

Doppio titolo a Bochum: Risposte alle domande più frequenti e annotazioni utili

**per le quali siamo grati alla dr. Manuela Gigi
(studentessa di doppio titolo 2017-18)**

1. Accoglienza

L'ufficio Affari Internazionali della RUB si occupa in toto dell'accoglienza di studenti stranieri, tramite l'invio di e-mail dettagliate circa la documentazione necessaria e le procedure per poterla ottenere.

In breve si tratta di:

- Ottenere la tessera universitaria per immatricolazione e servizi vari (trasporti)
- Pagare il *Sozialbeitrag* (tasse sociali per ottenere un biglietto di viaggio semestrale gratuito e valido in tutta la regione *NRW* e non solo)
- Registrarsi presso il Comune di Bochum
- Ottenere contratto e chiavi per l'appartamento

All'inizio del semestre vengono offerti dei giorni di orientamento e messe a disposizione guide del campus specializzate per ogni area di studio.

2. Quali documenti è necessario compilare e da chi devono essere firmati

I learning agreements devono essere **tre**:

1. **Before the mobility**: da consegnare prima della partenza all'ufficio Affari Internazionali di Bergamo. Firme: Prof. Agazzi e studente;
2. **During the mobility, Wintersemester**: i corsi che si frequenteranno devono essere indicati attraverso la compilazione del modulo A nella piattaforma online per studenti Erasmus. Successivamente, il documento deve essere inviato alla prof. Agazzi per l'approvazione e fatto firmare dal prof. Goßens (responsabile del Doppio Titolo presso la RUB). Il documento è poi da caricare sulla piattaforma entro un mese dall'inizio del semestre.
Firme: Prof. Agazzi, Prof. Goßens, studente;
3. **During the mobility Sommersemester**: seguire la stessa procedura del Wintersemester.

3. Calendario didattico e offerta formativa

- a. Per le date di inizio e fine semestre
v. <http://www.ruhr-uni-bochum.de/studierendensekretariat/studium/fristen.html.de>
- b. Per conoscere l'offerta formativa a **ogni consultazione è fondamentale aggiornare il semestre di riferimento**: v. <https://vvz.ruhr-uni-bochum.de/campus/all/fields.asp?group=Vorlesungsverzeichnis&tguid=0x63AFB79AE0C44D2B962D450F2AE41038&lang=de>.

4. Crediti

Per sapere l'esatto numero di crediti garantiti da ogni esame è necessario contattare tramite e-mail il/la docente responsabile del corso scelto. Molto spesso, se il corso prevede meno crediti di quelli richiesti a Bergamo, il/la docente può assegnare del lavoro aggiuntivo per poter raggiungere i crediti necessari,

altrimenti è necessario seguire anche un altro corso che permetta di ottenere gli stessi crediti previsti a Bergamo.

Importante! I crediti devono corrispondere a quelli degli esami di Unibg: possono essere di più, ma mai di meno.

Molto importante! Insieme ai crediti è necessario richiedere sempre un voto. I corsi tedeschi, soprattutto se in forma seminariale, molto spesso non prevedono un voto finale, che è necessario invece per ogni studente in mobilità.

5. Possibilità di tirocinio ed esame di informatica

Dal 2015 la RUB offre la possibilità di svolgere un tirocinio che consiste nell'affiancamento della prof. Judith Kittler, responsabile del Dipartimento di romanistica della RUB, durante un corso di cultura e geografia italiana, tenuto in lingua italiana, per studenti di triennale.

Il corso è legato all'attività di e-tutoring, volta alla costruzione della pagina Moodle del corso, della quale ogni studente sarà responsabile. Questo corso di e-tutoring può essere considerato equipollente al corso di informatica previsto dal piano di studi Unibg.

Documenti necessari per il tirocinio

Il corso con la prof. Kittler è previsto per il **semestre estivo**; è bene però avere al più presto i documenti firmati per poter avviare la pratica di tirocinio. Per ottenere il progetto formativo di tirocinio è necessario scrivere all'ufficio Tirocini di Unibg e indicare la prof. Kittler come responsabile del progetto di Bochum. L'ufficio indicherà di seguito l'impiegato del team che si occupa del tirocinio presso la RUB che, per gli scorsi 3 anni è stata la Dott.ssa Ilaria Merlini.

Il Progetto formativo di tirocinio deve essere firmato dai docenti supervisor: la prof. Agazzi e la prof. Kittler. **La convenzione per i tirocini all'estero** va firmata dal responsabile dell'ufficio Affari internazionali a Bochum.

N.B. Tutti questi documenti devono essere inviati o consegnati direttamente all'ufficio Tirocini di Bergamo **prima** dell'inizio del tirocinio, quindi indicativamente a febbraio/marzo. Il responsabile dell'ufficio fornirà delle credenziali per poter accedere all'area tirocini su una piattaforma online Unibg.

Alla **fine** del tirocinio è necessario compilare il Documento di Registrazione del Tirocinio Curricolare (scaricabile a questo link:

https://www.unibg.it/sites/default/files/campus_e_servizi/registro_unico_customer_studenti_rev_201701_0.pdf) e consegnarlo entro 2 mesi dalla fine del tirocinio.

Si raccomanda di **leggere bene tutte le informazioni alla pagina tirocini Unibg:**

<https://www.unibg.it/campus-e-servizi/servizi-gli-studenti/orientamento/tirocini-orientamento-itinere>

Il corso di E-tutoring

Per il corso di E-tutoring è necessario contattare la Dott.ssa Henze: simone.henze@rub.de

Il corso varia leggermente ogni anno, ma l'articolazione generale prevede:

- Blockseminar nel mese di marzo: 5 incontri di 6 ore circa;
- Un colloquio infrasemestrale per presentare il lavoro in fase di svolgimento;
- Alcuni testi da scrivere e caricare sulla piattaforma del corso a seguito della lettura di temi riguardante l'e-learning;
- Una presentazione finale.

Si ricorda che il corso in questione è legato al tirocinio in quanto il progetto di e-learning riguarda la pagina Moodle del corso di cultura e geografia italiana.