

Flusso ERASMUS+ Studio



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi per la partecipazione al Programma Erasmus+ Studio per lo svolgimento di un periodo di studio da tre a dodici mesi presso un'Università europea. Il bando esce in dicembre-gennaio per usufruire della mobilità nell'anno accademico successivo a quello di pubblicazione del bando.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Coordinatore dello scambio

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>

<http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/>

<http://iuslit.units.it/it/CLA>

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: A supporto alle spese di soggiorno all'estero, il programma offre un **contributo finanziario**, variabile a seconda del Paese di destinazione. Lo status di studente Erasmus+ vi garantisce l'esenzione dal **pagamento** delle **tasse d'iscrizione** presso l'Istituto **ospitante** (ma non di quelle dell'Istituto di provenienza) e il diritto di fruire degli stessi **servizi** che l'Istituto ospitante offre ai suoi studenti.

Prima dell'uscita del bando, l'Ateneo organizza una giornata di presentazione delle opportunità di studio all'estero, alla quale tutti gli studenti sono invitati a partecipare (**International Day**).

Lo Studente che desidera 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 questioni riguardanti la **didattica**, occorre rivolgersi al **Coordinatore dello scambio**, che fornisce le 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.

Per la **documentazione richiesta** dall'Ateneo ospitante occorre seguire le indicazioni fornite dallo stesso. Date le tempistiche del bando piuttosto stringenti, è necessario raccogliere le informazioni per le destinazioni di interesse con largo anticipo rispetto alla sua pubblicazione. Inoltre occorre considerare che ogni Ateneo ha proprie modalità e tempistiche, che lo studente stesso è tenuto a verificare.

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/erasmusplus-out/?file=stu_studio.html.

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 | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | | | |
| Ufficio Mobilità Internazionale | Raccolta domande | Domanda di candidatura da effettuare tramite ESSE3 Questionario on line <i>Istruzioni al link</i> http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=stu_studio.html&cod=2018 | |
| DIA | | | |
| Direttore Commissione di selezione | Nomina Commissione di selezione Redazione graduatoria per l'assegnazione delle borse | Eventuale colloquio (se previsto dai criteri stabiliti dalla Commissione e pubblicati sul sito WEB di Dipartimento) | Assegnazione posizione in graduatoria |
| ACCETTAZIONE MOBILITA' | | | |
| Unità di riferimento | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Ufficio Mobilità Internazionale | Accettazione delle richieste di borsa di mobilità | Procedura on line <i>Istruzioni al link http://www2.units.it/internationalia/it/erasmuspl-us-out/?file=stu_studio.html&cod=2018</i> | |
| PRIMA DELLA PARTENZA | | | |
| Unità di riferimento | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| ATENEO OSPITANTE | | | |
| Ufficio Mobilità Internazionale | Perfezionamento della frequenza | Applicazione per la frequenza dell'Ateneo straniero <i>Modulistica reperibile presso l'Ateneo ospitante straniero</i> | |
| DIA | | | |
| Coordinatore dello scambio Delegato per l'Internazionalizzazione e della didattica | Supporto alla stesura del Learning Agreement (LA) Firma LA | Proposta di LA compilato in tutte le sue parti e firmato <i>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/erasmuspl-us-</i> | |
| a cura dello studente: | | | |
|  <i>Trasmissione di una copia del LA firmato all'Ufficio Mobilità Internazionale</i> | | | |
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | | | |
| Ufficio Mobilità Internazionale | Organizzazione riunione per assegnatari e riserve Accettazione LA Predisposizione accordo finanziario Supporto linguistico on line (OLS) | Partecipazione alla riunione degli assegnatari Certificazione di conoscenza della lingua richiesta dall'Ateneo straniero | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Centro Linguistico di Ateneo (CLA) | | | Supporto linguistico on line (Rosetta Stone) e/o lettorato (se previsto) |
| DURANTE LA MOBILITA' | | | |
| Unità di riferimento | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| DIA | | | |
| <p>Coordinatore dello scambio</p> <p>Delegato per l'Internazionalizzazione e della didattica</p> | <p>Firma dell'eventuale modifica al LA</p> <p>Firma dell'eventuale prolungamento</p> | <p>Eventuale proposta di LA modificato (se necessario)</p> <p>Lettera di prolungamento (se richiesto)</p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplout/?file=stu_studio.html&cod=2018</p> | |
| 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>Lettera di arrivo, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p>Eventuale LA modificato (firmato dal coordinatore dello scambio e dal Delegato di Dipartimento)</p> <p>Eventuale Lettera di prolungamento (firmata dal Delegato di Dipartimento)</p> <p>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplout/?file=stu_studio.html&cod=2018</p> | |

| DOPO LA MOBILITA' | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
| Unità di riferimento | Operazioni/Atti | Conferire | Ricevere |
| AMMINISTRAZIONE CENTRALE | | | |
| Ufficio Mobilità Internazionale | <p>Accettazione documentazione che attesta il termine della mobilità presso l'Ente ospitante</p> <p>Raccolta della documentazione sull'attività svolta dallo studente</p> | <p>Lettera di partenza, firmata e timbrata dall'Ente ospitante</p> <p>Transcript of records, firmato e timbrato dall'Ente ospitante</p> <p>Rapporto narrativo – EU survey</p> <p>Test linguistico finale (OLS)</p> <p><i>Modulistica e linee guida reperibili al link http://www2.units.it/internationalia/it/erasmusplaus-out/?file=stu_studio.html&cod=2018</i></p> | |
| <p>Coordinatore Corso di Laurea</p> <p>Relatore <i>(solo per tesi di laurea svolte durante la mobilità)</i></p> | <p>Riconoscimento dell'attività didattica svolta all'estero</p> <p>Attribuzione CFU</p> | | |
| D Cherin | <p>Predisposizione delibera CdD di approvazione attività didattica e riconoscimento CFU</p> | | CFU per l'attività svolta |