

REGOLAMENTO STAGE ALL'ESTERO E IN ITALIA
REGOLAMENTO MOBILITÀ PER STUDIO
Corso di Laurea Magistrale in Comunicazione Internazionale, Business and Marketing - Corso di Laurea Magistrale in Interpretariato di Conferenza

Si ricorda a tutti gli studenti che vi è l'obbligo di effettuare una mobilità per studio all'estero, della durata di un semestre, presso una delle Università Partner della SSML di Pisa **OPPURE** una mobilità per stage all'estero presso un'azienda straniera d'una durata minima di **675 ore** **OPPURE** uno stage in Italia presso aziende internazionalizzate e organizzazioni internazionali d'una durata minima di **675 ore**.

Qualsiasi sia l'esperienza scelta dallo studente, il **numero di CFM raggiunti deve essere 27**.

STAGE ALL'ESTERO E IN ITALIA

Oltre ai 27 CFM, l'esperienza sarà valutata per un totale di 1 punto max. integrato nella valutazione dell'esame finale (12 punti) in base alla qualità dello stage (relazione finale), alle competenze acquisite (hard e soft che figurano sul progetto formativo) e alla proattività dello studente (ricerca attiva, CV e lettera di presentazione curate, buona presentazione ai colloqui)

MOBILITÀ PER STUDIO

Oltre ai 27 CFM, l'esperienza sarà valutata per un totale di 1 punto max. integrato nella valutazione dell'esame finale (12 punti) in base alla difficoltà degli esami scelti e sui voti ottenuti.

La Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Pisa ha istituito un'area dedicata all'organizzazione delle suddette attività:

Area	SERVIZI	REFERENTE	CONTATTI	COLLOQUI
Career Service & Internship				Per appuntamenti per colloqui individuali mandare una mail agli indirizzi indicati in base ai servizi
Mobilità per stage	Tirocinio Italia	Ségolène Bruno	stage@mediazionelinguistica.it	
Relazioni Internazionali				
Mobilità per studio	Spagna, Francia, Belgio	Ségolène Bruno	relazioni.internazionali@mediazionelinguistica.it	
Mobilità per studio	UK, Germania, Lettonia, Cina	Marcello Pacitti	relazioni.internazionali@mediazionelinguistica.it	

1) Procedure Career Service

La ricerca di opportunità di stage è così articolata:

-Durante tutto l'anno, il Career Service svolge una ricerca di opportunità di stage costante, di nuovi contatti e realtà con cui attivare convenzioni, tirocini, incontri e collaborazioni future. Le attività di orientamento e di ricerca sono parte essenziale e prioritaria dei servizi offerti dal Career Service agli studenti.

-L'Ufficio Career Service & Internship invierà i CV corrispondenti alle richieste delle aziende e le stesse selezioneranno i candidati anche in base al proprio iter di selezione

-Dopo l'accettazione della proposta di stage da parte del candidato e dell'azienda verrà richiesta la sottoscrizione del Progetto Formativo in cui sono riportati i dati anagrafici, i dati della struttura ospitante, l'indicazione del tutor, gli obiettivi del tirocinio, le modalità di svolgimento (sede, periodo e giorni di lavoro), gli estremi delle coperture assicurative e gli obblighi del tirocinante.

Il modulo suddetto è indispensabile all'apertura della posizione INAIL e copertura assicurativa contro i rischi derivanti da responsabilità civile, obbligatori ai fini di legge per i tirocini svolti sul territorio italiano.

-La copertura assicurativa è valida anche all'estero, ma si ricorda che non copre l'assistenza sanitaria.

-Allo studente in procinto di iniziare il suo stage verrà consegnato il "Registro Presenze" che andrà obbligatoriamente compilato con regolarità.

-Si ricorda inoltre che lo stage curriculare non prevede di norma alcun rimborso spese da parte dell'ente ospitante; quindi i costi di viaggio, vitto e alloggio sono totalmente a carico dello studente.

Ci teniamo a sottolineare che, in fase di scelta della destinazione stage, questo aspetto non deve essere trascurato, ma anzi suggeriamo di valutarlo attentamente condividendolo tutte le informazioni con le proprie famiglie.

L'Ufficio Career Service non è tenuto a cercare e trovare un alloggio per gli studenti che decidono di spostarsi per svolgere lo stage.

-Il Career Service fa presente che, iniziato l'iter di attivazione stage, ogni comunicazione di cambiamento o di eventuale rifiuto di proposta, comporta un possibile ritardo nell'individuazione e attivazione di un nuovo stage, in quanto la pratica verrà seguita dopo tutte le altre.

-L'ufficio ricorda inoltre che la mancata consegna del CV, del regolamento firmato e la mancata richiesta di appuntamento per il colloquio individuale, entro la data stabilita (entro la fine di gennaio) comporterà la rinuncia da parte dello studente a usufruire del Career Service per la ricerca dello stage.

2) Requisiti per ottenere i crediti formativi

- Nel caso in cui l'azienda ospitante richieda una durata maggiore rispetto alla durata prevista per il raggiungimento dei 27 CFM, lo studente che firma il progetto formativo con l'azienda per tale durata è impegnato a portare a termine l'esperienza secondo le indicazioni e necessità dell'azienda ospitante. **Se lo studente non dovesse rispettare le indicazioni stabilite dall'azienda, specificate nel progetto formativo, anche in termini di durata e numero di ore da svolgere, il tirocinio formativo non sarà convalidato dal Consiglio dei Docenti e i relativi crediti formativi non assegnati.**

-L'elenco delle aziende disposte a formare gli studenti non è chiuso. Qualora lo studente avesse un contatto con un'azienda esterna alla lista proposta, l'ufficio Career Service si impegnerà ad attivare una convenzione con tale azienda per effettuare lo stage, a condizione che abbia i criteri necessari per rientrare nel percorso della Magistrale e procedere alla copertura assicurativa e l'apertura della posizione INAIL.

- Fermo restando che l'ufficio Career Service cerca di soddisfare le aspirazioni di ciascuno e propone comunque una lista di aziende con un progetto formativo coerente con il percorso di studi e con le competenze dello studente, sarà inviata una sola lista di opportunità, contenente diverse opzioni per ciascuno. Qualora lo studente le rifiutasse tutte per qualsiasi motivo, l'ufficio non è tenuto a cercare altri tirocini. Lo studente dovrà quindi provvedere al proprio stage curriculare obbligatorio, cercando autonomamente una realtà ospitante. L'ufficio garantirà ugualmente la stesura e l'attivazione dello stage curando gli aspetti burocratico-amministrativi.

- Mobilità: qualora lo studente non dovesse raggiungere il numero di crediti richiesti (27 ECTS), il Director of Studies, eventualmente co-aiutata da altri docenti della SSML di Pisa, valuterà la posizione dello studente. Se i crediti raggiunti sono almeno l'85% (23 ECTS), lo studente dovrà completare i crediti mancanti con un Project Work assegnato da un docente su indicazione dal Director of Studies, che sarà valutato da una commissione composta dal Director of Studies, il docente supervisore del Project Work ed eventualmente dal Responsabile del Career Service ed altri docenti. Se lo studente non ha raggiunto durante la mobilità almeno l'85% dei crediti richiesti **per non aver superato uno o più esami o non essersi presentato ad uno o più esami**, il Director of Studies, eventualmente co-aiutato da altri docenti e dal Responsabile del Career Service, valuterà se lo studente potrà a) completare i crediti mancanti con un Project Work, b) potrà sostenere uno o più esami ulteriori presso l'Università partner (a *senza ulteriori finanziamenti da parte di Erasmus+*) c) dovrà ripetere la mobilità presso lo stesso o un altro partner (*senza ulteriori finanziamenti da parte di Erasmus+*) d) dovrà effettuare uno stage (a sua cura e ricerca).

3) Procedure specifiche di mobilità per studio nell'ambito del progetto Erasmus +

Si ricorda che gli studenti che scelgono di svolgere un semestre all'estero dovranno seguire quanto richiesto dal Progetto Erasmus + per beneficiare degli eventuali fondi europei:

- ✓ Partecipare al bando erogato dalla SSML
- ✓ Verificare il proprio posto in graduatoria
- ✓ Accettare il posto assegnato tramite e-mail
- ✓ Preparare la proposta di convalida degli esami rivolgendosi al responsabile delle Relazioni Internazionali in carico del paese d'interesse.
- ✓ Prendere un appuntamento con l'ufficio delle Relazioni Internazionali per l'approvazione della proposta di convalida
- ✓ Compilare e firmare il Learning Agreement for studies
- ✓ Rimandare il Learning Agreement for studies firmato dall'Università partner all'ufficio delle Relazioni Internazionali
- ✓ Fare l'assessment OLS (*online language support*)
- ✓ Seguire il corso OLS
- ✓ Firmare l'accordo di mobilità SSML-studente
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione sanitaria
- ✓ Compilare il modulo di accredito bancario per ricevere la borsa Erasmus
- ✓ Leggere la Carta Erasmus
- ✓ Inviare lo Start Certificate firmato dall'università partner all'arrivo all'estero.
- ✓ I pagamenti (acconto borsa Erasmus del 80%) vengono solitamente effettuati massimo entro il secondo lunedì successivo all'invio dello Start certificate.
- ✓ È possibile dovere cambiare alcuni esami al vostro arrivo. A questo punto bisogna usare la tabella A2 del Learning Agreement e inserire gli esami da cancellare e/o inserire. Attenzione il nuovo L.A. deve di nuovo essere firmato da tutte le parti.
- ✓ Seguire le lezioni, dare gli esami e leggere la tabella di convalida dei voti
- ✓ Inviare l'End Certificate firmato dall'università partner che riporta la data di partenza
- ✓ Compilare l'UE Survey seguendo la procedura guidata.
- ✓ I pagamenti (saldo borsa Erasmus del 20%) vengono solitamente effettuati massimo entro il secondo lunedì successivo all'invio dei documenti richiesti (End Certificate + UE Survey).
- ✓ Se al momento del pagamento/saldo della borsa Erasmus, dovesse risultare un debito da parte dello studente, lo stesso dovrà essere pagato dallo studente alla SSML prima di potere sostenere eventuali ulteriori esami e/o conseguire il titolo.

- ✓ Attenzione alle date di fine esami delle università partners dove fate la mobilità. È molto probabile che il ToR non arrivi in tempo per la convalida degli esami della seduta di laurea di luglio; di conseguenza, la seduta potrebbe slittare ad ottobre.
- ✓ Una volta ricevuto il ToR (Transcript of Records), prendere un appuntamento con la Director of Studies per la convalida degli esami.

4) Procedure stage nell'ambito del progetto Erasmus +

Siricordache gli studentiche scelgono di svolgere lo stage all'estero dovranno seguire quanto richiesto dal Progetto Erasmus + per beneficiare degli eventuali fondi europei:

- ✓ Essere in regola con la posizione amministrativa.
- ✓ Essere in possesso dell'attestato di sicurezza sul lavoro.
- ✓ Avere una conoscenza della lingua del paese in cui si vorrebbe svolgere l'esperienza di stage adeguata alla richiesta dell'azienda ospitante (minimo B1)
- ✓ Partecipare al bando erogato dalla SSML
- ✓ Verificare il proprio posto in graduatoria
- ✓ Accettare il posto assegnato tramite e-mail
- ✓ Preparare un CV e una lettera motivazionale personalizzata in diverse lingue e farle controllare dal C.S.
- ✓ Cercare stage disponibili sui siti forniti dal Career Service/Relazioni Internazionali
- ✓ Candidarsi al massimo di offerte, svolgere i colloqui e comunicare gli esiti al C.S.
- ✓ Informare il C.S. dell'azienda dove si svolgerà lo stage e dare i contatti del referente dell'azienda per la stesura del Learning Agreement for Traineeship
- ✓ Fare l'assessment OLS (*online language support*)
- ✓ Seguire il corso OLS
- ✓ Firmare l'accordo di mobilità SSML-studente
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione sanitaria
- ✓ Compilare il modulo di accredito bancario per ricevere la borsa Erasmus
- ✓ Inviare lo Start Certificate firmato dall'azienda all'arrivo all'estero.
- ✓ I pagamenti (acconto borsa Erasmus del 80%) vengono solitamente effettuati massimo entro il secondo lunedì successivo all'invio dello Start certificate.
- ✓ Adeguarsi alle mansioni e al periodo di stage pattuito nel Learning agreement
- ✓ Inviare l'End Certificate e il Registro delle presenze firmati dall'azienda.

- ✓ Compilare l'UE Survey seguendo la procedura guidata.
- ✓ I pagamenti (saldo borsa Erasmus del 20%) vengono solitamente effettuati massimo entro il secondo lunedì successivo all'invio dei documenti richiesti (End Certificate + UE Survey).
- ✓ L'ufficio C.S. richiede la Relazione di fine stage al responsabile.
- ✓ Se al momento del pagamento/saldo della borsa Erasmus, dovesse risultare un debito da parte dello studente, lo stesso dovrà essere pagato dallo studente alla SSML prima di potere sostenere eventuali ulteriori esami e/o conseguire il titolo.

5) Procedure stage in Italia

- ✓ Essere in regola con la posizione amministrativa.
- ✓ Essere in possesso dell'attestato di sicurezza sul lavoro.
- ✓ Avere una conoscenza della lingua del paese in cui si vorrebbe svolgere l'esperienza di stage adeguata alla richiesta dell'azienda ospitante.
- ✓ Mostrare professionalità, impegno, rispetto delle indicazioni fornite dall'azienda ospitante e dal tutor assegnato e, non ultimo, volontà di mettersi in gioco per ottenere il massimo da questa esperienza formativa.
- ✓ Preparare un CV e una lettera motivazionale personalizzata in Italiano farla controllare dal C.S. (da consegnare entro il 15/01)
- ✓ Cercare stage disponibili sui siti forniti dal C.S.
- ✓ Candidarsi agli stage proposti dal C.S.
- ✓ Svolgere i colloqui e comunicare gli esiti al C.S.
- ✓ Informare il C.S. dell'azienda dove si svolgerà lo stage e dare i contatti del referente dell'azienda per la stesura del Progetto Formativo
- ✓ Eventuali comunicazioni relative a divergenze sul progetto formativo devono preventivamente essere discusse con l'ufficio Career Service che valuterà la situazione e agirà di conseguenza. Si diffida dall'intraprendere iniziative personali e comportamenti non professionali, che potrebbero pregiudicare il rapporto con l'azienda ospitante e comportare l'impossibilità di convalida dei crediti formativi.
- ✓ Adeguarsi alle mansioni e al periodo di stage pattuito nel Progetto Formativo.
- ✓ Alla fine dello stage, inviare il Registro delle presenze firmato dall'azienda.
- ✓ L'ufficio C.S. richiede la Relazione di fine stage al responsabile.

6) Comportamento in azienda e nelle università partners

Gli studenti che accedono e che fruiscono dei servizi del Career Service/Relazioni Internazionali sono messaggeri verso l'esterno dell'immagine della Scuola e, in quanto tali, devono assumere un comportamento e una condotta in linea con l'etica e lo stile della Scuola stessa.

Gli studenti in procinto di intraprendere un'esperienza di stage, sicuri che si sentano investiti di questo ruolo, devono seguire le procedure e le regole di comportamento sotto riportate.

L'obiettivo di una formazione on the job non è soltanto l'acquisizione di competenze cosiddette "hard", come il potenziamento delle lingue di studio, ma anche di competenze "soft", come problem solving, team working, spirito di adattamento, flessibilità ecc.

Nell'intrattenere rapporti con l'azienda ospitante/l'università partner, lo studente deve attenersi ad un'etica professionale tale da non compromettere il rapporto instaurato dalla SSML di Pisa con la realtà ospitante; rapporto di cui in futuro potrebbero beneficiare altri studenti.

Il Career Service

Luogo e Data

Nome dello studente

Firma per presa visione e accettazione
