LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

MOBILITÀ STUDENTI - Programmi di mobilità¹

Erasmus + for studies (KA103), International Credit Mobility (KA107) e Swiss-European Mobility Programme (SEMP)

Erasmus + for traineeship (KA103)

Overseas

ELAN - The European Liberal Arts Network

COIMBRA SEN

Doppio titolo

MOBILITÀ DOCENTI - Programmi di mobilita

Erasmus

Erasmus + ICM

Programmi internazionali

MOBILITÀ STAFF

Erasmus + (KA103), Erasmus + International Credit Mobility (KA107)

MOBILITÀ STUDENTI - Programmi di mobilità

ERASMUS FOR STUDIES (KA103), INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY (KA107) E SWISS EUROPEAN MOBILITY PROGRAMME (SEMP)

IL COORDINATORE

Il Coordinatore è il docente intestatario dell'accordo bilaterale Erasmus per la mobilità Erasmus for studies (SMS). Si diventa intestatario di un accordo perché si propone o per nomina del Direttore del dipartimento di appartenenza.

Mobilità in uscita

¹ Si precisa che alla mobilità realizzata in modalità virtuale si applicano le stesse procedure previste per la mobilità fisica. Per quanto riguarda il diritto alla corresponsione dei contributi economici si applica quanto previsto nei singoli Avvisi di selezione.

- Il docente promotore di un accordo contatta il collega dell'università straniera o viene contattato, si accorda sulle specifiche dello scambio (numero degli studenti, cicli di studio a cui è riservato lo scambio, numero di mesi comprensivo del periodo degli esami, numero dei docenti), informa la Divisione Relazioni Internazionali che porterà a termine l'iter burocratico.
- Promuove i propri accordi bilaterali Erasmus fra gli studenti fornendo informazioni sull'università ospitante e sulla loro offerta didattica.
- In caso di dimissioni da coordinatore (per pensionamento, trasferimento o altro) attiva presso il Direttore del dipartimento la procedura di passaggio dell'incarico ad un altro docente.
- Valuta le candidature degli studenti attraverso il Diario Docente. Per questo fine ha la facoltà di organizzare dei colloqui.
- Firma gli eventuali documenti inviati dall'università ospitante relativi alla procedura di application susseguente la nomina dello studente assegnatario, se non contengono il piano di studio.
- Consiglia gli studenti nella scelta di insegnamenti da seguire e docenti o studenti da contattare nelle sedi estere

Mobilità in entrata

- Nella fase di accettazione degli studenti nominati, decide su eventuali variazioni a quanto previsto negli accordi inter-istituzionali Erasmus, sia per le numerosità che per l'area di studio
 - Per gli studenti incoming il docente coordinatore svolge il ruolo di "responsible person at the receiving institution" e in quanto tale approva e firma i learning agreement (piani di studio) degli studenti incoming nella fase pre-arrivo (before the mobility).
- Gli studenti erasmus incoming possono seguire corsi in tutti i dipartimenti dell'Ateneo. Non viene stabilito un numero minimo di crediti da seguire presso il dipartimento di afferenza dell'accordo
- Orienta gli studenti incoming dal punto di vista didattico, avvalendosi eventualmente del supporto degli studenti tutor di dipartimento.
 - Dal 2021 gli studenti Erasmus dovranno gestire il learning agreement mediante l'applicativo OLA (Online learning agreement), che prevede la firma online, senza lo scambio di documenti cartacei. Il coordinatore erasmus riceverà una mail tramite la Erasmus + Dashboard con un link al learning agreement dello studente.
 - Solo per l'azione KA107 (Erasmus + International Credit Mobility): il coordinatore con il supporto della Divisione Relazioni Internazionali valuta le candidature degli studenti incoming, che sono stati selezionati dalle università partner

IL REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Mobilità in uscita

In caso di assenza del Coordinatore, firma gli eventuali documenti inviati dall'università ospitante relativi alla procedura di application susseguente la nomina dello studente assegnatario, se non contengono il piano di studio.

Mobilità in entrata

In caso di assenza del coordinatore, potrà fare le sue veci per le procedure sopra descritte.

IL DIPARTIMENTO

Prende in carico con delibera del Consiglio l'accordo bilaterale Erasmus promosso dal docente afferente e trasmesso dalla Divisione Relazioni Internazionali

Nomina il nuovo coordinatore dell'accordo bilaterale Erasmus a seguito delle dimissioni del predecessore (per pensionamento, anno sabbatico ecc.) con delibera del Consiglio e la invia alla Divisione Relazioni Internazionali (erasmus.out@unisi.it).

A seguito del trasferimento del coordinatore ad un altro dipartimento dell'Ateneo, delibera sulla presa in carico dell'accordo bilaterale Erasmus e la invia alla Divisione Relazioni Internazionali (erasmus.out@unisi.it).

Ciascun dipartimento può deliberare su eventuali requisiti linguistici aggiuntivi rispetto a quelli generali di Ateneo. (Per i requisiti linguistici si veda la USiena Info Sheet: <https://en.unisi.it/international/international-exchange-students/documents-and-forms-exchange-students>). I requisiti linguistici dovranno essere precisati nei singoli accordi Erasmus +.

UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA

Mobilità in uscita

- Prima dell'inizio della mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Comitato per la didattica
- Durante la mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Comitato per la didattica
- Al termine della mobilità prende in carico il transcript of records inviato dall'università ospitante e si occupa dell'iter per il riconoscimento degli esami e relativi crediti da parte del Comitato per la didattica
- Invia alla Divisione Relazioni Internazionali entro il 30 settembre di ogni anno accademico una tabella riassuntiva dei crediti riconosciuti ad ogni studente relativi alla mobilità dell'anno accademico appena trascorso

Mobilità in entrata

Al loro arrivo a Siena gli studenti incontrano il coordinatore Erasmus per confermare o modificare il piano di studio

Gli studenti consegnano il learning agreement presso i seguenti uffici

- studenti afferente al DFCLAM presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti iscritti al DSFUCI presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti di area medica presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Il resto degli studenti presso l'URP-International Place

Gli uffici caricano il piano di studio nella Segreteria online, gestiscono la carriera didattica degli studenti incoming e procedono alla loro chiusura alla fine del periodo di mobilità, infine rilasciano le certificazioni finali (transcript of records e confirmation of stay).²

COMITATO PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita

- Valuta, respinge o approva il learning agreement prima e durante la mobilità
- Riconosce gli esami effettuati all'estero dallo studente a fronte di documentazione comprovante

PRESIDENTE DEL COMITATO PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita

- Può guidare lo studente nella redazione del learning agreement
- Firma il learning agreement prima e durante la mobilità a seguito dell'approvazione del Comitato per la didattica
- In casi eccezionali (quali scadenze non compatibili con la data di riunione del Comitato per la didattica) può firmare il learning agreement senza la previa approvazione del Comitato per la didattica portando successivamente il documento all'approvazione

SEGRETERIA DI DOTTORATO

Mobilità in uscita

- Prima dell'inizio della mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Durante la mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Al termine della mobilità si occupa dell'iter per il riconoscimento delle attività da parte del Consiglio di dottorato

² Nell'a.a. 2018/2019 era stato avviato in modo sperimentale un processo di decentramento della procedura di gestione della carriera degli studenti incoming. Occorrerebbe proseguire in tale processo d'accordo con il dirigente dell'Area Servizi agli studenti

CONSIGLIO DEL DOTTORATO

Mobilità in uscita

- Valuta, respinge o approva il learning agreement prima e durante la mobilità
- Riconosce le attività effettuate all'estero a fronte di documentazione comprovante

DIRETTORE DEL DOTTORATO

Mobilità in uscita

- Firma il learning agreement prima e durante la mobilità a seguito dell'approvazione del Consiglio di dottorato
- In casi eccezionali (quali scadenze non compatibili con la data di riunione del Consiglio di dottorato) può firmare il learning agreement senza la previa approvazione del Consiglio di dottorato portando successivamente il documento all'approvazione

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Mobilità in uscita

- Gestisce gli accordi Erasmus e le convenzioni relative alla mobilità internazionale ovvero segue l'iter per la loro sottoscrizione e rinnovo e tiene l'archivio generale
- Pubblica l'avviso di selezione, gestisce la procedura di candidatura degli studenti su Esse3, elabora le graduatorie di assegnazione delle mobilità e dei contributi economici
- Gestisce i finanziamenti ottenuti ai fini della mobilità
- Attiva l'iter di pagamento dei contributi economici spettanti agli studenti a fronte della documentazione richiesta nelle varie fasi della mobilità

Mobilità in entrata

Gestisce la fase pre-arrivo degli studenti incoming:

- riceve le nomine e le application form degli studenti
- rilascia le lettere d'invito che gli studenti necessitano per fare richiesta di visto di studio presso una rappresentanza diplomatica,
- organizza ed eroga i servizi specifici per la mobilità: alloggio, corso italiano, buddy system;
- organizza la welcome week e registra l'arrivo degli studenti (firma del "Arrival confirmation")
- assiste gli studenti non UE nella procedura di richiesta del permesso di soggiorno

Per l'azione KA107 (Erasmus + International Credit Mobility):

- attiva l'iter di pagamento dei contributi economici spettanti agli studenti

- assiste gli studenti nelle procedure di richiesta di un codice fiscale e apertura di un conto corrente italiano.
-

MOBILITA' ERASMUS FOR TRAINEESHIP (KA103)

LA COMMISSIONE ERASMUS FOR TRAINEESHIP

La Commissione è composta dai docenti Referenti per l'Internazionalizzazione, dal Presidente della Commissione Relazioni Internazionali, dal Presidente della Commissione Stage di Ateneo, dal Responsabile del Placement Office e dal Responsabile della Divisione Relazioni Internazionali.

Mobilità in uscita

- Valuta le candidature ed assegna le mobilità in uscita
- Indica le strategie per l'organizzazione della mobilità in uscita

IL REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Mobilità in uscita

- Fa parte della Commissione Erasmus for traineeship
- Può guidare lo studente nella ricerca della struttura ospitante
- Firma la lettera di accettazione che lo studente riceve dalla struttura ospitante ai fini della candidatura se le attività oggetto del tirocinio sono in linea con il corso di studio e se la struttura ospitante è in regola altrimenti la respinge
- Firma il learning agreement dei neo-laureati e dei neo Ph.D.

Mobilità in entrata

Supporta il candidato a individuare un tutor per il tirocinio all'interno del dipartimento sulla base della seguente documentazione: CV e proposta traineeship

L'UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA

Mobilità in uscita (prima della laurea)

- Prima dell'inizio della mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Comitato per la didattica
- Durante la mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Comitato per la didattica

- Al termine della mobilità prende in carico il learning agreement completato dalla struttura ospitante al termine della mobilità e si occupa dell'iter per il riconoscimento dell'attività e dei crediti da parte del Comitato per la didattica

COMITATO PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita (prima della laurea)

- Valuta, respinge o approva il learning agreement prima e durante la mobilità
- Riconosce le attività all'estero dello studente a fronte di documentazione comprovante

PRESIDENTE DEL COMITATO PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita (prima della laurea)

- Firma il learning agreement prima e durante la mobilità a seguito dell'approvazione del Comitato per la didattica
- In casi eccezionali (quali scadenze non compatibili con la data di riunione del Comitato per la didattica) può firmare il learning agreement senza la previa approvazione del Comitato per la didattica portando successivamente il documento all'approvazione

SEGRETERIA DI DOTTORATO

Mobilità in uscita (prima della fine del corso)

- Prima dell'inizio della mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Durante la mobilità prende in carico il learning agreement compilato dallo studente e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Al termine della mobilità si occupa dell'iter per il riconoscimento delle attività da parte del Consiglio di dottorato

CONSIGLIO DEL DOTTORATO

Mobilità in uscita (prima della fine del corso)

- Valuta, respinge o approva il learning agreement prima e durante la mobilità
- Riconosce le attività effettuate all'estero a fronte di documentazione comprovante

DIRETTORE DEL DOTTORATO

Mobilità in uscita (prima della fine del corso)

- Firma il learning agreement prima e durante la mobilità a seguito dell'approvazione del Consiglio di dottorato

- In casi eccezionali (quali scadenze non compatibili con la data di riunione del Consiglio di dottorato) può firmare il learning agreement senza la previa approvazione del Consiglio di dottorato portando successivamente il documento all'approvazione

SEGRETERIA DEL DOTTORATO

Mobilità in uscita (prima della fine del corso)

- Prende in carico il learning agreement compilato prima della partenza e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Prende in carico il learning agreement compilato durante la mobilità e si occupa dell'iter per l'approvazione da parte del Consiglio di dottorato
- Prende in carico il learning agreement completato dalla struttura ospitante al termine della mobilità e si occupa dell'iter per il riconoscimento delle attività da parte del Consiglio di dottorato

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Mobilità in uscita

- Pubblica l'avviso di selezione e gestisce le candidature
- Indice la riunione della Commissione Erasmus for traineeship per la valutazione delle candidature
- Pubblica le graduatorie di assegnazione delle mobilità
- Gestisce i finanziamenti ottenuti ai fini della mobilità
- Attiva l'iter di pagamento dei contributi economici spettanti agli studenti a fronte della documentazione richiesta nelle varie fasi della mobilità

Mobilità in entrata

Gli studenti Erasmus for traineeship sono accettati direttamente dai docenti.

La Divisione svolge un ruolo di informazione e collegamento tra i candidati e i supervisor

- Il docente/Dipartimento invia al candidato la letter of support che lo studente deve presentare in fase di candidatura alla propria università
- Una volta ottenuta la borsa Erasmus for traineeship, lo studente concorda il periodo e le attività di tirocinio con il docente Unisi mediante la sottoscrizione del learning agreement for traineeship
- Lo studente/coordinatore Unisi infia alla DRI copia del learning agreement for traineeship. La DRI inserisce i dati dello studente in Esse3
- La DRI assiste e orienta lo studente con informazioni pratiche, registra l'arrivo e la partenza dello studente e procede a rilasciare le certificazioni relative al soggiorno (*certificate of arrival* e *confirmation of stay*)
- Il docente compila e sottoscrive il Traineeship Certificate, dove vengono descritte e valutate le attività svolte

IL DIPARTIMENTO

Mobilità in entrata

Supporta il docente nell'organizzazione delle attività di tirocinio

MOBILITA' OVERSEAS

Lo scambio studenti per questo tipo di mobilità deriva da accordi bilaterali tra università.

Per questo motivo non esiste un coordinatore specifico, tranne che per alcune destinazioni riservate a determinate aree di studio, in tali casi l'accordo può nascere su richiesta di un dipartimento.

IL DIPARTIMENTO

Mobilità in uscita

Nel caso che l'accordo sia richiesto da un dipartimento, l'approvazione deve essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento. La delibera deve poi essere trasmessa all'Ufficio Sviluppo e Gestione Relazioni internazionali, che predispone le delibere di approvazione per SA e CdA.

LA COMMISSIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Mobilità in uscita

Cura la selezione dei candidati per l'attribuzione delle borse di studio relative ai bandi di mobilità internazionale (come riportato all'articolo 35 dello Statuto). Per questa funzione può delegare i referenti per l'internazionalizzazione e, in alcuni casi, i Comitati per la didattica..

IL REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Mobilità in uscita

Su delega della Commissione Relazioni Internazionali si occupa della selezione dei candidati del bando Overseas

Mobilità in entrata

Quando l'accordo bilaterale non indica un docente referente, il ruolo di coordinatore accademico per gli studenti incoming sarà svolto dai docenti referenti per l'internazionalizzazione del Dipartimento. La Divisione assegna lo studente al Dipartimento con un maggior numero di crediti nel learning agreement.

L'UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA

Mobilità in uscita

- Prende in carico il Learning Agreement, che lo studente consegna almeno 2 mesi prima della partenza, per inviarlo all'approvazione del Comitato per la Didattica
- Al termine del periodo di mobilità si occupa della procedura di riconoscimento dei crediti dopo che lo studente avrà consegnato il Learning agreement originale e il transcript of records rilasciato dall'università ospitante.

Mobilità in entrata

Al loro arrivo a Siena gli studenti incontrano il coordinatore Erasmus per confermare o modificare il piano di studio

Gli studenti consegnano il learning agreement presso i seguenti uffici

- studenti afferenti al DFCLAM presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti iscritti al DSFUCI presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti di area medica presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Il resto degli studenti presso l'URP-International Place

Gli uffici caricano il piano di studio nella Segreteria online, gestiscono la carriera didattica degli studenti incoming e procedono alla loro chiusura alla fine del periodo di mobilità, infine rilasciano le certificazioni finali (transcript of records e confirmation of stay).

IL PRESIDENTE DEL COMITATO PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita

Il Presidente del Comitato per la didattica firma il learning agreement

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Mobilità in uscita

L'ufficio Sviluppo e Gestione Relazioni internazionali si occupa di tutti gli aspetti non didattici del bando. In particolare:

- Cura la redazione del bando di mobilità.
- Apre il nuovo bando su ESSE3 inserendo tutti i dettagli necessari (data di apertura e chiusura della candidatura online, restrizioni delle destinazioni, commissione di valutazione, ecc...).
- Pubblica l'avviso di selezione nelle pagine Web dell'ufficio e lo comunica agli studenti tramite email.
- Concluse le candidature, estrae il file degli iscritti al bando e invia a ciascun membro della commissione le istruzioni per valutare i candidati e i nomi degli studenti di propria competenza.
- Pubblica la graduatoria sul sito e lo comunica tramite email agli studenti
- Procede con la nomina degli studenti assegnatari presso le università partner
- Se richiesto trasmette l'application degli studenti alle università partner
- Provvede alla redazione della disposizione di pagamento per i contributi di mobilità agli studenti (previo invio da parte di questi del certificato di permanenza)

Mobilità in entrata

Gestisce la fase pre-arrivo degli studenti incoming:

- riceve le nomine e le application form degli studenti
 - rilascia le lettere d'invito che gli studenti necessitano per fare richiesta di visto di studio presso una rappresentanza diplomatica,
 - organizza ed eroga i servizi specifici per la mobilità: alloggio, corso italiano, buddy system;
 - organizza la welcome week e registra l'arrivo degli studenti (firma del "Arrival confirmation")
 - assiste gli studenti non UE nella procedura di richiesta del permesso di soggiorno
-

THE EUROPEAN LIBERAL ARTS NETWORK (ELAN)

IL COORDINATORE ELAN

Gestisce le attività del network in rappresentanza dell'Ateneo. Coordina la selezione e l'orientamento degli studenti sia in entrata che in uscita.

I REFERENTI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Mobilità in uscita

Esaminano le candidature. Le candidature ammissibili saranno sottoposte poi al giudizio di una Commissione costituita da un rappresentante per ciascuna delle Università del Network ELAN

I COMITATI PER LA DIDATTICA

Mobilità in uscita

I Presidenti dei Comitati per la didattica firmano i learning agreement degli studenti Elan.

UFFICIO STUDENTI E DIDATTICA

Mobilità in uscita

- Prende in carico il Learning Agreement, che lo studente consegna almeno 2 mesi prima della partenza, per inviarlo all'approvazione del Comitato per la Didattica
- Al termine del periodo di mobilità si occupa della procedura di riconoscimento dei crediti dopo che lo studente avrà consegnato il Learning agreement originale e il transcript of records rilasciato dall'università ospitante.

Mobilità in entrata

Al loro arrivo a Siena gli studenti incontrano il coordinatore ELAN per confermare o modificare il piano di studio

Gli studenti consegnano il learning agreement presso i seguenti uffici

- studenti afferente al DFCLAM presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti iscritti al DSFUCI presso uff. Studenti e didattica del dipartimento
- Studenti iscritti al DSSBC presso l'URP-International Place

Gli uffici caricano il piano di studio nella Segreteria online, gestiscono la carriera didattica degli studenti incoming e procedono alla loro chiusura alla fine del periodo di mobilità, infine rilasciano le certificazioni finali (transcript of records e confirmation of stay).

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Mobilità in uscita

L'ufficio Sviluppo e Gestione Relazioni internazionali si occupa di tutti gli aspetti non didattici del bando. In particolare:

- Cura la redazione del bando di mobilità.
- Pubblica l'avviso di selezione nelle pagine Web dell'ufficio e lo comunica agli studenti tramite email.

Segue le procedure di pre-selezione degli studenti interna all'Ateneo e quella definitiva, operata durante la riunione annuale del network.

- Pubblica le graduatorie (provvisoria e definitiva) sulle pagine web dedicate sul sito di Ateneo e lo comunica tramite email agli studenti
- Procede con la nomina degli studenti assegnatari presso le università di destinazione e il coordinatore del network
- Provvede alla redazione della disposizione di pagamento per i contributi di mobilità agli studenti (previo invio da parte di questi del certificato di permanenza)
- Al termine del percorso degli studenti, (su richiesta degli stessi che devono inoltrare via email all'indirizzo internazionale@unisi.it l'opportuna documentazione), inoltra la documentazione necessaria comprovante i requisiti necessari per ottenere la certificazione ELAN al coordinatore ELAN USiena e successivamente al coordinatore del network. I requisiti sono riportati sul sito ELAN:

https://www.uni-heidelberg.de/fakultaeten/philosophie/zegk/new_elan/elan_certificate.html

Riceve dal coordinatore e consegna i certificati agli studenti che hanno ottenuto la certificazione.

Mobilità in entrata

La gestione degli studenti ELAN in entrata segue le stesse procedure della gestione degli studenti Erasmus +

Il ruolo di coordinatore accademico viene svolto dai coordinatori ELAN, i quali sono incaricati di informare gli studenti sulle opportunità e i requisiti previsti per l'ottenimento del certificato ELAN

COIMBRA SEN

Mobilità in uscita

Sulla base di un protocollo stabilito tra gran parte delle Università facenti parte del Coimbra Group University Network, è possibile svolgere un periodo di mobilità presso una delle suddette Università, analogamente a quanto avviene nell'ambito del Programma Erasmus+.

Tale periodo di mobilità tuttavia non si somma alle mensilità all'estero svolte in ambito Erasmus e può quindi aggiungersi al totale massimo previsto da regola Erasmus; il periodo all'estero al momento però non è oggetto di contributo economico a sostegno.

Mobilità in entrata

La gestione degli studenti COIMBRA SEN segue le stesse procedure della gestione degli studenti Erasmus +

Il ruolo di coordinatore accademico viene svolto dal docente referente per l'internazionalizzazione.

PROGRAMMI DOPPIO TITOLO

Si rimanda alle "Linee guida per la creazione e la gestione di programmi di doppio titolo" approvate dal Senato Accademico il 13 ottobre 2020. Il documento sarà pubblicato sulla seguente pagina web:

<https://www.unisi.it/internazionale/doppi-titoli-double-degrees>

MOBILITA' DOCENTI

Mobilità docenti Erasmus in uscita

La mobilità docenti in ambito Erasmus+ (Teaching Staff Mobility) è gestita con un invito aperto, predisposto annualmente in Autunno, fino ad esaurimento fondi. Le proposte di docenza sono accolte sulla base dell'ordine di presentazione e, in caso di carenza fondi, con il criterio di favorire chi non ne ha usufruito già nello stesso anno accademico.

La mobilità può essere svolta presso una Università con cui vi sia un partenariato Erasmus attivo e con cui il docente concordi un piano di insegnamento (di almeno 8 ore di durata) da svolgersi all'interno di un corso accademico o in forma seminariale o altra modalità didattica.

E' previsto l'utilizzo di una modulistica apposita per regolare le diverse fasi della mobilità che è oggetto di rimborso, seguendo le regole di Ateneo previste per le missioni all'estero ovvero dietro presentazione di ricevuta di spesa.

Maggiori informazioni alla pagina:

<https://www.unisi.it/internazionale/mobilit%C3%A0-docenti-e-personale/opportunit%C3%A0-i-docenti>

Mobilità docenti overseas in uscita

LA COMMISSIONE DI SELEZIONE

La valutazione delle domande è effettuata dai Referenti dei Dipartimenti per l'Internazionalizzazione, secondo il Dipartimento di appartenenza di ciascun candidato. Criteri di valutazione: Valore scientifico del progetto di studio o ricerca (0-40 pt); Curriculum rapportato all'età accademica (0-30 pt); Contatti in atto con colleghi dell'Università di destinazione (0-20 pt); Possibilità di utilizzo dei frutti di tale esperienza da parte di colleghi, studenti e laboratori senesi (0-10 pt). Periodo di pubblicazione bando inizio primavera (rif. AA successivo).

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Pubblica l'avviso di selezione
- Gestisce le candidature
- Pubblica la graduatoria di assegnazione delle mobilità
- Attiva l'iter di pagamenti dei contributi economici previsti dagli accordi sottoscritti con le Università partners

Mobilità docenti in entrata

Per la mobilità dei docenti in ingresso vedasi le "Linee guida sulle procedure di accettazione e coordinamento dei docenti e ricercatori internazionali", approvate dal Consiglio di Amministrazione il 24 aprile 2020 e pubblicate a questo link: <https://www.unisi.it/internazionale/international-researchers-and-visiting-professors>

MOBILITÀ STAFF

ERASMUS

Mobilità in uscita

LA COMMISSIONE DI SELEZIONE

Nominata con disposizione del Direttore Generale, valuta le candidature ed assegna le mobilità.

LA DIVISIONE RELAZIONI INTERNAZIONALI

- Pubblica l'avviso di selezione
- Gestisce le candidature
- Pubblica la graduatoria di assegnazione delle mobilità
- Gestisce i finanziamenti ottenuti ai fini della mobilità

- Attiva l'iter di pagamento dei contributi economici spettanti agli studenti a fronte della documentazione richiesta nelle varie fasi della mobilità

Mobilità in entrata

Personale tecnico amministrativo delle università europee (Azione KA103) oppure delle università non europee partner dei progetti International Credit Mobility, che sono stati selezionati dalle rispettive università per partecipare alla mobilità staff training

Al fine di partecipare alla selezione il candidato che intende partecipare allo scambio dovrà avere un'accettazione da parte di una struttura didattica, di ricerca o amministrativa di Unisi.

I partecipanti al programma Erasmus + K103 (mobilità con i paesi europei) e K107 (mobilità con in paesi non europei) devono definire con il referente Unisi un mobility agreement for training, che dovrà essere sottoscritto dal partecipante, dall'Università di provenienza e dall'Ateneo nella figura della responsabile della Divisione Relazioni Internazionali

La durata minima della mobilità è di 2 giorni per i partecipanti al programma Erasmus + 103, e di 5 giorni per il programma Erasmus + 107

I partecipanti provenienti da paesi non UE dovranno fare richiesta di visto per invito. La Divisione Relazioni Internazionali assisterà i partecipanti al programma (docenti e staff amministrativo) nelle procedure di richiesta visto tramite l'invio di una lettera d'invito e, al loro arrivo a Siena, informerà loro sulle condizioni di soggiorno in Italia.