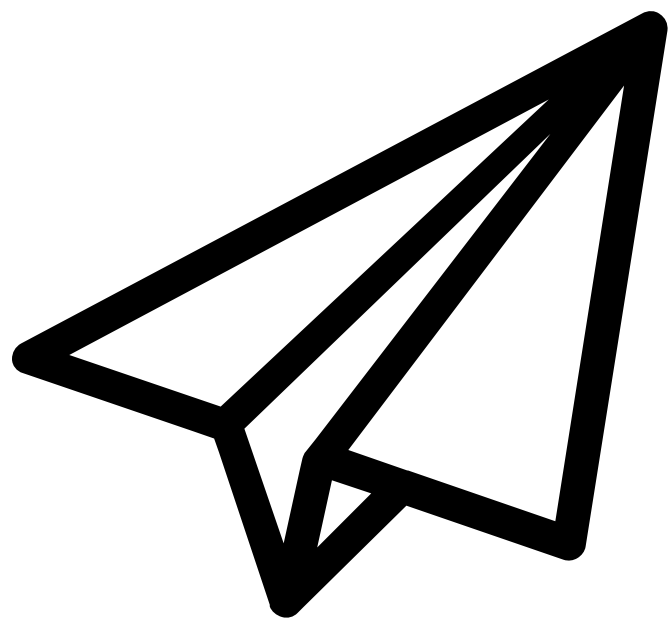
Alla pagina «Erasmus+ Aree» è presente un elenco di contatti per area.



Il Report di
fine
Soggiorno

Al termine della mobilità
dovrai compilare il Report di
fine Soggiorno, inviato in
automatico dall'Agenzia
Nazionale Erasmus ad ogni
partecipante.

La compilazione è
obbligatoria.



Grazie per l'attenzione e...
...buon Erasmus!

Ufficio Mobilità internazionale e per la Promozione
internazionale

✉ INFORMASTUDENTI –INTER Erasmus Studio

⌚ Sportello online martedì mattina e giovedì
pomeriggio – prenotazione obbligatoria da
INFORMASTUDENTI