



Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

Rep n. 243/2021 Prot. n.41984 Allegati 0

Anno 2021 tit. VII cl. 4 fasc. 1

IL DIRETTORE GENERALE

VISTE le Linee strategiche 2020-2025 del Rettore dell'Università degli Studi dell'Aquila, che riconoscono nell'apertura internazionale una delle missioni dell'Ateneo;

VISTO il D.D.G. n. 59 del 27/01/2020, con il quale è stata disposta l'organizzazione degli uffici amministrativi dell'Ateneo;

VISTO il D.D.G. n. 412 del 03/7/2020, con il quale è stata costituita una unità di progetto per la gestione dell'accoglienza degli studenti stranieri alle dirette dipendenze del Direttore Generale;

RITENUTO di integrare le funzioni dell'Ufficio Relazioni internazionali, definite nel D.D.G. n. 59 del 27/01/2020, con l'attribuzione allo stesso delle competenze dell'unità di progetto per la gestione dell'accoglienza degli studenti stranieri;

DECRETA

Art. 1. A decorrere dalla data di registrazione del presente decreto l'unità di progetto per la gestione dell'accoglienza degli studenti stranieri, costituita con D.D.G. n. 412 del 03/7/2020, viene soppressa;

Art. 2. Con pari decorrenza, le funzioni dell'Ufficio Relazioni internazionali, definite nel D.D.G. n. 59 del 27/01/2020, sono modificate nel modo seguente:

1. Cura le relazioni internazionali dell'Ateneo fornendo il necessario supporto al delegato del Rettore.
2. Promuove e cura l'internazionalizzazione dell'Ateneo, in particolare attraverso la stipula e la gestione di convenzioni per la cooperazione accademica con le università straniere.
3. Cura le pratiche relative al processo di internazionalizzazione dell'offerta didattica di Ateneo, in particolare attraverso l'istituzione di lauree internazionali a doppio titolo, in collaborazione con l'ufficio programmazione della didattica, promuovendo e gestendo le necessarie convenzioni con le università straniere.
4. Gestisce i finanziamenti dell'Unione Europea per la formazione e la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo, collaborando con le strutture dipartimentali in caso di programmi gestiti a livello dipartimentale.
5. Cura la programmazione delle attività internazionali nell'ambito delle convenzioni di cooperazione internazionale e gestisce i relativi finanziamenti di Ateneo per la realizzazione delle stesse attività.
6. Gestisce le procedure per l'identificazione dei Visiting professor/Visiting Researcher/Visiting Fellow finanziati con fondi di Ateneo, collaborando con le strutture dipartimentali di riferimento.



Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale

7. Promuove, anche al di fuori di specifici programmi e accordi internazionali, forme di partecipazione di studenti iscritti in università estere alle proprie attività formative, attribuendo agli interessati lo status di “visiting student”, curandone la mobilità.
8. Cura gli aspetti di carattere generale delle procedure amministrative relative alla gestione dei programmi di mobilità di studenti promossi dall’U.E.
9. Cura l'accoglienza degli studenti incoming. In particolare, cura la realizzazione di corsi di lingua italiana e corsi estivi di lingua e cultura italiana.
10. Carica gli ordini di competenza del settore.
11. Prepara il materiale orientativo e promozionale per gli studenti stranieri.
12. Partecipa a manifestazioni di orientamento e presentazione delle Università rivolte a studenti stranieri.
13. Cura le procedure di selezione per l’attribuzione e la gestione di borse di studio finanziate dall’Ateneo per il supporto agli studenti stranieri che intendono iscriversi alle lauree internazionali e le procedure di selezione degli studenti incoming e outgoing nell’ambito di convenzioni internazionali.

All’interno dell’Ufficio Relazioni internazionali è costituita un’unità sperimentale che si occupa degli Studenti internazionali, nei seguenti aspetti:

1. Gestisce le procedure di pre-immatricolazione tramite la piattaforma University:
 - analisi delle domande caricate dagli studenti interessati all’iscrizione alle lauree internazionali e non;
 - richiesta integrazioni documentazione mancante;
 - trasmissione delle domande ai presidenti di CAD (per i corsi di laurea internazionali) e alle SAD (per quelli non internazionali);
 - caricamento del modello D (lettera di accettazione) per gli studenti accettati, fornito dal CAD di riferimento;
 - invio delle approvazioni ai consolati;
 - respinge le pratiche che non hanno ricevuto l’approvazione dei presidenti di CAD;
 - trasmette alle Segreterie studenti gli elenchi degli studenti accettati;
 - informa gli studenti ammessi sulle modalità di immatricolazione.
2. Supporta le segreterie studenti nell’analisi delle eventuali problematiche amministrative connesse con l’immatricolazione, con l’ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato ovvero relative alla documentazione da richiedere.
3. Gestisce la prima accoglienza e l’orientamento degli studenti stranieri in arrivo.

L’Aquila, 29/03/2021

Il Direttore Generale
(dott. Pietro Di Benedetto)

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalla legge sull’accessibilità. Il documento originale con la firma autografa è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.