

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
Edificio **C5**, PT, stanza **C5_T.76**

TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

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

<https://dia.units.it/it/didattica/node/650>

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.

È permesso **scegliere** l'Istituzione/Ente presso il quale svolgere l'attività (corso, tesi di laurea), 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**, 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/altmobilit-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.

Per la **firma del Learning Agreement (LA)** lo studente deve inviare il documento compilato in tutte le sue parti **via email al coordinatore del CdS (Corso di Studi)** con in copia il **coordinatore dello scambio** e il **delegato per la mobilità internazionale**; il coordinatore del CdS approva il LA con email di risposta mantenendo la triplice copia, in modo che vi sia traccia della presa visione e approvazione del documento. Una volta che il learning agreement è approvato dal coordinatore del CdS, il coordinatore dello scambio e il delegato per la mobilità internazionale procedono, in questo stesso ordine, alle firme.

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

Ufficio Mobilità Internazionale	Perfezionamento frequenza dell'attività	Applicazione 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			
Coordinatore dello scambio Delegato per l'Internazionalizzazione della didattica	Firma dell'eventuale modifica al LA Firma dell'eventuale prolungamento	Eventuale proposta di LA modificato (se necessario) Lettera di prolungamento (se richiesto) <i>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</i>	
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Mobilità Internazionale	Accettazione documentazione che attesta l'arrivo presso l'Ente ospitante Elaborazione eventuali richieste di modifica al LA e/o prolungamento	Lettera di arrivo , firmata e timbrata dall'Ente ospitante Eventuale LA modificata (firmato dal Delegato di Dipartimento) Eventuale Lettera di prolungamento (firmata dal Delegato di Dipartimento) <i>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</i>	
DOPO LA MOBILITA'			
Unità di riferimento	Processi/Atti	Conferire	Ricevere
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Ufficio Mobilità Internazionale	Accettazione documentazione che attesta il termine della	Lettera di partenza , firmata e timbrata dall'Ente ospitante Transcript of records , firmato e timbrato dall'Ente ospitante	

	<p>mobilità presso l'Ente ospitante</p> <p>Raccolta della documentazione sull'attività svolta dallo studente</p>	<p>Rapporto narrativo – EU survey</p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link <i>Modulistica e linee guida reperibili al link</i> http://www2.units.it/internationalia/it/altmobil-out/?file=mobilita.html</p>	
<p>Relatore Coordinatore Corso di Laurea</p>	<p>Approvazione lavoro di tesi/attività didattica svolta all'estero</p> <p>Riconoscimento CFU</p>		
<p>D Cherin</p>	<p>Predisposizione delibera CdD di approvazione attività didattica e riconoscimento CFU</p>		<p>CFU per l'attività svolta</p>