



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale

Adempimenti Dopo la Mobilità BANDO DI SELEZIONE DOUBLE DEGREE A.A. 2025/2026

Sommario

Letter of Departure – Lettera di fine attività	2
Rapporto Narrativo – EU Survey	2
Transcript of Records (TOR)	2
Riconoscimento attività	3
Importante	3
Contatti Ufficio Mobilità Internazionale	3

Letter of Departure – Lettera di fine attività

La Letter of Departure attesta la fine delle tue attività presso l'ateneo estero.

1. Utilizza il modello pubblicato qui <https://sites.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=djds.html&cod=2025> oppure un documento fornito dalla sede estera.
Attenzione: la data di firma non può essere antecedente alla data di fine attività.
2. Dopo aver concluso la tua mobilità, hai **15 giorni** di tempo per allegare nella tua area riservata in Esse3 la Letter of Departure compilata, firmata e timbrata:
 - accedi al dettaglio del bando
 - scendi fino al punto 7 – “Upload allegati”
 - Inserisci la “Letter of Departure” in corrispondenza dell'apposita voce “Lettera di fine attività” [Se il documento è presente nella tua area riservata significa che è stato correttamente inserito.]
3. Non è necessario scrivere all'ufficio per chiedere conferma. Una volta verificata e approvata la tua Letter of Departure, riceverai automaticamente una mail di **notifica dal sistema**.

Rapporto Narrativo – EU Survey

Alla fine del tuo periodo di mobilità dovrai compilare il “Rapporto Narrativo” (EU Survey), che sarà inviato con una mail automatica al tuo indirizzo di posta istituzionale.

Dovrai compilare l'EU Survey entro **30 giorni** dalla ricezione della mail.

La compilazione dell'EU Survey è **obbligatoria**.

In caso di inadempienza potrai essere tenuto ad un rimborso parziale della borsa secondo quanto previsto dall'accordo finanziario.

N.B. Il saldo della borsa potrà essere erogato solo dopo la presentazione della Letter of Departure e la compilazione dell'EU Survey.

Transcript of Records (TOR)

Il Transcript of Records (TOR) è il documento che attesta gli esami che hai sostenuto all'estero.

Ti sarà rilasciato dalla sede dopo la fine della tua mobilità. Anche nel caso in cui tu abbia svolto tirocinio e/o preparazione di tesi all'estero sarà necessario un documento che certifichi l'attività svolta.

Nel caso in cui l'Ateneo estero inviasse il TOR direttamente all'Ufficio Mobilità Internazionale, l'ufficio provvederà a inoltrartelo.

Non appena in tuo possesso, carica il TOR nella tua area riservata in ESSE3:

- accedi al dettaglio del bando
- scendi fino al punto 7 – “Upload allegati”
- Inserisci il TOR in corrispondenza dell'apposita voce “TOR ESTERO”

Attenzione: solo dopo che avrai portato a termine tutti gli adempimenti sarà possibile avviare l'iter per il riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità.

Riconoscimento attività

Potranno essere riconosciute soltanto le attività presenti sia nel Transcript of Records che nel Learning Agreement/Change compilato secondo le indicazioni riportate nelle linee guida per la compilazione pubblicate alla pagina <https://sites.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=djds.html&cod=2025>.

Gli esami italiani da riconoscere devono inoltre essere presenti nel **piano di studi** italiano.

Dopo la consegna del TOR, l'ufficio provvederà a controllare tutta la tua documentazione e a inoltrare la tua pratica al coordinatore dello scambio per la conversione dei voti.

Una volta che il coordinatore avrà effettuato la conversione invieremo la pratica all'Ufficio Carriere per la registrazione a libretto.

Importante

- Non puoi, al rientro dalla mobilità, sostenere in UniTS esami già sostenuti e registrati all'estero con esito positivo.
- Se sai già quando ti laurei, informaci quanto prima all'indirizzo outgoing.students@amm.units.it

Contatti Ufficio Mobilità Internazionale

e-mail: outgoing.students@amm.units.it

Tel: +39 040 558 2994/2981