

VADEMECUM MOBILITÀ INTERNAZIONALE EXTRAEUROPEA

MOBILITÀ STUDENTI/ESSE PER STUDIO

ASSEGNAZIONE DELLA DESTINAZIONE

Lo/a studente/ssa che ha partecipato al Bando annuale per la Mobilità Extraeuropea ed è risultato/a idoneo/a in graduatoria, viene contattato dalla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena per l'assegnazione della destinazione. In caso di accettazione della destinazione, il suo nominativo viene ufficialmente comunicato dalla suddetta Struttura ai referenti dell'Università di destinazione.

A seguito di ciò, l'Università di destinazione prende contatto direttamente con lo/a studente/ssa, inviandogli/le tutte le informazioni e la modulistica necessarie per l'iscrizione. Ove ciò non accada, deve essere cura dello/a studente/ssa reperire la modulistica necessaria, sia contattando personalmente l'Università di destinazione, sia tramite il sito dell'Università di destinazione.

PREPARARSI ALLA PARTENZA

Application form

Lo/a studente/ssa deve seguire personalmente e scrupolosamente tutte le istruzioni ricevute dall'Università ospitante, compilando i moduli per l'*Application Form*, l'*Accommodation* e quanto altro richiesto dall'Università ospitante.

Se su tali moduli sono richieste firme e timbri dell'Università per Stranieri di Siena, sarà cura dello/a studente/ssa consegnarli alla Struttura per l'Internazionalizzazione, dopo averli debitamente compilati, in tempo utile per consentirne il completamento e l'invio ENTRO LA SCADENZA INDICATA dall'Università ospitante.

Talvolta l'*Application Form* può richiedere l'elenco delle materie che si intende seguire in Mobilità Internazionale. In questo caso è necessario assicurarsi preventivamente che tale piano di studi sia approvabile: è necessario quindi compilare il *Before the mobility* ed attenderne l'approvazione.

Nel caso in cui siano richiesti dall'Università ospitante documenti quali il *Transcript of records*, *Certificate of Enrollment* o altri documenti di competenza della Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena, lo/a studente/ssa dovrà comunicarlo tempestivamente alla Struttura affinché la documentazione possa essere erogata entro le scadenze previste dall'Università ospitante.

Learning Agreement for Studies

Lo/a studente/ssa, prima della partenza, dovrà compilare il *Learning Agreement* indicando le attività formative da svolgere presso l'Università ospitante, in modo tale che il piano di studi scelto possa essere approvato dalla Commissione di Ateneo per il riconoscimento dei crediti sostenuti in mobilità

internazionale. Sarà cura dello/a studente/ssa individuare sul sito dell'Università ospitante i corsi da poter seguire durante il periodo di mobilità internazionale.

Il *Learning Agreement* (modulo ufficiale da compilare prima della partenza) è composto di 2 sezioni: *Before the mobility* e *During the mobility*.

La sezione da compilare prima della partenza è la n. 1: TABLE A, da compilare con il programma di studi all'estero, e TABLE B, da compilare con i corsi corrispondenti nel piano di studi dell'Università per Stranieri di Siena.

La scelta delle attività da svolgere all'estero deve essere mirata all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del proprio corso di laurea e le attività scelte devono sostituire con flessibilità quelle previste dal proprio curriculum accademico, senza tuttavia che:

debba essere ricercata l'equivalenza dei contenuti, l'identità di nomenclature o la corrispondenza univoca del numero di crediti;

venga richiesto allo/a studente/ssa, al suo rientro, qualunque attività integrativa o forma di accertamento.

Nel caso in cui uno o più esami dell'Università ospitante abbiano un numero di CFU notevolmente diverso dai CFU degli esami corrispondenti nel proprio piano di studi, lo/a studente/ssa potrà aggiungere all'esame un esame o modulo affine al fine di avvicinarsi al numero di CFU previsti dall'esame nel proprio piano di studi.

Le attività formative scelte presso l'Università ospitante dovranno sostituire tutte o alcune delle attività previste dal piano di studio dell'Università di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero dovrebbe corrispondere, in linea di massima, a quello che lo/a studente/ssa avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria Università.

Al rientro, potranno essere considerati utili al riconoscimento di materie interne i soli esami che prevedano una prova di verifica finale (superata positivamente dallo/a studente/ssa), che rilascino dei crediti formativi e che prevedano un voto (non un giudizio o una idoneità).

Una volta firmato, lo/a studente/ssa dovrà consegnare il *Learning Agreement* alla Struttura per l'Internazionalizzazione, che provvederà a farlo firmare alla Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali/ Delegata del Rettore alla Mobilità degli Studenti, ed inviarlo all'Università ospitante per la controfirma definitiva.

Il *Learning Agreement* deve essere firmato, datato e timbrato da tutte e tre le parti (studente, Università di appartenenza e Università ospitante) prima della partenza.

Anche chi si reca in mobilità per ricerca tesi dovrà rispettare la suddetta procedura, rivolgendosi preventivamente al proprio Relatore al fine di ottenere l'approvazione della ricerca tesi (*Thesis Research*) da svolgere all'estero ed indicare l'argomento o titolo della tesi sul *Learning Agreement*.

PRIMA DELLA PARTENZA

Circa un mese prima della partenza, lo/a studente/ssa dovrà inviare alla Struttura per l'Internazionalizzazione il *Learning Agreement* compilato e firmato nella prima sezione "*BEFORE THE MOBILITY*".

DOCUMENTI DA PORTARE CON SÉ

Learning Agreement
Certificato di presenza
Vademecum Mobilità Internazionale
Guida alla compilazione del Learning Agreement

ALL'ARRIVO PRESSO L'UNIVERSITÀ OSPITANTE

Certificato di presenza

Lo/a studente/ssa, al momento dell'arrivo presso l'Università ospitante, deve recarsi all'Ufficio Mobilità Internazionale per far apporre sul Certificato di Presenza la data di arrivo (Part 1), timbro e firma. Tale modulo dovrà poi essere inviato via e-mail entro 10 giorni dall'arrivo presso l'Università ospitante alla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena (mobilitaextraue@unistrasi.it).

DURANTE LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Qualora lo/a studente/ssa, all'arrivo presso l'Università ospitante, verifichi che per motivi oggettivi non è possibile sostenere i corsi indicati sul *Learning Agreement*, ma che è possibile sostituirli o aggiungerne di nuovi, sentita la Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali/ Delegata del Rettore alla Mobilità degli Studenti, dovrà compilare la sezione *During the mobility* del *Learning Agreement* (tabelle A2 e B2) e, dopo averla fatto firmare, datare e timbrare dal Coordinatore della Mobilità Internazionale dell'Università ospitante, inviarla tramite e-mail alla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena entro un mese dall'arrivo presso l'Università ospitante. Senza tale passaggio non sarà possibile riconoscere i crediti formativi al rientro dalla mobilità.

IMPORTANTE: per richiedere l'approvazione delle modifiche proposte è necessario inviare tutto il Learning Agreement (sezioni *Before the mobility* ed eventuale/i *During the mobility* precedente/i) completo di tutte le firme.

I documenti che richiedono la firma della Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali/ Delegata del Rettore alla Mobilità degli Studenti o della Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena dovranno essere inviati esclusivamente all'indirizzo mobilitaextraue@unistrasi.it in tempo utile per l'approvazione, e comunque non in prossimità di scadenze (che dovranno essere comunicate contestualmente all'invio dei moduli).

Qualora si ritenga utile prolungare il periodo di mobilità per un semestre aggiuntivo, è possibile presentare la richiesta alla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena tramite e-mail all'indirizzo mobilitaextraue@unistrasi.it.

LA RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO DOVRÀ ESSERE TRASMESSA ALLA STRUTTURA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA

ALMENO 1 MESE PRIMA DEL TERMINE DEL PERIODO DI STUDI ORIGINARIAMENTE ASSEGNATO. Tra il periodo di mobilità inizialmente assegnato e il periodo di prolungamento non possono esserci interruzioni. Si ricorda che gli/le studenti/esse possono prendere parte a più periodi di mobilità per un totale di massimo 12 mensilità complessive per ciclo di studi (triennale o magistrale).

Qualora si intenda svolgere il tirocinio curricolare durante la mobilità internazionale per studio, è necessario osservare le seguenti disposizioni:

se l'attività di tirocinio viene svolta all'interno dell'Università ospitante, sarà sufficiente l'inserimento nel *Learning Agreement* (previo accordo con la struttura in cui si svolgerà l'attività di tirocinio);

se l'attività di tirocinio si svolge presso un ente diverso ed esterno all'Università assegnata (con cui lo studente deve aver personalmente preso accordo), sarà necessaria la stipula di una apposita Convenzione di Tirocinio tra l'ente e l'Università per Stranieri di Siena.

In entrambi i casi, è comunque necessaria la compilazione e la consegna, al rientro, dei seguenti documenti:

Registro delle presenze

Scheda di valutazione compilata dal/la tutor del tirocinio

Questionario finale a cura del/la tirocinante

reperibili al seguente link: https://www.unistrasi.it/1/155/551/Tirocinio_e_stage.htm.

PRIMA DEL RIENTRO

Certificato di presenza

Da consegnare all'Ufficio Mobilità Internazionale dell'Università ospitante, al fine di apporre la data di partenza (Part 2), e inviare via email alla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena (mobilitaextraue@unistrasi.it) entro 10 giorni dal rientro in Italia.

AL RIENTRO IN ITALIA

Documenti da consegnare alla Struttura per l'Internazionalizzazione dell'Università per Stranieri di Siena:

1. **Certificato di presenza** contenente data di arrivo e partenza, timbro e firma dell'Università ospitante;
2. **Learning Agreement completo** di tutte le sezioni: *Before the mobility* ed eventuale *During the mobility* del Learning Agreement.
3. **Modulo per il riconoscimento esami**
4. **Transcript of Records** timbrato e firmato dall'Università ospitante

È responsabilità dello/a studente/ssa verificare che i suddetti documenti riportino data, timbro e firma dell'Università ospitante. Per il *Learning Agreement* non sono obbligatorie le firme in originale: copie scansionate e firme elettroniche potranno essere ammesse, secondo la legislazione nazionale italiana.

La Struttura per l'Internazionalizzazione, verificato che le Tabelle A, B, (eventuale A2 e B2), siano state correttamente compilate e firmate, provvederà a sottoporre la documentazione completa alla Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali/Delegata del Rettore alla Mobilità degli Studenti. La Delegata, riscontrato che i risultati conseguiti siano conformi al *Learning Agreement*, sezione *Before the mobility* ed eventuale *During the mobility*, approva la richiesta di riconoscimento. I relativi voti verranno attribuiti secondo la Tabella di Conversione Voti Mobilità Internazionale (approvata dal Consiglio plenario del Dipartimento del 19.12.18, integrata in data 23.07.21), disponibile al seguente link: https://www.unistrasi.it/1/582/7997/Mobilit%C3%A0_extraeuropea.htm.

La Struttura per l'Internazionalizzazione trasmetterà poi i risultati alla Segreteria dei Corsi Universitari per l'inserimento nella carriera dello/a studente/ssa, previa accettazione delle votazioni da parte dello/a stesso/a (le comunicazioni ed accettazioni avverranno via email).

Non saranno previsti riconoscimenti parziali degli esami sostenuti in mobilità.

CONTATTI E RIFERIMENTI

Struttura per l'Internazionalizzazione (Area Management Didattico e URP):
mobilitaextrae@unistrasi.it

Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali di Ateneo: Prof.ssa Carla Bagna –
bagna@unistrasi.it

Delegata del Rettore alla Mobilità degli Studenti: Prof.ssa Liana Tronci – tronci@unistrasi.it