

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