

Processo Erasmus+ Outgoing Studio

n.	ATTIVITA'	ATTORI				Studenti	Università straniera ospitante	Organi Accademici (Rettore, Senato Accademico, CdA)	Segreteria Didattica Scuola	Segreteria Studenti	NOTE
		Servizio Relazioni Internazionali di Scuola (SRI)	Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale	Docenti (Delegati Relazioni Internazionali di Scuola e di CdS, Presidente Scuola, ecc.)							
1	Aggiornamento e implementazione nuovi accordi internazionali e flussi per bando Erasmus+ e doppio titolo	○		○							Compilazione schede <i>preliminary agreement</i> (attività congiunta Docenti/Servizio Rel. Internazionali), aggiornamento proposte flussi destinazioni in applicativo TURUL
2	Raccolta <i>preliminary agreement</i> , stipula nuovi accordi a firma del Rettore		□				□				Il Rettore firma un unico accordo per sede estera
3	Orientamento sulla scelta delle destinazioni Erasmus	□									L'orientamento in questione viene svolto anche prima della pubblicazione del bando, poiché gli studenti puntano ad arrivare, al momento di inserire la domanda di partecipazione, il più possibile informati
4	Pubblicazione del bando Erasmus+ Studio		□								Precede la pubblicazione del bando un incontro del prorettore alle relazioni internazionali con i delegati Erasmus delle Scuole per la presentazione del bando e dei criteri di selezione
5	Compilazione domande di partecipazione online tramite applicativo TURUL				□						
6	Meeting con gli studenti per illustrare il bando Erasmus+	□									
7	Analisi domande pervenute tramite TURUL		□								Alla chiusura del bando
8	Controllo titoli dichiarati nella domanda		□								Controlli effettuati con la collaborazione del Centro Linguistico di Ateneo per quanto riguarda le certificazioni linguistiche dichiarate
9	Riunione della commissione studio nominata dal Presidente della Scuola per attribuzione punteggi motivazione e redazione apposito verbale			□							Non tutte le Scuole assegnano punteggi per la parte motivazionale, prevista per cinque delle dieci Scuole di Ateneo
10	Acquisizione dei punteggi per la motivazione al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale		□								
11	La Scuola richiede ai partner stranieri un ampliamento dei posti disponibili, qualora ce ne fosse la necessità (<i>extra flow</i>)	◇					□				Se per una data sede il numero di richieste è superiore ai posti previsti dall'accordo, è facoltà della Scuola sondare con l'Università straniera la possibilità di aumentare la capienza
12	Comunicazione al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità internazionale dell'eventuale esito positivo dell' <i>extra flow</i> , e aggiornamento su TURUL	□	□								
13	Pubblicazione della prima graduatoria dello studio e invio comunicazione a studente (mail)		□								
14	Lo studente accetta su TURUL la destinazione				□						Non vale il principio del silenzio/assenso, in caso di prima scelta lo studente è tenuto ad accettare, può non accettare se non è sulla prima scelta e vuole aspettare lo scorrimento. Il silenzio equivale a rinuncia. Il S.R.I. di Scuola monitora su Spider l'andamento delle accettazioni e delle destinazioni assegnate
15	Scorrimenti e pubblicazione della graduatoria definitiva per studio con decreto rettorale		□				□				
16	Il Coordinamento Relazioni Internazionali - M. I. effettua il calcolo del contributo individuale alla mobilità sulla base dell'assegnazione fondi pervenuta dall'INDIRE e dal MUR e del numero effettivo di studenti vincitori di sede		□				□				Il finanziamento viene erogato di norma tra maggio e luglio di ogni anno. La proposta di finanziamento viene deliberata da Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, normalmente nelle sedute del mese di luglio
17	Nomina degli studenti presso le Università straniere, con invio della documentazione richiesta	□									Il Servizio Rel. Internazionali comunica alle Università straniere i nominativi degli studenti individuati per i necessari contatti e agli studenti le informazioni relative ai passaggi da compiere
18	Approvazione dei <i>Learning Agreement</i> da parte dei Delegati Relazioni Internazionali di Scuola			□							Ogni Scuola differenzia le modalità di acquisizione dell'autorizzazione interna sul <i>Learning Agreement</i> . Alcune Scuole portano i LA in approvazione nei Consigli di Corsi di Laurea, fase preliminare alla firma del Delegato. Altre Scuole si avvalgono della consulenza preventiva del referente del Corso di Laurea o dello stesso Presidente del CdL. Le Scuole possono anche avvalersi di un'apposita Commissione Erasmus
19	Il S.R.I. di Scuola acquisisce la firma dell'Università partner	□									Per i <i>Learning Agreement</i> viene utilizzato il modello europeo
20	Predisposizione contratti di mobilità in vista della partenza degli studenti		□								

PROCESSO "MOBILITA' STUDENTESCA OUTGOING" -

