

Summer/Winter Schools

STEP by STEP

- **Settembre:**

Riunione e apertura nuova call:

L'Unità Cooperazione Internazionale invia a tutti i docenti e ricercatori dell'Università di Pisa una mail di convocazione per la riunione annuale di programmazione della nuova offerta formativa. Nel corso della riunione vengono presentate le (eventuali) novità amministrative per l'edizione successiva e viene analizzato l'andamento di quella appena conclusa.

Nella mail di convocazione viene inserito il link al modello di Jotform per la presentazione delle proposte di SWS per il nuovo anno accademico e viene indicata la scadenza (indicativamente fissata per la metà del mese di ottobre) entro la quale devono pervenire le proposte di SWS, corredate da delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza (o Provvedimento d'Urgenza, da ratificare nel primo Consiglio utile).

Attenzione! Le SWS possono essere proposte in qualsiasi momento dell'anno. La scadenza di cui sopra viene fissata per motivi di bilancio, nonché al fine di pubblicare l'offerta integrale di SWS per l'anno successivo in linea con le tempistiche internazionali, e deve essere rispettata per coloro che vogliono ricevere le borse di studio di Ateneo, secondo i criteri fissati con delibera del CdA n. 438 del 21.12.2018.

- **Ottobre:**

Inserimento SWS su Esse3, pubblicazione sul sito ufficiale di Ateneo ed apertura iscrizioni:

L'Unità Cooperazione Internazionale, verificato il rispetto dei requisiti di cui alle [Linee guida Summer School](#), inserisce le SWS ufficialmente deliberate dai Consigli di Dipartimento su Esse3 attraverso la creazione di appositi bandi (tanti quante sono le SWS) che rimarranno aperti fino alle rispettive *application deadlines* (indicate nel modello Jotform di cui sopra).

Contestualmente alla creazione dei bandi su Esse3, l'Unità Cooperazione Internazionale provvede alla pubblicazione ed aggiornamento della nuova offerta di SWS sul sito ufficiale di Ateneo alla pagina <https://www.unipi.it/summerschool>, nonché sui portali di promozione internazionale in uso.

Da questo momento gli studenti possono accedere ad Alice (al quale dovranno registrarsi per ottenere le proprie credenziali di accesso) e successivamente iscriversi alla SWS di loro interesse, secondo quanto riportato nella procedura ricapitolata alla pagina ["How to apply"](#) e meglio dettagliata nell'apposito ["How to apply" tutorial](#).

Nb: nel caso in cui uno studente sia già registrato su Alice (ad esempio, perché già studente di UNIPi) può iscriversi immediatamente alla SWS accedendo ad Alice con le credenziali già in suo possesso.

- **Dicembre:**

Attribuzione borse di studio di Ateneo:

Le proposte ricevute entro la data di scadenza della call (attestata dall'apposizione di protocollo in entrata) vengono sottoposte all'approvazione del CdA per l'attribuzione di eventuali borse di studio, secondo i criteri di cui alla delibera del CdA n. 438 del 21.12.2018.

L'attribuzione delle borse di studio viene comunicata al responsabile scientifico, al responsabile operativo e al responsabile amministrativo della SWS con apposita lettera protocollata trasmessa a mezzo posta elettronica.

Attenzione! Le lettere di assegnazione e trasferimento delle borse vengono di norma inviate nel mese di gennaio successivo alla presentazione della proposta di Summer/Winter School, una volta che è stato approvato il bilancio di Ateneo per l'anno.

- **Portale ISWS:**

I bandi delle SWS caricati dall'Unità Cooperazione Internazionale su Esse3 passano automaticamente sul portale ISWS <https://iss.adm.unipi.it/> che costituisce l'interfaccia fra l'Unità Cooperazione Internazionale, i referenti scientifici, i responsabili operativi ed i responsabili amministrativi delle singole SWS.

Nel momento in cui uno studente si iscrive ad una SWS, i dati presenti su Esse3 (matricola, dati anagrafici e indirizzo email) passano su ISWS, e sempre su ISWS sono visualizzabili i documenti da lui caricati.

Attenzione! Su ISWS possono operare soltanto il responsabile scientifico, il responsabile operativo e il responsabile amministrativo indicati nella proposta di SWS.

- **Valutazione delle candidature:**

Il responsabile scientifico e/o il responsabile operativo della SWS visualizzano la documentazione caricata dallo studente, ne verificano la completezza, la valutano e attribuiscono SI/NO alla casella relativa alla correttezza della documentazione presentata. Il responsabile amministrativo verifica i pagamenti e attribuisce SI/NO alle caselle relative al pagamento della tuition fee e all'attribuzione della borsa di studio.

Attenzione! La casella relativa all'idoneità all'ammissione alla SWS passa automaticamente a SI quando sia per la casella documentazione sia per la casella pagamento (o borsa di studio) è stato selezionato SI dai rispettivi responsabili. A questo punto si attiva anche il pulsante "Ammetti". L'ammissione dovrà essere cliccata dal referente scientifico della SWS (o – su sua delega – dal responsabile operativo o dal responsabile amministrativo)

- **Perfezionamento delle iscrizioni:**

Allo scadere del termine della *application deadline* fissata dalle singole SWS (che deve comunque cadere al più tardi ad un mese dall'inizio della SWS), l'Unità Cooperazione Internazionale estrae da ISWS il file Excel degli ammessi e verifica la correttezza dell'elenco con il responsabile scientifico/operativo.

Verificata la correttezza dell'elenco degli studenti ammessi, l'Unità Cooperazione Internazionale procede con l'immatricolazione massiva degli stessi tramite Esse3.

Contestualmente si estraggono le credenziali di ateneo che vengono comunicate a referente scientifico e responsabile operativo della SWS per la creazione di eventuali classi/gruppi su Teams, nonché per la comunicazione agli studenti affinché provvedano alla loro attivazione per poter usufruire della rete wi-fi di Ateneo all'arrivo a Pisa per l'inizio della SWS.

Per coloro che ne hanno fatto richiesta nella proposta di SWS, al completamento delle immatricolazioni l'Unità Cooperazione Internazionale inoltra richiesta di emissione di tessere mensa al DSU, per poi consegnarle al responsabile scientifico e/o al responsabile amministrativo della SWS (o ad altra persona da loro delegata) prima dell'inizio delle lezioni.

- **Codice esame:**

Al momento dell'inserimento dei bandi su Esse 3, l'Unità Cooperazione Internazionale verifica con il responsabile scientifico della SWS se la stessa ha già un codice esame utilizzabile per la verbalizzazione o se è invece necessario chiederne uno nuovo. Nel primo caso, viene confermato l'utilizzo del codice esame già attivo. Nel secondo caso, l'Unità Cooperazione Internazionale procede alla richiesta di creazione ed attivazione di un nuovo codice esame, che viene comunicato al responsabile scientifico e/o al responsabile amministrativo della SWS non appena trasmesso dall'ufficio competente.

- **PagoPA – Payment Form:**

Al momento dell'inserimento dei bandi su Esse 3, l'Unità Cooperazione Internazionale procede alla creazione dei PagoPA – Payment Forms per il pagamento delle tuition fees delle singole SWS. Ogni payment form è specifico della singola SWS. Viene pubblicato sulla pagina web ad essa dedicata e viene inviato ai referenti scientifici, responsabili operativi e responsabili amministrativi delle singole SWS.

- **Assegnazione (eventuali) borse di studio:**

Entro 7 giorni dall'inizio della SWS il referente scientifico della SWS (o, per suo conto, il responsabile operativo o il responsabile amministrativo) invia all'Unità Cooperazione Internazionale la dichiarazione di avvenuta attribuzione della borsa di studio assegnata dall'ateneo, indicando nominativo/i dello/gli studente/i ed importo/i erogato/i.

- **Verbalizzazione CFU delle SWS e chiusura delle carriere studenti:**

Salvo diversa e motivata comunicazione da parte dei responsabili delle SWS, entro 15 giorni dal termine della SWS il referente scientifico della stessa procede con la verbalizzazione della SWS su Statini utilizzando il codice esame della SWS, con attribuzione sia dei CFU previsti sia di una valutazione (che può essere tanto in trentesimi quanto una semplice idoneità). Al completamento della verbalizzazione, il referente scientifico invia all'Unità Cooperazione Internazionale il report di Statini contenente l'elenco degli studenti verbalizzati. Alla ricezione dell'elenco l'Unità Cooperazione Internazionale procede alla chiusura delle carriere degli studenti in esso indicati.

Attenzione! Fintanto che la SWS non è stata verbalizzata e non sono state chiuse le carriere degli studenti che hanno ricevuto la verbalizzazione, non è possibile rilasciare il transcript of records attestante la frequenza ed il superamento del programma, con relativa attribuzione di CFU e valutazione riportata.

Attenzione! In caso di studenti immatricolati che non abbiano diritto alla verbalizzazione ed al riconoscimento dei CFU (per rinuncia, insufficiente frequenza delle lezioni, mancato superamento dell'esame finale, etc...), il referente scientifico comunica all'Unità Cooperazione Internazionale i nominativi e le motivazioni della mancata verbalizzazione, così che le carriere di questi studenti possano essere chiuse in conformità a quanto comunicato.

- **Chiusura dei bandi delle SWS:**

Salvo diversa e motivata richiesta da parte dei responsabili delle SWS, trascorso un mese dalla chiusura delle carriere degli studenti, l'Unità Cooperazione Internazionale procede alla chiusura del bando della SWS.