

Erasmus+EU: chi fa cosa

- **UOA06 Politiche di internazionalizzazione per la mobilità:** Informa gli studenti circa la data di pubblicazione e scadenza dei bandi di selezione, pubblica e aggiorna i bandi e le relative graduatorie, pubblica sulla propria pagina web o inoltra agli studenti informazioni utili per una buona realizzazione del soggiorno di mobilità, raccoglie la documentazione di soggiorno, risponde a quesiti burocratico-amministrativi, tiene i rapporti con gli eventuali organismi sovranazionali e nazionali, con i docenti e con le *Contact Person* presso le Scuole, stipula gli accordi di mobilità, redige reportistiche, gestisce i contributi di mobilità e la relativa erogazione, stipula gli accordi interistituzionali Erasmus+ di mobilità su proposta dei Docenti.
Fornisce supporto amministrativo ai docenti per la presentazione di progetti a valere su ERASMUS+ (Azione Chiave 1 EU Programme Countries, Azioni Chiave 2 Strategic Partnership e Knowledge Alliances, Azione Chiave 3 Jean Monnet), EUROPE FOR CITIZENS e CREATIVE EUROPE:
- **Studente:** Si candida per un periodo di mobilità attraverso il bando di selezione. Consulta, **già prima di presentare la domanda**, il sito internet dell'Università straniera prescelta, in modo da conoscere per tempo le eventuali scadenze da questa stabilite e i requisiti linguistici richiesti. Valuta che l'ateneo estero offra attività didattiche compatibili con il proprio percorso di studio: Parla con i docenti per chiarire eventuali dubbi circa la convalida di attività da svolgere all'estero. Si reca dal docente coordinatore dell'accordo di mobilità internazionale per concordare il *Learning Agreement* e si informa con la *Contact Person* presso la Scuola sulle procedure interne per l'approvazione dei *Learning Agreement* e per le eventuali modifiche (*Learning Agreement Changes*). Si impegna a verificare sul portale di Ateneo tempi e modalità per la stipula dell'accordo di mobilità.
- **Docente Coordinatore dell'accordo di mobilità (Departmental Coordinator):** Analizza i programmi delle materie che lo studente intende effettuare all'estero per valutarne la compatibilità con i corsi da convalidare al rientro. Firma i *Learning Agreement* degli studenti e l'eventuale modifica durante il soggiorno. Autorizza inoltre le richieste di prolungamento degli studenti, fa da tramite con il Consiglio di Corso di Studio relativamente alle pratiche degli studenti in mobilità e gestisce le pratiche degli studenti in ingresso da un punto di vista accademico. Propone l'attivazione degli accordi interistituzionali Erasmus+ e segue la fase di pre-negoziazione ed il successivo coordinamento dell'accordo.
- **Coordinatore del Corso di Studio (Academic Responsible Person):** Approva e controfirma il *Learning Agreement* e gli eventuali *Learning Agreement Changes*, già sottoscritti dallo studente e dal Docente Coordinatore Erasmus
- **Consiglio di Corso di Studio:** Provvede al riconoscimento dei CFU conseguiti, sulla base del *Transcript of Records* rilasciato dall'Università ospitante e alla conversione in trentesimi dei voti riportati all'estero
- **Segreteria studenti:** Rilascia certificati di iscrizione o degli esami sostenuti agli studenti che ne fanno richiesta prima della partenza, registra le convalide ottenute sulla carriera dello studente.
- **Contact Person presso la Scuola:** Coadiuvata i Docenti Coordinatori degli accordi di mobilità internazionale nelle loro funzioni, svolgendo un ruolo informativo, amministrativo e di raccordo con i Consigli di Corso di Studio, la Segreteria Studenti e la UOA06.
- **CLA – Centro linguistico d'Ateneo:** Gestisce le procedure dell'Erasmus OLS – Online Linguistic Support e ne assegna le licenze. Verifica il puntuale svolgimento dell'*OLS Assessment Test* iniziale e finale (obbligatori).
- **Università ospitante:** Su richiesta dello studente, informa sulle modalità di iscrizione ed eventuali requisiti linguistici/accademici, su eventuali alloggi disponibili, corsi di lingua, settimana di orientamento. Approva e controfirma i *Learning Agreement*, fornendo eventuali informazioni circa i contenuti dei corsi, rilascia gli attestati di periodo (*Certificate of Attendance*) ed i *Transcript of Records*.