



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale

Adempimenti Dopo la Mobilità BANDO DI SELEZIONE OVERSEAS

A.A. 2025/2026

Sommario

Letter of Departure – Lettera di fine attività	2
Transcript of Records (TOR)	2
Riconoscimento attività	2
Informazioni importanti	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/altmobilit-out/?file=overseas.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**.

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 e il pagamento del saldo del contributo finanziario.

Come indicato nel bando, **il contributo è erogato solo se si consegue almeno 1 CFU all'estero durante il periodo di mobilità assegnato.**

In caso contrario, il beneficiario dovrà restituire l'importo già ricevuto e perderà il diritto alla seconda rata.

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/altmobilit-out/?file=overseas.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.

Informazioni importanti

- Non è possibile sostenere esami in UniTS durante il periodo di mobilità.
- Non è possibile sostenere in UniTS esami già sostenuti e registrati all'estero con esito positivo.
- Non è possibile sostenere esami presso l'ateneo estero dopo il termine della mobilità.
- 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