



MOBILITÀ INTERNAZIONALE EXTRA UE A.A. 2026/2027 STEP BY STEP

Il Bando di mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
12 febbraio 2026	Pubblicazione Bando	A cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI	https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale
12 febbraio 2026 ore 13:00	Apertura domande online	Lo studente si candida su TURUL	https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale
10 marzo 2026 ore 13:00	Scadenza del Bando e chiusura domande su TURUL	TURUL	https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale
23 febbraio 2026	Termine ultimo per la registrazione in carriera degli esami sostenuti		Art. 8 del Bando
A partire dal 9 aprile 2026	Pubblicazione della prima graduatoria di Scuola e accettazione online (tempo a disposizione dello studente per accettare online la	Pubblicazione su TURUL della graduatoria, a cura dell'ufficio Mobilità internazionale UNIFI e accettazione online su TURUL da parte dello studente	Art.9 del Bando



	sede: 3 giorni lavorativi). Seguono eventuali scorrimenti.		
	Invio alla sede estera dei nominativi degli studenti vincitori (<i>nomination</i>)	A cura del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	
Prima della partenza			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
Prima della partenza	Incontri informativi per gli studenti vincitori di sede	Presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	Sito web della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/it/ateneo/chi-siamo/strutture/scuole
	Invio alla sede estera dell'application form e dell'eventuale accommodation form	A cura dello studente, nel rispetto delle deadlines previste dalla sede estera	Sito web della sede estera
	Compilazione del Learning Agreement	A cura dello studente	Docente UNIFI Referente dell'accordo Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/it/studiamo-con-noi/accesso-e-



			iscrizioni/studenti-internazionali/servizi-relazioni-internazionali-e
	Firma contratto finanziario	Predisposto dall' ufficio Mobilità internazionale UNIFI e firmato dallo studente e da UNIFI	
Durante la mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
Entro 7 giorni dall'inizio della mobilità	Attendance certificate (attestato di arrivo/partenza) con la data di inizio mobilità	Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e inviato dallo studente a outgoing.extraue@unifi.it	
Entro 30 giorni dall'inizio della mobilità	Eventuali changes al learning agreement	A cura dello studente	Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/accesso-e-iscrizioni/studenti-internazionali/servizi-relazioni-internazionali-e
Entro il termine della mobilità	Eventuale richiesta di prolungamento previa autorizzazione del Servizio Relazioni	A cura dello studente	Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/accesso-e-



	Internazionali della sede estera e del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI		iscrizioni/studenti-internazionali/servizi-relazioni-internazionali-e
Alla fine del periodo all'estero e prima di rientrare	Richiesta alla sede estera di compilare e firmare l' Attendance certificate (attestato di arrivo/partenza) con la data di chiusura mobilità	A cura dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della sede estera	
Al rientro dalla mobilità			
Quando	Cosa	Chi lo fa e dove	Maggiori informazioni
	Invio dell'Attendance certificate	Compilato, firmato e timbrato da Servizio Relazioni Internazionali della sede estera e invia outgoing.extraue@unifi.it	
	Invio dei titoli di viaggio (es. boarding card, spese di visto) alla mail outgoing.extraue(AT)unifi.it per il rimborso dei costi di viaggio nei limiti dei massimali indicati all'Art.16.	A cura dello studente alla mail (Nel caso in cui i titoli di viaggio siano in formato cartaceo, essi vanno inviati per posta o consegnati al Settore Internazionalizzazione – Ufficio Mobilità internazionale in Via della Pergola, 60-50121 Firenze)	



Entro 15 giorni dalla fine del periodo all'estero	Alla stessa mail va invitato anche il modulo Richiesta di rimborso spese di viaggio		
Alla fine del periodo all'estero e prima di chiedere il riconoscimento dell'attività svolta	Invio del Transcript of Records o del Transcript of Work alla mail outgoing.extraue@unifi.it e al Servizio relazioni Internazionali della propria Scuola UNIFI	A cura dello studente	
Dopo aver consegnato la documentazione	Richiesta di riconoscimento dell'attività svolta all'estero	A cura dello studente presso il Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI	Servizio Relazioni Internazionali della Scuola UNIFI https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/accesso-e-iscrizioni/studenti-internazionali/servizi-relazioni-internazionali-e