



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

GUIDA 2025/26

PER STUDENTI VINCITORI

PROGRAMMA ERASMUS+

MACROAREA DI SCIENZE MM.FF.NN



INDICE

Check List

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Visto e Assicurazione Sanitaria
2. Application Procedure
3. Approvazione del Learning Agreement
4. Accordo di Mobilità
5. Rinnovare l'iscrizione a Uniroma2
6. Certificazione Linguistica
7. Online Linguistic Support (OLS)

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Certificato di Arrivo
2. Modifica del Learning Agreement
3. Richiesta di Prolungamento

DOPO ESSERE TORNATI

1. Certificato di Rientro e Questionario
2. Transcript of Records (ToR)
3. Richiesta di Riconoscimento

IN CASO DI RINUNCIA

CONTATTI



La presente guida Erasmus+ descrive tutti gli adempimenti necessari per lo svolgimento della propria mobilità Erasmus+ studio presso la Macroarea di Scienze MM.FF.NN.

Ad ogni modo, si ricorda di attenersi alle procedure e regole dei Bandi Erasmus+ di Ateneo e Macroarea pubblicati sul sito Mobint.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Prima della partenza lo studente dovrà:
 - ✓ Sottoscrivere l'Accettazione della Borsa;
 - ✓ Ottenere l'approvazione del Learning Agreement dal Coordinatore del proprio Corso di Studio;
 - ✓ Caricare il Learning Agreement con le tre firme: Coordinatore della Macroarea, Università ospitante, studente;
 - ✓ Sottoscrivere l'Accordo di Mobilità;
 - ✓ Sottoscrivere il Codice di Comportamento dello studente in mobilità.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Caricare sul sito MOBINT il Certificato di arrivo firmato e timbrato dall'Università ospitante;
2. Se necessario, modificare il Learning Agreement, previo consenso da parte del Coordinatore del Corso di Studi, tramite il sito MOBINT
(I dottorandi dovranno concordare il percorso formativo all'estero con il coordinatore del corso di dottorato);
3. È possibile richiedere un prolungamento del periodo di studi entro i termini descritti di seguito nella guida.

DOPO ESSERE TORNATO

1. Al rientro dalla mobilità, al massimo entro 15 giorni dal termine della mobilità (e comunque non oltre il 10 ottobre 2026) lo studente dovrà caricare sulla piattaforma MOBINT la seguente documentazione:
 - ✓ Il Modulo "Conferma di registrazione e soggiorno" firmato e timbrato dall'Università ospitante, **che riporti le date esatte di inizio e fine mobilità**;
 - ✓ Transcript of Records, acronimo ToR,
 - ✓ "Modulo Autocertificazione" esami/crediti sostenuti/conseguiti all'estero;
 - ✓ Inoltre, dovrà compilare direttamente sul sito comunicato per e-mail dall'EACEA il "Participant Report".

PRIMA DELLA PARTENZA

1. VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

1.1. Per studenti di cittadinanza UE

Per poter soggiornare in un paese dell'Unione Europea è sufficiente la carta d'identità. Verifica che non sia scaduta o in scadenza durante il periodo all'estero.

Per quanto riguarda l'assistenza sanitaria nei paesi dell'UE, è valida la tessera sanitaria europea. È necessario informarsi prima della partenza presso la sede ospitante sulle modalità di accesso all'assistenza sanitaria.

Si consiglia agli studenti con cittadinanza UE e non-UE di contattare in largo anticipo Ambasciata e/o Consolato al fine di ottenere informazioni aggiornate in relazione a visto ed assicurazione sanitaria.

1.2. Per studenti di cittadinanza EXTRA - UE

Gli studenti con cittadinanza EXTRA - UE dovranno recarsi con congruo anticipo all'Ambasciata o al Consolato del paese ospitante per verificare quali siano le pratiche da svolgere prima della partenza (visto, permesso di soggiorno, assistenza sanitaria, ecc).

Si consiglia, inoltre, di verificare le scadenze per presentare l'Application Form (registrazione su portale dell'università ospitante), alcune sedi estere hanno deadline differenziate per studenti Extra UE.

2. APPLICATION PROCEDURE

Nomination e Application

Dopo la graduatoria definitiva degli studenti vincitori e l'assegnazione delle sedi:

- L'Ufficio Erasmus di Macroarea invia la nomination dello studente all'Università ospitante, secondo le modalità da esse previste. Successivamente, lo studente deve registrarsi presso la sede estera entro la scadenza prefissata dai partner;
- È responsabilità degli studenti vincitori verificare le procedure e le scadenze per presentare la domanda di ammissione (application procedure) e i requisiti specifici (linguistici, di iscrizione, di accesso ai corsi) dell'Università ospitante consultando i siti web oppure contattando le Università stesse.

La borsa di studio Erasmus+ assegnata agli studenti vincitori è subordinata all'ammissione presso la sede estera.

Certificazioni linguistiche: verificare attentamente i requisiti linguistici (su bando e su siti web) richiesti da ciascuna sede partner.

3. APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement (denominato L.A.) è il piano di studio da svolgere all'estero. Lo studente potrà frequentare corsi o svolgere un tirocinio/preparazione tesi integrando almeno un esame da 6 cfu. L'iter di approvazione avviene online, tramite Mobint, come segue:

- PRESENTAZIONE del Learning Agreement da parte dello studente consultando il docente Referente Erasmus;
- VALIDAZIONE da parte del docente responsabile Erasmus del Corso di Studio;
- APPROVAZIONE con firma del Coordinatore Erasmus di Macroarea e firma come accettazione Università ospitante.

Il Learning Agreement deve essere approvato e firmato in tutte le parti prima della partenza, poi caricato su Mobint – “Learning Agreement controfirmato” in formato pdf.

N.B.: Il L.A. viene approvato e validato se contiene la firma dello studente, la firma del Coordinatore dell'Università di appartenenza e la firma dell'Università ospitante.

LA PREPARAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT RICHIEDE TEMPO, QUINDI DEVI ATTIVARTI SUBITO!

3.1. Come compilare il Learning Agreement

Immagine 1

Learning Agreement Student Mobility for Studies							
Higher Education: Learning Agreement form Student's name Academic Year 20.../20...							
Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex (M/F)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	
Before the mobility							
Table A Study Programme at the Receiving Institution Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]							
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue ⁶)		Semester (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) ⁷ to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion		
Total: ...							
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]							
The level of language competence ⁸ in (indicate here the main language of instruction) that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>							
Recognition at the Sending Institution							
Table B Before the mobility	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 recognised by the Sending Institution		
Total: ...							
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]							
Commitment							
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.							
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature		
Student			Student				

Immagine 2

Higher Education: Learning Agreement form Student's name Academic Year 20.../20...						
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution Responsible person at the Receiving Institution ¹¹						
During the Mobility						
Table A2 (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component (tick if applicable)	Added component (tick if applicable)	Reason for change ¹²	Number of ECTS credits (or equivalent)
Table B2 (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
Table B2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component (tick if applicable)	Added component (tick if applicable)	Number of ECTS credits (or equivalent)	
Commitment						
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.						
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature	
Student			Student			
Responsible person ¹⁰ at the Sending Institution						
Responsible person at the Receiving Institution ¹¹						

Immagine 1

1. Casella 1 → lo studente dovrà indicare i suoi dati personali, i dati dell'Università di appartenenza e i dati dell'Università ospitante.
Dati Università di appartenenza:
Nome: Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Facoltà/Macroarea: School of Science
Codice Erasmus: I ROMA02
Indirizzo: Via della Ricerca Scientifica, 1 00133 Roma
Paese: Italia
Persona di contatto: Dr.ssa Ilenia Travaglini, erasmus@scienze.uniroma2.it, +39 0672594083
2. Table A Before the mobility: lo studente dovrà indicare gli esami dell'università ospitante programmati durante la sua mobilità nel seguente ordine: codice esame, denominazione esame, semestre di erogazione e numero crediti esame.
3. Casella linguistica: lo studente dovrà indicare il livello linguistico posseduto richiesto dalla sede ospitante.
4. Table B Before the mobility: lo studente dovrà indicare gli esami dell'università di appartenenza programmati durante la sua mobilità nel seguente ordine: codice esame, denominazione esame, semestre di erogazione e numero crediti esame.
5. Casella Commitment: la casella dovrà contenere la firma dello studente, la firma della persona responsabile dell'Università di Tor Vergata e la firma della persona responsabile dell'Università ospitante.

Immagine 2

1. Table A2 During the mobility*: lo studente (ove necessario) dovrà indicare gli esami dell'università ospitante che ha desiderato cambiare durante la mobilità nel seguente ordine: codice esame, denominazione esame, se l'esame è stato eliminato o aggiunto, la motivazione e il numero crediti esame.
2. Table B2 During the mobility*: lo studente (ove necessario) dovrà indicare gli esami dell'università di appartenenza che ha desiderato cambiare durante la mobilità nel seguente ordine: codice esame, denominazione esame, se l'esame è stato eliminato o aggiunto e il numero crediti esame.
3. Casella Commitment: la casella dovrà contenere la firma dello studente, la firma della persona responsabile dell'Università di Tor Vergata e la firma della persona responsabile dell'Università ospitante.

*Si ricorda che il Change Form deve essere compilato in casi eccezionali.

4. ACCORDO DI MOBILITÀ

L'accordo di mobilità regola i diritti/doveri principali dello studente Erasmus+ durante la mobilità.

Tutti gli studenti **prima della partenza** devono leggere, compilare e firmare l'Accordo di Mobilità.

Sul tuo account Mobint dovrai caricare tutte le pagine del tuo "Accordo di Mobilità" compilato e sottoscritto. La sottoscrizione dell'Accordo di Mobilità comporta anche la tua accettazione del L.A. approvato dal Coordinatore Erasmus.

N.B.: Sarà possibile firmare l'accordo di mobilità solamente quando l'Ufficio Erasmus di Macroarea avrà accettato la versione controfirmata del tuo Learning Agreement.

4.1. Data di Inizio e Fine della Mobilità e Durata della Mobilità

La data di inizio della mobilità è stabilita dal partner, è tua responsabilità informarti al riguardo. Se, invece, la sede estera non fornisce indicazioni precise dovrai decidere in base alla data di inizio delle lezioni.

La durata della mobilità così come previsto dall'accordo di mobilità potrebbe non coincidere con la durata del semestre presso la sede ospitante, quindi:

- Se fosse necessario un rientro anticipato rispetto alla durata indicata nel contratto, non sarà necessaria l'autorizzazione, e al rientro, sulla base del certificato di periodo, l'ufficio mobilità darà indicazioni sull'ammontare del rimborso relativo al periodo di mobilità non fruito.
- Se invece lo studente ha necessità di permanere per un periodo più lungo rispetto al numero di mensilità di borsa di studio attribuite tramite il bando, sarà cura dello studente richiedere un prolungamento entro un mese prima della scadenza. La mobilità comunque non dovrà superare i 12 mesi e la data prestabilita di termine (ottobre 2026).

5. RINNOVARE L'ISCRIZIONE A UNIROMA2

Gli studenti vincitori sono tenuti a rinnovare l'iscrizione per l'A.A. 2025/2026 entro le scadenze stabilite.

Ricordiamo che gli studenti in cautelativa non possono presentare domanda di candidatura al bando Erasmus.

Gli studenti Erasmus+ sono esentati dal pagamento delle tasse presso l'Università ospitante.

6. CERTIFICAZIONE LINGUISTICA

Si avvertono gli studenti di munirsi di certificato/attestato del livello linguistico richiesto dalle università partner prima della partenza.

Qualora in possesso di certificati durante la presentazione della domanda Erasmus

Il certificato deve avere valore ufficiale con livello linguistico CEFR, riconosciuto da un'istituzione.

Si raccomanda di controllare i requisiti linguistici sul bando e su opportuni siti web delle sedi.

È possibile registrarsi ai corsi linguistici di idoneità del CLA (Centro Linguistico d'Ateneo) e richiedere l'attestato finale CEFR dopo il superamento dell'esame.

Per ulteriori informazioni contattare il centro linguistico.

Link utili:

- <https://www-2022.cla.uniroma2.it/il-centro-2/il-centro/>
- <https://www-2022.cla.uniroma2.it/erasmus-outgoing/>

7. ONLINE LINGUISTIC SUPPORT (OLS)

Il programma offre agli studenti Erasmus+ un Sostegno Linguistico Online - Online Linguistic Support (OLS), ovvero la possibilità di valutare le proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità e, eventualmente, un corso di lingua online da svolgersi durante il periodo di scambio in una delle seguenti lingue: Inglese, Francese, Tedesco, Spagnolo, Olandese, Portoghese, Bulgaro, Ceco, Danese, Greco, Croato, Ungherese, Polacco, Rumeno, Slovacco, Finlandese, Svedese.

Come funziona? La partecipazione all'OLS non è obbligatoria, ma consigliata per tutti gli studenti che hanno avuto un posto di scambio Erasmus+.

Si precisa che, l'attestazione OLS potrebbe non essere accettata dalla sede ospitante, in quanto non accerta il livello CEFR.

Link utili:

<https://academy.europa.eu/topics/language-and-culture/>

<https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy>

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. CERTIFICATO DI ARRIVO

Non appena arrivati presso l'Università ospitante, è necessario registrare il proprio arrivo presso l'ufficio competente e richiedere il rilascio del "Certificato di Arrivo", che attesta ufficialmente la data di inizio della mobilità.

È possibile scaricare il modulo dalla tua home page di Mobint, nella sezione "Documenti"; questa funzione è attiva solo se hai caricato ed ottenuto l'approvazione dell'Accordo di Mobilità.

Il caricamento del certificato attiva la procedura di pagamento della borsa di studio.

È responsabilità dello studente controllare, prima di caricare il "certificato di arrivo" su Mobint, che la data di arrivo certificata dall'Università ospitante sia corretta.

Dopo aver caricato il certificato non sono più possibili sostituzioni e/o correzioni.

2. MODIFICA DEL LEARNING AGREEMENT

È possibile modificare il Learning Agreement tramite la compilazione del "Change Form".

Consigliamo di operare la modifica del Learning Agreement entro le cinque settimane successive l'inizio dei corsi presso l'Università ospitante, e comunque dopo essere sicuri della modifica. In caso di necessità, lo studente potrà far richiesta via email di modificare una parte del suo L.A., che dovrà essere approvato dal Coordinatore Erasmus del CdS e firmato dal Coordinatore Erasmus.

Le modifiche sono da ritenersi eccezionali.

La modifica del LA deve essere **sempre** approvata entro un mese prima della fine della mobilità e essere firmata dalle tre parti.

3. RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO

Se l'Università ospitante acconsente al prolungamento, richiedi la firma sul modulo "Request for Extension", che puoi scaricare da Mobint alla sezione "Documenti".

SCADENZA: il prolungamento dovrebbe essere richiesto sino e non oltre **un mese prima** della data di fine periodo così come prevista inizialmente al momento della partenza.

Sarà tua responsabilità informare in merito al prolungamento l'ufficio Erasmus di Macroarea e il docente che coordina il tuo scambio presso l'Università Tor Vergata.

Il periodo Erasmus deve comunque concludersi entro il 30 settembre 2026.

DOPO ESSERE TORNATI

1. CERTIFICATO DI RIENTRO E QUESTIONARIO

A conclusione della mobilità, prima della partenza dalla sede estera, devi necessariamente richiedere il “Certificato di registrazione e soggiorno” dove verrà riportata la data ufficiale ed effettiva della fine della tua mobilità.

È possibile utilizzare il modulo scaricabile dalla sezione “Documenti” di Mobint. La certificazione di rientro deve essere caricata in formato pdf sul Portale Mobint.

L'ammontare del contributo è calcolato sulla base delle date certificate dall'Università ospitante sul certificato di arrivo; dunque, è responsabilità dello studente verificare le date prima di caricare il documento su Mobint; successivamente non saranno consentite correzioni e/o sostituzioni del documento.

SCADENZA: il documento dovrà essere caricato al massimo entro 15 giorni dal termine della mobilità e comunque non oltre il 10 ottobre 2026.

Riceverai via e-mail al tuo indirizzo di posta istituzionale, nelle settimane successive al tuo rientro, il format per compilare il questionario online (Erasmus+ individual participant report – questionario basato sulla tua esperienza in Erasmus). Subito dopo il caricamento dati, l'Ufficio Centrale Erasmus invia agli studenti una email che li informa del caricamento avvenuto e li pre-allerta sulla ricezione della email automatica, che solitamente avviene nelle 72 ore successive al caricamento dati. Si consiglia, dopo la ricezione della e-mail da parte dell'ufficio, di controllare la propria casella di posta istituzionale con particolare attenzione alla posta indesiderata.

SCADENZA: entro la scadenza riportata nella mail automatica di richiesta di compilazione del questionario.

2. TRANSCRIPT OF RECORDS (ToR)

Alla fine del tuo periodo di scambio, devi informarti presso gli uffici dell'Università ospitante sul rilascio del Transcript of Records - ToR (il certificato che riporta le attività didattiche che hai svolto, con i relativi crediti e voti).

Il **ToR** è necessario per ottenere il riconoscimento delle attività svolte e superate con profitto. Rimane tuo compito sollecitare l'invio del ToR, al fine di evitare ritardi nel riconoscimento dei crediti.

È sempre bene richiedere all'Università ospitante, insieme al proprio ToR, anche la tabella e la scala dei voti ECTS che il coordinatore di scambio potrà utilizzare ai fini della conversione dei voti in trentesimi.

Anche per l'attività di “preparazione tesi” è necessario un documento che attesti l'attività svolta, in quanto è obbligatorio richiederne il riconoscimento, anche se questa non prevede l'attribuzione di crediti. È sufficiente una lettera, in carta intestata e sottoscritta dal docente tutor presso l'Ateneo ospitante, o richiederlo all'Ufficio di Macroarea, in cui si descrive l'attività svolta e si esprime un giudizio sull'operato.

3. RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO

Il riconoscimento delle attività svolte all'estero è di competenza del Corso di Studio.

Per informazioni o/e supporto rivolgersi agli uffici Erasmus di ciascuna Facoltà/Macroarea di appartenenza.

Procedura:

- **Caricare il Transcript of Records** (o la certificazione attestante l'attività di preparazione tesi/tirocinio) in Mobint, insieme ai documenti precedentemente indicati;
- **Presentare, tramite e-mail, la Richiesta di riconoscimento all'Ufficio Erasmus di Macroarea.**

SCADENZA: Ottobre 2026, a meno che non esista una scadenza precedente indicata dal tuo Corso di Studio.

N.B.: Si ricorda che se non otterrai il riconoscimento di almeno una attività didattica (esami, tirocinio oppure tesi) la borsa di studio verrà revocata e dovrai restituire l'ammontare ricevuto. È quindi necessario richiedere il riconoscimento per l'attività anche se non sono previsti crediti.

IN CASO DI RINUNCIA

Se decidi di rinunciare al posto dopo l'accettazione della borsa, dovrai notificarlo agli uffici Erasmus di Macroarea e caricare il "Modulo di rinuncia" su Mobint.

CONTATTI

Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Ufficio Erasmus+
Macroarea di Scienze MM.FF.NN

Responsabile Dr.ssa Ilenia Travaglini
Via della Ricerca Scientifica, 1 00133 Roma
E-mail: erasmus@scienze.uniroma2.it
Telefono: +39 0672594083



Erasmus+
Enriching lives, opening minds.

