

# Organizer Accordi Bilaterali (OAB) per la gestione della mobilità outgoing extra-UE nel quadro del Programma OVERSEAS\_aggiornamento marzo 2025

Manuale operativo di utilizzo – *Le novità sono indicate in rosso chiaro*



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

Tutti i diritti relativi al presente materiale didattico ed al suo contenuto sono riservati a Sapienza e ai suoi autori (o docenti che lo hanno prodotto). È consentito l'uso personale dello stesso da parte dello studente a fini di studio. Ne è vietata nel modo più assoluto la diffusione, duplicazione, cessione, trasmissione, distribuzione a terzi o al pubblico pena le sanzioni applicabili per legge

# Sommario

- ❖ Introduzione
- ❖ L'applicativo OAB e la creazione del bando online
- ❖ La candidatura online dello studente
- ❖ Valutazione dei candidati, verbale e graduatoria
- ❖ Conclusione del processo di selezione e pagina personale dello studente

# INTRODUZIONE

# Perché un applicativo *ad hoc* per la mobilità extra-UE nel quadro del **Programma OVERSEAS (ex Accordi Bilaterali)**



# L' applicativo OAB – cosa prevede

- ✓ Inserimento delle date di scadenze per l'invio delle nomination al partner con un sistema di reminder in Facoltà che aiuta a programmare la pubblicazione del bando (*in fase di implementazione*)
- ✓ Predisposizione del **bando** direttamente dal sistema, tramite la compilazione di campi che serviranno alla «generazione» automatica in formato pdf del documento → Procedura e contenuto standard per tutti
- ✓ **Candidatura online** dello studente con la visualizzazione immediata degli esami registrati su Infostud e calcolo immediato della media aritmetica e ponderata
- ✓ Caricamento online della documentazione per la candidatura dello studente (*stessi documenti per tutte le facoltà con possibilità di personalizzazione*)

## L' applicativo OAB – cosa prevede (2)

- ✓ Download di un **template di verbale di selezione e graduatoria** che uniforma le procedure in tutte le facoltà e agevola il lavoro della Commissione
- ✓ Processo di compilazione **learning agreement e riconoscimento crediti online**
- ✓ Predisposizione di documenti precompilati per lo studente (se richiesti)
- ✓ Gestione degli importi della borsa di mobilità e pagamento
- ✓ Report sulla mobilità semplici e immediati

# L' applicativo OAB – cosa prevede (**Novità 2024**)

*L'utilizzo di tale applicativo è obbligatorio per i SOLI bandi di mobilità extra-UE nel quadro del Programma OVERSEAS.*

- ✓ Generazione del **bando** anche in **lingua inglese in un unico documento** insieme a quello in lingua italiana (la versione inglese si trova alla fine di quello in italiano).
  - ✓ **Generazione versione pdf del draft del Bando (prima dell'approvazione da parte di ARDIS)**
  - ✓ **Download dell'informativa sulla privacy, nella versione italiana e inglese** in un unico documento, scaricabile da: [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)
-  Questa andrà caricata nella sezione «Amministrazione Trasparente» insieme al bando protocollato
- ✓ Possibilità di rendere **opzionale il LA, il Progetto di Ricerca, il colloquio e la lettera motivazionale**, tra i documenti richiesti in fase di candidatura e il relativo punteggio
  - ✓ Possibilità di **aggiungere altri documenti** necessari per la candidatura (a discrezione della Facoltà e di chi cura il bando) e relativo punteggio
  - ✓ Possibilità di scaricare in formato excel i dati dei candidati, le destinazioni scelte e la media accademica
  - ✓ Aggiunta di alcune dichiarazioni utili da parte dello studente in fase di candidatura
  - ✓ Visualizzazione della data di conferma assegnazione indicata da parte di ARDIS-Extra-UE
  - ✓ Visualizzazione a video della data di accettazione borsa e trasmissione convalida per una più rapida consultazione

## Il bando: aspetti importanti

- ✓ **Raccomandazione: bando unico per facoltà o per area geografica**
- ✓ Pochi campi da inserire → **Importante iniziare la compilazione con anticipo rispetto al momento della pubblicazione** e fare particolare attenzione ai **mesi della mobilità!**
- ✓ Importi della borsa sono stati aggiornati con la del [CdA del 27.05.2021](#) → 700€ al mese per i primi 5 mesi di mobilità e poi 500€ al mese dal 6° al 12° mese.
- ✓ Il rispetto delle scadenze e delle tempistiche di accettazione della borsa, firma del contratto, chiusura della pratica e convalida sono stati disciplinati in maniera più rigida
- ✓ Importanza del **minimo dei 12 CFU** per il riconoscimento per semestre, come da disposizione del [Decreto MIUR n. 989 del 25/10/2019 relativamente a Linee Generali di indirizzo della programmazione delle università 2019-2021](#) (obiettivo D, pag. 10)
- ✓ **Pubblicazione del bando in un arco temporale flessibile tra ottobre e febbraio dell'a.a precedente a quello di pubblicazione**, secondo quando definito dalla delibera del [Senato accademico del 18.05.2020 n. 135/2021](#)

## Il bando: aspetti importanti

- ✓ Per la generazione della versione inglese del bando è necessario compilare in inglese anche il campo «**Requisiti di Facoltà - EN**» per consentire il corretto inserimento dell'informazione
- ✓ E' previsto il campo «**Anno accademico di iscrizione per il partecipante**» → questo consente una maggiore chiarezza per lo studente che può così candidarsi anche a bandi validi per a.a. successivi a quello di iscrizione. Si garantisce maggiore flessibilità nella scelta del momento per la pubblicazione del bando
- ✓ E' necessario pubblicare l' **Informativa della privacy** che è ora scaricabile (in ITA e EN) 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)  
df Questa va poi pubblicata insieme al bando nella sezione «Amministrazione trasparente» (2)
- ✓ Selezione del **semestre di mobilità e il livello del corso** per cui il bando è fruibile, che dinamicamente adatterà il testo del bando con il semestre di competenza
- ✓ Possibilità di scaricare un file excel con i dati del bando, utile per i bandi successivi

## Il bando: aspetti importanti

### ✓ Documenti per candidatura:

- Passaporto e CV
- Lettera motivazionale opzionabile
- Learning agreement in fase candidatura opzionabile/progetto di tesi (se lo studente intende partire per ricerca tesi)
- Certificazione linguistica (se richiesta dall'Università ospitante)
- Altri documenti da caricare (possibilità di aggiungerli se necessari)

### ✓ Valutazione del candidato secondo i seguenti requisiti:

- Carriera accademica (esami su Infostud al momento della candidatura);
- Pertinenza del piano di studi (se previsto dal bando) o del progetto di tesi;
- Documenti allegati alla domanda
- **Colloquio opzionale:** la data potrà essere eventualmente comunicata direttamente ai candidati idonei, successivamente alla pubblicazione del bando
- **Per ciascuna voce è prevista la possibilità di esprimere un punteggio se la voce è stata opzionata (es. Colloquio «SI» Punteggio: max 10 punti)**

# Competenze: Bando e selezione

ATTIVITA'	COMPETENZA
Predisposizione del Bando e inserimento delle destinazioni e mensilità	Facoltà (responsabile accademico e amministrativo)
Controllo del bando	ARDIS-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 ARDIS-Extra-UE (a seconda del momento in cui lo studente rinuncia)

# Competenze: Gestione della mobilità

ATTIVITA'	COMPETENZA
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	ARDIS-Extra-UE
Pagamento della I rata borsa di studio	ARDIS-Extra-UE
Supporto nel corso della mobilità	ARDIS-Extra-UE - Facoltà - RAM
Supporto tecnico nella compilazione del LA, Change Form	ARDIS-Extra-UE

# Competenze: Conclusione della mobilità e riconoscimento

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

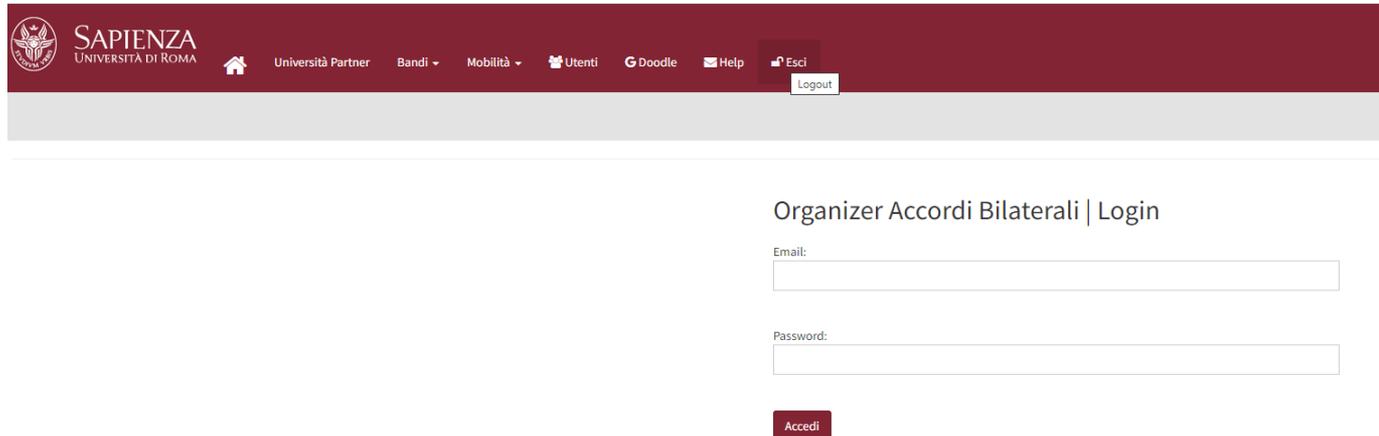
Per i dettagli relativi ai singoli step, si raccomanda la lettura delle [Linee guida per la gestione della mobilità](#)

# L'APPLICATIVO OAB e LA CREAZIONE DEL BANDO ONLINE

# 1. ACCESSO

L'applicativo OAB è online ed è disponibile a questo indirizzo:

<https://relint.uniroma1.it/accordibilaterali/organizer/login.aspx>



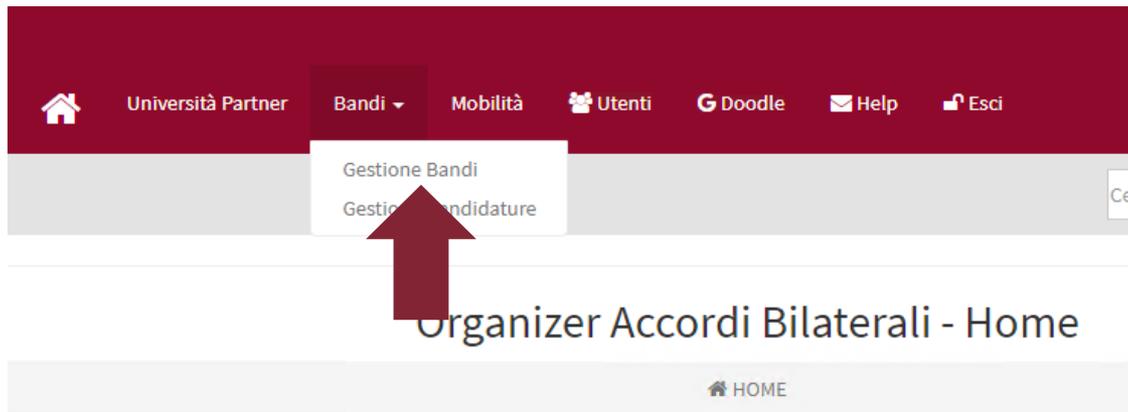
The screenshot shows the login interface for the 'Organizer Accordi Bilaterali' application. At the top, there is a dark red navigation bar with the Sapienza University of Rome logo on the left and several menu items: 'Università Partner', 'Bandi', 'Mobilità', 'Utenti', 'Doodle', 'Help', and 'Esci'. A 'Logout' button is visible in the top right corner of the header. Below the header, the page title is 'Organizer Accordi Bilaterali | Login'. The login form consists of two input fields: 'Email:' and 'Password:'. Below the password field is a red 'Accedi' button.

Per accedere basterà inserire il **proprio indirizzo** e la **password di posta elettronica uniroma1\*** e cliccare su «**Accedi**».

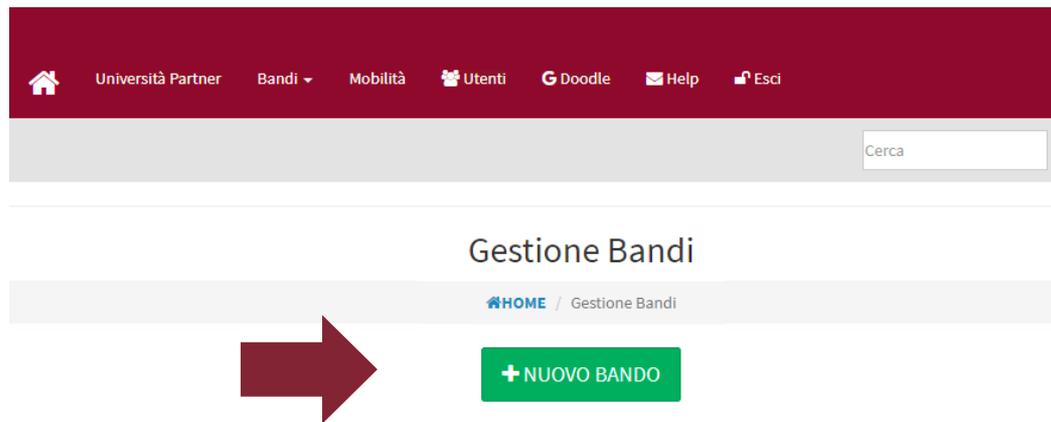
\*Si precisa che sono stati abilitati tutti i responsabili accademici degli accordi, i RAEF e i Responsabili amministrativi della mobilità internazionale di ciascuna Facoltà, i RAM e i CAM. Qualora ci fossero problemi di accesso, si prega di segnalarlo all'indirizzo [noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it](mailto:noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it)

## 2. CREAZIONE NUOVO BANDO

a) Per procedere alla compilazione di un nuovo bando cliccare su «**Bandi**» e poi su «**Gestione Bandi**»



b) E poi su «**Nuovo Bando**»



c) In questa sezione sarà richiesto di inserire alcuni **campi obbligatori fondamentali** per la creazione di un nuovo bando:

### Crea Bando

Nome Bando \*:

Semestre \*:

I Semestre  II Semestre  I/II Semestre

Livello del Corso \*:

Laurea Triennale  Laurea Magistrale  Laurea Magistrale a ciclo unico  Dottorato di Ricerca

Data inizio bando \*:

Data fine bando \*:

Anno Accademico \*:

Anno di Iscrizione dello studente per poter partecipare \*:

**Anno di iscrizione dello studente per poter partecipare:** è l.a.a di pubblicazione del bando e che dovrebbe corrispondere con l'a.a di iscrizione dello studente

**Semestre:** è il semestre in cui si svolgerà la mobilità dello studente. Sulla base di quello che viene indicato, l'art. 7 si compilerà dinamicamente (evidenziato in azzurro nel template)

**Livello del corso:** è il livello di corso per cui il bando è fruibile. Le informazioni si compileranno dinamicamente nel bando (evidenziate in azzurro nel template)

### Il Nome del bando:

**se è il bando è unico** corrisponde con il nome della Facoltà che bandisce.

**Se il bando è per destinazione** è necessario indicare la Facoltà seguita dal Paese di destinazione.

***Per es: Facoltà di Lettere e Filosofia – Giappone***

**Data inizio:** s'intende la data in cui inizia la compilazione sull'OAB, non la data di pubblicazione

**Data fine bando:** s'intende la data di scadenza di presentazione delle candidature per lo studente. ***E' importante compilare il bando online con anticipo rispetto alla data di pubblicazione e a quella di scadenza delle candidature per consentire ad ARDIS-Extra-UE di revisionarlo***

**Anno Accademico:** è l'anno accademico di riferimento per la mobilità e non l'a.a. in cui vengono bandite le borse

c.1) In questa sezione sarà richiesto di inserire alcuni **campi obbligatori fondamentali** per la creazione di un nuovo bando:

**Responsabile del procedimento \*:** (Es.: Prof. Nome Cognome o Dott. Nome Cognome)

**Email del Responsabile del procedimento \*:**

**Responsabile Didattico \*:** (Es.: Prof. Nome Cognome)

**Email del Responsabile Didattico \*:**

**Responsabile del procedimento e email:** il responsabile del procedimento è di norma un amministrativo che nei concorsi pubblici e nei bandi è il responsabile amministrativo nel caso in cui ci fossero ricorsi. Se non individuabile in Facoltà, questa figura può corrispondere anche a quella del Responsabile didattico del bando.

**Responsabile didattico e email:** è il docente responsabile della pubblicazione del bando che, in alcuni casi combacia con il responsabile accademico dell'accordo/i bandito/i o con il RAM/CAM extra-UE di Facoltà

c.2) In questa sezione sarà richiesto di inserire alcuni **campi obbligatori fondamentali** per la creazione di un nuovo bando:

**Requisiti di Facoltà \***: (i requisiti di accesso alla candidatura, corso di laurea triennale, magistrale, media, crediti minimi raggiunti... etc)

**Requisiti di Facoltà**: il contenuto indicato in questo campo andrà a compilare una sezione del bando, precisamente l'articolo 2.3 relativo ai Requisiti accademici per la Facoltà.  
Per es. l'essere iscritto a un determinato CdL o CdLM, aver superato determinati esami o raggiunto un numero tot di crediti.

***Per una corretta selezione dei candidati, è importante dettagliare il campo il più possibile.***

Per la compilazione del campo anche nella **versione inglese del bando**, sarà necessario compilare il campo **Requisiti di Facoltà (ENG)** con i requisiti tradotti in inglese

**Requisiti di Facoltà (ENG) \***: (per la versione inglese)

c.3) In questa sezione sarà richiesto di inserire alcuni **campi obbligatori fondamentali** per la creazione di un nuovo bando:

Learning Agreement richiesto \*:

SI  NO

Punteggio LA (solo numeri. Es.: 6; il punteggio va indicato se si barra "SI" alla richiesta del documento) :

Progetto di ricerca richiesto \*:

SI  NO

Punteggio Progetto di ricerca (solo numeri. Es.: 6; il punteggio va indicato se si barra "SI" alla richiesta del documento) :

Lettera motivazionale richiesta \*:

SI  NO

Punteggio Lettera Motivazionale (solo numeri. Es.: 6; il punteggio va indicato se si barra "SI" alla richiesta del documento) :

Altri documenti richiesti: (Facoltativo - Indicare in modo discorsivo eventuali altri documenti richiesti)

Punteggio Altri Documenti richiesti (solo numeri. Es.: 6; il punteggio va indicato se si compila la sezione "Altri documenti") :

**Learning agreement richiesto:** A seconda se si indica **Si o No** il bando includerà o meno la richiesta del learning agreement in fase di candidatura dello studente. **Se si barra «SI» si potrà indicare il PUNTEGGIO massimo da assegnare in fase di valutazione.**

**Progetto di ricerca:** A seconda se si indica **Si o No** il bando includerà o meno la richiesta di svolgere un colloquio a seguito della valutazione delle candidature online **Se si barra «SI» si potrà indicare il PUNTEGGIO massimo da assegnare in fase di valutazione.**

**Lettera motivazionale:** A seconda se si indica **Si o No** il bando includerà la lettera tra i documenti richiesti **Se si barra «SI» si potrà indicare il PUNTEGGIO massimo da assegnare in fase di valutazione.**

**Altri documenti:** possibilità di indicarli a discrezione di chi gestisce il bando **Se si compila questa sezione si potrà indicare il PUNTEGGIO massimo da assegnare in fase di valutazione.**

Colloquio richiesto \*:

SI  NO

Punteggio Colloquio (solo numeri. Es.: 6; il punteggio va indicato se si barra "SI" alla richiesta del colloquio) :

Punteggio Carriera Accademica (solo numeri. Es.: 6) \*:

Data Termine del Procedimento \*:

24/10/2020

**Colloquio richiesto:** A seconda se si indica **Si o No** il bando includerà o meno la richiesta di svolgere un colloquio a seguito della valutazione delle candidature online. **Questa informazione sarà poi contenuta o meno anche nel verbale di selezione.**

**Se si barra «SI» si potrà indicare il PUNTEGGIO massimo da assegnare in fase di valutazione.**

**Data termine del procedimento:** bisognerà indicare una data prevista per la conclusione di tutto il processo di selezione, inclusiva della pubblicazione della graduatoria definitiva online

c.4) Dopo aver inserito i campi obbligatori, si può procedere alla creazione online del bando tramite il tasto «**CREA BANDO**». *Le Istituzioni partner si potranno associare nella fase successiva!*

ATTENZIONE: Sarà possibile associare Facoltà e Istituzione Partner solo dopo aver creato il Bando



Per procedere ad associare la Facoltà e le Istituzioni ospitanti, basterà riaccedere all'OAB e cliccare direttamente nella sezione «Gestione bandi» sul nome del bando appena creato



2020-2021	<b>Bandi Extra UE - Facoltà di Giurisprudenza</b>	Giurisprudenza;	Columbia University - Law School; Cornell University Law School; Fordham University; Missouri Kansas City University; Suffolk University Boston - Law School;
-----------	---	-----------------	---

## 4. ASSOCIA LA FACOLTÀ E LE ISTITUZIONI PARTNER AL BANDO

a) Dopo aver creato il bando, sarà possibile associare la facoltà di riferimento e b) le sedi di destinazione sulla base dell'elenco degli accordi **inviato per email**.

### Gestione Bandi

[HOME](#) / [Bandi](#) / Gestione Bandi

Associa la Facoltà: (soltanto una!)

Seleziona una Facoltà

+ AGGIUNGI FACOLTÀ

Facoltà associate:

Architettura

Elimina

**ATTENZIONE:** Si può associare una sola facoltà per ciascun bando. Se il bando è aperto anche ai dottorandi è necessario aggiungere anche i Dipartimenti. Al momento la funzione è disponibile solo per ARDIS-Extra-UE

Cliccando su «**Aggiungi Facoltà**» sarà poi possibile inserire le sedi di destinazione

b) Per associare le Istituzioni partner basterà selezionare dl menù a tendina «**Partner**» le Università con cui la Facoltà ha sottoscritto un accordo, attenendosi all’elenco inviato per email

### Associa Istituzioni Partner:

**Partner \*:**

Seleziona un partner ▼

**Numero Borse** (solo numeri. Es.: 6) \*:

**Mesi Borsa** (solo numeri. Es.: 3) \*:

***Nel menù a tendina, i Partner sono elencati in ordine alfabetico di Paese e bisognerà poi indicare una serie di dati che andranno ad inserirsi automaticamente nel testo del bando***

❖ Per ciascun Partner bisognerà indicare:

- **il numero di borse e i mesi borsa**: il dato viene fornito da AROF nell’elenco excel inviato per email.

## **IMPORTANTE!**

Per i **mesi borsa** bisogna attenersi al file Excel inviato per email, in quanto calcolate sulla base del calendario accademico previsto dall'Università partner.

***I mesi borsa inseriti nel bando sono importanti per ARDIS-Extra-UE al fine del calcolo dell'importo dovuto allo studente, necessario a sua volta tanto per la previsione del bilancio di spesa quanto della rendicontazione finale al MUR e agli organi collegiali di Ateneo. Secondo quanto disciplinato dal bando, ARDIS-Extra-UE non erogherà un importo di borsa superiore rispetto a quello assegnato allo studente, la cui permanenza all'estero sarà comunque comprovata dal certificato di arrivo e partenza rilasciato dall'Università ospitante.***

***Tutte le destinazioni contemplano la possibilità per svolgere ricerca tesi. In fase di assegnazione dei mesi borsa si dovrà considerare il periodo massimo che lo studente può svolgere per studio (per. 5 o 6 mesi) ma, come chiarito nel bando, in questo caso la mobilità potrà essere finanziata per un massimo di 4 mesi.***

## Bisognerà poi inserire:

Requisiti Linguistici \*:

Requisiti di Facoltà (specifici per questo Partner, opzionale):

Responsabile Accademico (Es.: Prof. Nome Cognome) \*:

+ AGGIUNGI ISTITUZIONE PARTNER

Istituzioni Partner associate:

Nome Istituzione	N° Borse	Mesi Borsa	Requis. Ling.	Resp. Acc.
------------------	-------------	---------------	---------------	---------------

- **i requisiti linguistici\***: sono normalmente richiesti dal Partner (eventuali certificazioni linguistiche o livelli di lingua inglese, spagnola o altra)
- **i requisiti di facoltà**: indicare eventuali limitazione di CdL o di preparazione specifica per potersi candidare a quella precisa destinazione (per es. essere iscritto a uno specifico corso di laurea o aver sostenuto un determinato esame etc..)
- **Il responsabile accademico**: il docente promotore dell'accordo e della destinazione

*\* Per i requisiti di Facoltà non è prevista la traduzione in inglese. Se indicati, questi saranno riportati in italiano nella versione inglese*

b.1) Una volta inseriti i dati richiesti per il Partner, basterà cliccare su «**AGGIUNGI ISTITUZIONE PARTNER**» per aggiungerne un'altra

+ AGGIUNGI ISTITUZIONE PARTNER



Istituzioni Partner associate:

Nome Istituzione	N° Borse	Mesi Borsa	Requis. Ling.	Resp. Acc.
------------------	----------	------------	---------------	------------

c) Alla fine dell'inserimento di tutti i Partner da bandire e dei relativi dati apparirà un elenco così:

N° Borse	Mesi Borsa	Requis. Ling.	Requis. Fac.	Resp. Acc.	
4	5	buona conoscenza dello spagnolo	Gli studenti che intendono svolgere ricerca tesi avranno la borsa per 3 mesi	Luisa Migliorati	 

***Tale tabella andrà ad inserirsi automaticamente nel testo del bando ed quindi importante che i dati siano compilati correttamente***

In caso di errore, cliccando sull'icona «**cestino**» si cancellerà la destinazione inserita e si potrà procedere a un nuovo inserimento; cliccando invece sulla «**rotellina**» azzurra si potranno modificare le informazioni inserite per singola destinazione



# DRAFT DEL BANDO PRIMA DELLA GENERAZIONE

SALVA DATI

Annulla

**ATTENZIONE! Genera il Bando SOLO DOPO aver completato l'inserimento di tutti i dati necessari (incluso l'aver associato la Facoltà e le Istituzioni Partner, nella colonna di destra o scorrendo in basso, a seconda se PC, tablet o smartphone).**

Una volta generato il Bando questo **non sarà più modificabile** e verrà inviata una comunicazione ad ARI che verificherà la correttezza dei dati inseriti e lo validerà.

A quel punto riceverete una email di avviso che vi indicherà di tornare su questa pagina per scaricare il Bando in formato PDF. Una volta scaricato, protocollato e pubblicato nella pagina della Trasparenza potrete tornare su questa pagina ed inserirlo nel sistema definitivamente.

GENERA IL BANDO

✓ Bando generato! Riceverete una comunicazione da ARI al momento della validazione del bando

Scarica DRAFT BANDO

Una volta inseriti tutti i dati richiesti è possibile generare una bozza in pdf del Bando per la sola visione. Eventuali modifiche potranno ancora essere apportate.

*N.B. Il Bando definitivo sarà approvato da ARDIS dopo aver cliccato su «Genera Bando».*

## 5. GENERA IL BANDO

**ATTENZIONE!** Genera il Bando **SOLO DOPO** aver completato l'inserimento di tutti i dati necessari (incluso l'aver associato la Facoltà e le Istituzioni Partner, nella colonna di destra).

Una volta generato il Bando questo **non sarà più modificabile** e verrà inviata una comunicazione ad ARI che verificherà la correttezza dei dati inseriti e lo validerà.

A quel punto riceverete una email di avviso che vi indicherà di tornare su questa pagina per scaricare il Bando in formato PDF. Una volta scaricato, protocollato e pubblicato nella pagina della Trasparenza potrete tornare su questa pagina ed inserirlo nel sistema definitivamente.

 **GENERA IL BANDO**

- Cliccando su «**GENERA BANDO**» l'applicativo predisporrà il bando sulla base dei dati inseriti dalla Facoltà. Non sarà possibile per la Facoltà modificare il dato inserito né procedere alla pubblicazione.
- Il tasto «**GENERA BANDO**» invierà **automaticamente** un'email di notifica a ARDIS-Extra-UE **con la richiesta di revisione**. ARDIS-Extra-UE potrà correggere direttamente da video le informazioni inserite nell'applicativo ed eventualmente correggere e/o integrare se necessario. Chiarimenti alla Facoltà potranno essere richieste da ARDIS-Extra-UE alla Facoltà via email contattando il responsabile del procedimento e il responsabile didattico del bando

***ARDIS-Extra-UE si riserva 5 giorni lavorativi per poter revisionare i dati inseriti. E' pertanto raccomandabile iniziare la compilazione del bando con un po' di anticipo rispetto alle scadenze di pubblicazione previste e all'invio delle nomination al partner***

## 6. APPROVAZIONE DEL BANDO DA PARTE DI AROF

- Una volta che ARDIS-Extra-UE avrà rivisto il bando direttamente dall'applicativo e tutte le modifiche/correzione saranno state fatte, potrà approvarlo cliccando il tasto «**APPROVA BANDO**» visibile solo a ARDIS-Extra-UE
- Alla Facoltà, ovvero al Responsabile didattico e del procedimento del bando arriverà una notifica con oggetto «**RM1 Accordi Bilaterali - Il Bando della facoltà di ..... è stato approvato da ARDIS-Extra-UE**» con la conferma che il bando è stato approvato e che può essere pubblicato. **Una volta approvato da ARDIS, il bando non sarà più modificabile.**
- La Facoltà dovrà rientrare nell'OAB, sezione «Gestione Bandi» cliccare su «**SCARICA IL FILE PDF DEL BANDO**», stampare il documento, farlo firmare dal Preside e poi protocollarlo.

Scarica il bando in PDF vistato da ARI

 Scarica il file PDF del BANDO

Prima di poter ricaricare il file pdf del Bando inserisci il Numero di Protocollo ed il link diretto al file del Bando nella sezione Trasparenza:

# 7. PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Scarica il bando in PDF vistato da ARI

 Scarica il file PDF del BANDO

Prima di poter ricaricare il file pdf del Bando inserisci il Numero di Protocollo ed il link diretto al file del Bando nella sezione Trasparenza:

N° Protocollo\*: (in questo formato: 0001234 del 13/05/2020)

hdghdfghzdf

Link alla trasparenza\*:

zdfhzdfhzdfh

INSERISCI DATI

Annulla

Adesso puoi caricare il file protocollato e pubblicato:

Scegli file Nessun file selezionato

Carica il Bando

(cliccando su "Carica", il salvataggio del file e l'associazione al bando sono immediati).



- Una volta che è stato protocollato, bisognerà inserire **numero di protocollo** e la data nel campo «N.protocollo» nel formato indicato.
- Si potrà poi procedere con il **download dell'informativa sulla privacy** dal sito web: [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 bando con la banda rossa in alto di Titulus e l'informativa sulla privacy dovranno essere caricati nella sezione web «Amministrazione Trasparente» del sito di Ateneo.

*L'informativa sulla privacy è un documento aggiuntivo al bando, ma **obbligatorio** e che può essere pubblicato separatamente, ma sempre nella sezione «Amministrazione Trasparente».*

## 7. PUBBLICAZIONE DEL BANDO (2)

- Una volta che il bando è stato protocollato e inserito in «Amministrazione Trasparente» bisognerà riaccedere all'applicativo OAB e inserire il link alla pagina della trasparenza dove è stato pubblicato. **Solo dopo aver cliccato su (1) «INSERISCI DATI» sarà possibile fare l'upload del bando protocollato sull'OAB (2). Questo consentirà a ARDIS-Extra-UE di dare diffusione del bando anche sulla propria pagina web e sulla fan page Facebook e Instagram: Sapienza Study Abroad**

N° Protocollo\*:

56789

Link alla trasparenza\*:

bbchdsbhbfiw

(1)

INSERISCI DATI

Annulla

Una volta conclusa la pubblicazione del bando, in fondo alla pagina, sulla destra sarà possibile cliccare su «Esporta dati bando + Partners» per avere un file excel con i dati inseriti e che potranno essere copiati al prossimo bando

(2)  
✓ File del bando caricato!

Apri file BANDO

Elimina file

Esporta Dati Bando + Partners

# LA CANDIDATURA ONLINE DELLO STUDENTE

## 8. CANDIDATURE ONLINE DEGLI STUDENTI

a) Con il nuovo applicativo la candidatura degli studenti sarà **ONLINE**.

Lo studente accederà al link

<https://relint.uniroma1.it/accordibilaterali/candidatura/login.aspx> Con la

sua matricola e password di Infostud

Potrà candidarsi solo al bando disponibile per la sua Facoltà



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

HOME HELP DESK

### Accordi Bilaterali - Candidatura Online

Login

Matricola:

Password di InfoStud:

Log in

b) Lo studente potrà compilare la domanda anche in più volte. L'importante è che l'invio della domanda non avvenga troppo a ridosso della **scadenza prevista dal bando che corrisponderà alla data indicata nell'applicativo alle ore 14.00**. Scaduto il tempo, l'applicativo non registrerà più l'invio della candidatura.

*La facoltà non dovrà fare nulla in merito in quanto l'applicativo è già impostato per rispettare la scadenza delle ore 14.00.*



HOME HELP DESK LOGOUT

## Accordi Bilaterali - Candidatura Online

### Le tue Candidature

Facoltà banditrici	Descrizione	Destinazioni	Anno Accademico	Inviata	
Economia, Ingegneria civile e industriale, Giurisprudenza, Architettura	Dal 01/01/2019 ore 12:00 al 25/04/2020 ore 12:00  Pre-Requisiti:  Avere non più di 30 anni.  <a href="#">Scarica il Bando</a>	University of Durres Aleksander Moisiu Durazzo	2019-2020	✘	<a href="#">Riprendi compilazione</a>

c) Il sistema di candidatura online è collegato alla carriera accademica dello studente 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.**

### Esami presenti su InfoStud

Esame	Data	Voto	Crediti	Tipo
DIRITTO URBANISTICO (IUS/10)	27/01/2017	28	6,00	ESAME
FISICA TECNICA AMBIENTALE (ING-IND/11)	26/06/2017	30	8,00	ESAME
ISTITUZIONI DI MATEMATICA I (MAT/05)	23/01/2018	19	8,00	ESAME
ISTITUZIONI DI MATEMATICA II (MAT/05)	10/09/2018	24	6,00	ESAME
LABORATORIO DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA I (ICAR/14)	30/06/2017	30 e lode	12,00	ESAME
LABORATORIO DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA II (ICAR/14)	13/07/2018	30 e lode	12,00	ESAME
LABORATORIO DI PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA III (ICAR/14)	12/09/2019	30 e lode	12,00	ESAME
LABORATORIO DI PROGETTAZIONE TECNOLOGICA (ICAR/12)	26/06/2019	28	12,00	ESAME
LINGUA INGLESE (-)	22/01/2018	idoneo	2,00	ESAME
MECCANICA DELLE STRUTTURE (ICAR/08)	03/03/2018	28	8,00	ESAME

***Il sistema importa anche la data in cui l'esame è stato sostenuto e questo è un dato importante nel momento in cui si valutano le candidature.***

d) Lo studente dovrà indicare le destinazioni scelte, **al massimo due**, come previste dal bando

### Destinazioni

Aggiungi all'elenco delle preferenze fino a 2 destinazioni:

N.B.: Inserisci le destinazioni in ordine di preferenza (inizia inserendo la preferita), se cambi idea elimina le destinazioni inserite e ricomincia.

-- Seleziona una destinazione ~v

Ordine	Destinazione	
1	North Caucasus State Institute of Arts	<input type="button" value="Elimina"/>
2	University of Durres Aleksander Moisiu Durazzo	<input type="button" value="Elimina"/>

e) Lo studente dovrà poi selezionare il tipo di mobilità (esami, ricerca tesi o entrambi) e compilare il Learning agreement se previsto dal bando. In caso di ricerca tesi, dovrà sempre e comunque predisporre il progetto di ricerca firmato dal suo relatore. In entrambi i casi si tratta di 2 template word scaricabili e compilabili facilmente dallo studente

### Tipo Mobilità

Esami

Se hai selezionato "Esami" ed è richiesto dal Bando

[scarica il modello Word del Progetto di Studi](#) e, dopo averlo compilato in ogni sua parte e convertito in Pdf, caricalo nella sezione sottostante **Eventuali allegati richiesti dal Bando** scegliendo dal menu a tendina **Tipo del documento** il valore "(Se ESAMI) Progetto di studi"

Ricerca Tesi

Se hai selezionato "Ricerca Tesi"

[scarica il modello Word della Sintesi del Progetto di Ricerca](#) e, dopo averlo compilato in ogni sua parte, fatto firmare dal Relatore di Tesi e convertito in Pdf, caricalo nella sezione sottostante **Eventuali allegati richiesti dal Bando** scegliendo dal menu a tendina **Tipo del documento** il valore "(Se RICERCA TESI) Sintesi del Progetto di Ricerca"

f) Lo studente dovrà poi procedere con il caricamento dei documenti richiesti dal bando e che sono standard per tutti, selezionandoli dal menù a tendina **«Tipo del documento»**:

- Passaporto
- Lettera motivazionale (opzionabile – se previsto dal bando)
- CV
- Learning agreement (opzionabile - se previsto dal bando)
- Sintesi del progetto di ricerca (solo se ci si candida per ricerca tesi)
- Certificazione linguistica se richiesta dal partner
- Altri documenti (*se previsti dal bando*)

### Allegati richiesti dal Bando

#### RICORDA!

- Se hai scelto **ESAMI** nella sezione "Tipo Mobilità", seleziona nella sottostante tendina **Tipo del documento** il valore "[\(Se ESAMI\) Progetto di studi](#)" e carica il tuo Progetto di Studi in formato PDF!
- Se hai scelto **RICERCA TESI** nella sezione "Tipo Mobilità", seleziona nella sottostante tendina **Tipo del documento** il valore "[\(Se RICERCA TESI\) Sintesi del Progetto di Ricerca](#)" e carica la Sintesi del Progetto di Ricerca in formato PDF!

1. Tipo del documento:

2. File:

Scegli file Nessun file selezionato

3.  Carica Pdf / Upload Pdf

g) Lo studente visualizzerà i documenti caricati in una schermata di riepilogo:

Documenti caricati	Data	
Passaporto o ID:  File	19/02/2020	<a href="#">Elimina</a>
CV in formato Europass:  File	19/02/2020	<a href="#">Elimina</a>
Progetto di Studi:  File	19/02/2020	<a href="#">Elimina</a>

h) Lo studente dovrà poi procedere a mettere la spunta su alcune dichiarazioni obbligatorie e non, utili sia per la selezione che per la successiva eventuale mobilità:

#### Dichiarazioni (Obbligatorie)

Dichiaro di **NON** aver beneficiato di mobilità extra-UE di Accordi Bilaterali nello stesso ciclo di studio di candidatura \*

\* Obbligatorio - È un prerequisito fondamentale per poter presentare la candidatura ed avere accesso alla borsa!

#### Dichiarazioni (Facoltative)

Dichiaro di aver beneficiato di una mobilità Erasmus+ Europa e/o International Credit Mobility (extra-UE) nello stesso ciclo di studio di candidatura.

Se ne hai beneficiato, per quanti mesi?

Dichiaro di essere disponibile a partire senza borsa di studio.

Dichiaro di essere disponibile a partire per altre destinazioni purché compatibili con le mie competenze linguistiche e il mio corso di studi.

Spuntando la casella dai la tua disponibilità. Lasciandola vuota neghi la tua disponibilità.

Dichiaro di essere disponibile, solo nel caso in cui sia selezionato, a fornire il mio contatto email a futuri studenti interessati alla mobilità presso la mia stessa destinazione.

**Tali dichiarazioni saranno poi visualizzabili nella candidatura dello studente in questo modo**



Facoltà: Architettura  
Corso di laurea: ARCHITETTURA [LMCU - Ordin. 2015]  
Classe di laurea: LM-4 - ARCHITETTURA E INGEGNERIA EDILE-ARCHITETTURA  
Email personale: teodori@cantierinformatici.com  
Email di Ateneo: teodori@cantierinformatici.com

Disponibile a partire per altre destinazioni purché compatibili con le mie competenze linguistiche e il mio corso di studi.

Ho beneficiato di una mobilità Erasmus+ Europa e/o International Credit Mobility (extra-UE) nello stesso ciclo di studio di candidatura, per 5 mesi.

Disponibile, solo nel caso in cui sia selezionato, a fornire il mio contatto email a futuri studenti interessati alla mobilità presso la mia stessa destinazione.

Disponibile a partire senza borsa di studio.

Disponibile a seguire un corso organizzato dal CLA in Tedesco

i) Prima di confermare la sua candidatura dovrà autorizzare il trattamento dei dati personali:

**Conferma la Candidatura**

**Attenzione!** Se confermi la tua candidatura, non potrai più modificare le scelte effettuate!

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI	GENERAL REGULATION ON DATA PROTECTION
<p>INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016 DEL 27.04.2016 "REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI"</p> <p>Titolare del trattamento dei dati È titolare del trattamento dei dati l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza"; legale rappresentante dell'Università è il Rettore pro tempore.</p>	<p>INFORMATION PURSUANT TO ART. 13 OF EU REGULATION No. 679/2016, date 27.04.2016 "GENERAL REGULATION ON DATA PROTECTION"</p> <p>Data controller The data controller is the University of Rome "La Sapienza"; the legal representative of the University is the pro tempore Rector .</p>

**\* Obbligatorio / Mandatory**  Confermo di aver letto e di accettare i Termini e le Condizioni relativi all'informativa sulla privacy  
*I confirm that I have read and agree to the Terms and Conditions and privacy statement*

**Conferma la tua candidatura**

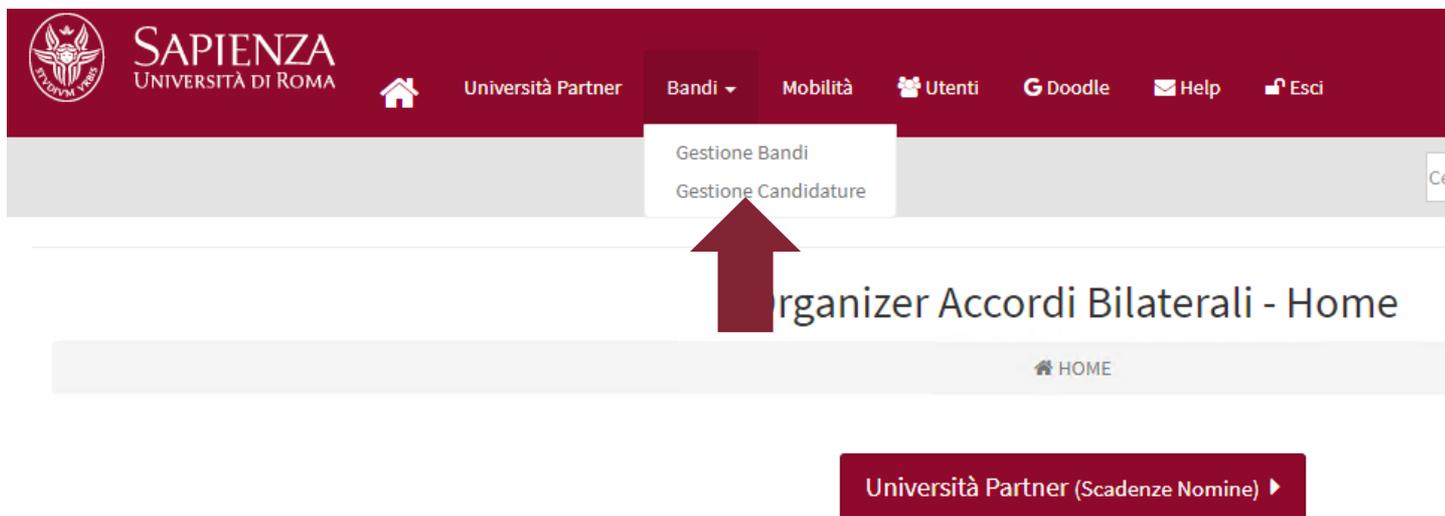
**Confermando lo studente non avrà più modo di modificare la sua candidatura né di caricare eventuali documenti mancanti!**

# **VALUTAZIONE CANDIDATI, VERBALE E GRADUATORIA**

## 9. VALUTAZIONE CANDIDATURE ONLINE DEGLI STUDENTI

a) La Commissione potrà visionare le candidature degli studenti direttamente dall'applicativo effettuando l'accesso a questo indirizzo:  
<https://relint.uniroma1.it/accordibilaterali/organizer/login.aspx> come mostrato al punto 1.ACCESO

b) Una volta entrati bisognerà cliccare su «**GESTIONE CANDIDATURE**» dalla barra in alto «**BANDI**»



c) Selezionando il bando della propria Facoltà e l'a.a., dopo aver cliccato «**FILTRA CANDIDATURE**» sarà possibile visualizzare l'elenco dei candidati. Per aprire la candidatura dello studente basterà cliccare sul Nome o sul Cognome

## Gestione Candidature

[HOME](#) / Gestione Candidature

### Elenco delle Candidature

**ATTENZIONE!** Per GENERARE e CARICARE i Verbali, selezionare prima il BANDO dal menu a tendina nei filtri e premere il pulsante "FILTRA le Candidature"

Bando:  Candidature presentate Dal:

Struttura:  Al:

Istituzione assegnata:  A.A.:

Assegnatario:  Si  No  Tutti

Confermato:  Si  No  Tutti

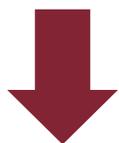
Riserva:  Si  No  Tutti

Verbale:  Con verbale  Senza verbale  Tutti

FILTRA le Candidature

<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome	Nome	Bando	Assegnatario	Riserva	Confermato	Rinuncia	Data candidatura	Struttura	Destinazione assegnata	PDF Verbale	A.A.
<input type="checkbox"/>				2020-2021 - Nome Bando Test 18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019 00:00:00	Architettura	(Russia) Accademia Russa Cristiana di Scienze Umanistiche	<input type="button" value="Apri VERBALE"/> <input type="button" value="Elimina file"/>	2019-2020

c.1) **Sempre nella sezione «Gestione Candidature» è possibile inoltre fare un export dei dati candidati mettendo un flag su tutti gli studenti e cliccando su «Esporta in excel per valutazione». Si genererà un excel con i dati dei candidati, le mete scelte e i dati della loro media accademica.**



FILTRA le Candidature

Esporta in Excel per Valutazione

1. GENERA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

Scegli file Nessun file selezionato

2. CARICA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

3. CARICA VERBALE

GRADUATORIA

1. Scarica Template GRADUATORIA

Apri file GRADUATORIA

Elimina file Graduatoria

GENERA VERBALE

<input type="checkbox"/>	Matricola	Cognome	Nome	Bando	Assegnatario	Riserva	Confermato	Rinuncia	Data candidatura	Struttura	Destinazione assegnata	PDF Verbale	A.A.
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2020-2021 - Facoltà di Ingegneria dell'informazione, Informatica e Statistica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04/10/2020 12:40:38	Ingegneria dell'informazione, informatica e statistica	(Russia) HSE University	<input type="button" value="Apri VERBALE"/> <input type="button" value="Elimina file"/>	2020-2021

d) Dopo aver cliccato sul Nome o sul Cognome del candidato appariranno i dati di candidatura dello studente, composta da più sezioni.

***Ai fini della valutazione del candidato quelle di interesse per la Commissione sono solo «Anagrafica» e «Candidatura»***

## Gestione Candidatura

[HOME](#) / [Elenco Candidature](#) / Gestione Candidatura

AA. 2020-2021 | Struttura (Facoltà): Architettura

Destinazione: Accademia Russa Cristiana di Scienze Umanistiche | Mesi Borsa: 6

Matricola: 175 [redacted] - Nome: [redacted] Cognome: [redacted] | [prova](#)

ANAGRAFICA

CANDIDATURA

MOBILITÀ

DOCUMENTI MOBILITÀ

RICONOSCIMENTO

PAGAMENTI

### Dati Studente

Nome:

[redacted]

Cognome:

[redacted]

Matricola: 17

Codice Fiscale: [redacted]

Facoltà: **Architettura**

Ordinamento:

Telefono:

Email Personale:

Email di Ateneo: [prova](#)

Data di Nascita: [redacted]

Luogo di Nascita: **RIETI - RIETI (ITALIA)**

Sesso: **M**

Nazionalità:

Data inizio candidatura: 27/08/2019 00:00:00

Data invio candidatura: 27/08/2019 00:00:00

e) In «**Candidatura**» la Commissione può visualizzare le destinazioni scelte, i documenti caricati, gli esami registrati su Infostud al momento in cui sta visualizzando la candidatura, oltre che le dichiarazioni spuntate.

***Infine, si potrà visionare il risultato del test linguistico, se sostenuto dallo studente presso il CLA (il test non è obbligatorio!). La commissione potrà, infatti, consultare per i soli studenti che hanno sostenuto il test i seguenti dati: LINGUA, DATA DEL TEST, ESITO, ANNO ed eventualmente scaricare l'attestato.***

***La Commissione, come indicato nel bando, ha la possibilità di tenere conto di eventuali altri esami sostenuti dopo la scadenza del bando. E' una possibilità non un obbligo!***

A.A. 2020-2021 | Struttura (Facoltà): **Architettura**

Destinazione: | Mesi Borsa:

Matricola: ██████████ Nome: ██████████ Cognome: ██████████

- 👉 Disponibile a partire per altre destinazioni.
- 👉 Ha beneficiato di una mobilità Erasmus+ Europa e/o ICM (extra-UE) nello stesso ciclo di studio di candidatura per 5 mesi
- 👉 Disponibile a fornire il mio contatto email a futuri studenti per stessa destinazione.
- 👉 Disponibile a partire senza borsa di studio.
- 👉 Interesse a seguire un corso CLA per Tedesco.

#### Destinazioni scelte in fase di candidatura

Destinazione	Nazione
Academie Libanaise de Beux-Arts (ALBA)- University of Balamand	Libano
University of Zululand	Sudafrica

#### Documenti caricati dallo studente durante la CANDIDATURA

Documenti caricati	Data caricamento	
📎 Conferma di registrazione e soggiorno	14/02/2020 17:37:08	Elimina
📎 Contratto firmato	14/02/2020 17:38:50	Elimina
📎 Progetto di Studi	14/02/2020 17:53:12	Elimina
📎 Lettera Motivazionale	24/03/2020 10:29:34	Elimina
📎 Piano degli Esami	24/03/2020 10:41:16	Elimina

Test linguistici del CLA

Esami presenti su InfoStud

Nessun esame

# 10. VERBALE E GRADUATORIA

a) La Commissione contestualmente alla valutazione delle candidature potrà compilare il verbale di selezione, scaricando il template direttamente dall'applicativo, cliccando su «**Gestione Candidature**» come fatto al punto 9.

Selezionando tutti i candidati in elenco attraverso la spunta in alto a sinistra comparirà la seguente schermata:

## Elenco delle Candidature

ATTENZIONE! Per GENERARE e CARICARE i Verbali, selezionare prima il BANDO dal menu a tendina nei filtri e premere il pulsante "FILTRA le Candidature"

Bando:  Candidature presentate Dal:

Struttura:  Al:

Istituzione assegnata:  A.A.:

Assegnatario:  Si  No  Tutti

Confermato:  Si  No  Tutti

Riserva:  Si  No  Tutti

Verbale:  Con verbale  Senza verbale  Tutti

FILTRA le Candidature

1. GENERA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

2. CARICA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

Carica la GRADUATORIA (in PDF e Protocollata):

1. GENERA GRADUATORIA

Scegli file Nessun file selezionato

3. CARICA VERBALE

Carica la Graduatoria

	Matricola	Cognome	Nome	Bando	Assegnatario	Riserva	Confermato	Data candidatura	Struttura	Destinazione assegnata	PDF Verbale	A.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	175	[REDACTED]	[REDACTED]	2020-2021 - Nome Bando Test 18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019 00:00:00	Architettura	(Russia) Accademia Russa Cristiana di Scienze Umanistiche	<input type="button" value="Apri VERBALE"/> <input type="button" value="Elimina file"/>	2019-2020

➔ SPUNTA QUI

b) Dopo aver spuntato TUTTI i candidati, si potrà scaricare il template di verbale in formato word cliccando su

1. «**GENERA VERBALE**». Il template avrà in elenco tutti i candidati con nome, cognome e matricola e basterà copiare e incollare il loro nominativo a seconda di come andrà la procedura selettiva (se sono esclusi, se sono selezionati, se sono idonei etc.). Il documento è diviso per Laurea triennale e laurea magistrale ma può essere modificato se necessario.

***Il documento presenta entrambe le opzioni di selezione, sia con colloquio che senza. La parte che non è applicabile potrà essere cancellata. Essendo un documento in word è modificabile dalla Commissione a seconda delle esigenze.***

### Elenco delle Candidature

ATTENZIONE! Per GENERARE e CARICARE i Verbali, selezionare prima il BANDO dal menu a tendina nei filtri e premere il pulsante "FILTRA le Candidature"

Bando:	Candidature presentate Dal:	Assegnatario:
2020-2021 - Nome Bando Test 18		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti
Struttura:	Al:	Confermatoc:
-- Tutte --		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti
Istituzione assegnata:	A.A.:	Riserva:
-- Tutte --	-- Tutti --	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Tutti
		Verbale:
		<input type="radio"/> Con verbale <input type="radio"/> Senza verbale <input checked="" type="radio"/> Tutti

FILTRA le Candidature

1. GENERA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

2. CARICA il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco):

Carica la GRADUATORIA (in PDF e Protocolcata):

1. GENERA GRADUATORIA

Scegli file Nessun file selezionato

3. CARICA VERBALE

Scegli file Nessun file selezionato

Carica la Graduatoria

<input checked="" type="checkbox"/>	Matricola	Cognome	Nome	Bando	Assegnatario	Riserva	Confermato	Data candidatura	Struttura	Destinazione assegnata	PDF Verbale	A.A.
<input checked="" type="checkbox"/>	175	[REDACTED]	[REDACTED]	2020-2021 - Nome Bando Test 18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27/08/2019 00:00:00	Architettura	(Russia) Accademia Russa Cristiana di Scienze Umanistiche	<input type="button" value="Apri VERBALE"/> <input type="button" value="Elimina file"/>	2019-2020

SPUNTA QUI

c) Dopo aver compilato il verbale e averlo firmato, si dovrà selezionare il documento cliccando su «**Scegli File**» e poi **3. «CARICA VERBALE»**

d) Potrà poi scaricarsi il template di graduatoria (sempre in formato word) cliccando su **1. «GENERA GRADUATORIA»**

*Il documento è in word ed è pertanto modificabile dalla Commissione a seconda delle esigenze specifiche.*

e) La graduatoria dovrà essere protocollata e pubblicata su «**Amministrazione Trasparente**», al link di pubblicazione del bando.

f) La graduatoria definitiva protocollata e pubblicata su trasparenza dovrà essere poi caricata anche qui cliccando su «**CARICA GRADUATORIA**».

*Non è possibile il collegamento diretto alla pagina web «Amministrazione Trasparente» in quanto, trattandosi di un link è suscettibile di modifiche ed archiviazioni.*

1. **GENERA** il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco



**GENERA VERBALE**

2. **CARICA** il file PDF del Verbale selezionando le candidature (una, tutte o una parte, usando i checkbox nella prima colonna a sinistra dell'elenco



Scegli file Nessun file selezionato

**3. CARICA VERBALE**

Carica la **GRADUATORIA** (in PDF e Protocollata)

1. **GENERA GRADUATORIA**

Scegli file Nessun file selezionato

**Carica la Graduatoria**



f) Dopo aver caricato la graduatoria definitiva la Facoltà dovrà indicare se lo studente è assegnatario o riserva (idoneo in graduatoria), mettendo la spunta nell'apposita casella e assegnando la destinazione per cui è stato selezionato e il RAM di riferimento nella scheda «**Mobilità**» dello studente selezionato.

Anno Iscrizione: **2020-2021**

ANAGRAFICA

CANDIDATURA

**MOBILITÀ**

DOCUMENTI MOBILITÀ

RICONOSCIMENTO

PAGAMENTI

## Mobilità

A.A. 2020-2021

Bando: **Facoltà di Lettere e Filosofia - Mobilità extra UE Giappone 2021-22 (I)**

Struttura (Facoltà): **Lettere e filosofia**

### DESTINAZIONE ASSEGNATA:

(Giappone) Tokyo University of Foreign Studies

Mesi Borsa: **11**

Scelta RAM:

Matilde Mastrangelo

### Gestisci Status:

- Assegnatario      SPUNTA DI FACOLTA'
- Riserva
- Confermato      SPUNTA DI AROF-Extra-UE

### Gestisci Mobilità:

- Contratto Firmato** (ha effettuato l'incontro in ARI)
- Arrivato**
- Tornato** Giorni: 0
- Mobilità Virtuale**

### Gestisci Semestri:

DA INSERIRE DALLA FACOLTA'

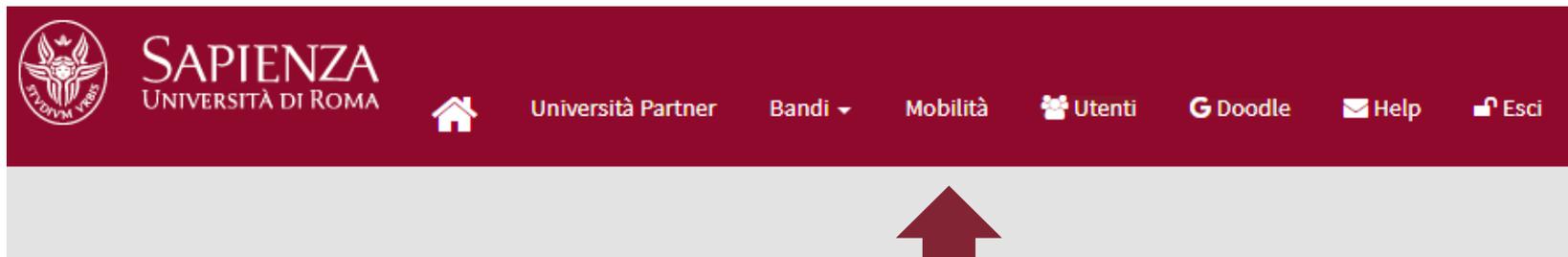
DA INSERIRE DALLA FACOLTA'

g) Al caricamento della graduatoria, ARDIS-Extra-UE riceverà un'email di notifica automatica che permetterà di verificare l'effettiva conclusione del procedimento. Previa verifica delle spunte messe agli assegnatari, ARDIS-Extra-UE metterà la spunta su «**Confermato**» dando quindi inizio alla procedura finalizzata all'erogazione della borsa di studio.

*Solo dopo la spunta su Confermato, lo studente assegnatario riceverà le informazioni da parte di ARDIS-Extra-UE. Allo studente sarà chiesto di accettare o rinunciare alla borsa di studio assegnata tramite pagina personale entro 10 giorni dalla data di ricezione di quest'email.*

# **CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI SELEZIONE E PAGINA PERSONALE STUDENTE**

a) Cliccando nella sezione «**Mobilità**» della barra in alto, sarà possibile visualizzare l'elenco dei soli studenti assegnatari e confermati da ARDIS-Extra-UE, visualizzare lo status della loro gestione finanziaria (di competenza di ARDIS-Extra-UE), ma anche la data di accettazione borsa e la data di trasmissione della convalida.



## Mobilità

[#HOME](#) / Mobilità

### elenco degli Assegnatari (Confermati)

Indirizzo:  A.A. Borsa:

- Tutti -

ruttura:  Semestri:

- Tutte -

Istituzione assegnata:

- Tutte -

FILTRA Assegnatari

porta Vincitori in Excel - Attenzione: Selezionare almeno una candidatura

A.A. Borsa	Cognome	Nome	Bando	Matricola	Struttura	Destinazione assegnata	Mesi borsa	Borsa accettata	Semestre	Partenza Prevista	Contratto	Data Incentro ARI	Arrivato	Tornato	Note	importo Borsa	Tot. Pagato	Convalida
2020-2021	[REDACTED]	[REDACTED]	Facoltà di Lettere e Filosofia - Mobilità extra UE Giappone 2021-22 (I)	[REDACTED]	Lettere e filosofia	(Giappone) Università Ochanomizu	11	✓ 02/11/2020	II/I	25/03/2021		18/02/2021	19/04/2021	✓	Mobilità virtuale da aprile 2021 a 2 semestri ma poi rinuncia alla mobilità virtuale del I semestre 2021-2022.	€ 6500	€ 0	16/12/2021
2021-2022	[REDACTED]	[REDACTED]	Facoltà di Lettere e Filosofia - Mobilità extra UE Giappone 2021-22 (I)	[REDACTED]	Lettere e filosofia	(Giappone) Kansai Gaidai University	11	✓ 01/11/2020	I	01/09/2021	✓ 24/01/2022	06/09/2021	30/08/2021	✓	Mobilità virtuale da settembre 2021 per 1 semestre.	€ 6500	€ 0	01/03/2022
2020-2021	[REDACTED]	[REDACTED]	Facoltà di Lettere e Filosofia - Mobilità extra UE Giappone 2021-22 (I)	[REDACTED]	Lettere e filosofia	(Giappone) Università Ochanomizu	11	✓ 02/11/2020	II/I	25/03/2021		18/02/2021	19/04/2021	✓	Mobilità virtuale da aprile 2021 a 2 semestri ma poi rinuncia alla mobilità virtuale del I semestre 2021-2022.	€ 6500	€ 0	16/12/2021
2020-2021	[REDACTED]	[REDACTED]	Facoltà di Lettere e Filosofia - Mobilità extra UE Giappone 2021-22 (I)	[REDACTED]	Lettere e filosofia	(Giappone) Università Ochanomizu	11	✓ 02/11/2020	II/I	25/03/2021		18/02/2021	19/04/2021	✓	Mobilità virtuale da aprile 2021 a 2 semestri ma poi rinuncia alla mobilità virtuale del I semestre 2021-2022.	€ 6500	€ 0	16/12/2021
2020-2021	[REDACTED]	[REDACTED]	Facoltà di Ingegneria dell'informazione, Informatica e Statistica	[REDACTED]	Ingegneria dell'informazione, informatica e statistica	(Stati Uniti) Florida Atlantic University	4	✓ 18/11/2020	II	01/05/2021		29/03/2021	08/05/2021	✓	3 mesi di mobilità. Convalida fatta su Socrates.	€ 2800	€ 2100,00	

b) Lo studente assegnatario che ha accettato la borsa di studio entro il termine previsto attiverà la sua pagina personale dove potrà caricare i documenti utili per l'erogazione della borsa di studio e completare il learning agreement/change form online e, al rientro, convalidare.

Home / Pagina Personale

## I tuoi dati

Nome: ██████████  
Cognome: ██████████  
Data di nascita: ██████████ Sesso: M  
Luogo di nascita: RIETI - RIETI (ITALIA)  
Codice Fiscale: ██████████  
Matricola: 175 ██████████  
Facoltà: Architettura  
Corso di laurea:  
Email di Ateneo:  
Email personale:

## Destinazione assegnata:

**(Russia) Accademia Russa Cristiana di Scienze Umanistiche**

Mesi Borsa: 6

✓ ACCETTA

✗ RIFIUTA

## Documenti in Mobilità:

### Download documenti:

📄 Contratto da firmare e ricaricare

Carica Documenti:

## Dati Bancari e Data partenza presunta

Da inserire obbligatoriamente per poter generare il Contratto!

IBAN:

IT245T07F096D907

Data Partenza Presunta (formato: gg/mm/aaaa):

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Eventuali dubbi o domande potranno essere posti scrivendo all'indirizzo [noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it](mailto:noneu-outgoing.sapienza@uniroma1.it)