

# FAQ STIPULA ACCORDI BILATERALE MOBILITA' STUDENTI

## INFORMAZIONI GENERALI

### 1. **Che cosa si intende per Accordo bilaterale di mobilità studenti?**

Un accordo bilaterale di mobilità studenti è un accordo firmato da Sapienza Università di Roma e un'Istituzione situata di fuori dalla UE per lo scambio di studenti di laurea triennale, magistrale e dottorato con finalità di studio e/o ricerca tesi.

### 2. **Perché stipulare un Accordo bilaterale di mobilità studenti?**

Le motivazioni per stipulare accordi bilaterali di mobilità studenti con Istituzioni situate al di fuori della UE, possono essere le seguenti:

- approfondire e rendere ufficiale una collaborazione già esistente con un'Istituzione partner, consentendo agli studenti di trascorre un periodo di studio all'estero;
- formalizzare la collaborazione con un'altra Istituzione al fine di promuovere la mobilità degli studenti e l'internazionalizzazione del nostro Ateneo;
- rispondere ad un'esigenza avanzata da un'Istituzione partner di prestigio.

### 3. **Da chi deve essere firmato l'accordo?**

L'accordo può essere firmato dal Preside di Facoltà oppure dalla Rettore. Sono ammesse firme aggiuntive oltre a queste se richieste dall'Università partner. E' importante sempre mantenere una coerenza di sottoscrizione tra le parti.

### 4. **Qual è la differenza tra un Accordo a firma del Preside di Facoltà e quello a firma della Rettore?**

L'accordo bilaterale di mobilità studenti a firma del Preside di Facoltà viene sottoscritto quando l'interesse viene manifestato da una specifica facoltà o una determinata area di studio, in base all'offerta accademica disponibile presso l'Università partner. Questo implica una minore flessibilità nella mobilità degli studenti. Potranno essere accolti in Sapienza o beneficiare della mobilità in uscita solo studenti afferenti alla facoltà relativa all'accordo.

L'accordo bilaterale a firma della Rettore, invece, è valido per tutto l'Ateneo. Potranno essere accolti in Sapienza e beneficiare della mobilità in uscita gli studenti afferenti a più facoltà, ma sempre nel rispetto dell'offerta accademica dell'Università ospitante e di Sapienza.

### 5. **Quanto dura un accordo bilaterale di mobilità studenti?**

Il modello di accordo proposto da Sapienza non prevede una scadenza. Tuttavia l'Università partner per proprie necessità può richiedere di specificare questa informazione in fase di negoziazione. Normalmente la scadenza proposta può variare tra i 3 e i 5 anni.

## COME SOTTOSCRIVERE UN NUOVO ACCORDO

### 6. **Chi può proporre un nuovo accordo di mobilità studenti?**

La proposta di un nuovo accordo può essere inoltrata ad AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE da un docente Sapienza oppure dall'Università partner.

Non sono accolte richieste da parte degli studenti.

**AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO (AROF)**  
**SETTORE ACCORDI INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA E MOBILITA' EXTRA-UE**

**7. Chi si occupa della negoziazione?**

La negoziazione dell'accordo è a cura di AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE. Qualora il docente volesse seguire personalmente la negoziazione, il Settore garantisce sempre il proprio supporto per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi.

**8. Per la sottoscrizione di un accordo bilaterale per mobilità studenti è necessario firmare prima un accordo quadro?**

No, per Sapienza non è necessario. Si può procedere anche se non è stato firmato precedentemente un accordo quadro. Tuttavia, è possibile che questo sia richiesto dall'Università partner. In questo caso è necessario prendere contatti con il Settore Accordi internazionali e seguire la procedura dedicata. Solo successivamente sarà possibile sottoscrivere l'accordo di mobilità per gli studenti.

**9. Dove trovo il modello di accordo bilaterale per la mobilità studenti?**

Il modello è disponibile [online](#) oppure può essere richiesto ad AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE.

**10. Il modello di accordo di Sapienza può essere modificato?**

Sì, il modello può essere modificato in base alle esigenze delle parti.

**11. Possono essere ammessi modelli di accordi diversi da quello proposto da Sapienza?**

Sì, è possibile utilizzare anche il modello proposto dall'Università partner purchè sia menzionata l'esenzione del pagamento delle tasse per gli studenti; venga disciplinata la sola mobilità studenti e sia menzionata la copertura assicurativa.

**12. Dove trovo la lista degli accordi bilaterali di mobilità studenti già vigenti?**

L'elenco degli accordi attivi è consultabile [online](#). Tuttavia si consiglia di prendere contatti con AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE per una verifica più accurata.

**13. Un accordo scaduto o non attivo può essere rinegoziato?**

Sì. Basterà segnalarlo a AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE che riprenderà i contatti con l'Università partner.

**14. Un accordo promosso da un docente ma non più utilizzato/non attivo, può avere come referente un altro docente?**

Sì, a fronte di una comunicazione inviata ad AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE.

**15. Un accordo promosso da un docente di una determinata facoltà può essere condiviso anche da un docente di una facoltà diversa?**

Sì, se l'accordo è stato firmato dal Rettore o dalla Rettrice.

**16. Che cosa comporta la sottoscrizione di un accordo di mobilità studenti?**

La sottoscrizione di un accordo di mobilità studenti comporta l'attivazione della mobilità outgoing da Sapienza e incoming dall'Università extra-UE con cui si sottoscrive l'accordo.

Il docente referente dell'accordo ha il compito di promuovere la mobilità in uscita tra i propri studenti e la pubblicazione di un bando di selezione per l'assegnazione di borse di studio che, nella maggior parte dei casi, è gestito centralmente dal personale amministrativo di Facoltà.

**AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO (AROF)**  
**SETTORE ACCORDI INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA E MOBILITA' EXTRA-UE**

**17. Chi sono i referenti amministrativi in Facoltà per la pubblicazione dei bandi e la loro conseguente gestione?**

Dipende dalla propria facoltà di appartenenza. In alcuni casi sono i RAEF, Referenti amministrativi Erasmus di Facoltà o altro personale nominato dal Preside.

**GESTIONE DELLA MOBILITA' OUTGOING**

**18. Come vengono selezionati gli studenti outgoing da Sapienza?**

Gli studenti devono essere selezionati dalla Facoltà a cui il docente referente dell'accordo afferisce. Ogni anno AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE invia a tutti i Presidi una circolare con l'elenco degli accordi attivi e le indicazioni per la pubblicazione dei bandi che normalmente avviene tra marzo e giugno di ogni anno, tenuto conto delle scadenze di ricezione delle nomination da parte dell'Università partner. Per maggiori dettagli sulla procedura si raccomanda la lettura delle **Linee guida per la pubblicazione dei bandi e della gestione mobilità extra-UE** disponibili [qui](#)

**19. Chi si occupa di inviare le nomination degli studenti selezionati all'Università partner?**

La facoltà nella figura del responsabile amministrativo del procedimento o del docente referente dell'accordo.

**20. E' prevista una borsa di studio per gli studenti outgoing da Sapienza?**

Sì. La borsa di studio è un contributo a copertura parziale dell'esperienza all'estero. Viene finanziata con fondi ministeriali (Fondo Giovani) e budget di Ateneo. Maggiori informazioni sono disponibili [qui](#)

**21. Chi si occupa del pagamento delle borse?**

AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE, a seguito della conclusione della procedura selettiva e solo dopo la firma del contratto inoltrerà la richiesta di pagamento della prima rata della borsa di studio alla Ragioneria. Il saldo sarà erogato sempre dalla Ragioneria, al rientro dalla mobilità e successivamente la consegna dei documenti richiesti allo studente in fase di firma di contratto con AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE.

**22. Le attività che lo studente outgoing svolge presso l'Università ospitante sono riconosciute dall'Ateneo? Chi se ne occupa?**

Sì, a fronte della presentazione di un *transcript of records* da parte dello studente. Il riconoscimento viene garantito sulla base del [Regolamento per il riconoscimento](#) ed è effettuato da parte del RAM, responsabile accademico mobilità nominato dal Preside di facoltà per una determinata area di studio.

**23. Lo studente deve svolgere un minimo di CFU da essere riconosciuti al suo rientro?**

Sì, almeno 12 CFU. Possono essere per esami o per ricerca tesi.

**24. I crediti per ricerca tesi possono essere riconosciuti?**

Sì, i crediti per ricerca tesi, corrispondenti al numero parziale del totale di crediti la discussione della tesi finale, devono essere inseriti nel learning agreement online e riconosciuti al termine della mobilità.

**25. Il learning agreement compilato prima della partenza dallo studente può essere cambiato durante la mobilità?**

**AREA OFFERTA FORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO (AROF)**  
**SETTORE ACCORDI INTERNAZIONALIZZAZIONE DIDATTICA E MOBILITA' EXTRA-UE**

Si, attraverso il Change Form. Il RAM è responsabile della sua approvazione durante la mobilità

**26. Chi si occupa della gestione dello studente all'estero?**

AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE per tutto ciò che riguarda gli aspetti amministrativi legati all'erogazione della borsa di studio. Il docente referente dell'accordo e il RAM che ha approvato il learning agreement online per tutto ciò che riguarda gli aspetti accademici dell'esperienza all'estero.

**27. Qual è l'indirizzo di riferimento nel settore a cui rivolgersi in caso di dubbi o problematiche di gestione di uno studente outgoing extra-UE?**

L'indirizzo di riferimento è [noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it](mailto:noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it)

**GESTIONE DELLA MOBILITA' INCOMING**

**28. Come vengono selezionati gli studenti incoming provenienti dall'Università partner?**

Gli studenti vengono selezionati direttamente dall'Università partner nel numero indicato sull'accordo di mobilità.

**29. Chi si occupa di gestire gli studenti incoming provenienti dall'Università partner?**

La gestione degli studenti incoming è a cura di AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE.

L'Università partner invia le nomination degli studenti selezionati secondo le indicazioni riportare [qui](#). Il settore provvederà a tutte le procedure di registrazione (matricola, accesso a Infostud, tessera mensa, tessera studente etc.) e di [benvenuto](#). L'elenco degli studenti incoming sarà poi trasmesso ai docenti referenti dell'accordo per un'eventuale ulteriore selezione e, per conoscenza, ai responsabili amministrativi di mobilità della facoltà. Nel corso della mobilità, gli studenti potranno rivolgersi al docente referente dell'accordo e/o ai RAM in facoltà in caso di problemi accademici o dubbi sui corsi da seguire. Per tutti gli aspetti amministrativi della loro permanenza, dovranno rivolgersi a AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE.

**30. E' prevista una borsa di studio per gli studenti incoming?**

No, la mobilità incoming non è finanziata.

**31. Quanto dura la mobilità degli studenti incoming presso Sapienza?**

La mobilità può durare da un minimo di 3 mesi a un massimo di 12.

**32. Chi certifica gli esami svolti dagli studenti incoming durante il loro periodo di mobilità?**

AROF - Settore internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE al termine della mobilità dello studente rilascerà il *transcript of records* con gli esami sostenuti e registrati scaricandolo direttamente da Infostud.

E' importante che il docente verbalizzi correttamente l'esame su Infostud al fine del corretto rilascio del documento allo studente.

**33. Qual è l'indirizzo di riferimento nel settore a cui rivolgersi in caso di dubbi o problematiche di gestione di uno studente incoming extra-UE?**

L'indirizzo di riferimento è [intstudex@uniroma1.it](mailto:intstudex@uniroma1.it)