

FASI DEL PERCORSO DELLO STUDENTE VINCITORE DI UNA BORSA DI MOBILITA'

- a) **ASSEGNAZIONE** della borsa di mobilità presso uno degli Atenei partner da parte della commissione di selezione;
- b) **NOMINATION** dello studente all'Università partner assegnata - da parte dello staff di Ateneo;
- c) **APPLICATION FORM** (candidatura presso l'Ateneo ospitante assegnato): predisposizione dell'application form e di tutti i documenti richiesti e contestuale invio nelle modalità e nelle tempistiche dettate dall'Ateneo assegnato (es certificazioni di ateneo per il livello di lingua, transcript of records*, accomodation form, certificato che attesta la vincita di una borsa erasmus, ecc.) – **di competenza dello studente.**

* presentazione del transcript of records (solo qualora richiesto dall'università ospitante)

a - su richiesta dello studente il servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità provvede a inviare via email il modulo prestampato per la compilazione del transcript of records;

b - lo studente provvede alla compilazione del modulo con i suoi dati personali e con l'indicazione degli esami verbalizzati con le relative votazioni, numero di crediti e votazione in trentesimi e secondo la scala ects (riportata sul modulo). il modulo deve essere compilato in lingua inglese con l'aiuto del file inviato in allegato;

c - lo studente invia il transcript of records in formato elettronico (via e-mail) per le eventuali modifiche e per la firma del responsabile del servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità;

d - il transcript firmato e timbrato a richiesta dello studente può anche essere inviato via email.

Lo studente è tenuto ad informarsi tempestivamente ed a rispettare le indicazioni e le scadenze imposte dall'Università Ospitante. La decisione finale circa l'ammissione spetta alle università ospitanti e consegue al regolare espletamento delle procedure di candidatura (Application).

Il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità dovrà essere interpellato dallo studente per la firma ed il timbro di alcuni documenti qualora richiesto dall'Università ospitante, per il rilascio delle certificazioni richieste e per avere/acquisire dati o informazioni dei quali non è in possesso.

ATTENZIONE MODALITA' DI INGRESSO E SOGGIORNO NEL PAESE DELL'UNIVERSITA' OSPITANTE. è indispensabile informarsi sulle procedure richieste per l'ingresso e il soggiorno temporaneo nel paese estero: se occorre ottenere il visto d'ingresso, quali sono le tempistiche e le procedure da seguire, le modalità di richiesta dell'eventuale permesso di soggiorno/residenza temporanea. Tutte queste informazioni sono unicamente reperibili presso i consolati/ambasciate di riferimento. Si raccomanda agli studenti di informarsi autonomamente dopo l'assegnazione della borsa poiché la normativa di ogni paese è soggetta a continui cambiamenti.

d) **LEARNING AGREEMENT:** Proposta di piano di studio da effettuare all'estero (la sua stesura può essere contestuale all'elaborazione dell'application form o potrà essere richiesta successivamente). L'iter da seguire è il seguente:

1 Compilazione del Learning Agreement, con indicazione di:

- corsi individuati presso l'Università ospitante (Tabella A) specificando il codice del corso, il semestre di svolgimento del corso ed i crediti;

- attività formative del piano di studi italiano per le quali si richiede il riconoscimento delle attività da svolgere in mobilità (Tabella B).

ATTENZIONE: compilare in formato elettronico (nel formato .doc) il modulo in ogni sua parte, seguendo le istruzioni

2 Approvazione del Learning Agreement

Il learning agreement redatto dallo studente, previa consultazione dell'offerta formativa dell'Ateneo assegnato, va sottoposto alle seguenti valutazioni:

- 1) Tutor Erasmus del proprio corso di laurea, il quale deve comunicarne l'accettazione preventiva via email al servizio relazioni internazionali, erasmus e mobilità;
- 2) Delegato rettorale Erasmus, il quale, acquisito il consenso del tutor erasmus del corso di laurea approva formalmente il learning agreement. A tale fine lo studente dovrà inviare il learning agreement compilato in

formato .doc via email allo staff Erasmus di Ateneo (erasmus@unistrapg.it) **con almeno 15 giorni di anticipo** rispetto alla scadenza per l'invio dettata dall'Ateneo ospitante.

Il modulo 'Allegato al Learning Agreement' è scaricabile dal sito web UniStraPg nella sezione Erasmus > studenti in uscita > modulistica; il cui principio di compilazione è lo stesso del Learning Agreement: nella prima tabella si dovranno indicare i corsi individuati presso l'Università ospitante e nella successiva tabella si dovrà invece indicare per quali attività formative del piano di studi italiano se ne richiede il riconoscimento.

ATTENZIONE: nel learning agreement fra gli esami da convalidare non possono essere inseriti i singoli moduli relativi agli esami integrati

IL TUTOR ERASMUS DEL CORSO DI LAUREA

Si ricorda che con l'approvazione del Regolamento per la Mobilità Internazionale (D.R. n.127 del 6 aprile 2017) è stata istituita la figura del Referente alla mobilità dei singoli corsi di studio. Il Referente, secondo quanto indicato dall'art. 7, "coordina le attività relative ai programmi di mobilità internazionale; assicura agli studenti in mobilità a fini di studio o di tirocinio l'orientamento sull'offerta didattica delle università estere e coordina l'assistenza nella predisposizione del piano delle attività formative da svolgere all'estero (Learning Agreement)."

I tutor dei corsi Laurea/Laurea Magistrale sono i seguenti:

- COMIIP: prof. Rolando Marini
- LICI: prof.ssa Elisa Di Domenico
- MICO: prof. Antonio Allegra
- COMPSI: prof. Renato Tomei
- RICS: prof.ssa Federica Guazzini
- ITAS: prof.ssa Floriana Calitti
- PRIMI: prof. Antonio Allegra
- TRIN: prof. Roberto Vetrugno

3. Ritiro del learning agreement firmato e invio finale all'Università ospitante secondo le modalità da questi imposte.

e) **CONTRATTO FINANZIARIO:** lo studente è tenuto a compilare e firmare un contratto individuale (da redigere in duplice copia) per la determinazione dell'importo della borsa concessa e di tutti i relativi adempimenti. Prima della partenza il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità provvederà a convocare i singoli studenti per la stipula del contratto.

f) **CHECK OUT PRIMA DELLA PARTENZA:** prima della partenza gli studenti devono concordare con il Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità un appuntamento per la verifica dei documenti inviati e la consegna della modulistica necessaria durante la mobilità che dovrà essere restituita al rientro.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI IN MOBILITÀ AI FINI DI STUDIO

Le borse di mobilità extra-werasmus sono assegnate esclusivamente per le seguenti attività all'estero:

1. STUDI A TEMPO PIENO del primo, secondo o terzo ciclo, compresa la preparazione di una tesi;
2. periodo di TIROCINIO/STAGE nell'ambito di un singolo periodo di studio (periodo di mobilità combinata) in base a quanto previsto nel Learning Agreement.

In questo caso:

- a. il tirocinio/stage curricolare deve essere svolto sotto la supervisione dello stesso Istituto ospitante il periodo di studio;
- b. le due attività (studio + tirocinio/stage curricolare) devono essere svolte in maniera consecutiva nello stesso anno accademico (il tirocinio/stage dovrebbe iniziare al termine delle attività previste per lo studio);
- c. il tirocinio/stage deve essere chiaramente presente nell'offerta formativa dell'Ateneo ospitante e riportato nel Transcript of Records emesso da questi al termine della mobilità.

Stage curricolare Corsi Comiip/Lici-P/MiCO/Compsi/Rics/Trin

Lo stage deve essere un'attività prevista nell'offerta formativa dell'Ateneo ospitante e deve esserne specificato il numero di crediti ECTS assegnato per lo svolgimento dello stesso.

Per i corsi di laurea COMIIP/LICI-P/MICO e i corsi di laurea magistrale COMPSI/RICS/TRIN lo studente dovrà tener conto delle informazioni generali contenute nella sezione del sito di Ateneo "Stage e tirocinio" (link alla pagina: <https://www.unistrapg.it/it/studiare-un-ateneo-internazionale/corsi-di-laurea-e-laurea-magistrale/informazioni-corsi-di-laurea/stage-e-tirocinio>) facendo riferimento al proprio percorso di studio e al proprio anno di immatricolazione al corso.

Per l'autorizzazione allo svolgimento dello stage all'estero e la sottoscrizione del relativo learning agreement (cioè l'autorizzazione a svolgere lo stage da parte della nostra Università) il nostro Ateneo dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- denominazione e settore/tipo di attività della struttura ospitante;
- periodo e ore complessive dello stage
- piano formativo (definizione degli obiettivi e delle attività previste).

Lo svolgimento degli stage curricolari all'estero dovrà essere approvato preventivamente anche dal delegato rettorale per gli stage e il job placement, Prof.ssa Maura Marchegiani.

L'Università Ospitante concede lo svolgimento dello stage presso le proprie strutture o presso aziende convenzionate. Al termine dello stage, la stessa Università Ospitante dovrà produrre i relativi documenti/certificati finali (es. attestazione di fine stage, foglio delle firme di presenza, schede di valutazione, relazione finale dello studente ecc.) ed attribuire, per l'attività svolta, i crediti previsti dal relativo piano di studi.

L'Università per Stranieri, una volta in possesso di tutta la documentazione richiesta, provvederà esclusivamente alla convalida dello stage.

TIROCINIO curricolare Corsi LICI-IN e ITAS

Il tirocinio deve essere un'attività prevista nell'offerta formativa dell'Ateneo ospitante e deve esserne specificato il numero di crediti ECTS assegnato per lo svolgimento dello stesso.

Per il corso di laurea LICI-IN e il corso di laurea magistrale ItaS lo studente dovrà tener conto delle rispettive "Linee guida ai tirocini ItaS e LICI-IN, pubblicate nella sezione del sito di Ateneo "Stage e tirocinio" (link alla pagina: <https://www.unistrapg.it/it/studiare-un-ateneo-internazionale/corsi-di-laurea-e-laurea-magistrale/informazioni-corsi-di-laurea/stage-e-tirocinio>).

N.B. Lo studente dovrà scaricare le linee guida relative al proprio anno di immatricolazione al corso.

Tenuto conto delle linee guida stilate per ciascun corso (differenziate per anno di immatricolazione), per l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio e la sottoscrizione del learning agreement (cioè l'autorizzazione a svolgere il tirocinio da parte della nostra Università) il nostro Ateneo dovrà ricevere le seguenti informazioni:

- denominazione e settore/tipo di attività della struttura ospitante;
- periodo e ore complessive del tirocinio
- piano formativo (definizione degli obiettivi e delle attività previste).

Lo svolgimento dei tirocini curricolari all'estero dovrà essere approvato preventivamente anche dal referente scientifico per i tirocini, Prof.ssa Daria Carmina Coppola o dalla referente per il coordinamento didattico per i tirocini Prof.ssa Borbala Samu.

L'Università Ospitante concede lo svolgimento del tirocinio presso le proprie strutture (se presenti presso un Dipartimento di italianistica o altre strutture didattiche connesse alla didattica dell'insegnamento della lingua e cultura italiana) o presso scuole pubbliche o private ad essa convenzionate.

Al termine del tirocinio, la stessa Università Ospitante dovrà produrre i relativi documenti/certificati finali (es. attestazione di fine tirocinio, foglio delle firme di presenza, schede di valutazione, relazione finale dello studente ecc.) ed attribuire, per l'attività svolta, i crediti previsti dal relativo piano di studi.

L'Università per Stranieri, una volta in possesso di tutta la documentazione richiesta, provvederà esclusivamente alla convalida del tirocinio.

RICERCA TESI

Se lo studente intende utilizzare la sua mobilità per la redazione della tesi di Laurea, la ricerca tesi dovrà essere inserita fra le attività formative proposte in sede di elaborazione del Learning Agreement (contratto didattico/piano di studi da effettuare all'estero); sarà cura dello studente in questo caso presentare al Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità una dichiarazione rilasciata del suo relatore per la ricerca tesi contestualmente alla presentazione del learning agreement per la firma del delegato rettorale.

Al rientro in Italia dopo la mobilità la ricerca tesi deve essere documentata con idonea certificazione; generalmente il documento è firmato dal coordinatore dello scambio o dal delegato rettorale dell'Università Ospitante. In alcuni casi la certificazione attestante la ricerca tesi è stata rilasciata e firmata dal direttore della biblioteca o dal responsabile del Servizio relazioni internazionali.