



## **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI BANDI DI SELEZIONE E DELLA RELATIVA MOBILITÀ EXTRA-UE IN USCITA NEL QUADRO DEL PROGRAMMA OVERSEAS**

### **Premessa:**

Questo documento si propone di ripercorrere in maniera sintetica ed esplicativa la procedura da seguire relativamente alla pubblicazione di bandi di selezione per la mobilità extra-UE nel quadro del Programma OVERSEAS e la conseguenziale gestione degli studenti in uscita. Nel documento vengono, pertanto, chiarite le competenze degli uffici e del personale, accademico ed amministrativo, preposto al corretto svolgimento dell'intera procedura.

In apertura di documento, si trova un breve glossario con la descrizione di alcune delle voci maggiormente in uso nel gergo della mobilità internazionale degli studenti. A seguire la esposizione delle singole fasi della procedura, dalla compilazione e pubblicazione del bando online fino alla fase finale di convalida del periodo di studio o ricerca compiuto dallo studente all'estero.

### **Glossario:**

**Accordo bilaterale di mobilità studenti:** è il modello di accordo su cui si basa il programma di scambio tra Sapienza e gli atenei partner extra-UE. I principi cardine sono la reciprocità nell'esenzione dal pagamento delle tasse presso l'università ospitante e la corrispondenza nel numero di studenti di scambio in entrata ed in uscita.

**Organizer Accordi Bilaterali, di seguito OAB:** è l'applicativo informatico mediante il quale, a partire dall' a.a. 2020-2021, vengono gestiti i bandi di selezione e la mobilità extra-UE nel quadro del Programma OVERSEAS. Per le istruzioni relative all'utilizzo dell'applicativo, si veda il "Manuale Operativo nuovo OAB" disponibile online all'indirizzo: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/programma-overseas>

**Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio – Settore Internazionalizzazione didattica e mobilità extra-UE, di seguito AROF – Extra-UE:** è il settore di AROF che si occupa di tutti i programmi di mobilità extra-UE e doppio titolo. Nel caso specifico il settore è responsabile della negoziazione degli accordi bilaterali e dell'assegnazione delle borse di studio.

**Responsabile amministrativo del bando:** è la persona che in Facoltà cura la procedura amministrativa del bando e del processo di selezione.

**Responsabile accademico del bando:** è il docente che promuove la mobilità verso una o più destinazioni extra-UE essendo il referente scientifico di uno o più accordi di mobilità studenti con una o più università partner straniere.



**Nomine:** è l'invio dei nominativi degli studenti selezionati alle Università ospitanti presso cui sono stati assegnati per lo svolgimento della mobilità. Normalmente i dati da trasmettere sono: nome, cognome, email, corso di studio, periodo di mobilità. **L'invio delle nomine è a cura del Responsabile amministrativo o accademico del bando** che necessariamente deve rispettare le scadenze per la ricezione previste dall'Università ospitante.

**CAM - Coordinatori Accademici Mobilità internazionale:** svolgono attività di coordinamento e promozione delle attività di mobilità internazionale a livello di facoltà. Al termine della mobilità è il RAM a convalidare i crediti maturati all'estero ed a convertire i relativi voti.

**RAM - Responsabili Accademici Mobilità internazionale:** si occupano della definizione e dell'approvazione delle attività formative da svolgere all'estero (Learning Agreement). Al termine della mobilità è lui a convalidare i crediti maturati all'estero ed a convertire i relativi voti.

**Learning Agreement:** è un documento nel quale lo studente, d'accordo con il RAM, deve indicare i corsi che vorrebbe seguire all'estero durante il periodo di mobilità. Il Learning Agreement deve essere compilato anche nel caso di ricerca tesi all'estero. La compilazione di questo documento avviene online sulla pagina personale dello studente selezionato per la mobilità.

**Change Form:** è un documento nel quale lo studente, d'accordo con il RAM, deve indicare le modifiche al Learning Agreement per quanto riguarda i corsi che segue all'estero. Il Change Form, di solito, si negozia dopo l'arrivo presso l'Università ospitante ed entro il primo mese dall'avvio della mobilità. La compilazione di questo documento avviene online sulla pagina personale dello studente selezionato per la mobilità.

**Transcript of records:** è il certificato rilasciato dall'università ospitante alla fine della mobilità nel quale sono elencati i corsi seguiti, gli esami superati, i crediti acquisiti ed i voti riportati.

**Convalida:** è l'atto di approvazione del Transcript of Records mediante il quale avviene formalmente il riconoscimento dei crediti maturati all'estero e la conversione dei voti. Tale processo viene svolto online attraverso la pagina personale dello studente selezionato per la mobilità.

## **1. BANDO**

Ogni Facoltà, alla quale sono ascritti gli accordi di mobilità studenti procede all'emanazione dei bandi direttamente dall'applicativo OAB (<https://relint.uniroma1.it/accordibilaterali/organizer/login.aspx>). Il facsimile di bando e l'elenco degli accordi di mobilità studenti è disponibile online: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/programma-overseas>



La redazione del bando online, che avviene mediante la compilazione di pochi campi corrispondenti alle parti evidenziate in giallo nell'allegato B, potrà essere svolta anche da un docente ma **è fortemente raccomandato** che un responsabile amministrativo sia di supporto alla gestione.

Si fa presente che il bando è un modello standard per tutte le facoltà e prevede:

- **la versione in lingua inglese insieme a quella italiana**, in un unico documento;
- **documenti specifici di candidatura** con possibilità di aggiungerne altri a seconda di peculiari esigenze;
- **minimo di 12 CFU** da far riconoscere al rientro dalla mobilità, sia per esami sia per ricerca tesi;
- valutazione del candidato secondo **specifici requisiti comuni per tutti** (media dei voti, numero crediti conseguiti, ...);
- possibilità/opportunità o meno di prevedere **un colloquio**, in presenza o a distanza;
- possibilità/opportunità o meno di richiedere **un learning agreement provvisorio** (in formato word) e finalizzato alla sola candidatura; - possibilità/opportunità di richiedere la **lettera motivazionale**.

È auspicabile, per ovvie ragioni di pianificazione e semplificazione, l'emanazione di **un bando unico per Facoltà**, inclusivo di tutte le destinazioni in base agli accordi vigenti oppure, ove questo non fosse possibile, di un **bando unico per area geografica**, in modo da garantire agli studenti una maggiore trasparenza delle procedure di attribuzione delle borse a disposizione e da uniformare e rendere più efficace l'intero processo.

Considerato che diversi accordi bilaterali di mobilità studenti sono firmati dal Rettore nell'interesse dell'intero ateneo, si segnala che questi sono stati condivisi con i CAM e RAM delle diverse Facoltà ed assegnati, laddove ne è stato riconosciuto l'interesse scientifico, all'elenco degli accordi firmati dai rispettivi Presidi. In questo modo, le Facoltà potranno bandire non solo le destinazioni incluse negli accordi bilaterali di mobilità studenti a firma del Preside, ma anche quelle previste dagli accordi a firma del Rettore.

Il bando è valido per l'a.a. o anche per il semestre successivo a quello di pubblicazione.

## **2. BORSE DI STUDIO**

La durata della mobilità extra-UE non può essere inferiore a 90 giorni/3 mesi di permanenza presso l'Università ospitante.

A partire dall'a.a. 2020-2021, come da delibera del CdA. n.426/19 del 17.12.2019, l'importo della borsa di studio erogata agli studenti per tale tipologia di mobilità sarà di 700€ mensili per i primi cinque mesi di mobilità e, a partire dal 6° mese fino a un massimo di 12, di 500€ al mese.



La borsa di studio sarà corrispondente alla durata effettiva e continuativa della mobilità, attestata dai certificati di arrivo e partenza rilasciati dall'Università ospitante e del relativo calendario accademico ed erogata fino al periodo massimo di permanenza previsto dal bando.

Non saranno erogati contributi per mobilità della durata di 7, 8 e 9 mesi. Le mobilità ammesse e i relativi contributi sono, pertanto, i seguenti:

Mesi assegnati	Permanenza minima	Importo totale
3 mesi	90 giorni	2100€
4 mesi	3 mesi e 16 giorni	2800€
5 mesi	4 mesi e 16 giorni	3500€
6 mesi	5 mesi e 16 giorni	4000€
10 mesi	9 mesi e 16 giorni	6000€
11 mesi	10 mesi e 16 giorni	6500€
12 mesi	11 mesi e 16 giorni	7000€

Ogni studente può fruire del finanziamento **una sola volta per ciclo di studi**, inclusi i percorsi di doppia laurea, e fino a un massimo di due semestri consecutivi. Non sono contemplate interruzioni della mobilità. Eventuali interruzioni saranno considerate come rinuncia al periodo di scambio all'estero e, pertanto, comporteranno l'automatico decadimento dal diritto alla corresponsione della borsa, salvo casi di forza maggiore.

Per maggiori dettagli, si prega di prendere visione delle norme di dettaglio alla seguente pagina del sito web di Sapienza:

<https://www.uniroma1.it/it/pagina/programma-overseas>

Si fa presente che a partire dall'a.a. 2019-2020, come da direttive MIUR, ai fini della rendicontazione dei fondi erogati per le borse di studio, AROF - Extra-UE provvederà ad acquisire direttamente da Infostud il dato ISEE degli studenti assegnatari delle borse stesse, se dichiarato.

### **3. VERIFICA DEL BANDO**

Una volta compilati i campi richiesti, AROF - Extra-UE riceverà una notifica tramite l'applicativo OAB per la verifica dell'esatta compilazione. Entro 5 giorni AROF - Extra-UE invierà una notifica di accettazione o suggerimenti di modifica e/o correzione dei dati inseriti. **Pertanto, si richiede di compilare il bando con anticipo rispetto alla data prevista per la pubblicazione, onde consentirne la revisione.**

### **4. PROTOCOLLO E PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

A seguito dell'approvazione definitiva, il bando deve essere stampato, firmato dal Preside e **obbligatoriamente** protocollato e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo per almeno 15 giorni consecutivi, insieme all'Informativa sulla privacy, scaricabile dal sito:



[https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field\\_file\\_allegati/informativaprivacy\\_ita\\_en.pdf](https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/informativaprivacy_ita_en.pdf)

Il link alla sezione trasparenza e il numero di protocollo dovranno essere inseriti nell'apposito campo dell'OAB per consentire ad AROF - Extra-UE di darne diffusione sulle pagine del sito di Ateneo dedicate alle borse di mobilità extra-UE e sulla pagina Facebook "Sapienza – Studiare all'estero".

Si raccomanda di dare la più ampia diffusione di tale opportunità agli studenti, garantendo loro un'attiva e numerosa partecipazione. A tal fine, **AROF – Extra-UE si rende disponibile ad organizzare per gli studenti giornate informative ad hoc direttamente in Facoltà, se possibile, oppure online.**

## **5. CANDIDATURA ONLINE DELLO STUDENTE**

Il nuovo OAB prevede un sistema di candidatura online accessibile **per lo studente** a questo link: <https://relint.uniroma1.it/accordibilaterali/candidatura/login.aspx>. Esso è collegato direttamente alla carriera accademica dello studente presente su Infostud. Questo permetterà, non solo di recuperare i dati anagrafici e di iscrizione del candidato, ma anche tutto l'elenco degli esami sostenuti e registrati su Infostud fino al momento dell'invio della candidatura. Il candidato potrà poi caricare i documenti richiesti dal bando di selezione. La Commissione di selezione potrà, pertanto, visionare e valutare le domande dei candidati direttamente sull'applicativo informatico.

**N.B. Da quest'anno gli studenti che si candidano ai Bandi per le mobilità extra-UE possono sostenere il test di accertamento linguistico presso il CLA (il test non è obbligatorio). A tal proposito, vi evidenziamo che sul Bando gli eventuali requisiti linguistici devono essere riportati sempre nella sezione "Requisiti di Facoltà" (Art. 2.3), poiché potrebbero essere specifici per la sede di destinazione e quindi non soddisfatti dal sostenimento del predetto test (es. certificazione IELTS o superamento annualità di lingua giapponese, araba, etc.).**

## **6. NOMINA DELLA COMMISSIONE, VERBALI DI SELEZIONE E GRADUATORIA**

Come da bando, nominata la Commissione a firma del Preside e terminate le selezioni, questa potrà predisporre il verbale di selezione e la graduatoria direttamente tramite l'OAB. La graduatoria definitiva dovrà essere obbligatoriamente protocollata e pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo e ricaricata nell'applicativo informatico per consentire ad AROF – Extra-UE di contattare gli studenti selezionati.

**Non sarà, quindi, più necessario inviare i verbali via e-mail o in cartaceo.**

## **7. ASSEGNAZIONE BORSA DI STUDIO**

Una volta pubblicata la graduatoria definitiva nella sezione "Amministrazione Trasparente", il responsabile amministrativo del bando dovrà indicare nell'OAB gli studenti vincitori e le riserve, specificando anche la sede per cui sono stati selezionati



ed il RAM di competenza. AROF - Extra-UE procederà a verificare l'assegnazione, confermando per ciascuno studente la meta indicata.

Solo a seguito di questa conferma, lo studente riceverà le informazioni per l'accettazione della borsa di studio. Tale accettazione dovrà essere fatta entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Eventuali casi di **rinuncia** alla mobilità saranno gestiti dalla Facoltà e da AROF - Extra-UE congiuntamente.

## **8. INVIO NOMINE ALLE UNIVERSITA' DI DESTINAZIONE**

Il responsabile amministrativo o accademico del bando sono tenuti a trasmettere alle Università ospitanti le nomine degli studenti selezionati entro i termini previsti dalle stesse e a supportare gli studenti nella eventuale compilazione della domanda di mobilità presso l'Università ospitante oltre che nella ricezione della lettera di accettazione (si veda punto 9) e nella compilazione del learning agreement online (si veda punto 9). AROF - Extra-UE potrà intervenire solo in casi di problemi amministrativi che dovessero insorgere con l'Università ospitante.

## **9. FIRMA DEL CONTRATTO DI MOBILITA' ED EROGAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO**

Per poter ricevere la borsa di studio erogata da AROF-Extra-UE, lo studente dovrà **PRIMA** della firma del contratto essere in possesso di:

- Lettera di accettazione dell'Università ospitante: è la lettera inviata dal partner che conferma l'accettazione dello studente.
- Learning agreement online: il piano di studio orientativo che deve essere approvato dal RAM prima della partenza.

Se in possesso di questi documenti, lo studente potrà effettuare l'incontro informativo con AROF - Extra-UE e percepire l'anticipo del 70% sul totale della borsa che gli è stata assegnata.

## **10. CHANGE FORM (EVENTUALI MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT ONLINE)**

Lo studente che, in corso di mobilità, decida di apportare delle modifiche al proprio learning agreement, potrà farlo compilando il Change form online tramite la propria pagina personale dell'OAB. Tale documento potrà essere compilato solo **DOPO** l'arrivo dello studente presso l'Università ospitante a fronte del caricamento del certificato di arrivo. L'approvazione del Change form è sempre a cura del RAM.

## **11. CONCLUSIONE DELLA MOBILITA'**

Sostenuti tutti gli esami o effettuata la ricerca per tesi ed ottenuto il transcript of records o la firma sulla relazione sulla ricerca svolta, lo studente dovrà farsi firmare dall'Università ospitante il certificato di partenza. A partire dalla data riportata su questo certificato, egli avrà 30 giorni per concludere formalmente la mobilità con AROF - Extra-UE presentando i seguenti documenti:

- Boarding pass di andata e ritorno;
- Certificato di arrivo e partenza;



- Transcript o records o relazione ricerca tesi svolta

La presentazione questi documenti, oltre al caricamento online sulla propria pagina personale, abilita lo studente all'accredito del saldo della borsa di studio sulla base dell'effettiva durata della mobilità e sempre nel rispetto del massimale di borsa assegnato.

## **12. CONVALIDA ONLINE**

Presentata la documentazione, come da punto 11, lo studente viene abilitato alla convalida online tramite la propria pagina personale dell'OAB. **È responsabilità dello studente verificare l'effettiva conclusione e trasmissione del dato su Infostud.** La convalida è a cura del RAM e del responsabile amministrativo del bando o della mobilità. AROF - Extra-UE potrà supportare lo studente e la Facoltà da un punto di vista tecnico in caso di errori di compilazione o di conversione degli esami svolti all'estero.

## **13. CONTATTI**

Per ulteriori informazioni o dettagli sul quanto descritto, si prega di rivolgersi alla d.ssa Martina Vizzani e alla d.ssa Elisa Tolazzi all'indirizzo [noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it](mailto:noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it)



#### 14. TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE COMPETENZE

ATTIVITA'	COMPETENZA
Predisposizione del Bando e inserimento delle destinazioni e mensilità	Facoltà (responsabile accademico e amministrativo)
Controllo del bando	AROF-Extra-UE
Protocollo e pubblicazione	Facoltà (responsabile amministrativo)
Supporto allo studente in fase di candidatura	Facoltà (responsabile accademico e/o amministrativo) e Help Desk CI
Valutazione delle candidature, verbale e graduatoria	Facoltà (responsabile accademico e amministrativo, commissione)
Assegnazione dei vincitori e degli idonei in graduatoria	Facoltà (responsabile accademico o amministrativo)
Rinunce	Facoltà e AROF-Extra-UE (a seconda del momento in cui lo studente rinuncia)





<b>ATTIVITA'</b>	<b>COMPETENZA</b>
Invio nomine dei selezionati al partner	Facoltà (responsabile accademico o amministrativo)
Supporto allo studente nella fase di application (anche con predisposizione di documenti) presso l'Università ospitante e per la lettera di invito	Facoltà (responsabile accademico o amministrativo)
Supporto accademico nella compilazione del LA online/Change form	Facoltà (RAM e responsabile accademico dell'accordo)
Informazioni per erogazione borsa e firma contratto	AROF-Extra-UE
Pagamento della I rata borsa di studio	AROF-Extra-UE
Supporto nel corso della mobilità	AROF-Extra-UE - Facoltà - RAM
Supporto tecnico nella compilazione del LA, Change Form	AROF-Extra-UE



ATTIVITA'	COMPETENZA
Conclusione della mobilità (riconsegna della documentazione e attivazione convalida online)	AROF-Extra-UE
Pagamento della II rata della borsa di studio	AROF-Extra-UE
<u>Supporto tecnico</u> nell'adeguamento del Change Form e Transcript of Records	AROF-Extra-UE
Convalide	AROF-Extra-UE - Facoltà - RAM