



**GESTIONE SERVIZI UFFICIO  
RELAZIONI INTERNAZIONALI**

---

**PROGETTI DI MOBILITA'**

**Sommario**

<b>N.</b>	<b>Argomento</b>	<b>Pag.</b>
1.0.	Scopo, campo di applicazione e riferimenti	2
2.0.	Gestione dei servizi dell'Ufficio Relazioni Internazionali	4
2.1.	Gestione Programma Erasmus Plus	4
2.2.	Gestione altri progetti internazionali	12

Approvazione

Direttore Generale

20/06/2024

Verifica ed emissione

Presidio di Qualità

26/06/2024

**Lista delle revisioni**

<b>Revisione</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione Modifica</b>
00	13/01/2015	Emissione
01	21/10/2015	Revisione
02	28/05/2021	Revisione
03	26/06/2024	Revisione



## 1.0 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

Scopo	Scopo della presente Istruzione Tecnica è descrivere le modalità di gestione dei servizi dell'Ufficio Relazioni Internazionali per l'attivazione e la gestione di progetti per la mobilità internazionale.
Campo applicazione	Il contenuto della presente istruzione è applicabile alle attività eseguite dall'Ufficio Relazioni Internazionali per l'attivazione e la gestione di progetti internazionali.
Riferimenti	<p>I documenti di riferimento della presente procedura sono:</p> <p><b>NUOVO PROGRAMMA ERASMUS PLUS: ACCREDITAMENTO LUMSA 2021-2027</b></p> <p><b>Mobilità Erasmus PLUS ai fini di studio (studenti):</b></p> <p><b>ACCORDI INTERISTITUZIONALI CON UNIVERSITA' EUROPEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando di concorso per mobilità paesi europei</li><li>• modulo di candidatura mobilità Erasmus Plus</li><li>• accordo per la mobilità Erasmus ai fini di studio (Accordo Finanziario per mobilità studenti ai fini di studio)</li><li>• piano degli studi online (Learning Agreement) transcript of records</li><li>• report online (relazione individuale degli studenti Erasmus su Beneficiary Module):</li><li>• certificato di permanenza</li><li>• Piattaforma EU Academy (Corsi di lingua online)</li><li>• check list dei documenti da consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali LUMSA al rientro in Italia</li><li>• Inter Institutional Agreement stipulati con le Università partner</li><li>• Modulo di convalida crediti per studio e registrazione su carriera studente</li></ul> <p><b>ACCORDI INTERISTITUZIONALI CON UNIVERSITA' PAESI TERZI</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando di concorso per mobilità paesi terzi</li><li>• modulo di candidatura mobilità Erasmus Plus</li><li>• accordo per la mobilità Erasmus ai fini di studio Paesi terzi (Accordo Finanziario per mobilità studenti ai fini di studio e traineeship)</li><li>• piano degli studi online (Learning Agreement) transcript of records</li><li>• report online (relazione individuale degli studenti Erasmus su Beneficiary Module):</li><li>• certificato di permanenza</li><li>• Piattaforma EU Academy (Corsi di lingua online)</li><li>• check list dei documenti da consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali LUMSA al rientro in Italia</li><li>• Modulo di convalida crediti per studio e registrazione su carriera studente</li></ul> <p><b>MOBILITÀ ERASMUS AI FINI DI TRAINEESHIP PAESI EUROPEI (studenti):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bando di concorso</li><li>• accordo per la mobilità Erasmus ai fini di traineeship nell'ambito del programma Erasmus Plus (accordo finanziario)</li><li>• modello di Training Agreement per traineeship completo (prima della partenza, durante il traineeship e alla fine del traineeship) certificato di permanenza</li><li>• report online (relazione individuale degli studenti in traineeship sul Beneficiary</li></ul>



Module)

- cooperation Agreement (accordi per traineeship con istituzioni o aziende europee ospitanti)
- Modulo di convalida crediti per traineeship e registrazione su carriera studente Erasmus

**Erasmus Language Courses:**

- corsi di lingua online offerti dalla Piattaforma EU Academy (new OLS)
- l'obiettivo dei corsi è quello di consentire agli studenti di migliorare ulteriormente il loro livello di lingua prima dell'inizio dei corsi universitari presso l'ateneo ospitante.

**Erasmus Docenti e Staff per Formazione:**

- learning mobility agreement for Staff Training Programme
- learning mobility agreement for Teaching Programme
- accordo finanziario (per didattica o training)
- certificato di permanenza
- report online (relazione individuale per lo Staff training) sul Beneficiary Module
- report online (relazione individuale dei docenti Erasmus) sul Beneficiary Module

**Corsi di lingua italiana per stranieri offerti dalla LUMSA:**

L'Ufficio Relazioni Internazionali mette gli studenti Erasmus in entrata in contatto con il CLIC che verificherà il livello iniziale di lingua italiana degli studenti per poi inserirli nei corsi di lingua da loro impartiti.

Lo studente che frequenterà il corso di lingua italiana vedrà riconosciuti 4 ECTS sul transcript of records rilasciato al termine della mobilità.

**Normativa di riferimento:**

- Regolamento di Ateneo sull'attuazione del programma Erasmus Plus
- Riconoscimento dei periodi di studio, secondo i criteri dell'ECTS .



### 2.0 GESTIONE SERVIZI UFFICIO REAZIONI INTERNAZIONALI

#### 2.1 GESTIONE PROGRAMMA ERASMUS PLUS

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni /Documentazione
Comunicazione in generale	L'Ufficio Relazioni Internazionali cura i rapporti relativi ai programmi di mobilità internazionale con Paesi europei ed extra europei. Il nuovo programma ERASMUS + prevede che tutti gli accordi Internazionali siano stipulati digitalmente tramite il programma comunitario EWP. Con questo nuovo programma è possibile inoltre stipulare accordi anche con Atenei extra Europei nell'ambito della mobilità Erasmus se i fondi a disposizione lo permettono.	Uff. R.I.	Presentazione programma Erasmus
Pianificazione attività programma ERASMUS	La Commissione Europea chiede un impegno costante da parte dell'Università nel mantenere attivi rapporti tra Paesi diversi. A tal fine l'Ufficio Relazioni Internazionali della LUMSA, al pari degli Uffici delle altre Università partecipanti al progetto, elabora un report valutativo e statistico. Tale relazione è estrapolata dal sistema informatico comunitario Beneficiary Module. L'Ufficio Relazioni Internazionali annualmente, in occasione della presentazione dell'offerta formativa per l'anno accademico per singolo Dipartimento, informa i nuovi studenti circa il programma Erasmus con call online, distribuendo loro materiale e informazioni più dettagliate, reperibili anche sul sito web o direttamente presso l'Ufficio. Vengono inoltre programmate giornate informative in presenza e online per tutti gli studenti iscritti alla LUMSA e Welcome Day per studenti incoming, in presenza e online. Ogni anno il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali, sentito il parere del Senato Accademico e in accordo con il prorettore valuta il numero di mobilità in uscita da mettere a bando considerando anche il numero degli studenti in entrata basandosi sul numero degli accordi stipulati con le università partner. Provvede ad uno studio di fattibilità basato sui dati statistici della mobilità in entrata e in uscita degli ultimi tre anni accademici precedenti e sulle richieste di mobilità pervenute dagli Atenei europei partner. Lo studio di fattibilità prelude all'elaborazione di un progetto comprensivo di un budget preventivo che è sottoposto all'attenzione del Direttore Generale per eventuali integrazioni finanziarie di cofinanziamento da parte dell'Ateneo. Approvato il progetto da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione della LUMSA con l'approvazione del prorettore, l'Ufficio Relazioni Internazionali redige il bando e lo pubblica tra novembre e dicembre di ogni anno sul sito web d'Ateneo.	Uff. R.I. Dir. Gen. S.A. CdA	Progetto
Controlli da parte della	L'Ufficio Relazioni Internazionali annualmente deve inviare alla Agenzia Nazionale Erasmus, una relazione intermedia sulla mobilità e l'impegno finanziario predisposto per il primo semestre di mobilità. Un rapporto finale completo con descrizione degli	Uff. R.I. Rettore	



<p>Comunità Europea</p>	<p>obiettivi raggiunti e il report finanziario completo dovrà essere poi presentato all'agenzia Nazionale Erasmus alla fine dei 26 mesi, della durata utile del progetto. Il nuovo programma prevede infatti una durata dell'accordo con la commissione non più annuale ma biennale. Il report finale sarà quindi sottoposto ad una valutazione qualitativa da parte dell'agenzia Nazionale Erasmus che darà un punteggio qualitativo sulle attività svolte da un minimo di 60/100 ad un massimo di 100/100 valutazione determinante per i futuri finanziamenti Erasmus. La Commissione Europea può eseguire controlli periodici attraverso la gestione on line delle pratiche e con audit in loco per i cinque anni successivi alla del progetto Erasmus.</p>	<p>Uff. R.I. Comm. Erasmus Coordinatori</p>	
<p>Selezione studenti ERASMUS in uscita</p>	<p>Publicato il bando, lo studente che voglia partecipare al programma di mobilità, dovrà presentare la sua candidatura online con tutti gli allegati richiesti dal bando o entro le date previste. L'Ufficio Relazioni Internazionali predispone la documentazione a supporto della commissione Erasmus nominata dal rettore per la selezione degli studenti vincitori di borsa Erasmus basandosi anche sulle informazioni che vengono fornite dal sistema informatico in base a criteri precedentemente stabiliti e determinati dal bando. Fanno parte necessariamente della documentazione gli esami sostenuti, i crediti e la media ponderata dello studente e le competenze linguistiche certificate. La selezione avviene secondo criteri stabiliti e specificati nel bando con approvazione della commissione Erasmus nominata. A selezione avvenuta, l'Ufficio Relazioni Internazionali predispone la graduatoria di idoneità che verrà pubblicata sulla pagina personale dello studente (mi@LUMSA).</p>		<p>Bando</p> <p>Elenco Università partner</p> <p>Modulo di candidatura mobilità Erasmus online</p>
<p>Attivazione programma Erasmus studenti in uscita</p>	<p>Lo studente risultato idoneo alla selezione per il programma Erasmus deve confermare con una mail il suo interesse a partire e ad accettare la borsa Erasmus.</p> <p>Gli studenti risultati vincitori che non presentano tale documentazione in tempo utile o che non confermano la loro adesione vengono esclusi dal programma permettendo lo scorrimento della graduatoria.</p> <p>Lo studente in regola con le tasse e la documentazione richiesta prima della partenza è tenuto a sottoscrivere, presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, il contratto finanziario per poter usufruire della borsa finanziata dalla Commissione Europea.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali crea e aggiorna per ciascuno studente in partenza un fascicolo individuale digitale nel quale archivia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> bando di concorso</li> <li><input type="checkbox"/> piano di studi (learning agreement online approvato digitalmente dai Coordinatori Erasmus e dall'università ospitante)</li> <li><input type="checkbox"/> accordo finanziario</li> <li><input type="checkbox"/> certificato di permanenza</li> <li><input type="checkbox"/> mandati di pagamento bancari</li> <li><input type="checkbox"/> transcript of records</li> <li><input type="checkbox"/> Modulo di convalida utile al riconoscimento esami sostenuti e convalidati</li> </ul>	<p>Uff. R.I</p>	<p>Bando di concorso</p> <p>Modulo di candidatura mobilità Erasmus online</p> <p>Accordo per la mobilità Erasmus ai fini di studio (Mobilità studenti ai fini di studio) nell'ambito dell'Erasmus+</p> <p>Piano degli studi</p>



## Presidio Qualità di Ateneo

<p>Gestione dei fondi dell'U.E. per gli studenti Erasmus in uscita</p> <p>Gestione dei fondi per cofinanziamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❑ Registrazione sul sito web comunitario Beneficiary Module</li> <li>❑ Registrazione sulla carriera dello studente tramite il sistema informatico d'ateneo ESSE3</li> </ul> <p>Per ogni studente in partenza l'Ufficio Relazioni Internazionali alla fine della mobilità deve compilare un report online su apposito format del sito Comunitario descrivendo la sua mobilità. Una volta rientrato lo studente consegna all'Ufficio la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❑ certificato di permanenza completo timbrato e firmato dall' università ospitante</li> <li>❑ transcript of records firmato e timbrato dall'Ateneo ospitante</li> <li>❑ report online (relazione individuale finale) sul Beneficiary module</li> </ul> <p>L'Ufficio riceve i suddetti documenti in base ai quali procede, in collaborazione e di concerto con il coordinatore Erasmus di riferimento, alla preparazione del modulo di convalida LUMSA per il riconoscimento degli esami e i crediti superati all'estero. I coordinatori Erasmus nominati dai dipartimenti per ogni corso di laurea, visti e valutati gli atti pervenuti dall'università ospitante, convalidano gli esami, riconoscono i crediti formativi acquisiti e trascrivono il corrispondente voto italiano, secondo le indicazioni elaborate dal sistema ECTS. Tale modulo verrà recepito dalla Segreteria Studenti che provvederà all'inserimento delle attività didattiche svolte con relativi crediti e voti su ESSE3 a completamento del curriculum dello studente. L'Ufficio Relazioni Internazionali registrerà anche sul Beneficiary module il numero di ECTS acquisito dallo studente.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali archivia tutta la documentazione nel fascicolo online dello studente, a disposizione per eventuali audit della Commissione Europea per cinque anni con allegati i documenti finanziari.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali riceve comunicazione dall'Agenzia Nazionale Erasmus tramite PEC del trasferimento dei finanziamenti comunitari alla LUMSA.</p> <p>Il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali, venuto a conoscenza di tale disponibilità, invia comunicazione al prorettore e al direttore Generale per il pagamento delle borse ai singoli studenti in mobilità secondo quanto stabilito nell'accordo finanziario stipulato con ciascuno degli studenti.</p> <p>L'ammontare della borsa mensile di cui beneficia lo studente è fissata annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus ed è calcolato in base alla nazione ospitante e ai mesi e ai giorni di permanenza. La borsa Erasmus potrà avere una maggiorazione pari a 250 euro al mese qualora lo studente si trovasse in condizioni socio economiche svantaggiate (verrà richiesta la presentazione dell'ISEE) o fosse in possesso di certificazione che attesti eventuali disabilità o difficoltà di apprendimento.</p> <p>Il programma Erasmus può essere finanziato anche con fondi esterni (enti, banche), con fondi del MIUR (che vengono</p>		<p>(Learning Agreement) – Changes to original proposed study programme / Learning Agreement</p> <p>Transcript of records (European Credit Transfer System)</p> <p>Modello per la relazione individuale degli studenti Erasmus</p> <p>Inter Institutional Agreement con le Università partner</p>
--	--	--	--



<p>Rinunce e restituzione fondi comunitari</p>	<p>predisposti in automatico per i Dipartimenti che aderiscono), con fondi stanziati dalla LUMSA, con fondi predisposti dalla Regione Lazio (diritto allo studio). L'Ufficio gestisce separatamente tali contabilità usufruendo degli strumenti di calcolo predisposti dagli enti finanziatori, e si occupa di mantenere il controllo sull'intero bilancio con l'ausilio di appositi file di riepilogo e calcolo elaborati direttamente dal Beneficiary Module</p> <p>Il programma Erasmus prevede la possibilità da parte dello studente di</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ rinunciare alla mobilità per impossibilità sopravvenuta</li><li>▪ rientrare anticipatamente rispetto al termine previsto.</li></ul> <p>In questi casi lo studente perde la borsa di studio. Di conseguenza, in entrambi i casi, come specificato nel contratto finanziario, lo studente deve presentare all'Ufficio Relazioni Internazionali apposita documentazione. L'Ufficio, verificata la documentazione presentata, deve provvedere ad aggiornare la posizione dello studente sul format online (sul sito europeo Beneficiary Module) e ESSE3. Lo studente che rientra prima dei due mesi (60 giorni reali - tempo minimo previsto per la mobilità Erasmus per studio e traineeship) deve restituire per intero la borsa già percepita o giustificare, secondo quanto stabilito dall'accordo finanziario, il suo rientro anticipato con motivazioni ritenute valide dall'accordo. L'Ufficio provvederà alla restituzione all'agenzia Nazionale Erasmus dei fondi non utilizzati dallo studente. Dalla rendicontazione finale di tutte le attività Erasmus e dal rapporto finanziario conclusivo redatto dall'Ufficio Relazioni Internazionali online tramite il nuovo programma Beneficiary Module, l'Agenzia Nazionale Erasmus, constatato il reale utilizzo dei fondi Erasmus chiederà l'eventuale restituzione dei fondi non utilizzati.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali dopo aver ricevuto dall'Agenzia la richiesta di restituzione, dà mandato all'amministrazione dell'Ateneo per la restituzione della somma richiesta sul conto bancario comunitario.</p>		
<p>Attivazione programma Erasmus studenti in uscita per traineeship</p>	<p>Lo studente risultato idoneo al bando online alla selezione per il programma Erasmus Traineeship deve confermare con una mail il suo interesse a partire e ad accettare la borsa Erasmus. per il periodo selezionato nella domanda di partecipazione.</p> <p>Gli studenti risultati vincitori che non presentano tale documentazione vengono esclusi dal programma permettendo lo scorrimento della graduatoria.</p> <p>Lo studente è tenuto a sottoscrivere, presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, il contratto finanziario attraverso il quale egli potrà usufruire della borsa stanziata dalla Commissione Europea.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali crea e aggiorna per ciascuno studente in partenza un fascicolo individuale online nel quale archivia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> bando di concorso</li><li><input type="checkbox"/> learning agreement per traineeship - approvato dai Coordinatori Erasmus di Ateneo e dall'ente ospitante</li><li><input type="checkbox"/> accordo finanziario per traineeship</li><li><input type="checkbox"/> certificato di permanenza</li></ul>		



## Presidio Qualità di Ateneo

Selezione Staff Docente e amministrativo in uscita per attività di didattica, monitoraggio e Training	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> report online (relazione individuale sul Beneficiary module)</li><li><input type="checkbox"/> mandati di pagamento bancari</li></ul> <p>Per ogni studente in partenza per traineeship l'Ufficio Relazioni Internazionali deve registrare tutti i dati dello studente in mobilità sul server comunitario e sul sistema informatico d'Ateneo. Se stipulare un accordo Erasmus ad hoc con l'ente ospitante sul sistema informatico comunitario e su quello di Ateneo d'ateneo ESSE3.</p> <p>Una volta rientrato lo studente consegna all'Ufficio la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> learning agreement for traineeship After the Mobility completo in tutte le sue parti (dove vengono riportate le attività di formazione e le competenze acquisite durante il traineeship firmate e timbrate dall'azienda ospitante)</li><li><input type="checkbox"/> certificato di Erasmus completo timbrato e firmato dall'azienda</li><li><input type="checkbox"/> Report online (relazione individuale finale) sul Beneficiary module</li><li><input type="checkbox"/> mandati di pagamento bancari</li></ul> <p>L'Ufficio riceve i suddetti documenti in base ai quali procede alla preparazione del modulo di convalida dei crediti formativi del traineeship per inserirli sul Server comunitario. Il modulo di convalida sarà poi trasmesso alla segreteria studenti che li caricherà sul sistema.</p> <p>Ogni anno L'ufficio Relazioni Internazionali, dopo aver avuto da parte dell'Agenzia Nazionale Erasmus, una lettera di attribuzione di fondi comunitari per mobilità docenti sia per docenza sia per training, sentito il parere del Prorettore alla ricerca e Internazionalizzazione, redige un bando per la partecipazione alla mobilità dei docenti LUMSA e ne cura la pubblicazione nella intranet d'Ateneo. Il Direttore di ciascun dipartimento valuta le domande di mobilità pervenute secondo priorità stabilite precedentemente alla pubblicazione del bando, in base ai finanziamenti ottenuti una graduatoria di merito. I vincitori riceveranno una comunicazione tramite email dall'Ufficio Relazioni Internazionali, con allegati i documenti necessari alla loro mobilità.</p> <p>Il docente vincitore della mobilità per docenza o training è tenuto a sottoscrivere, presso l'Ufficio Relazioni Internazionali, il contratto finanziario attraverso il quale potrà usufruire della borsa Erasmus finanziata dalla Commissione Europea.</p> <p>L'Ufficio Relazioni Internazionali crea e aggiorna per ciascun docente in uscita un fascicolo individuale nel quale archivia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> copia del learning mobility agreement for teaching o training approvato dal Dipartimento di appartenenza e dal Coordinatore Erasmus dell'istituzione ospitante)</li><li><input type="checkbox"/> accordo finanziario</li><li><input type="checkbox"/> certificato di permanenza</li><li><input type="checkbox"/> copia dei biglietti aerei e carte d'imbarco</li><li><input type="checkbox"/> report online sull'attività svolta sul Beneficiary Module</li><li><input type="checkbox"/> mandati di pagamento bancari</li></ul>		
---	---	--	--



<p>Accoglienza studente in entrata Incoming</p>	<p>Il programma Erasmus prevede la possibilità per i docenti e lo staff delle Istituzioni partner di poter fare un'esperienza di teaching o training presso la LUMSA. L'Ufficio Relazioni Internazionali dopo aver ricevuto la richiesta di mobilità da parte di docenti o amministrativi delle università partner con l'indicazione del periodo in cui intendono svolgere tale attività, mette in contatto il docente con un referente afferente l'area didattica di pertinenza della LUMSA.</p> <p>Stabilite le date precise, il docente invia all'Ufficio Relazioni Internazionali LUMSA il learning mobility agreement per teaching o per training, firmato dall'università di provenienza con il programma dettagliato dell'attività. L'Ufficio Relazioni Internazionali lo inoltrerà al docente LUMSA che lo affiancherà per la didattica o training e firmerà il documento. Al suo arrivo il docente partner è accolto dall'Ufficio Relazioni Internazionali e dal docente ospitante che lo supporteranno in tutte le attività programmate. Alla fine della mobilità è rilasciato all'ospite un certificato ufficiale di permanenza con le ore di docenza o di training firmato e timbrato dall'Ufficio.</p> <p>Stessa procedura è seguita anche per il personale amministrativo in uscita previa approvazione del capo del personale LUMSA che autorizza la mobilità.</p> <p>Il sito LUMSA, nella sezione "Erasmus+ for incoming students" fornisce agli studenti in arrivo dalle università partner tutte le informazioni utili al loro soggiorno nelle fasi "Before the Mobility", "During the Mobility" e "After the Mobility".</p> <p><b>Before the Mobility</b> L'ufficio internazionale prende contatto con le università partner e successivamente con gli studenti con diversi mesi in anticipo rispetto al loro arrivo. In questa fase iniziale, agli studenti sono richiesti una serie di documenti necessari per la loro registrazione nel sistema informatico ESSE3. Tra questi, i documenti di identità, il Codice fiscale italiano, la tessera sanitaria europea, e il loro Piano di studi (Learning Agreement), che nella maggior parte dei casi è in modalità online ed è poi trasposto direttamente in ESSE3. L'ufficio internazionale, una volta ricevuta la documentazione completa, invia agli interessati la Lettera di accettazione e, per studenti extracomunitari, la Lettera di invito da presentare all'Ambasciata italiana per la richiesta del visto.</p> <p><b>During the Mobility</b> Al loro arrivo alla LUMSA, poco prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti incontrano l'ufficio Relazioni Internazionali nel Welcome Day. In questa occasione, vengono loro fornite tutte le principali informazioni relative al loro soggiorno presso la LUMSA: organizzazione delle lezioni e degli esami, possibili modifiche da apportare al Learning Agreement, documenti necessari all'inizio e alla fine del soggiorno, servizi offerti dall'Ateneo (ricerca alloggi, attività sportive, convenzioni commerciali, assistenza sanitaria e psicologica, servizi per studenti disabili ecc.). Qualora interessati, gli studenti sono indirizzati al Centro linguistico di Ateneo per</p>		
---	---	--	--



Rilascio transcript finale per studente in entrata	<p>seguire i corsi di lingua italiana organizzati per gli studenti stranieri.</p> <p><b>After the Mobility</b> Al termine degli esami, l'ufficio internazionale redige i documenti di fine Erasmus, da inviare per email agli interessati e alle Università partner: Certificato di soggiorno, Certificato degli esami sostenuti (Transcript of Records, estratto da ESSE3) e Learning Agreement nella versione definitiva. Successivamente alla loro partenza e all'invio dei documenti finali, l'ufficio procede con la chiusura delle carriere degli studenti.</p>		
Selezione partner del programma Erasmus	<p>Le Università partner del programma Erasmus vengono selezionate dall'Ufficio Relazioni Internazionali in accordo con il pro-rettore e con i Dipartimenti, in base ai seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ offerta formativa</li><li>▪ scelte di docenti per area didattica di interesse</li><li>▪ campus</li><li>▪ dislocazione geografica</li><li>▪ incontri personali instaurati in occasione di eventi internazionali</li><li>▪ accoglienza e disponibilità dell'Ufficio Relazioni Internazionali</li><li>▪ richieste degli studenti</li><li>▪ valutazione studenti ospitati all'estero</li><li>▪ valutazione da parte dei docenti in mobilità</li></ul>		
Valutazione partner del programma Erasmus	<p>Ogni anno la Commissione Europea richiede alle università partecipanti una valutazione dei partner. Tale valutazione viene effettuata dalla LUMSA sulla base della soddisfazione dello studente durante il soggiorno riportata nella relazione finale prevista al termine dell'esperienza.</p>		
Rapporti con le istituzioni	<p>L'Ufficio Relazioni Internazionali, attiva e gestisce inoltre rapporti con ambasciate, questure, consolati italiani all'estero, uffici immigrazione, Agenzia delle Entrate.</p>		
Archiviazione	<p>L'Ufficio Relazioni Internazionali archivia presso il proprio ufficio i fascicoli online degli studenti in entrata ed in uscita che hanno partecipato al programma Erasmus per singolo anno accademico le attività sul sito comunitario Beneficiary module. L'archiviazione avviene tramite l'utilizzo di cartelle Drive e della cartella di rete condivisa.</p>		



## Presidio Qualità di Ateneo

<p>Corsi di Lingua Italiana per stranieri</p>	<p>L'ateneo, ogni anno, sotto la supervisione del CLIC, organizza dei corsi di lingua e cultura Italiana per studenti Erasmus.</p> <p>Per iscriversi, gli studenti Erasmus devono essere registrati alla LUMSA come studenti Erasmus. Prima di ciascun corso il CLIC organizza dei test per valutare il livello di conoscenza della lingua.</p> <p>Alla fine del corso è previsto un esame finale per valutare il livello di conoscenza linguistica raggiunto dallo studente e il CLIC rilascia un certificato di competenza linguistica.</p> <p>Il corso attribuisce 4 crediti ECTS agli studenti superano la prova. Tali crediti verranno registrati sul transcript of records dello studente.</p>	<p>Uff. R.I.</p>	<p>Registrazion e tramite il CLIC</p>
<p>Corsi Intensivi Erasmus per la preparazione Linguistica</p>	<p>Gli studenti LUMSA vincitori di una borsa di studio Erasmus in partenza per uno dei 28 Paesi dell'Unione Europea hanno la possibilità di accedere ai corsi di lingua online offerti dall'Commissione Europea attraverso la piattaforma EU Academy a titolo gratuito.</p> <p>L'obiettivo dei corsi è quello di consentire agli studenti di acquisire un buon livello linguistico prima dell'inizio dei corsi universitari previsti per il periodo Erasmus e certificare dopo l'esperienza le competenze linguistiche acquisite durante il loro periodo Erasmus.</p>	<p>Uff. R.I.</p>	



### 2.2 GESTIONE ALTRI PROGETTI ERASMUS PLUS INTERNAZIONALI

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni
Partecipazioni e a progetti internazionali finanziati dalla Comunità Europea	<p>Ogni anno il Responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali, sentito il parere del Rettore alla ricerca e all'Internazionalizzazione e su richiesta dei docenti, valuta la possibilità di partecipare a progetti internazionali finanziati dalla Commissione Europea per attività didattica, di ricerca, di mobilità per attività lavorativa o stage. Le call di partecipazione vengono pubblicate ogni anno sul portale della Commissione Europea. I docenti dell'Ateneo vengono informati dall'ufficio 'Ufficio Relazioni Internazionali sulla pubblicazione e scadenza dei nuovi bandi. I docenti interessati valutano poi insieme all'ufficio uno studio di fattibilità basato sulle caratteristiche del progetto, sull'interesse dell'Ateneo per l'iniziativa, sull'area didattica di riferimento, sulla stima dell'impegno amministrativo necessario alla presentazione e gestione del progetto. Lo studio di fattibilità prelude all'elaborazione di un progetto che deve essere approvato prima dal Dipartimento interessato (soprattutto se è previsto un cofinanziamento) e dall'Ateneo, successivamente dalla Commissione Europea e poi inserito sul sistema informatico comunitario previo accreditamento o dal ricercatore/professore o dal personale dell'ufficio Internazionale accreditato. Se approvato, i paesi partner partecipanti al progetto ricevono i finanziamenti comunitari in base all'impegno programmato nel progetto se partner, altrimenti il capofila del progetto suddividerà in base al numero e all'impegno dei partner la cifra vinta per il progetto. La LUMSA partecipa inoltre a progetti presentati da atenei partner che coinvolgono i tre dipartimenti. Se approvati dalle agenzie nazionali dei partner capofila i docenti referenti per la LUMSA si impegnano a seguire il progetto e l'ateneo riceverà il finanziamento come partner. L'ufficio Internazionale gestirà amministrativamente i finanziamenti e curerà l'invio dei report e dei timesheet sulle ore lavorative dei ricercatori/professori coinvolti e curerà la contabilità del finanziamento ricevuto dalla LUMSA per tutta la durata del progetto. L'utilizzo dei fondi sarà giustificato attraverso relazioni sullo stato di avanzamento lavori e budget preventivi, intermedi e finali. La rendicontazione e il rapporto finale del progetto viene inviata dall'ufficio alle agenzie nazionali Erasmus del paese del capofila o direttamente all'agenzia EACEA di Bruxelles.</p>	Uff. R.I.	Progetto
Attività di monitoraggio	<p>Ai fini di monitoraggio, a partire dal 2024, tutti i progetti presentati vengono riportati in un apposito file Excel indicante i seguenti dati: Cognome e Nome del proponente, Dipartimento, Titolo, Codice Progetto, Tipologia di bando, Ente finanziatore, Partner, Coordinatore, Durata in mesi, Status, Finanziamento.</p> <p>(Si veda l'Allegato 1 per i progetti Erasmus KA2 gestiti dall'Ufficio Relazioni Internazionali a partire dal 2018)</p>	Uff. R.I.	Allegato 1