



## ***Soggiorni Fuori Sede degli Allievi Ordinari*** ***Criteri Attribuzione finanziamenti***

### **Commissione di Valutazione**

I Presidi delle due Classi, sentito il Rappresentante degli Allievi Ordinari in Senato Accademico, valutano le domande per i soggiorni fuori sede degli allievi ordinari.

I Presidi potranno avvalersi del contributo dei docenti delle due Classi per la valutazione qualitativa delle domande.

### **Ammissibilità delle domande**

Per soggiorni superiori ai 10 giorni non saranno ritenute ammissibili domande di soggiorno fuori sede presentate da allievi con più di **15 CFU** non accreditati riferiti a due semestri accademici precedenti alla presentazione della richiesta.

Non saranno ammesse alla valutazione le domande degli allievi che non abbiano presentato, entro 1 mese dal rientro del soggiorno fuori sede, la relazione dell'esperienza svolta.

Per i soggiorni a cui sarà negata l'autorizzazione sarà data opportuna giustificazione all'allievo che ha presentato la domanda.

### **Autorizzazione al soggiorno**

L'autorizzazione è conferita dai Presidi in base al punteggio qualità attribuito alle singole domande dai valutatori.

### **Soggiorni Fuori Graduatoria**

Per i Soggiorni **BREVI** (da 1-3 giorni e fino a 500€ di finanziamento) è sufficiente la sola autorizzazione del Preside. I soggiorni brevi non compariranno in graduatoria.

### **Procedura d'Autorizzazione in caso di urgenza - Soggiorno Placement**

Si definisce "soggiorno in caso d'urgenza" quel Soggiorno per il quale i tempi di espletamento delle procedure per l'accettazione presso l'ente/azienda ospitante non sono compatibili con i tempi richiesti per la normale procedura di autorizzazione tramite graduatoria dei Soggiorni Fuori Sede.

La richiesta dell'Allievo, sottoscritta dal tutor e validata dall'Ufficio Placement, è trasmessa ai valutatori, quindi al Preside della Classe che la autorizza come procedura d'urgenza.

La procedura di autorizzazione di cui sopra non rileva ai fini della valutazione e del finanziamento del soggiorno, pertanto è svincolata dal sistema delle graduatorie per i soggiorni.

### **Assegnazione del punteggio**

#### **• Anno di corso (da 0 a 2 punti)**

Anno di corso nel quale è presentata la domanda:

- I anno	0 punti
- II anno	0,5 punti
- III anno	1 punto
- IV anno	1,5 punti
- V anno e seguenti	2 punti

#### **• Qualità della proposta (da 0 a 6 punti)**

##### **- Qualità del progetto:**

- I) programma di ricerca/studio/lavoro presentato dall'Allievo con relativi obiettivi;
- II) prestigio dell'istituzione;
- III) presenza di selezione in entrata;
- IV) eventuali CFU erogati;
- V) eventuale produzione di elaborati o tesine;



- **Percorso formativo:** esperienze già affrontate oppure inedite ma arricchenti il *curriculum* dell'Allievo, anche in considerazione del soddisfacimento degli obblighi interni e del rendimento nel corso di studi.

## **Soggiorni fuori sede precedentemente finanziati**

Penalizzazione di 0,5 punti per ogni 500,00 € eccedenti i 2.500,00 € di finanziamento autorizzati nei 12 mesi precedenti la data della domanda

## **CFU non accreditati**

Per i CFU non accreditati riferiti al Piano di Studi precedente a quello di presentazione della domanda penalità sono così definite:

- 0.2 per ogni CFU non accreditato relativo a esami del 1° semestre del piano di studi precedente a quello di presentazione della domanda
- 0.2 per ogni CFU non accreditato, eccedente gli 8 CFU, relativo a esami annuali o del 2° semestre del piano di studi precedente a quello di presentazione della domanda

## **Altri Finanziamenti**

In caso di richiesta e ottenimento, da parte degli allievi, di finanziamenti che gravano su altri fondi della Scuola, la SDAO interverrà attraverso l'integrazione totale o parziale del contributo suddetto attingendo dai fondi dei soggiorni fuori sede.

## **Presentazione delle domande**

Sono previste 6 call annuali per la presentazione delle domande di soggiorno fuori sede. Il calendario della call è stabilito dai Presidi entro il mese di dicembre di ogni anno e pubblicato sulla rete intranet della Scuola.

## **Modulo di domanda**

Il modulo (All.1) debitamente compilato, firmato dall'allievo e dal tutor, ed eventuali allegati dovranno essere salvati in un unico file formato *.pdf* che dovrà essere inviato via mail alla Segreteria Didattica Allievi Ordinari ([l.luisi@santannapisa.it](mailto:l.luisi@santannapisa.it); [cristiana.neri@santannapisa.it](mailto:cristiana.neri@santannapisa.it)).

Gli allievi che hanno conseguito la Laurea Magistrale dovranno presentare copia della domanda anche all'ufficio Placement.

## **Adempimenti post soggiorno**

Entro 30 giorni dalla fine del soggiorno, l'allievo deve presentare alla Segreteria:

- Relazione sull'attività svolta (massimo 500 parole), firmata dal proprio tutor. Le relazioni saranno a disposizione dei Presidi delle Classi.
- *Documenti relativi a:*
  - *partecipazione ai convegni/conferenze (attestato di frequenza);*
  - *giustificativi spese di viaggio originali;*
  - *ricevuta di pagamento di eventuali spese di iscrizione;*
  - *ricevuta di pagamento eventuali spese di visto e assicurazione integrativa (se obbligatorie);*
  - *certificazione del periodo svolto, prodotta dall'ente ospitante.*
- *Nota riepilogativa di quanto presentato in Segreteria.*

*Nel caso in cui l'allievo non dovesse presentare la documentazione richiesta come dal comma precedente nei termini previsti, non sarà corrisposta la somma autorizzata e se ha usufruito dell'anticipo del contributo, la Segreteria provvederà a richiedere la restituzione.*