

# FAQ STIPULA ACCORDI BILATERALI DI 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 tra Sapienza Università di Roma e un'istituzione situata di fuori dalla UE e finalizzato allo scambio di studenti di laurea triennale, magistrale e dottorato per motivi di studio e/o ricerca tesi.

**2. Da chi deve essere firmato l'accordo?**

L'accordo può essere firmato dal Preside di Facoltà oppure dalla Rettrice. Sono ammesse firme aggiuntive oltre a queste, se richieste dall'Università partner.

**3. Qual è la differenza tra un accordo a firma del Preside di Facoltà e quello a firma della Rettrice?**

L'accordo bilaterale di mobilità studenti a firma del Preside di Facoltà viene sottoscritto quando l'interesse viene manifestato, per la mobilità in entrata ed in uscita, per una specifica disciplina o area di studio ed in base all'offerta accademica disponibile presso le due università partner. Questo implica una minore flessibilità nei flussi di scambio. In linea di principio, in base ad un accordo firmato a livello di Facoltà, possono essere accolti in Sapienza o beneficiare della mobilità in uscita solo studenti afferenti alla Facoltà sottoscrittore.

L'accordo bilaterale a firma della Rettrice, 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 nei limiti dell'offerta accademica di entrambe le istituzioni partner dell'accordo.

**4. Quanto dura un accordo bilaterale di mobilità studenti?**

Il modello di accordo proposto da Sapienza non prevede una scadenza. Tuttavia, l'istituzione partner, per proprie necessità regolamentari, potrebbe richiedere di specificare la durata temporale dell'accordo in fase di negoziazione. Normalmente la scadenza proposta può variare tra i 3 e i 5 anni.

## COME SOTTOSCRIVERE UN NUOVO ACCORDO

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

La proposta di un nuovo accordo può essere inoltrata all'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali da un docente di Sapienza oppure dall'istituzione straniera interessata. **Non sono accolte richieste da parte degli studenti.**

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

La negoziazione dell'accordo è a cura dell'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali. Qualora il docente di Sapienza volesse seguire personalmente la negoziazione, il Settore garantisce sempre il proprio supporto per ciò che riguarda tutti gli aspetti amministrativi.

**ARI**  
**UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E MOBILITA'**  
**SETTORE MOBILITA' EXTRA-UE E ACCORDI DIDATTICA INTERNAZIONALE**

**7. 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 contestualmente o successivamente sarà possibile sottoscrivere l'accordo di mobilità per gli studenti.

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

Il modello è disponibile [online](#) (tra gli allegati) oppure può essere richiesto all'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattica internazionale.

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

Sì, il modello può essere modificato in base alle esigenze delle parti, fermo restando il principio cardine della reciprocità dell'esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione per gli studenti in mobilità.

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

Sì, è possibile negoziare l'accordo in base al modello proposto dall'Università partner, purché venga richiamata l'esenzione dal pagamento delle tasse presso l'ateneo di destinazione per gli studenti in mobilità e disciplinate la sola mobilità studenti e la conseguente copertura assicurativa.

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

L'elenco degli accordi attivi è consultabile [online](#). Tuttavia, si consiglia sempre di prendere contatti con l'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattica internazionale per una verifica più accurata.

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

Sì. Basterà segnalarlo all'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattica internazionale, che provvederà a riallacciare i rapporti con l'istituzione straniera di interesse.

**13. 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 all'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattica internazionale.

**14. 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 a livello rettorale.

**15. 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'istituzione partner 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.

**ARI**  
**UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E MOBILITA'**  
**SETTORE MOBILITA' EXTRA-UE E ACCORDI DIDATTICA INTERNAZIONALE**

**16. 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 appositamente dal Preside per occuparsi dell'internazionalizzazione.

**GESTIONE DELLA MOBILITA' OUTGOING**

**17. 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 l'Area per l'internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali invia a tutti i Presidi una circolare con l'elenco degli accordi attivi e le indicazioni per la pubblicazione dei bandi. Questi dovrebbero essere pubblicati normalmente nel corso del primo semestre dell'anno solare (gennaio-giugno), tenuto conto delle scadenze di ricezione delle nomine (studenti selezionati in Sapienza) da parte dell'istituzione partner. Per maggiori dettagli sulla procedura si raccomanda la lettura delle [Linee guida per la pubblicazione dei bandi e della gestione mobilità extra-UE](#)

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

La Facoltà per il tramite del responsabile amministrativo del procedimento o del docente referente dell'accordo invia alle università partner i nominativi degli studenti selezionati entro i termini da questa imposti.

**19. È 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](#).

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

L'Area per l'internazionalizzazione - Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali, a seguito della conclusione della procedura selettiva, convoca gli studenti vincitori dei bandi per la firma del contratto di assegnazione della borsa di studio. Una volta firmato il contratto, il Settore inoltrerà la richiesta di pagamento della prima rata della borsa di studio agli uffici contabili di competenza di Sapienza. Il saldo sarà erogato al rientro dalla mobilità e successivamente alla consegna dei documenti richiesti allo studente in fase di firma di contratto.

**21. 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.

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

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

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

**ARI**  
**UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E MOBILITA'**  
**SETTORE MOBILITA' EXTRA-UE E ACCORDI DIDATTICA INTERNAZIONALE**

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

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

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

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

L'Area per l'internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali si occupa di tutto ciò che riguarda gli aspetti amministrativi legati all'erogazione della borsa di studio. Il docente referente dell'accordo e/o il RAM, che ha approvato il learning agreement online, si occupa di tutto ciò che riguarda gli aspetti accademici dell'esperienza all'estero dello studente.

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

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

**GESTIONE DELLA MOBILITA' INCOMING**

**27. 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. Possono essere fatte delle eccezioni al numero stabilito sull'accordo, ma devono essere previamente concordate con l'Area per l'internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali e con il docente referente dell'accordo stesso.

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

La gestione degli studenti incoming è a cura dell'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali in collaborazione con il personale amministrativo preposto di Facoltà.

L'istituzione partner invia le nomination degli studenti selezionati secondo le indicazioni riportate [qui](#). Il summenzionato 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 della 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 quesiti accademici così come ai responsabili amministrativi della mobilità per tutti i dubbi e le problematiche collegate alla vita di Facoltà. Per gli aspetti amministrativi della loro permanenza, gli studenti incoming potranno rivolgersi all'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattici internazionali.

**29. È prevista una borsa di studio per gli studenti incoming?**

No, la mobilità incoming non è finanziata da Sapienza nel quadro degli accordi di mobilità studenti.

**ARI**  
**UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E MOBILITA'**  
**SETTORE MOBILITA' EXTRA-UE E ACCORDI DIDATTICA INTERNAZIONALE**

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

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

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

L'Area per l'Internazionalizzazione – Settore mobilità extra-UE e accordi didattica internazionale al termine della mobilità dello studente rilascerà il *transcript of records* con gli esami sostenuti e registrati scaricandolo direttamente dall'applicativo informatico.

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

**32. Qual è l'indirizzo di riferimento in ARI 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).