



Università degli studi
dell'Insubria

CHECK LIST – Double Degree

tutto quello che c'è da fare **dopo l'uscita della graduatoria e l'accettazione**
*Steps to take **after** the ranking publication and the acceptance of the placement*

OK?	COSA? WHAT?	QUANDO? WHEN?
<input type="checkbox"/>	Attendere la mail dell'ufficio Erasmus con la Nomination all'università estera (non rispondere alla mail) <i>Wait for the email from the Erasmus Office with the Nomination to the host university (do not reply to the email)</i>	tra marzo e maggio <i>between March and May</i>
<input type="checkbox"/>	Verificare sul sito dell'ateneo estero: / <i>In the meantime, check the website of the host university for:</i>	
<input type="checkbox"/>	• Scadenza per l'Application / <i>Application deadline</i>	
<input type="checkbox"/>	• Documenti richiesti dall'ateneo ospitante / <i>any documents required by the host university</i>	
<input type="checkbox"/>	e procurarsi gli eventuali documenti, richiedendoli agli uffici per tempo / <i>and secure the necessary documents by requesting them from the relevant offices well in advance</i>	
<input type="checkbox"/>	Iniziare a informarsi per alloggio e trasporti (chiedere a ufficio Erasmus elenco studenti o aspettare mail dell'ateneo ospitante) <i>Start arranging accommodation and transportation (contact the Erasmus Office for a list of outgoing students, or wait for further instructions from your host university)</i>	
<input type="checkbox"/>	Contattare il docente delegato Erasmus per iniziare a predisporre il Learning Agreement (LA) <i>Contact the Erasmus academic coordinator to prepare the Learning Agreement (LA)</i>	
<input type="checkbox"/>	Presentare il l'OLA attraverso il portale https://www.learning-agreement.eu/ (accedere con le credenziali di ateneo) <i>Submit your OLA via the portal https://www.learning-agreement.eu/ (log in using university credentials)</i>	
<input type="checkbox"/>	Iscrivere tramite form online per avere info sul corso gratuito di lingue offerto dall'ateneo (spagnolo, francese, tedesco) – facoltativo <i>Fill out the online form for information on free language courses offered by the University (Spanish, French, German) – optional.</i>	• entro 18 maggio 2026 (1° sem., AA intero) / <i>by May 18th if you do your mobility in the 1° semester or for the full A.Y.</i> • entro 16 settembre 2026 (2° sem.) / <i>by September 18th if you do your mobility in the 2° semester</i>
<input type="checkbox"/>	Indicare le date precise della mobilità sullo Sportello online <i>Enter your exact mobility dates on the Online Portal</i>	un mese e mezzo prima della partenza / <i>one and a half months before departure</i>
<input type="checkbox"/>	Firmare l'accordo di mobilità ricevuto dall'ufficio Erasmus <i>Sign the Mobility Agreement received from the Erasmus Office</i>	
<input type="checkbox"/>	Aggiornare i propri dati bancari sul profilo Esse3 <i>Update your banking details on the Esse3 profile</i>	un mese prima della partenza
<input type="checkbox"/>	Inviare all'ufficio Erasmus il LA con tutte e 3 le firme (studente, docente delegato Erasmus e ateneo ospitante) <i>Send the LA with all 3 signatures (student, Erasmus academic coordinator, and host university) to the Erasmus Office</i>	one month before departure
<input type="checkbox"/>	Effettuare il test iniziale OLS sul portale EU Academy <i>Complete the initial OLS test on the EU Academy portal</i>	
<input type="checkbox"/>	Far firmare lo <i>statement period</i> (arrival) all'ateneo estero <i>Have the host university sign the Statement of Period (arrival)</i>	



Università degli studi
dell'Insubria

<input type="checkbox"/>	Inviare lo <i>statement period</i> firmato e timbrato all'ufficio Erasmus via mail (<i>vedi punto successivo</i>) <i>Send the signed and stamped statement of period to the Erasmus Office by email (see next point)</i>	appena arrivato a destinazione <i>upon arrival</i>
<input type="checkbox"/>	Verificare di aver ricevuto il 70% del contributo spettante tramite bonifico bancario <i>Check that you have received the 70% of the grant via bank transfer</i>	fine mese successivo all'invio della mail (<i>vedi punto precedente</i>) <i>by the end of the month following the email submission (see previous point)</i>
<input type="checkbox"/>	Far completare e firmare lo <i>statement period</i> all'ateneo estero con entrambe le date di arrivo e partenza <i>Have the host university complete and sign the statement of period with both arrival and departure dates</i>	prima del rientro in Italia <i>before returning to Italy</i>
<input type="checkbox"/>	Inviare per mail all'ufficio Erasmus il ToR rilasciato dall'ateneo ospitante / <i>Send the Transcript of Records (ToR) issued by the host university to the Erasmus Office by email</i>	il prima possibile <i>as soon as possible</i>
<input type="checkbox"/>	Inviare per mail all'ufficio Erasmus la scheda di riconoscimento e gli altri documenti della mobilità <i>Send the recognition form and other mobility documents to the Erasmus Office by email</i>	dopo l'invio del ToR <i>after sending the ToR</i>
<input type="checkbox"/>	Compilare il <i>final report</i> (aspettare mail automatica dal sistema, verificando anche su <i>Posta indesiderata</i>) <i>Fill in the final report (wait for the automatic email from the system, check your Junk Mail folder)</i>	dopo aver ricevuto la mail dal sistema <i>after receiving the system email</i>
<input type="checkbox"/>	Verificare di aver ricevuto il saldo del contributo spettante (30% o residuo se giorni inferiori) tramite bonifico bancario <i>Check that you have received the final grant balance (30% or the remaining amount if the days are fewer) via bank transfer</i>	entro 90 gg dalla compilazione del <i>final report</i> <i>within 90 days after completing the final report</i>