

Norme per gli studenti interessati alle Convenzioni Internazionali e al Programma Swiss-Europe

L'Università di Napoli "L'Orientale" (da ora in poi: l'Orientale) mette a disposizione dei suoi studenti numerose borse per soggiorni di studio all'estero, nell'ambito delle **Convenzioni Internazionali**, stipulate con atenei di tutto il mondo; inoltre, seleziona gli studenti che intendono accedere alle borse, interamente finanziate dalla Svizzera, che consentono soggiorni di studio presso alcuni atenei svizzeri (**Programma Swiss-Europe**).

SCelta DELLA DESTINAZIONE

Per essere assistito nel momento in cui deve individuare l'università per la quale presentare domanda (e dunque valutare la tipologia di ateneo, la qualità dei servizi e della didattica, la tipologia dei programmi, la congruenza di un possibile progetto didattico con il proprio piano di studi, il livello linguistico richiesto), lo studente deve rivolgersi al docente dell'Orientale **referente dell'accordo** di convenzione o dell'accordo con l'università svizzera. Per la parte amministrativa (entità della borsa, scadenze, documenti necessari, questioni relative al Bando emanato dall'Orientale ecc.) deve invece rivolgersi all'Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Rapporti Internazionali (da ora in poi: Ufficio), Palazzo Mediterraneo, IX piano.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione degli studenti per l'assegnazione delle borse avviene come segue:

1. **CONVENZIONI INTERNAZIONALI:** per ogni convenzione (o per un insieme di convenzioni) viene emanato un Avviso di Selezione (Bando) e nominata con Decreto Rettorale una Commissione giudicatrice ad hoc, formata da docenti dell'Orientale; in base alle disposizioni contenute nel Bando gli studenti che intendono candidarsi compilano e presentano la domanda all'Ufficio, che al termine del procedimento valutativo provvede a rendere pubblici i risultati della selezione e la relativa graduatoria finale, secondo le modalità previste dal Bando stesso.
2. **PROGRAMMA SWISS-EUROPE:** come per le Convenzioni Internazionali; le borse relative agli atenei svizzeri vengono riunite in un unico Bando.

NORME PER I VINCITORI

1. Dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva: Lo studente che sia risultato assegnatario di borsa deve recarsi presso l'Ufficio, per accettare la borsa e adempiere le formalità burocratiche (accettare la borsa entro i termini previsti dal Bando, **pena la perdita della borsa!**).

2. Dopo l'accettazione: Contattare via mail, indicando matricola e destinazione ottenuta, il **docente** della Commissione Erasmus e Mobilità Internazionale **Responsabile** per il proprio Corso di Studi e/o per la nazione della propria destinazione; il nome del **docente Responsabile** lo si evince dal documento: "**Comm.ne Erasmus e Mob. Intern.le (per Convenzioni Intern.li e Programma Swiss-Europe)**", che è pubblicato sul sito di Ateneo, all'indirizzo:

<http://www.unior.it/ateneo/2337/1/mobilita-internazionale.html>

SI PREGA DI NON RIVOLGERSI AL PRESIDENTE DELLA COMM.NE ERASMUS E MOB. INTERN.LE. LO STUDENTE E' OVVIAMENTE LIBERO DI RIVOLGERSI AD ALTRI DOCENTI, O AL REFERENTE DELL'ACCORDO PER IL QUALE SI E' VINTA LA BORSA, MA E' SOLO CON IL DOCENTE RESPONSABILE DELLA COMM.NE CHE DOVRA' CONCORDARE IL PROGETTO FORMATIVO ALL'ESTERO!!!

3. Prima dell'incontro con il docente Responsabile della Comm.ne Erasmus e Mob. Intern.le

(1): Andare sul sito dell'università per la quale si è vinta la borsa, e controllare: le scadenze stabilite da quella università per gli adempimenti burocratici; le tipologie dei Corsi di Studio e delle altre strutture (Facoltà, Dipartimenti, Istituti); l'organizzazione didattica e i programmi di esame; le norme previste per gli studenti Erasmus; eventuali adempimenti riguardanti l'accertamento delle competenze linguistiche; le facilitazioni per i problemi logistici (appartamenti, casa dello studente, ecc). Si fa presente che:

- a. E' INUTILE ANDARE DAL DOCENTE RESPONSABILE PRIMA DI AVER RACCOLTO QUESTE INFORMAZIONI! IL DOCENTE RESPONSABILE PUO' AIUTARE LO STUDENTE SOLO SE QUESTI CONOSCE BENE IL SITO DELL'UNIVERSITA' STRANIERA;
- b. IL DOCENTE RESPONSABILE ASSISTE LO STUDENTE PER TUTTO L'ITER DELLA MOBILITA', MA SOLO PER IL PROGETTO FORMATIVO (SCELTA DEGLI ESAMI) E TUTTE LE ALTRE QUESTIONI LEGATE ALLA DIDATTICA, COMPRESSE QUELLE CHE RIGUARDANO IL LIVELLO DI LINGUA RICHIESTO ECC.; **PER OGNI QUESTIONE DI TIPO BUROCRATICO E AMMINISTRATIVO RIVOLGERSI ALL'UFFICIO!**

4. Prima dell'incontro con il docente Responsabile della Comm.ne Erasmus e Mob. Intern.le

(2): Preparare un'ipotesi di progetto formativo, con uno schema degli esami che si intendono sostenere all'estero, che riporti il nome preciso dell'esame dell'Oriente (con settore scientifico-disciplinare: per es. L-LIN/10, M-FIL/04 ecc., e numero di CFU) e dell'esame presso l'università straniera (con numero di crediti: ECTS/KP/CP/CATS; nel caso non sia prevista una quantificazione in crediti, riportare il numero di ore del corso). Se possibile, scaricare dal sito dell'università straniera i programmi dei corsi che interessano.

5. Recarsi dal docente Responsabile della Comm.ne Erasmus e Mob. Intern.le:

Stabilire il progetto formativo insieme al docente Responsabile, proponendogli quanto finora messo a punto facendo ricerche sul sito dell'università straniera. Presentarsi (previo appuntamento) all'incontro con un modello vuoto di Learning Agreement (LA), che si può sia scaricare dal sito di Ateneo, all'indirizzo:

<http://www.unior.it/ateneo/5937/1/modulistica-outgoing-students.html>

Se il progetto è già ben definito, lo studente può compilare al momento, in modo leggibile, il modulo Before the Mobility, apponendo data e firma; il docente Responsabile appone a sua volta data e firma, nello spazio previsto dal modulo, ma anche laddove ci siano dati sensibili (il piano degli esami), se questi dovessero trovarsi su una pagina che non prevede la sua firma.

6. Recarsi all'Ufficio: Lo studente consegna all'Ufficio il LA firmato dal docente, per farvi apporre il timbro dell'Orientale (ovunque ci siano le firme del docente) e consentire che l'Ufficio ne conservi copia; lo studente porterà con sé all'estero l'originale e lo consegnerà all'ufficio dell'ateneo straniero.

ATTENZIONE!!! SENZA QUESTO PASSAGGIO PER L'UFFICIO E IL TIMBRO DELL'ORIENTALE IL LEARNING AGREEMENT NON E' VALIDO!!!

7. Nel caso occorra modificare il LA: Spesso accade che, una volta all'estero, ci si accorga che il progetto formativo va modificato, a causa di: corsi annullati, numero chiuso per il corso prescelto, sovrapposizioni, livello troppo difficile, ecc; del resto, spesso il progetto stabilito prima della partenza è provvisorio, perché stilato sulla base dell'offerta didattica del semestre precedente quello della partenza. In tali casi, occorre contattare via mail il docente Responsabile, per concordare con lui i cambi da effettuare sul modulo del LA During the Mobility, stabilendo via mail sostituzioni, aggiunte, cancellazioni ecc.; occorrerà riportare ogni volta numero dei crediti "stranieri" (oppure ore del corso), numero di CFU, nome dell'esame straniero (con codice) e di quello italiano corrispondente (con settore scientifico-disciplinare: L-LIN/12 ecc). Una volta che i cambi siano stati approvati dal docente Responsabile, lo studente compila il modulo During the Mobility, apponendo firma e data, e poi lo sottopone al Responsabile dell'università straniera, che lo firma, lo data e lo timbra (fondamentale il timbro!). Poi lo studente lo spedisce in PDF al docente Responsabile, che a sua volta appone data e firma (nello spazio previsto dal modulo, ma anche laddove ci siano dati sensibili, come il piano degli esami, se questi dovessero trovarsi su una pagina che non prevede la sua firma), nonché il timbro dell'Orientale accanto alle sue firme. Il docente lo fa poi pervenire allo studente in PDF.

8. Al ritorno: Lo studente consegna la documentazione completa all'Ufficio e fa domanda per l'accreditamento. L'Ufficio invia in PDF la documentazione al docente Responsabile, indirizzando la mail per conoscenza anche allo studente; il docente contatta lo studente stabilendo un appuntamento per la convalida; quindi lo studente si reca dal docente, il quale compila il verbale, riportando gli esami da accreditare. Sarà cura del docente consegnare poi il verbale alla Segreteria Studenti, che provvederà a trasferire i dati su Esse3. Il docente può riportare (con propria firma) gli esami sostenuti all'estero anche sul libretto cartaceo, con la data dell'accreditamento (e nome dell'esame, voto e numero di CFU stabiliti per l'esame "italiano"), aggiungendo dove possibile l'indicazione: "Convenzione internazionale" o "Programma Swiss-Europe".