

# Mobilità studenti OUTGOING di Doppia Laurea

## GUIDA per la MOBILITA'

### I. PRIMA DELLA MOBILITÀ

#### BANDO

- Il Settore Affari Internazionali (SAI) **pubblica il bando** per la selezione degli studenti in mobilità sull'a.a. successivo
- Le destinazioni di Doppia Laurea UE sono inserite nel bando Erasmus+ pubblicato indicativamente entro il mese di dicembre nella seguente pagina: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/mobilit%C3%A0-internazionale/erasmus-studio/selezioni-erasmus>
- Le destinazioni Doppia Laurea Extra UE sono inserite in un bando specifico in uscita indicativamente a febbraio nella sezione dedicata: <https://www.unimib.it/internazionalizzazione/doppie-lauree/bando-doppia-laurea-extra-ue>
- Eventuali riunioni informative sulle destinazioni di DL

#### SELEZIONI

- Per partecipare alla selezione per la Doppia Laurea di interesse è necessario candidarsi seguendo le istruzioni dei bandi e partecipare a un colloquio di selezione tenuto da una commissione di docenti
- Entro la data indicata sul bando SAI pubblica le graduatorie nelle sezioni dedicate del sito web

#### FORMALIZZAZIONE MOBILITÀ

- **Successivamente alla pubblicazione della graduatoria**, gli studenti selezionati devono confermare la partecipazione al programma (su Segreterie Online per DL UE o via mail per Extra UE). Se si verificassero rinunce, è previsto lo scorrimento della graduatoria
- I nominativi degli studenti che confermano la loro partecipazione al programma vengono comunicati agli atenei esteri tramite email, nella quale vengono messi in Copia Conoscenza studenti e docenti referenti
- **Nota bene:** alcuni studenti potrebbero essere **NOMINATI come DL CON RISERVA** se devono ancora soddisfare alcuni requisiti prima della partenza (es. numero di crediti da avere in carriera, livello di lingua richiesto ecc...)

#### INCONTRI e DOCUMENTI PER LA MOBILITÀ

- **Dopo la nomination, gli studenti contattano gli atenei partner** per avere informazioni e la lista dei documenti necessari per l'iscrizione; prendono inoltre contatto con **Ambasciate/Consolati** per le procedure/documenti per ottenere il visto
- **In aprile e maggio**, SAI organizza **incontri per destinazione** con gli studenti selezionati (coinvolgendo anche docenti referenti e ex studenti DL)
- Gli studenti **ottengono i visti e la documentazione richiesta** dagli Atenei partner
- Prima dell'inizio della mobilità gli studenti compilano il **Learning Agreement**: la procedura deve essere effettuata su Segreterie OnLine (per le DL Extra-UE la guida alla presentazione del LA online è reperibile sul sito alla sezione "Doppie Lauree"; gli studenti DL UE trovano la guida nella sezione Erasmus+ per studio - Prima della mobilità del sito); Il LA può essere modificato durante la mobilità.
- Ai fini di predisporre l'Accordo di Mobilità, lo studente comunica a SAI su Segreterie Online le **date di partenza e di rientro** entro la scadenza stabilita. Tra maggio e giugno SAI invia via mail agli studenti l'**Accordo di Mobilità** per la firma (con eventuale clausola di conferma di ammissione al programma **soggetta al soddisfacimento dei requisiti**), che viene rinviato seguendo le istruzioni comunicate nella mail
- Gli studenti in partenza devono rinnovare l'iscrizione presso UNIMIB per l'anno accademico in cui viene effettuata la mobilità. Si ricorda che le tasse di iscrizione vanno corrisposte solo a UNIMIB

#### COMUNICAZIONI TRA ATTORI COINVOLTI e PAGAMENTI

- Alcuni atenei esteri, tra **maggio e agosto**, inviano a SAI conferma di accettazione degli studenti nominati e altre informazioni utili, che SAI trasmette agli studenti
- **All'avvio della mobilità** vengono corrisposte le prime rate delle borse di studio

#### CONTROLLO e CONFERMA NOMINE CON RISERVA

- **Da luglio a prima della partenza**, SAI verifica che gli studenti **NOMINATI con RISERVA per la DL** abbiano soddisfatto i requisiti necessari prima della partenza. Gli studenti selezionati per mete DL UE che non dovessero soddisfare i requisiti, partiranno comunque come studenti Erasmus

# Mobilità studenti OUTGOING di Doppia Laurea

## GUIDA per la MOBILITA'

### II. DURANTE LA MOBILITÀ (luglio-settembre)

#### DOCUMENTI

- Gli studenti DL Extra-UE, in accordo con il docente referente, possono **modificare il LA** seguendo la procedura online, seguendo le tempistiche indicate. Gli studenti DL UE, devono riferirsi a modalità e tempistiche della procedura Erasmus+
- Dove possibile, gli studenti possono fare richiesta di **prolungamento** di periodo tramite l'apposita modulistica, se DL Extra-UE previa autorizzazione del coordinatore

### III. PRIMA DEL RIENTRO IN ITALIA

#### CONTROLLO DOCUMENTI

- Gli studenti verificano che il **LA** compilato su Segreterie Online sia il più aggiornato. In caso contrario, preparano il definitivo, che dovrà coincidere con le attività didattiche realmente effettuate, che compariranno nel Transcript of Records (ToR)
- Gli studenti fanno compilare all'Ateneo partner la sezione "**Confirmation of Period**" della versione definitiva del LA caricato su Segreterie Online, che attesta i giorni di presenza presso l'istituzione

### IV. FINE PERIODO E RIENTRO IN ITALIA

#### CONSEGNA DOCUMENTAZIONE e RICONOSCIMENTO ATTIVITA' DIDATTICHE

- Non appena si conclude il periodo di mobilità DL, gli studenti caricano **su Segreterie Online il LA definitivo** completo anche della sezione "After the Mobility" - "Confirmation of Period"
- L'Ateneo partner invia a SAI via email il **ToR**. All'approssimarsi della fine del periodo, SAI **sollecita** l'invio del ToR all'Ufficio Internazionale dell'Ateneo partner. Non vengono accettati come validi ai fini del riconoscimento ToR consegnati dallo studente a SAI
- Al ricevimento del ToR, SAI attiva le procedure di riconoscimento delle attività didattiche svolte in mobilità
- Al rientro, non appena possibile, gli studenti che intendono laurearsi nella **prima sessione di laurea utile**, devono comunicarlo a SAI via mail per DL Extra UE/tramite apposito modulo per DL UE e procedere con la domanda di laurea online secondo le tempistiche previste

#### CONGUAGLIO PAGAMENTI e CHIUSURA CARRIERA presso UNIMIB

- **A conclusione della mobilità** SAI verifica, interpellando se necessario anche l'Ateneo partner, che la mobilità e il programma di DL siano stati svolti correttamente e procede con il pagamento del **saldo della borsa** e del **rimborso** del conguaglio **prima rata**
- Per i programmi di DL che lo permettono, gli studenti che non avessero completato gli esami del primo anno prima della partenza, sostengono gli **esami mancanti**

#### EMISSIONE TITOLO ITALIANO E STRANIERO

- Gli studenti si laureano a UNIMIB e lo comunicano a SAI. La discussione presso l'Ateneo estero può, sulla base dell'Accordo di DL: essere organizzata in video conferenza con UNIMIB; essere sostenuta presso l'Ateneo partner prima del rientro; non essere prevista
- SAI invia all'Ateneo estero via email (se richiesto anche via posta ordinaria) il **Certificato di Laurea in inglese con gli esami sostenuti**
- L'Ateneo estero emette il Titolo straniero che gli studenti ritirano presso gli uffici del SAI, una volta che avranno ricevuto comunicazione
- **Nei mesi successivi al rientro**, SAI monitora che i percorsi di DL siano stati portati a termine e il doppio titolo ottenuto. Gli studenti sono tenuti a comunicare a SAI l'ottenimento del titolo straniero, attraverso l'invio di un documento ufficiale che lo attesti, ovvero una copia del titolo straniero.

#### RICHIESTA RIMBORSI

- Agli studenti che non ottengono il doppio titolo, potrebbe essere richiesta la restituzione totale o parziale della borsa di studio erogata da UNIMIB