

n.	ATTIVITA'	ATTORI					Studenti	Università straniera ospitante	Organi Accademici (Rettore, Senato Accademico, CdA)	Segreteria Didattica Scuola	Segreteria Studenti	NOTE
		Servizio Relazioni Internazionali di Scuola (SRI)	Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale	Coordinamento Relazioni Internazionali - Internazionalizzazioni e Programmi Europei	Docenti (Delegati Relazioni Internazionali di Scuola e di CdS, Presidente Scuola, referenti Dipartimenti per l'Internazionalizzazione)							
1	Il C. R. I. - Mobilità Internazionale chiede a Scuole e Dipartimenti di selezionare, tra gli accordi di collaborazione culturale scientifica in vigore, le sedi da bandire											
2	I Dipartimenti, per il tramite delle Scuole, inviano al C. R. I. - Mobilità Internazionale l'elenco delle sedi da bandire e le specificità di ogni sede (n. posti, codice ISCED, ecc.) così come indicato dalla sede estera in apposita scheda informativa											Il Coordinamento Relazioni Internazionali - Internazionalizzazione e Programmi Europei effettua un controllo sulla validità degli accordi di collaborazione culturale e scientifica scelti dai Dipartimenti come sedi per le mobilità del Bando
3	Orientamento sulla scelta delle destinazioni extra UE											L'orientamento in questione viene svolto anche prima della pubblicazione del bando, poiché gli studenti puntano ad arrivare, al momento di inserire la domanda di partecipazione, il più possibile informati
4	Pubblicazione del bando di mobilità internazionale extra UE											Bando pubblicato con Decreto rettorale
5	Compilazione domande di partecipazione online tramite applicativo TURUL											
6	Analisi domande pervenute tramite TURUL											Alla chiusura del bando
7	Controllo titoli dichiarati nella domanda											Controlli effettuati con la collaborazione del Centro Linguistico di Ateneo per quanto riguarda le certificazioni linguistiche dichiarate
8	Riunione della commissione studio nominata dal Presidente della Scuola per attribuzione punteggi motivazione e redazione apposito verbale											
9	Acquisizione dei punteggi per la motivazione al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale											
10	La Scuola richiede ai partner stranieri un ampliamento dei posti disponibili, qualora ce ne fosse la necessità (extra flow)											Se per una data sede il numero di richieste è superiore ai posti previsti dall'accordo, è facoltà della Scuola sondare con l'Università straniera la possibilità di aumentare la capienza
11	Comunicazione al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità internazionale dell'eventuale esito positivo dell'extra flow, e aggiornamento su TURUL											
12	Pubblicazione della prima graduatoria extra UE e invio comunicazione a studente (mail)											
13	Lo studente accetta su TURUL la destinazione											Non vale il principio del silenzio/assenso, in caso di prima scelta lo studente è tenuto ad accettare, può non accettare se non è sulla prima scelta e vuole aspettare lo scorrimento. Il silenzio equivale a rinuncia. Il S.R.I. di Scuola monitora su Spider l'andamento delle accettazioni e delle destinazioni assegnate
14	Scorrimenti e pubblicazione della graduatoria definitiva extra UE con decreto rettorale											
15	Nomina degli studenti presso le Università straniere, con invio della documentazione richiesta											Il Servizio Rel. Internazionali comunica alle Università straniere i nominativi degli studenti individuati per i necessari contatti e agli studenti le informazioni relative ai passaggi da compiere
16	Approvazione dei Learning Agreement da parte dei Delegati Relazioni Internazionali di Scuola											Ogni Scuola differenzia le modalità di acquisizione dell'autorizzazione interna sul Learning Agreement. Alcune Scuole portano i LA in approvazione nei Consigli di Corsi di Laurea, fase preliminare alla firma del Delegato. Altre Scuole si avvalgono della consulenza preventiva del referente del Corso di Laurea o dello stesso Presidente del CdL. Le Scuole possono anche avvalersi di un'apposita Commissione Erasmus
17	Il S.R.I. di Scuola acquisisce la firma dell'Università partner											
18	Predisposizione contratti di mobilità in vista della partenza degli studenti											
19	Lo studente firma il contratto presso il Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Int. e riceve dal Servizio Relazioni Internazionali di Scuola il LA, moduli di certificazione successivi e eventuali gadget											L'Università partner può eventualmente chiedere una lettera di nomina
20	Lo studente, una volta arrivato nella sede estera, invia per mail il modulo attestazione periodo mobilità alla Mobilità Internazionale, firmato dal partner, per certificare l'arrivo											
21	Eventuale modifica del Learning Agreement e/o della durata durante il soggiorno											Con il supporto del Servizio Relazioni Internazionali della Scuola, dotato di apposita modulistica. Lo studente deve acquisire anche la firma dell'Università partner. Gli attori interni sono gli stessi dell'attività n. 16. I prolungamenti vengono comunque comunicati al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale per un eventuale ulteriore finanziamento

