

# Flusso BORSE DI MOBILITA' INTERNAZIONALE



## DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi per la partecipazione al bando di assegnazione di borse di mobilità internazionale a studenti che intendono svolgere corsi e/o tesi di laurea esclusivamente presso istituzioni con cui il Dipartimento ha in essere accordi inter-istituzionali (SEA) o tesi di laurea presso Enti e Istituzioni all'estero (al di fuori dei programmi Erasmus+ studio/traineeship). Il bando esce in maggio-giugno per usufruire della mobilità nell'anno accademico successivo a quello di pubblicazione del bando.

## RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

**Coordinatore dello scambio** (solo per mobilità SEA)

**Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica** - per il triennio 2017-2019:

**Lucia Parussini** tel. interno **3231** [lparussini@units.it](mailto:lparussini@units.it)

Edificio **C5**, PT, stanza **C5\_T.76**

## TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

<https://dia.units.it/it/didattica/informazioni-studenti/borse-mobilita-internazionale>

## RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30665> (Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti)

## REVISIONE

Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica, annuale

## LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA


**NOTE:** Lo Studente intenzionato a svolgere attività di tesi di laurea all'estero deve individuare un **Relatore** presso il Dipartimento (anche diverso dal Coordinatore dello scambio), e un **Correlatore** presso l'Ente ospitante.

Per la tesi di laurea è permesso **scegliere** l'Istituzione/Ente presso il quale svolgere l'attività, previo accordo con il proprio relatore. L'Istituzione/Ente può essere un **Ateneo**, un **Centro di Ricerca** o un **Centro di Formazione** (ma non un'Azienda privata), con sede in qualsiasi Paese del mondo.

Per questioni riguardanti la **didattica**, occorre rivolgersi al **Coordinatore dello scambio** (per mobilità nell'ambito di accordi SEA) e/o al Relatore (per mobilità per tesi di laurea), che fornisce informazioni sull'Istituzione/Ente estero e valuta la fattibilità del Learning Agreement (LA) presso lo stesso, e/o al Delegato all'Internazionalizzazione della Didattica del Dipartimento. Per questioni **amministrative**, rivolgersi all'**Ufficio Mobilità Internazionale** di Ateneo.

**Istruzioni** riguardanti la compilazione del Learning Agreement e **linee guida** sugli obblighi dello Studente durante e dopo la mobilità sono reperibili al link

<http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html>. Per la **documentazione richiesta** dall'Istituzione/Ente ospitante straniero, occorre seguire le indicazioni fornite dallo stesso. Per informazioni rivolgersi in ogni caso al **Coordinatore** dello scambio e/o Relatore.

PARTECIPAZIONE AL BANDO			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>DIA</b>			
Coordinatore dello scambio	Supporto alla stesura del Learning Agreement (LA)  Approvazione dell'attività  Firma della documentazione	<b>LA</b> compilato in tutte le sue parti e firmato dallo studente  <b>Nome, Cognome e recapito</b> dello Studente  <i>Modulistica e linee guida reperibili al link</i> <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html">http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</a>	<b>LA firmato</b>
Coordinatore Corso di Laurea	Approvazione dell'attività		
Delegato all'Internazionalizzazione della didattica	Firma della documentazione		
 <b>a cura dello studente:</b> <i>Trasmissione di una copia del LA firmato all'Ufficio Mobilità Internazionale</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Elaborazione della modulistica trasmessa		
<b>DIA</b>			
Commissione di Dipartimento nominata dal Direttore	Selezione dei candidati	Eventuale <b>colloquio</b> (solo se previsto dai criteri di selezione stabiliti dalla Commissione)	
<b>ACCETTAZIONE MOBILITA'</b>			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Accettazione della mobilità	<b>Modulo Accettazione Mobilità</b>	
<b>PRIMA DELLA PARTENZA</b>			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
<b>ISTITUZIONE / ENTE OSPITANTE</b>			
Ufficio Mobilità Internazionale	Perfezionamento frequenza dell'attività	<b>Applicazione</b> per la frequenza dell'Istituzione/Ente (se prevista)  <i>Modulistica reperibile presso l'Istituzione/Ente ospitante straniero</i>	

AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Mobilità Internazionale	Predisposizione e firma accordo finanziario		
DURANTE LA MOBILITA'			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
<p>Coordinatore dello scambio</p> <p>Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica</p>	<p>Firma dell'eventuale modifica al LA</p> <p>Firma dell'eventuale prolungamento</p>	<p>Eventuale proposta di <b>LA modificato</b> (<i>se necessario</i>)</p> <p><b>Lettera di prolungamento</b> (<i>se richiesto</i>)</p> <p><i>Modulistica e linee guida reperibili al link</i>  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html">http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</a></p>	
Coordinatore Corso di Laurea	Approvazione dell'eventuale modifica al LA		
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Mobilità Internazionale	<p>Accettazione documentazione che attesta l'arrivo presso l'Ente ospitante</p> <p>Elaborazione eventuali richieste di modifica al LA e/o prolungamento</p>	<p><b>Lettera di arrivo</b>, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p>Eventuale <b>LA modificata</b> (<i>firmato dal Delegato di Dipartimento</i>)</p> <p>Eventuale <b>Lettera di prolungamento</b> (<i>firmata dal Delegato di Dipartimento</i>)</p> <p><i>Modulistica e linee guida reperibili al link</i>  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html">http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</a></p>	
DOPO LA MOBILITA'			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			

Ufficio Mobilità Internazionale	<p><b>Accettazione</b> documentazione che attesta il termine della mobilità presso l'Ente ospitante</p> <p><b>Raccolta</b> della documentazione sull'attività svolta dallo studente</p>	<p><b>Lettera di partenza</b>, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p><b>Transcript of records</b>, firmato e timbrato dall'Ente ospitante</p> <p><b>Rapporto narrativo – EU survey</b></p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link <i>Modulistica e linee guida reperibili al link</i>  <a href="http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html">http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</a></p>	
Relatore	<p><b>Approvazione</b> lavoro di tesi/attività didattica svolta all'estero</p>		
Coordinatore Corso di Laurea	<p><b>Riconoscimento</b> CFU</p>		
D Cherin	<p><b>Predisposizione</b> delibera CdD di approvazione attività didattica e riconoscimento CFU</p>		<p><b>CFU</b> per l'attività svolta</p>