



Istruzioni operative per il rientro studenti Erasmus+ Studio in mobilità nell'a.a. 2025/2026

a cura dell'Erasmus Office-EO
(REV 09_12_25)



Chiusura del periodo Erasmus

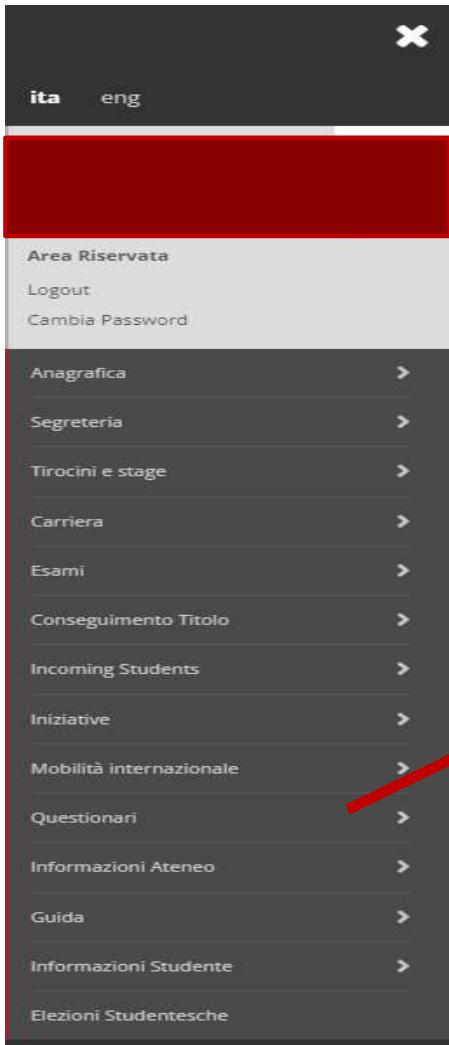
Per chiudere la tua esperienza Erasmus devi:

1. Compilare il questionario di rientro dalla mobilità internazionale in Segreterie Online (menu di destra alla voce questionari). Attento! Senza la compilazione del questionario l'Ufficio non sa che sei tornato!;
2. Verificare di avere un Learning Agreement OLA finale corretto e firmato;
3. Far firmare il Certificato di periodo «Confirmation of Period» dall'Ufficio Erasmus della tua meta. Ricordati che le date su questo documento servono per l'erogazione del saldo della borsa; Trovi la «Confirmation of Period» sul sito al link: <https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>;
4. Uploadare il tuo OLA finale e la «Confirmation of Period» uniti in un unico documento in Segreterie Online.



1. Compilazione questionario di rientro

1.1- Questionario di rientro



Area Riservata

Logout

Cambia Password

Anagrafica >

Segreteria >

Tirocini e stage >

Carriera >

Esami >

Conseguimento Titolo >

Incoming Students >

Iniziative >

Mobilità internazionale >

Questionari > **highlighted**

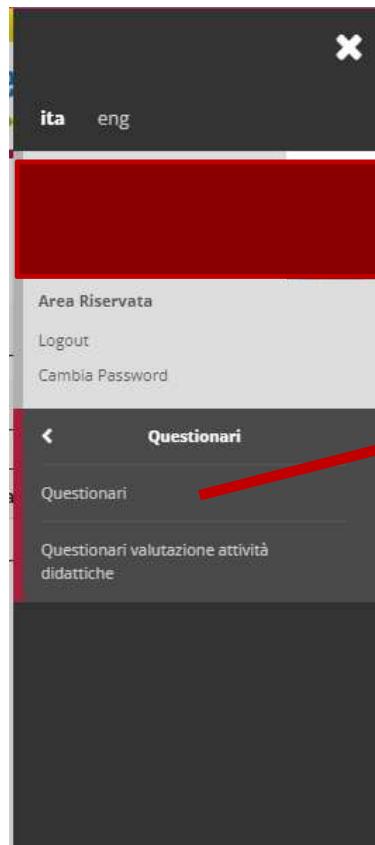
Informazioni Ateneo >

Guida >

Informazioni Studente >

Elezioni Studentesche

Dal menù di destra seleziona «Questionari», poi ancora «Questionari». Seleziona infine «Questionario di rientro dalla mobilità»



Area Riservata

Logout

Cambia Password

Questionari

Questionari valutazione attività didattiche

Riassunto questionari

Compilazioni del questionario "Dichiarazione di rinuncia alla mobilità internazionale"

Il questionario "Dichiarazione di rinuncia alla mobilità internazionale" è compilabile per un massimo di 1 volta

i Non sono presenti compilazioni pregresse.

Inizia una nuova compilazione

Compilazioni del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Il questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale" è compilabile dal 01/02/2023 per un massimo di 1 volta

i Non sono presenti compilazioni pregresse.

Inizia una nuova compilazione

Legenda

● = Confermato ● = Non confermato ● = Non accessibile

1.2- Questionario di rientro

» Questionario

Compilazione del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Qual è la data presunta di conseguimento titolo?

Selezionare il mese dal menu a tendina*	Seleziona un valore (Mese)
Selezionare l'anno dal menu a tendina*	Seleziona un valore (Anno)

[annulla](#) [Esci](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Il Questionario ti chiederà quando pensi di laurearti (solo il mese e l'anno); questo perché l'ufficio procede alla convalida dando precedenza ai laureandi.

Se in un secondo momento decidi di anticipare o posticipare il mese di laurea rispetto a quanto inserito nel questionario ti chiediamo di comunicarcelo via e-mail.

ATTENZIONE!

Conseguimento titolo = Discussione della tesi

1.3- Questionario di rientro

» Questionario

Compilazione del questionario "Questionario di rientro dalla mobilità internazionale"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

Borse di studio d'Ateneo e Diritto allo studio

Intendi presentare domanda per le borse per il Diritto allo Studio universitario (borse di studio DS) e borse bandite direttamente dall'Ateneo (borse di studio Ateneo) per il prossimo anno accademico?*

Si

No

[annulla](#) [Esci](#) [Indietro](#) [Avanti](#)

Il Questionario ti chiederà anche se sei beneficiario di borse di studio; questo perché l'ufficio procede alla convalida dando precedenza dopo i laureandi ai borsisti che hanno bisogno dei cfu per mantenere la borsa di studio.

ATTENZIONE!

Borse di Studio dell'Ateneo e Diritto alla Studio= Borse DS erogate dal Settore Diritto allo Studio

1.4- Questionario di rientro

Se hai compilato correttamente il questionario di rientro **NON** è necessario scrivere all'Ufficio Erasmus né per segnalare la seduta di laurea né per segnalare la scadenza del bando per le borse di studi.

Ricordati invece di autocertificare la mobilità Erasmus quando presenti la domanda di laurea e/o la domanda di borsa di studio. In caso di problemi saranno le Segreterie Gestione Carriere e l'Ufficio DS a contattarci per le verifiche.

Gli esami vengono riconosciuti in carriera con la data di chiusura dell'Erasmus, non è quindi necessario preoccuparsi se non vedete gli esami caricati entro i termini richiesti per la presentazione della domanda di laurea o della borsa di studio.

Tutti coloro che devono presentare domanda per l'ammissione ad una laurea magistrale e/o dottorato di ricerca DEVONO autocertificare l'Erasmus come previsto dalla legge italiana. Trovate il modulo di autocertificazione sul sito al link: <https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus>



2. Confirmation of period

2.1- Confirmation of period

- Chiedi all’Ufficio Erasmus dell’Ateneo estero la compilazione e la firma della «CONFIRMATION OF PERIOD»: verifica che le date riportate siano corrette e scritte in modo completo (giorno, mese e anno).
- **ATTENZIONE:** Se sulla Confirmation viene messa sia la data in cui viene firmato il modulo che la data della fine della mobilità, presta attenzione che siano uguali o che la data di fine mobilità sia antecedente al quella della firma: in caso contrario per il calcolo del conguaglio della borsa e come conclusione del tuo periodo Erasmus verrà presa in considerazione la data della firma della Confirmation of Period.
- Puoi scaricare il modulo dal sito <https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus> oppure utilizzare quello della tua meta Erasmus.
- Ti ricordiamo che tutti i giorni di mobilità in più rispetto a quanto previsto dall’Accordo di mobilità per cui non hai richiesto e ottenuto il prolungamento non sono coperti da borsa di studio; al contrario se rientri dalla mobilità prima del previsto è sufficiente procedere con le pratiche di chiusura.

2.2- Confirmation of period

La Confirmation of period è l'unico documento che Unimib prende in considerazione per

- ❑ la certificazione della durata dell'Erasmus;
- ❑ Il calcolo della Borsa di Studio Erasmus. Ricorda che la Borsa copre solamente i periodi svolti all'estero.



3. Learning Agreement-OLA finale

3.1- Learning Agreement-OLA finale

Cosa si intende con OLA finale?

L'OLA finale è il learning agreement che deve contenere tutte le attività svolte all'estero, oltre ad informazioni sugli atenei di origine e destinazioni, alcuni tuoi dati ed eventualmente anche le attività che hai sostenuto ma non superato, o che non hai sostenuto.

Qual è? Come è composto?

- se NON hai fatto modifiche è il primo OLA che hai già uploadato unito alla Confirmation of Period
oppure
- se hai fatto modifiche è composto dal primo OLA che hai già uploadato unito alla parte dei «Changes» che hai prodotto per le modifiche, unitamente alla Confirmation of Period.

3.2- Learning Agreement-OLA finale *tutto il flusso in EWP in Segreterie Online*

Se il tuo OLA è stato scambiato con l'Ateneo estero **SEMPRE** attraverso il flusso EWP in Segreterie Online e non sei mai dovuto ricorrere al formato UE pubblicato sul sito e lo stato Comunicazione EWP in Segreterie Online è come segue:



E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

Scarica l'OLA approvato in Segretarie Online selezionando il tasto:

Stampa (Standard Europeo)

Questo OLA non avrà firme olografe, è sufficiente uploadare il file che scarichi da Segreterie Online nella pagina del tuo Learning Agreement.

3.3- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form CORRETTO



Online Learning Agreement
Student Mobility for Studies

IMPORTANT INFORMATION: For the Erasmus+ 2021-2027 programme, Learning Agreements must be managed online. Higher Education Institutions can do this by using the [Online Learning Agreement platform](#) or an equivalent system connected to the Erasmus Without Paper Network. Therefore, this template is provided by the European Commission for information purposes only and must not be used to manage Learning Agreements for studies. Please visit the Erasmus Without Paper Competence Centre for a more detailed data standard, to which all equivalent systems need to adhere. For further guidance on how to manage Online Learning Agreements - Please read the [Guidelines on how to use the Learning Agreement for studies](#).

Formato OLA rilasciato da Segreterie Online approvato in EWP.

NON C'È LA SCRITTA PROMEMORIA!



General information

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
			01/02/2001	ITALIAN	F
			Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution			Degree Course	0111	Education science
	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	Università degli Studi di MILANO-BICOCCA/RICCARDO MASSA"	DEPARTMENT OF HUMAN SCIENCES FOR EDUCATION	I MILANO16	Italy	
Receiving Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
	UNIVERSITY OF SANTIAGO DE COMPOSTELA	UNIVERSIDADE DE SANTIAGO DE COMPOSTELA	E SANTIAGO01	SPAIN	Alba Cachafeiro Requejo; erasmus@usc.es
The level of language competence in Spanish Castilian, that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is B2 - UPPER INTERMEDIATE LEVEL					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Semester(s) [...] / Virtual component (only if applicable) [...]	Planned period of the physical mobility: - from - to - in presence mobility
- Blended mobility with short-term physical mobility [...]	
- Short-term doctoral mobility [...] / Virtual component (only if applicable) [...]	

Please note: Based on the above selection, the relevant tables will be generated in the Online Learning Agreement to describe the study programme and recognition. Only applicable tables and fields below will be visible to the student, sending and receiving institution.

Le Segreterie Online rilasciano l'OLA approvato con le firme stampate e il logo Unimib

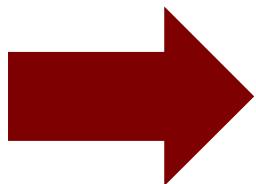
Commitment of the three parties

Any Mobility type

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student	05/11/2024	
Responsible person at the Sending Institution	PASSALACQUA FRANCO	franco.passalacqua @unimib.it	Internal Coordinator	24/07/2024	(1) Passalacqua Franco
Responsible person at the Receiving Institution	Alba Cachafeiro Requeijo	erasmus @usc.es	Receiving Institution Coordinator	05/11/2024	Alba Cachafeiro Requeijo

3.4- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Formato Segreterie Online non valido



**SE C'È SCRITTO
PROMEMORIA
NON VA BENE!**

Se sei in difficoltà utilizza il
form UE del Learning
Agreement pubblicato sul sito
Unimib al link:
<https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Erasmus+ Online Learning Agreement
Student Mobility for Studies

PROMEMORIA - NON VALIDO PER LA PRESENTAZIONE

IMPORTANT INFORMATION: For the Erasmus+ 2021-2027 programme, Learning Agreements must be managed online. Higher Education Institutions can do this by using the [Online Learning Agreement platform](#) or an equivalent system connected to the Erasmus Without Paper Network. Therefore, this template is provided by the European Commission for information purposes only and must not be used to manage Learning Agreements for studies. Please visit the Erasmus Without Paper Competence Centre for a more detailed data standard, to which all equivalent systems need to adhere. For further guidance on how to manage Online Learning Agreements – Please read the [Guidelines on how to use the Learning Agreement for studies](#).



General information					
Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
ABBASI ESI um:schac:personal:UniqueCode:intes:unimib.it:909632	MUHAMMAD		08/10/1997	PAKISTANI	M
			Study cycle		Field of education (ISCED)
			2-year Master Degree	0610	Information and Communication Technologies (ICTs) not further defined
Sending Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Università degli Studi di MILANO-BICOCCA	DEPARTMENT OF INFORMATICS, SYSTEMS AND COMMUNICATION (DISCO)	I MILANO16	Italy	STELLA FABIO ANTONIO fabio.stella@unimib.it	
Receiving Institution	Name	Faculty/department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
UNIVERSITY OF HAMBURG - UNIVERSITÄT		D HAMBURG01	GERMANY		

3.5- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Formato Segreterie Online non valido

SE C'È SCRITTO
RIEPILOGO NON VA
BENE!

Se sei in difficoltà
utilizza il form UE del
Learning Agreement
pubblicato sul sito
Unimib al link:

<https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
BICOCCA
RIEPILOGO LEARNING AGREEMENT

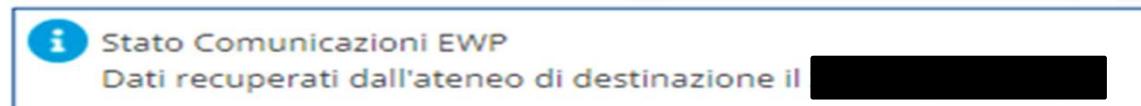
DATI STUDENTE	Studente: [REDACTED] Corso: DATA SCIENCE - DIPARTIMENTO DI INFORMATICA, SISTEMISTICA E COMUNICAZIONE - Percorso comune Anno: 2 ° - in corso																																
DATI GENERALI	Bando di riferimento: Bando Erasmus+ ai fini di studio Dipartimento DISCO mob a.a.2024/25 Destinazione: (D HAMBURG01) UNIVERSITY OF HAMBURG - UNIVERSITÄT HAMBURG -Destinazione per il I, II livello Area Disciplinare: Information and Communication Technologies (ICTs) not further defined Stato Graduatoria: Confermato a destinazione Periodo di mobilità: Annualità Singola Data inizio compilazione Learning Agreement: 05/07/2024 23:51:10 Data ultima modifica Learning Agreement: 15/07/2024 17:43:06 Stato Learning Agreement: Questo learning agreement è stato approvato internamente Docente Responsabile Learning Agreement: [REDACTED]																																
LEARNING AGREEMENT	Attività da sostenere all'estero																																
<table border="1"><thead><tr><th>Codice</th><th>Descrizione</th><th>SSD</th><th>Periodo</th><th>CFU</th><th>AD Ass.</th><th>TAF D</th><th>Virt.</th></tr></thead><tbody><tr><td>InfM-CV2</td><td>Computer Vision II [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf</td><td>Annualità Singola</td><td>6</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>InfM-DIS</td><td>Databases and Information Systems [EN] (9) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf</td><td>Annualità Singola</td><td>9</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td><td>No</td></tr><tr><td>InfM-WV</td><td>Knowledge Processing [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf</td><td>Annualità Singola</td><td>6</td><td>Si</td><td>No</td><td>No</td><td>No</td></tr></tbody></table>	Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	AD Ass.	TAF D	Virt.	InfM-CV2	Computer Vision II [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	6	Si	No	No	No	InfM-DIS	Databases and Information Systems [EN] (9) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	9	Si	No	No	No	InfM-WV	Knowledge Processing [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	6	Si	No	No	No	
Codice	Descrizione	SSD	Periodo	CFU	AD Ass.	TAF D	Virt.																										
InfM-CV2	Computer Vision II [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	6	Si	No	No	No																										
InfM-DIS	Databases and Information Systems [EN] (9) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	9	Si	No	No	No																										
InfM-WV	Knowledge Processing [EN] (6) https://www.inf.uni-hamburg.de/studies/orga/mhb/mhb2024-06-19-msc-dsai-en-draft.pdf	Annualità Singola	6	Si	No	No	No																										



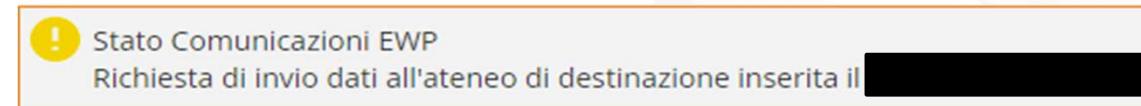
3.6- Learning Agreement-OLA finale *tutto il flusso esterno a Segreterie Online*

- Se il tuo primo OLA approvato è stato scambiato con l'Ateneo estero **SEMPRE** utilizzando il formato UE pubblicato sul sito e lo stato Comunicazione EWP in Segreterie Online è come segue:

Oppure



Oppure



- Se il tuo Ateneo di destinazione non è integrato in EWP e nella tua pagina di Segreterie online non sono presenti gli avvisi qui sopra riportati:

Il tuo OLA finale deve essere composto dal primo OLA che hai uploadato utilizzando il formato UE pubblicato sul sito, unito alla parte dei «Changes» che hai eventualmente prodotto per le modifiche sempre utilizzando la parte apposita del formato UE.

3.7- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form CORRETTO

Form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link:
<https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/preparare-lerasmus>

Viene compilato dallo studente e le firme in fondo sono olografe (a penna o digitali)



Learning Agreement Student Mobility for Studies International Mobility



Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	ESI		Study cycle	Field of education (ISCED)	Field of education (clarification)
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email; phone
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	City	Country	Administrative contact person name; email; phone
The level of language competence 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"/>					

Mobility type and duration

Mobility type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
<ul style="list-style-type: none">• Semester(s) <input type="checkbox"/> / Virtual component (only if applicable) <input type="checkbox"/>• Blended mobility with short-term physical mobility <input type="checkbox"/>• Check here for doctoral mobility or virtual component <input type="checkbox"/>	Planned period of the physical mobility: <ul style="list-style-type: none">• from [day (optional)/month/year]• to [day (optional)/month/year]

3.8- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Date le difficoltà tecniche, se hai fatto firmare il learning agreement con scritto «riepilogo»

2.5- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Formato Segreterie Online non valido

SE C'È SCRITTO RIEPILOGO NON VA BENE!

Se sei in difficoltà utilizza il form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus-studio/preparare-lerasmus>

RIEPILOGO LEARNING AGREEMENT

DATI STUDENTE

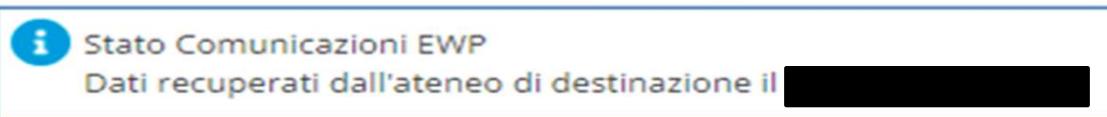
DATI GENERALI

LEARNING AGREEMENT

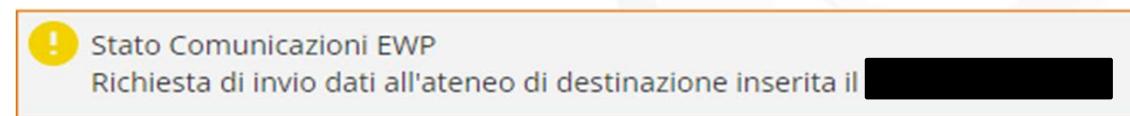
dovrai far firmare all'ateneo ospitante il modulo corretto per inserirlo in Segreterie Online: se non riesci a scaricarlo dal sito delle Segreterie utilizza il form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus-studio/preparare-lerasmus>

3.9- Learning Agreement-OLA finale *Primo Ola in EWP ma modifiche con formato UE*

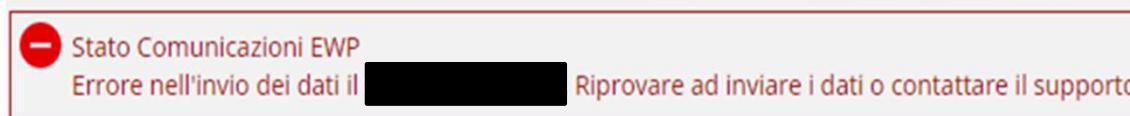
Se il tuo OLA è stato scambiato con l'Ateneo estero attraverso il flusso EWP in Segreterie Online, mentre hai dovuto ricorrere al formato UE pubblicato sul sito per le modifiche e lo stato Comunicazione EWP in Segreterie Online è come segue



Oppure



Oppure



il tuo OLA finale deve essere composto dal primo OLA uploadato che hai fatto alle Segreterie Online, unito alla parte dei «Changes» che hai fatto utilizzando la parte apposita del formato UE.

3.10- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Date le difficoltà tecniche, se hai fatto firmare il learning agreement con scritto «riepilogo»

2.5- Learning Agreement-OLA finale- esempio di form NON CORRETTO

Formato Segreterie Online non valido

SE C'È SCRITTO RIEPILOGO NON VA BENE!

Se sei in difficoltà utilizza il form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus-studio/preparare-lerasmus>

RIEPILOGO LEARNING AGREEMENT

DATI STUDENTE
Studente: Cognome: Anno:

DATI GENERALI
Bandi di riferimento: Bandi Erasmus+ ai fini di studio Dipartimento DISCO anni 2020-2021
Destinazione: ED HAMBURGO (UNIVERSITY OF HAMBURG) - UNIVERSITAT HAMBURG - Università di HAMBURGO - Hochschule für Information und Communication Technologies (HCT) mit further defined sub-branches
Area Disciplinare: Scienze Graduate
Periodo di mobilità: Periodo iniziale comprensivo Learning Agreement: 05/07/2023-23/01/16
Periodo finale comprensivo Learning Agreement: 05/07/2023-11/01/00
Scadenza Learning Agreement: 05/07/2023-11/01/00

LEARNING AGREEMENT

Attributi da sostenere all'estero	Valore	Requisito	ESR	Periodo	CFU	Ann	Scadenza
ROMAN Cognome Vincenzo (R.C.)		Accademy Simple	0	0	0	0	00/00/0000
ERASMUS STUDIO		Accademy Simple	0	0	0	0	00/00/0000
ERASMUS STUDIO		Accademy Simple	0	0	0	0	00/00/0000
ED HAMBURGO (UNIVERSITY OF HAMBURG) - UNIVERSITAT HAMBURG - Hochschule für Information und Communication Technologies (HCT) mit further defined sub-branches		Accademy Simple	0	0	0	0	00/00/0000
ED HAMBURGO (UNIVERSITY OF HAMBURG) - UNIVERSITAT HAMBURG - Hochschule für Information und Communication Technologies (HCT) mit further defined sub-branches		Accademy Simple	0	0	0	0	00/00/0000

UNIVERSITÀ STATALE DI RICCIONE

dovrai far firmare all'ateneo ospitante il modulo corretto per inserirlo in Segreterie Online: se non riesci a scaricarlo dal sito delle Segreterie utilizza il form UE del Learning Agreement pubblicato sul sito Unimib al link: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus-studio/preparare-lerasmus>



4. Upload del Learning Agreement-OLA finale

4.1 Upload del Learning Agreement-OLA finale

Non appena possibile carica il Learning Agreement-OLA finale, in formato pdf/a, nella tua pagina personale del bando in Segreterie Online (il file deve essere integro, completo di tutte le sezioni, chiaramente leggibile e completo di firme) unitamente alla *Confirmation of period*:

- a. se avevi accidentalmente inserito il Learning Agreement iniziale nello spazio riservato a quello finale non puoi più caricarlo in Segreterie online, invia quindi per e-mail a outgoing.erasmus@Unimib.it il documento, spiegando perché lo stai inviando;
- b. se ti sei accorto di avere inserito un documento sbagliato non puoi sostituirlo in Segreterie online, invia per e-mail a outgoing.erasmus@Unimib.it il Learning Agreement corretto, spiegando perché lo stai inviando.

4.2- Upload del Learning Agreement-OLA finale

6 - Compilazione Learning Agreement 6

E' possibile effettuare la prima compilazione del Learning Agreement dal 15/09/2022 14:22 al 30/11/2022

Il tuo learning agreement è stato APPROVATO.

Allegati

Titolo	Tipo	Apri
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	obbligatorio	
Primo LA firmato dalla metà Erasmus+ (inserire una sola volta)	obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	obbligatorio	

 [vai al learning agreement](#)

Trovi il link per l'upload nella pagina del bando Erasmus alle Segreterie Online nella sezione del OLA/LA

Allegati

Titolo	Tipo	Azioni
LA finale a chiusura della mobilità (completo di firme e certificato di periodo)	Obbligatorio	
Primo LA firmato dalla metà Erasmus+ (inserire una sola volta)	Obbligatorio	
TOR (verrà caricato da UMI, NON dallo studente)	Obbligatorio	

Nella sezione del OLA/LA clicca l'icona della colonna Azioni

4.3- Upload del Learning Agreement-OLA finale

➤ **Se** il tuo Learning è in stato approvato alle Segreterie Online



Stato Comunicazioni EWP

E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

Uploada il Learning che puoi scaricare in Segretarie Online selezionando il tasto:

Stampa (Standard Europeo)

➤ **Se** il tuo Learning è in stato «Approvato Internamente» o in uno dei sei seguenti stati



Stato Comunicazioni EWP

Dati recuperati dall'ateneo di destinazione il 31/05/2024 12:08



Stato Comunicazioni EWP

Errore nell'invio dei dati il 06/03/2024 02:00. Riprovare ad inviare i dati o contattare il supporto!



Stato Comunicazioni EWP

Richiesta di invio dati all'ateneo di destinazione inserita il 08/03/2024 16:02

devi scrivere ad outgoing.erasmus@unimib.it.

L'Ufficio ti sbloccherà il Learning in modo da darti la possibilità di inserire il tuo OLA definitivo.



5. Transcript of Records-TOR

5.1-Transcript of Records-TOR

Gli Atenei esteri ti rilasciano il Transcript of Records....

Modalità di invio del TOR

L'Ateneo estero ti manda una e-mail con il TOR allegato

L'Ateneo estero ti mette a disposizione il TOR in un drive o in un sistema simile a Segreterie Online

Cosa devi fare

Inoltra la e-mail con il TOR allegato a
outgoing.erasmus@unimib.it

ATTENZIONE!

Serve la e-mail dell'Ateneo estero completa del testo del messaggio

Invia il TOR scaricato, assieme alle istruzioni ricevute, a
outgoing.erasmus@unimib.it specificando che lo hai scaricato dall'apposita sezione del sito dell'Università ospitante

5.2-Transcript of Records-TOR

PRIMA di inoltrare il TOR all'Ufficio Erasmus verificane attentamente il contenuto:

SE È INCOMPLETO O SBAGLIATO

CHIEDI ALLA TUA META ERASMUS DI INVIARNE UNO COMPLETO/CORRETTO.

In caso di ritardi o difficoltà informaci scrivendo a outgoing.erasmus@unimib.it



6. Riconoscimento degli esami Erasmus

6.1-Riconoscimento degli esami Erasmus

Anche se il contenuto del tuo Learning Agreement finale è formalmente **corretto** ed è quindi accettato dall'ufficio, il sistema di Segreterie Online è molto rigido e potresti comunque avere necessità di procedere alla modifica di alcune associazioni per i seguenti motivi:

1. **Se vuoi sostenere in Unimib esami che non hai superato in Erasmus** dovrà modificare le associazioni del Learning in segreterie Online, in caso contrario non riuscirai ad iscriverti agli appelli;
2. **Se l'Ufficio ravvisa la necessità di modifiche delle associazioni per poter procedere al riconoscimento** degli esami, verrai contattato da outgoing.erasmus@unimib.it . L'Ufficio ti contatterà direttamente.

Vediamo meglio i due casi nelle slide seguenti.....

6.1bis-Riconoscimento degli esami Erasmus

Nel caso nel tuo Learning Agreement finale vi fossero uno o più esami non superati :

- Puoi chiedere di tornare presso la meta Erasmus per risostenerli fuori periodo utilizzando il form che trovi nella pagina dedicata alla chiusura della mobilità al link:
<https://www.Unimib.it/internazionalizzazione/focus-erasmus/erasmus-studio/chiusura-dellerasmus> (hai tempo fino al 30 settembre 2026 per risostenere gli Erasmus). Il periodo non è coperto da finanziamento.

OPPURE

- Dovrai togliere gli esami non superati dal tuo Learning Agreement e rimodulare le associazioni se necessario. Devi procedere in questo modo altrimenti le Segreterie Online bloccheranno le iscrizioni agli appelli in Bicocca. NON dovrai far firmare nuovamente il Learning Agremeent dalla tua meta è solo una procedura del sistema di Segreterie Online.

Attenzione!

Devi togliere SOLO gli esami NON superati!

NON è ammesso togliere esami dal Learning Agreement superati.

6.1ter-Riconoscimento degli esami Erasmus

Anche se il tuo Learning Agreement finale contiene tutti gli esami che hai superato e tutti gli esami che saranno riconosciuti in Unimib.....

Se in sede di compilazione del Learning non hai seguito le indicazioni della Guida e il tuo Coordinatore non ti ha segnalato l'errore, l'Ufficio ti chiederà la correzione in caso contrario non potrà procedere al riconoscimento in quanto come già detto è una funzionalità molto rigida delle Segreterie Online.

COME FACCIO A SAPERE SE HO COMPILEATO CORRETTAMENTE?

Ti contatterà l'ufficio in caso di necessità.

Tu puoi controllare l'esattezza delle associazioni

1. Visionando il Learning a video nelle Segreterie Online
2. Stampando il riepilogo del Learning

6.2- Riconoscimento degli esami Erasmus

A cosa devi fare attenzione quando modifichi le associazioni nel Learning per la convalida?

1- se hai creato delle associazioni che includono un blocco di esami legato ad un altro blocco di esami (es. 3 esteri per 3 Unimib) dovrà rifare le associazioni. Sono ammesse solo le seguenti associazioni:

- 1 esame estero per 1 esame Unimib;
- 2 o più esami esteri per 1 esame Unimib;
- 1 esame estero per 2 o più esami Unimib.

2-ricorda che non è possibile convalidare moduli di esame quindi se ad esempio hai nel tuo Learning la seguente associazione: A+B=C e hai fallito A, devi rimodulare le associazioni togliendo A. Concorda con il tuo Coordinatore le modifiche!

6.3- Riconoscimento degli esami Erasmus



Questa associazione è errata!

Un gruppo di esami associato ad un altro gruppo di esami in un'unica associazione

Codice	Descrizione	CFU
	black	9
	blue	2
	pink	8
	red	8

CFU
E2401P064 - FILOSOFIA DELLA SCIENZA
E2401P007 - PSICOLOGIA GENERALE 2
E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLOGICA
E2401P038 - LABORATORIO: METODI E TECNICHE DELLA VALUTAZIONE E DELLA PROMOZIONE DEL BENESSERE NELL'AMBITO ORGANIZZATIVO, SCOLASTICO E DELLA SALUTE

6.4- Riconoscimento degli esami Erasmus

Queste associazioni sono corrette!

- 2 o più esami esteri per 1 esame Unimib;
- 1 esame estero per 2 o più esami Unimibi



Associazione 2

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
	white		4	
	yellow		5	

Associazione 3

Codice	Descrizione	SSD	CFU	Progr. AD
	pink		8	

Rimuovi Associazione

Descrizione	CFU	Info
E2401P008 - PSICOLOGIA FISIOLOGICA	8	

Rimuovi Associazione

Descrizione	CFU	Info
E2401P125 - LABORATORIO:IL METODO NEUROPSICOLOGICO NELLO STUDIO DEL COMPORTAMENTO	4	
E2401P126 - STAGE	4	

6.5- Riconoscimento degli esami Erasmus

Per togliere gli esami non superati dal tuo Learning Agreement al fine di risostenerli :

➤ **Se** il tuo Learning è in stato approvato in Segreterie Online, come segue:



Stato Comunicazioni EWP

E' stata ricevuta l'approvazione dall'ateneo di destinazione. Il learning agreement è approvato ufficialmente, per il dettaglio fare riferimento all'area delle "Note".

puoi subito procedere alla modifica del Learning in Segreterie Online.

➤ **Se** il tuo Learning è in stato «Approvato Internamente» o in uno dei sei seguenti stati



Stato Comunicazioni EWP

Dati recuperati dall'ateneo di destinazione il 31/05/2024 12:08



Stato Comunicazioni EWP

Errore nell'invio dei dati il 06/03/2024 02:00. Riprovare ad inviare i dati o contattare il supporto!



Stato Comunicazioni EWP

Richiesta di invio dati all'ateneo di destinazione inserita il 08/03/2024 16:02

devi scrivere ad outgoing.erasmus@unimib.it.

L'Ufficio ti sbloccherà il Learning in modo da darti la possibilità di togliere gli esami non superati.

6.6- Riconoscimento degli esami Erasmus

ATTENZIONE!

Le modifiche alle associazioni del Learning Agreement per il riconoscimento devono essere approvate solo dal tuo Coordinatore Erasmus Unimib e NON dalla meta estera.

Avvisa per mail il tuo Coordinatore di NON procedere all'Invio in EWP!
Specificagli che sono modifiche che servono esclusivamente per il riconoscimento quindi deve procedere con il comando **«Approvazione Forzata»**.

E' compito tuo avvisare il Coordinatore!

6.7- Riconoscimento degli esami Erasmus

ATTENZIONE!

Gli Atenei che applicano il sistema francese inseriscono nei TOR anche gli esami con votazioni insufficienti in quanto nel loro sistema anche gli esami non superati vengono presi in considerazione e fanno media con quelli superati.

Questo sistema NON è ammesso dalla legge italiana!

Gli esami non superati andranno tolti dal Learning.

6.8- Riconoscimento degli esami Erasmus

Tutti gli esami superati all'estero presenti sul Transcript of Records e previsti dal Learning Agreement finale vengono convalidati: è concesso rifiutare un voto esclusivamente durante la mobilità, se previsto dall'ordinamento dell'università ospitante. Una volta registrati dal sistema estero, **NON POSSONO essere eliminati esami.**

Gli esami convalidati da mobilità Erasmus
NON POSSONO essere
né fuori piano
né soprannumerari.

Il Piano di studio va adeguato il prima possibile.

6.8bis- Riconoscimento degli esami Erasmus

ATTENZIONE!

SOLO nei due seguenti casi non saranno convalidati gli esami con esito positivo nel ToR:

- 1- se il tuo Coordinatore ritiene che l'esame rimasto in un'associazione dopo l'eliminazione delle attività non sostenute/superate non sia sufficiente per un riconoscimento corretto da un punto di vista didattico, eccezionalmente l'attività non verrà convalidata anche se superata all'estero;
- 2- se gli esami sostenuti in mobilità non sono compatibili con il tuo piano, quindi non possono essere inclusi nei 180/120 cfu, non verranno convalidati.

L'UFFICIO TI CONTATTERÀ IN CASO SI VERIFICHI UNO DI QUESTI CASI.

6.9- Riconoscimento degli esami Erasmus

Sei tenuto al rispetto delle propedeuticità previste dal Regolamento didattico del tuo corso di studio anche durante il periodo Erasmus.

La procedura di presentazione del Learning Agreement NON verifica le propedeuticità degli esami sostenuti all'estero e al rientro il riconoscimento non viene bloccato dalle Segreterie Online; tuttavia le Segreterie Gestione Carriere verificato il mancato rispetto della propedeuticità potranno annullare l'esame sostenuto.



7. Conguaglio borsa di mobilità e bonus

7.1-Conguaglio borsa di mobilità

Per le mobilità a.a.2025/2026 l'Ufficio inizierà l'erogazione dei conguagli a partire dal mese di marzo 2026 per chi è stato in mobilità nel primo semestre e inizierà a erogare i conguagli per chi è stato in mobilità nel secondo semestre da ottobre 2026.

I saldi non sono quindi immediati al rientro né contemporanei ai riconoscimenti (ci possono essere studenti che ricevono prima il conguaglio e poi il riconoscimento o viceversa).

L'Ufficio Erasmus per procedere all'erogazione dei saldi deve verificare la documentazione prodotta e i giorni effettivamente trascorsi all'estero, tenendo conto di eventuali giorni di interruzione, dei giorni in più non previsti da accordo di mobilità e dei prolungamenti: l'importo verrà erogato sullo stesso dispositivo su cui è stato erogato l'anticipo.

Anche nel caso dei conguagli per laureandi/laureati o per gli studenti in trasferimento presso altro Ateneo o per gli studenti che presentano interruzione di carriera l'importo verrà erogato sullo stesso dispositivo su cui è stato erogato l'anticipo. (Attenzione! La carta multifunzione non cessa la validità con la laurea ma la funzione carta prepagata continua fino alla scadenza bancaria)

7.2-Bonus Salute

Compatibilmente con le tempistiche tra gli uffici e la banca, unitamente ai documenti per la Borsa di Mobilità Erasmus, l'ufficio verifica anche la documentazione consegnata dagli studenti nel Google form per l'ottenimento del Bonus Salute ed eroga l'importo assieme al conguaglio della borsa.

I documenti dovranno essere stati inviati entro le scadenze indicate nelle Linee Guida Erasmus Studio mobilità a.a. 2025/2026 e le slide del II incontro studenti Erasmus+ mobilità 2025/2026 tenutosi il 23 luglio 2025 e pubblicate sul sito al link:

<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/linee-guida-erasmus-studio> .

Ti ricordiamo che viene corrisposto quanto hai speso per la stipula di una assicurazione sanitaria integrativa fino all'importo massimo di € 240,00: nel caso tu abbia speso, ad esempio, € 270,00 ti verrà comunque pagato € 240,00.

E' tua responsabilità l'aver conservato e consegnato la documentazione corretta entro i termini previsti e la modalità comunicati dall'ufficio; nel caso la documentazione prodotta sia incompleta o errata l'Ufficio Erasmus non ti contatterà per la correzione.

7.3- Bonus viaggio- Supplemento green

Per l'a.a. 2025/2026 la Commissione Europea ha disposto il pagamento del Bonus viaggio, modulato in base alla distanza dalla destinazione Erasmus; la fascia chilometrica viene calcolata dall'Ufficio utilizzando l'apposito tool UE [Distance calculator](#):

viene preso in considerazione come luogo d'origine del viaggio l'Ateneo di Bicocca e come punto d'arrivo la sede dell'Ateneo estero.

Ti ricordiamo che hai già ricevuto questo contributo assieme all'anticipo della borsa di mobilità.

7.3bis- Bonus viaggio- Supplemento green

La Commissione Europea ha previsto anche una integrazione a questo bonus (supplemento green) nel caso in cui entrambi i viaggi di andata e ritorno siano stati effettuati esclusivamente con i mezzi treno, autobus, car pooling.

Al rientro dalla mobilità dovrà caricare i documenti di viaggio nominativi (ovvero devono riportare il tuo nome e cognome) come indicato nelle Linee Guida Erasmus Studio mobilità a.a. 2025/2026 e nelle slide del II incontro studenti Erasmus+ mobilità 2025/2026 tenutosi il 23 luglio 2025 e pubblicate sul sito al link:
<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/linee-guida-erasmus-studio> .

E' tua responsabilità l'aver conservato e consegnato la documentazione corretta entro i termini previsti e la modalità comunicati dall'ufficio; nel caso la documentazione prodotta sia incompleta o errata l'Ufficio Erasmus non ti contatterà per la correzione.

Compatibilmente con le tempistiche tra gli uffici e la banca, unitamente al Conguaglio delle Borsa di Mobilità Erasmus ed eventualmente il Bonus salute, l'Ufficio verifica anche la documentazione relativa al supplemento green e procede al pagamento.

7.4-Conguaglio borsa di mobilità e bonus

Nel caso non fosse possibile erogare in una unica soluzione il saldo della borsa di mobilità e i bonus eventualmente spettanti, gli importi rimanenti verranno erogati nella prima finestra di pagamento disponibile.

Sul sito sono riportate le informazioni sulla borsa e i bonus anche al seguente link:

<https://www.unimib.it/studiare/focus-erasmus/erasmus-studio/borsa-erasmus>

Puoi chiedere l'erogazione della borsa su altro conto corrente, intestato o cointestato a te, solamente se:

- stai già ricevendo altri contributi da Unimib su altro dispositivo;
- hai la carta multifunzione di Ateneo in scadenza/scaduta durante il periodo Erasmus e non hai fatto richiesta di sostituzione.

Per chiedere l'erogazione su altro dispositivo scrivi direttamente alla mail pagamenti.dott-spec@unimib.it dell'Ufficio Pagamenti.

7.5bis-Conguaglio borsa di mobilità e bonus

Il conguaglio può essere:

- **POSITIVO** l'ufficio NON ha ravvisato nessuna restituzione da applicare quindi gli studenti ricevono l'ultima parte di finanziamento dovuto;
- **NEGATIVO** l'ufficio ha ravvisato, in base a quello già erogato in anticipo, restituzioni da applicare (abbreviazione di periodi, giorni di interruzione);

Qualora l'esito del conguaglio dovesse essere negativo, verrà notificata la richiesta di restituzione: gli studenti interessati riceveranno una e-mail di avviso e verrà inserita la richiesta di pagamento tramite pagoPA nella sezione tasse in Segreterie online, relativamente all'a.a. 2025/2026.

Anche in caso di laurea, rinuncia studi, interruzione o sospensione studi e trasferimento ad altro Ateneo sarai tenuto a restituire l'importo richiesto.



8. Participant Survey

8.1-Participant Survey

Dopo la conclusione della tua mobilità l'Ufficio Erasmus rendiconterà la tua esperienza alla Commissione Europea utilizzando una Piattaforma UE dedicata. Una volta che il sistema europeo avrà verificato la correttezza dei dati inseriti, riceverai una e-mail automatica che ti chiederà di compilare la *Participant Survey*.

La compilazione della Survey europea è OBBLIGATORIA!
Chi non compilerà il questionario dovrà restituire tutta la borsa Erasmus.

Anche in caso di rinuncia/interruzione/sospensione studi, trasferimento esterno e conseguimento della laurea sarai tenuto a compilare la survey.

8.2-Participant Survey

La Rendicontazione delle mobilità a.a.2025/2026 si chiuderà il 30 giugno 2027.

Gli studenti potranno ricevere la richiesta di compilazione della Participant Survey da luglio 2026 al 30 giugno 2027. E' probabile che la maggior parte degli studenti verrà inserita da febbraio 2027 in quanto le tempistiche per la rielaborazione sono molto lunghe.

L'Ufficio Erasmus monitora l'invio della Survey da parte della Piattaforma UE e ti invierà una mail all'account @campus.unimib.it per segnalarti l'imminente invio della richiesta di compilazione. A chi avrà conseguito la laurea l'Ufficio invierà la mail anche all'indirizzo di posta personale inserito in Segreterie Online (verificate che l'indirizzo sia ancora attivo).

Siete pregati di attendere e controllare il vostro account di posta.

E' molto importante che gli studenti che ricevono la notifica compilino e invino la Survey appena ricevuta e scarichino il documento finale con le risposte come ricevuta.

8.3-Participant Survey

ATTENZIONE!

Il messaggio automatico dalla Piattaforma UE non arriva da un indirizzo dell'Ateneo, per sicurezza controlla quindi periodicamente anche la posta indesiderata!



9. Cosa posso autocertificare?

9.1- Posso autocertificare?

➤ *Ho urgenza del riconoscimento devo presentare domanda di laurea! NON è un problema!*

E' sufficiente autocertificare gli esami nella domanda che presenti alle Segreterie Online!

Gli esami saranno caricati con la data di chiusura dell'Erasmus quindi non ci sono problemi con le scadenze delle Segreterie Gestione Carriere.

In caso di necessità ti contattiamo noi e/o le Segreterie Gestione Carriere.

Se ti serve il modulo cartaceo per dell'autocertificazione lo trovi al link:

https://www.unimib.it/sites/default/files/autocertificazioneiscrizioneuniversitconseguimentotitoloesami_o_1.pdf

9.2- Posso autocertificare?

➤ *Ho urgenza devo presentare domanda di Borsa di Studio! NON è un problema!*

Devi autocertificare gli esami nella domanda che presenti alle Segreterie Online!

Gli esami saranno caricati con la data di chiusura dell'Erasmus quindi non ci sono problemi con le scadenze dei Bandi.

I colleghi del Settore Diritto allo Studio ci contattano direttamente per le verifiche!

Se ti serve il modulo cartaceo per dell'autocertificazione lo trovi al link:

https://www.unimib.it/sites/default/files/autocertificazioneiscrizioneuniversitconseguimentotitoloesami_o_1.pdf

9.3- Posso autocertificare?

➤ *Ho urgenza devo iscrivermi ad una laurea Magistrale/Dottorato! NON è un problema!*

Devi autocertificare.

Tutte gli Atenei italiani e le PA in genere SONO OBBLIGATI ad accettare le autocertificazioni per legge.

Se ti serve il modulo cartaceo per dell'autocertificazione lo trovi al link:

https://www.unimib.it/sites/default/files/autocertificazioneiscrizioneuniversitconseguimentotitoloesami_o_1.pdf