

## VADEMECUM PER GLI STUDENTI DESF IN MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Il Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza "Giovanni Anania" promuove relazioni internazionali tramite vari programmi di collaborazione con diverse università dell'Unione Europea ed extra-comunitarie. Il dipartimento incoraggia i propri studenti a trascorrere periodi di studio all'estero attraverso programmi Erasmus+, MOST e programmi di Doppia Laurea.

Gli studenti, vincitori dei bandi per la mobilità internazionale, possono recarsi all'estero per effettuare le seguenti attività:

- 1) sostenere esami;
- 2) svolgere ricerca tesi (solo per la laurea magistrale);
- 3) effettuare un tirocinio.

Gli studenti in mobilità internazionale sono tenuti ad attenersi ai seguenti adempimenti richiesti dalle procedure relative all'internazionalizzazione del Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza:

### 1. MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SOSTENERE ESAMI

#### 1.1 Prima della partenza

Prima della partenza lo studente, vincitore del bando, è tenuto a:

- i) compilare il *Modulo di richiesta d'autorizzazione per sostenere esami all'estero* (Allegato A), specificando gli insegnamenti da seguire in sede estera, con indicazione del relativo numero di crediti e del periodo didattico in cui è prevista la mobilità all'estero.

Nella scelta degli insegnamenti da seguire nella sede straniera è necessario cercare la coerenza del piano di studio all'estero con gli obiettivi formativi del corso di studio di appartenenza e compatibilità tra gli ambiti scientifico-disciplinari. Il numero complessivo di crediti corrispondenti agli insegnamenti da sostenere all'estero deve essere maggiore o uguale a quello relativo agli insegnamenti da riconoscere al rientro all'UNICAL.

Nel comporre il programma di studio da svolgere all'estero lo studente può chiedere l'assistenza al tutor per la Mobilità all'estero.

- ii) sottoporre il *Modulo di richiesta d'autorizzazione per sostenere esami all'estero* (Allegato A) compilato al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio per la firma, ottenendo in questo modo l'autorizzazione preliminare della convalida di esami sostenuti all'estero.
- iii) compilare, sulla base dell'approvato *Modulo d'autorizzazione per sostenere esami all'estero* (Allegato A), l'apposito modulo *Learning Agreement for Studies* (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+) oppure *Most Application Form* (per la mobilità nell'ambito del programma MOST).

*Learning Agreement for Studies* è disponibile dal sito:

[http://unical.llpmanager.it/studenti/sezione - moduli on-line studenti](http://unical.llpmanager.it/studenti/sezione-moduli-on-line-studenti)

*MOST Application Form* è disponibile dal sito:

<http://most.e-admission.eu/>

- iii) sottoporre alla firma del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione tre copie del

*Learning Agreement / MOST Application Form* già compilato, corredato dal *Modulo di richiesta d'autorizzazione per sostenere esami all'estero* (Allegato A). Il documento deve essere approvato dal Consiglio del Corso di Studio.

- vi) trasmettere *Learning Agreement / MOST Application Form* all'ufficio competente per la mobilità internazionale (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+: l'Ufficio Speciale Erasmus; per la mobilità nell'ambito del programma MOST: l'Ufficio Speciale Relazioni Internazionali).

### 1.2 Durante la mobilità all'estero

Durante la mobilità all'estero lo studente può apportare modifica del programma di studio da svolgere all'estero oppure richiedere il prolungamento del soggiorno.

#### a. Modifica del Learning Agreement

Per apportare le modifiche al programma di studio da svolgere all'estero (aggiungere, sostituire o eliminare le materie), lo studente è tenuto a contattare tramite e-mail il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio, mettendo in copia conoscenza il Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione ed il Tutor per la Mobilità Internazionale, fornendo le motivazioni della modifica proposta.

Una volta ottenuta l'autorizzazione di procedere con la modifica via email, lo studente è tenuto a compilare e firmare la sezione "*During Mobility*" del *Learning Agreement/ MOST Application Form* ed inviarla per l'approvazione al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio ed il Tutor per la Mobilità Internazionale. La modifica del *Learning Agreement/ MOST Application Form* deve essere controfirmata dall'Ufficio competente per la mobilità internazionale dell'Università ospitante.

#### b. Prolungamento del periodo di studi

Un eventuale prolungamento del periodo di mobilità inizialmente programmato deve essere richiesto all'ufficio competente dell'università ospitante che provvede a rilasciare e firmare l'apposito modulo "*Request for extention of study period abroad*". Il modulo deve essere inviato per la firma al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio ed il Tutor per la Mobilità Internazionale.

### 1.3 Ritorno dalla mobilità all'estero

Al ritorno lo studente è tenuto a:

- i) comunicare il rientro avvenuto via e-mail al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso ed il Tutor per la Mobilità Internazionale, entro una settimana dalla data dell'arrivo.
- ii) presentarsi alla convocazione da parte del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione per avviare la richiesta del riconoscimento dei crediti sostenuti durante la mobilità all'estero al proprio Corso di Studio.

## 2. MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SVOLGERE RICERCA TESI

### 2.1 Prima della partenza

Prima della partenza lo studente, vincitore del bando, è tenuto a:

- i) compilare e presentare il *Modulo di Richiesta tesi* allo sportello didattico del proprio CdS;
- ii) compilare il *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere ricerca tesi all'estero* (Allegato B), specificando il titolo della ricerca ed il periodo didattico in cui è prevista la mobilità e sottoporlo alla firma del relatore della tesi.

L'attività di ricerca tesi svolta all'estero deve essere concordata prima della partenza col proprio relatore che provvede ad assegnare un numero di crediti da attribuire a tale attività per il riconoscimento della mobilità internazionale al termine del periodo di soggiorno all'estero. La presenza del relatore di tesi in sede estera non è obbligatoria.

- iii) sottoporre *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere ricerca tesi all'estero* (Allegato B) già compilato e firmato dal relatore, al Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio per la firma.
- iv) sulla base del *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere ricerca tesi all'estero* (Allegato B), compilare e firmare un apposito modulo *Learning Agreement for Studies* (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+) oppure *Most Application Form* (per la mobilità nell'ambito del programma MOST).
- v) sottoporre alla firma del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione tre copie del *Learning Agreement / MOST Application Form* compilato, corredato dal *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere ricerca tesi all'estero* (Allegato B). Il documento deve essere approvato dal Consiglio del Corso di Studio.

- vi) trasmettere *Learning Agreement / MOST Application Form* all'ufficio competente per la mobilità internazionale (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+: l'Ufficio Speciale Erasmus/ per la mobilità nell'ambito del programma MOST: l'Ufficio Speciale Relazioni Internazionali).

### 2.2 Durante la mobilità all'estero

Per apportare modifica al programma di studio da svolgere all'estero, lo studente è tenuto a contattare tramite e-mail il Relatore della tesi, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio, il Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione ed il Tutor per Mobilità Internazionale, fornendo le motivazioni della modifica proposta.

Una volta ottenuta l'autorizzazione di procedere con la modifica via email, lo studente è tenuto a compilare e firmare la sezione "*During Mobility*" del *Learning Agreement/ MOST Application Form* ed inviarla per l'approvazione al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Relatore, il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio ed il Tutor per la Mobilità Internazionale.

### 2.3 Ritorno dalla mobilità all'estero

Al ritorno lo studente è tenuto a:

- i) comunicare il rientro avvenuto via e-mail al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione

del proprio Corso ed il Tutor per la Mobilità Internazionale, entro una settimana dalla data dell'arrivo.

- ii) presentarsi alla convocazione da parte del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione per avviare la richiesta del riconoscimento dei crediti sostenuti durante la mobilità all'estero al proprio Corso di Studio.

### 3. MOBILITÀ ALL'ESTERO PER SVOLGERE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

#### 3.1 Prima della partenza

Prima della partenza lo studente, vincitore del bando, è tenuto a:

- i) sottoscrivere un accordo finanziario di *Erasmus Traineeship* oppure *MOST Traineeship* con l'Università della Calabria, presso l'Ufficio Speciale Erasmus/ l'Ufficio Speciale Relazioni Internazionali;
- i) concordare il programma di tirocinio con il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio, sottoponendo il *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero* (Allegato C) alla sua firma.

Nel *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero* (Allegato C) deve essere indicata la modalità del riconoscimento dei crediti da attribuire per il tirocinio al termine del periodo di soggiorno all'estero. Ove l'attività del tirocinio sia presente nel piano di studio dello studente, il tirocinio svolto all'estero si riconosce come curriculare. Ove l'attività del tirocinio non sia presente nel piano di studio, il riconoscimento avviene nel seguente ordine di priorità: a) tra i crediti a scelta libera; b) tra i crediti attribuiti alla prova finale (solo per i corsi di laurea magistrale, qualora vi sia coerenza tra l'argomento della tesi e l'attività del tirocinio, sentito il relatore). In tal caso vale quanto previsto nel punto 2.1; c) tra i crediti fuori piano.

- ii) compilare, sulla base dell'approvato *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero* (Allegato C), un apposito modulo *Learning Agreement Student Mobility for Traineeship* (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+) oppure *Most Application Form* (per la mobilità nell'ambito del programma MOST).

*Learning Agreement Student Mobility for Traineeship* è disponibile dal sito:

[https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J\\_18.aspx](https://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_18.aspx) - moduli on-line studenti

*MOST Application Form* è disponibile dal sito:

<http://most.e-admission.eu/>.

Il *Learning Agreement for Traineeship/MOST Application Form* dovrà includere, oltre al programma di tirocinio, le date di avvio e di fine mobilità.

- iv) sottoporre alla firma del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione tre copie del *Learning Agreement Student Mobility for Traineeship / MOST Application Form* compilato, corredato dal *Modulo di richiesta d'autorizzazione per svolgere tirocinio all'estero* (Allegato C). Il documento deve essere approvato dal Consiglio del Corso di Studio.
- v) trasmettere *Learning Agreement for Traineeship/MOST Application Form* all'ufficio competente per la mobilità internazionale (per la mobilità nell'ambito del programma Erasmus+: l'Ufficio Speciale Erasmus/ per la mobilità nell'ambito del programma MOST: l'Ufficio Speciale Relazioni Internazionali).

### 3.2 Durante la mobilità all'estero

#### a. Modifica del Learning Agreement

In caso di variazioni al programma di tirocinio, lo studente è tenuto a contattare tramite e-mail il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio mettendo in copia conoscenza Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione ed il Tutor per la Mobilità Internazionale, fornendo le motivazioni della modifica proposta.

Una volta ottenuta l'autorizzazione di procedere con la modifica via email, lo studente è tenuto a compilare e firmare la sezione "*During Mobility*" del *Learning Agreement/ MOST Application Form* ed inviarla per l'approvazione al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Relatore, il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso di Studio ed il Tutor per la Mobilità Internazionale.

### 3.3 Ritorno dalla mobilità all'estero

Al ritorno lo studente è tenuto a:

- i) comunicare il rientro avvenuto via e-mail al Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione, mettendo in copia conoscenza il Referente per l'Internazionalizzazione del proprio Corso ed il Tutor per la Mobilità Internazionale, entro una settimana dalla data dell'arrivo.
- ii) presentarsi alla convocazione da parte del Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione per avviare la richiesta del riconoscimento dei crediti sostenuti durante la mobilità all'estero al proprio Corso di Studio.

## RIFERIMENTI DESF PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

### **Prof.ssa Janna Smirnova**

Coordinatore Dipartimentale per l'Internazionalizzazione

e-mail: [janna.smirnova@unical.it](mailto:janna.smirnova@unical.it)

Sito Web: [https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti\\_240/disesf/servizi/smirnova/](https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/disesf/servizi/smirnova/)

#### Orario di ricevimento

Giovedì dalle 15.30 alle 17.30 – Cubo 0C (1° piano).

### **Prof. Massimo Costabile**

Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Finanza e Assicurazioni, Coordinatore del Corso di Studio in Finanza e Assicurazioni

e-mail: [massimo.costabile@unical.it](mailto:massimo.costabile@unical.it)

Sito Web: [http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti\\_240/disesf/servizi/costabile/](http://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/disesf/servizi/costabile/)

#### Orario di ricevimento

Venerdì dalle 9:00 alle 11:00 – Cubo 3C - (3° piano).

### **Prof. Giovanni D'Orio**

Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Economia e del Corso di Studio in Economia e Commercio

e-mail: [giovanni.dorio@unical.it](mailto:giovanni.dorio@unical.it)

Sito Web: [https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti\\_240/disesf/servizi/dorio/](https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/disesf/servizi/dorio/)

#### Orario di ricevimento

Martedì dalle 11.00 alle 13.00 – Cubo 0C (1° piano).

### **Prof.ssa Fernanda Ricotta**

Referente per l'Internazionalizzazione del Corso di Studio in Statistica per l'Azienda e del Corso di Studi in Statistica ed Informatica per le Decisioni e le Analisi di Mercato

e-mail: fernanda.ricotta@unical.it

Sito Web: [https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti\\_240/disesf/servizi/ricotta/](https://www.unical.it/portale/strutture/dipartimenti_240/disesf/servizi/ricotta/)

Orario di ricevimento

Disponibile sul sito del docente.

**Dott.ssa Ekaterina Skatova**

Tutor per la Mobilità Internazionale DESF

Tel.: (+39) 0984 492429

e-mail: ekaterina.skatova@unical.it

Orario di ricevimento

martedì dalle 10:00 alle 12:00 e giovedì dalle 10:00 alle 12:00 - Stanza Tutorial, Cubo 0C (piano terra).