

VADEMECUM – DOUBLE DEGREE NOTTINGHAM TRENT UNIVERSITY (NTU) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA – UNIBS

Le indicazioni generali relative al Doppio titolo con la Nottingham Trent University si trovano qui: <https://www.unibs.it/it/internazionale/mobilita-allestero/doppi-titoli/nottingham-trent-university> mentre il bando si trova qui: <https://www.unibs.it/it/internazionale/mobilita-allestero/bandi-attivita-internazionali/studenti>

N.B.: Si tenga presente fin da subito che per coloro che partecipano al Doppio titolo **la prima sessione di laurea possibile è quella di dicembre.**

PRIMA DELLA CANDIDATURA / PRIMA DEL BANDO

Requisiti fondamentali

- Avere superato l'esame di Business English B2 (9 cfu) durante la Laurea triennale e avere scaricato il relativo open badge come da indicazioni: [Open Badge - CLA | UNIBS](#) oppure essere in possesso dell'IELTS minimo 6.5.
- Se non si è in possesso dei sopracitati requisiti contattare preventivamente la Prof.ssa Zanola
- Controllare di avere un **passaporto valido** che **non scada nei 6 mesi** antecedenti o successivi alla data di partenza.

DOPO LA SELEZIONE UNIBS

- Rispondere **via e-mail** a NTU incoming ex. confermando di accettare il posto.
- Attendere l'e-mail ufficiale di accettazione da parte di Nottingham, simile al messaggio riportato nell'esempio.

L'email di NTU contiene:

- **Conferma ufficiale** dell'ammissione.
- **NTU ID** personale (esempio: N13xxxx): Conservarlo
- Istruzioni per creare la **password di accesso ai servizi NTU** (richiede inserimento di postcode NG1 4BU e data di nascita).
- Indicazioni preliminari su **alloggi**, **calendario accademico** e contatti utili.

COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (LA)

1. Passaggi preliminari

- NTU invierà:
 - Lista degli **insegnamenti del Double Degree**
 - Un **link Drive** con le schede dettagliate di ogni corso

2. Procedura sul portale UNIBS

1. Accedere a **Area Riservata UNIBS → Bandi Mobilità**.
2. Selezionare dal menu a tendina: **DOUBLE DEGREE**.
3. Cliccare su **Azioni → Compila LA**.
4. **Inserimento degli insegnamenti NTU:**

Associazione Attività

Selezionare uno o più AD nella tabella di sinistra per accoppiarle con la selezione di una o più AD nella tabella di destra e premere **ASSOCIA**.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività esterna" per inserire un nuovo insegnamento tra quelli da frequentare in Mobilità.
 Utilizza il link "Aggiungi Attività interna" per inserire un nuovo insegnamento qualora non presente nel tuo libretto.

Attività da sostenere in Mobilità [+ Aggiungi Attività](#)

Codice	Descrizione	SSD	Periodo	ECTS	Progr. AD	Virt.	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD esterna in tabella.							
Totale ECTS: 0							

Attività da libretto da associare

Descrizione	CFU	Sel.
703072 - TESI DI LAUREA	16	☐
A005232 - SUPPLY CHAIN MANAGEMENT	6	☐
ECO0026 - SUPPLY CHAIN AND TRANSPORTATION MANAGEMENT	12	☐

Attività da off. del CDS o da off. di ateneo [+ Aggiungi Attività](#)

Descrizione	CFU	Sel.
Non è stata caricata nessuna AD da Offerta in tabella.		
Totale CFU: 34		

Per ogni corso da sostenere a Nottingham inserire nella casella :

- **Codice corso:** inserire il codice riportato nel file NTU
- **Descrizione:** nome dell'insegnamento

- **Crediti ECTS:** indicati nel file NTU
- **Periodo:** S2
- **Link:** inserire il link al syllabus (da Drive NTU)
- **Non selezionare:** attività extracurricolari, attività virtuali.
- Abbina ogni corso NTU al corrispondente insegnamento UNIBS.

3. Invio e firme

1. Stampare la prima versione del LA.
2. Inviare copia alla referente mobilità alla Prof.ssa **Ilenia Bregoli** per conferma.
3. Una volta autorizzato:
 - Tornare nell'area riservata → stampare **LA formato europeo**.
 - Firmare dove richiesto.
 - Inviare alla prof.ssa Bregoli per la firma UNIBS.
 - Inviare poi a NTU per la firma finale.

Conservare la versione **completamente firmata** da tutte e tre le parti.

GRANT AGREEMENT (GA)

- Riceverai un'e-mail dall'Ufficio Mobilità UNIBS
(referente: **Laura Benazzoli – laura.benazzoli@unibs.it**) con le istruzioni.
- Prima di compilarlo, chiedere a Nottingham **periodo indicativo di inizio e fine semestre** per inserirli correttamente nel GA.

6. APPLICATION NTU – MOBILITY ONLINE

NTU invierà un'email con:

- Link al portale

- Istruzioni per creare username e password
- Richiesta di caricare copia del **passaporto**

Completare tutti i campi richiesti: solo dopo questo step, l'ammissione NTU diventa definitiva.

PRIMA DELLA PARTENZA- ALLOGGIO

Opzioni indicate da NTU

- Possibilità di accedere ai loro alloggi **solo dopo** aver ricevuto ID e completato l'application NTU.
- Disponibilità non garantita: la richiesta è elevata.

Suggerimenti aggiuntivi utili

- **Unite Students** (alloggi privati affidabili).

Strutture consigliate:

- *Curzon House* – 15 min a piedi dal campus post-graduate.
- *Bromley Place* – struttura nuova in pieno centro, vicino a Victoria Centre.

Nota cautelativa: Ottobre–novembre è il periodo in cui si trovano più opzioni disponibili. Tuttavia, prima di confermare l'alloggio avere ben presente le date di arrivo e di partenza in modo tale da evitare di pagare dei giorni aggiuntivi l'alloggio. Una volta firmato il contratto, infatti, non è più possibile modificare le date e si è tenuti a versare l'intera somma.

ARRIVO A NOTTINGHAM

Procedure obbligatorie

- Qualche giorno prima dell'arrivo bisogna fare l'ETA dal sito del governo UK obbligatorio per poter entrare in Inghilterra:

https://uk-eta.visasyst.com/it?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=22621930788&utm_term=visto%20uk&utm_content=755820092863&utm_adgroup=179664588399&utm_network=g&utm_device=c&utm_devicemodel=&utm_matchtype=p&utm_loc_physical_ms=9213035&gad_source=1&gad_campaignid=22621930788&gbraid=0AAAAA_I ECJHuX3eBk-0fTDQXCm3alnW_L&gclid=CjwKCAiAlfvlBhA6EiwAcErpyU6XD6jyWYkiZ0iH6sowlc8uxbN1aOx4wDOfMSKkTtUqjq6Z5JSyBoCyzQQAvD_BwE

- Recarsi al campus **Newton Building** per:
 - **Enrolment** (*non serve Visa per un periodo di mobilità inferiore a 6 mesi*)
 - Ritiro **badge universitario** (serve per biblioteche, strutture, accessi).
- Partecipare al **Introduction Day** con i referenti NTU del Double Degree.
- Far firmare l'**Arrival Certificate** da inviare a UNIBS: erasmus.outgoing@unibs.it

Work placement (internship)

- È previsto un *work placement*, o *internship*, obbligatorio di **500 ore**.
- L'*internship* va svolto dopo aver concluso tutti gli esami.
- Può essere svolto ovunque nel mondo.
- Se si svolge al di fuori dell'Inghilterra sarà necessario produrre la documentazione richiesta da NTU che dovrà approvare l'attività svolta.
- Il "Work placement" nel Learning Agreement va inserito come equipollente al Laboratorio di Global Marketing Research;
- È necessario trovare autonomamente un'azienda presso cui svolgere il tirocinio.
- Occorre creare la procedura su **InPlace NTU**: uk-ntu-prod-student.inplacesoftware.com
- Nella piattaforma vanno indicati:
 - data di inizio e fine del tirocinio,
 - una **lettera firmata dal datore di lavoro**, in inglese, che descriva i compiti e le attività che verranno svolte.
- Al termine del tirocinio è obbligatorio caricare:
 - un **Work Placement Report** di circa **2000 parole**,
 - una **presentazione PowerPoint**, che verrà esposta a settembre.

VITA A NOTTINGHAM E ORGANIZZAZIONE ACCADEMICA

Struttura dei corsi

- 2–3 corsi al mese.
- A fine mese: consegna **paper/essay** valutativi.
- Progetti di gruppo inclusi nella valutazione.
- Lezioni: 1h teoria + 2h pratica.
- **Presenze:** Obbligatorie. In caso di assenza, informare via e-mail il referente del modulo.

App indispensabile

MyNTU

Consente di:

- Controllare orario lezioni
- Email istituzionale
- Scan del QR code per le presenze
- Visione voti nella sezione *Grades*

Extra Università:

- Biblioteca NTU vicina al Newton Building, con ampi spazi e computer.
- NTSU (student union): palestra con abbonamenti mensili.

Nota importante: se ti abboni alla palestra, **ricorda di disdire almeno un mese prima del rientro.**

Vita quotidiana

- Il centro città ruota attorno al **Victoria Centre**.
- Supermercati comuni: Tesco, Sainsbury's, Waitrose.

- Trasporti: bus e tram frequenti e affidabili : scaricare app trainline e richiedere railcard UK-costo circa 30 euro, per avere sconti dal 10/15% per ogni acquisto successivo)
- Aeroporti vicini in ordine di distanza: East midland EMA / Birmingham/ Manchester, London

RIENTRO IN ITALIA – PROCEDURE FINALI

Documentazione da far firmare prima di partire

- **Attendance Certificate** (firma NTU richiesta).

Documenti da inviare a UNIBS

1. Learning Agreement “Before” e “Changes” con **tutte le firme**.
2. Copia del documento d’identità.

Invio a: **erasmus.outgoing@unibs.it**

Oggetto:**DOCUMENTI DI FINE ERASMUS 2024-25 – 2S / AA – Cognome Nome**

- Dopo conferma di ricezione → inviare tutto alla PEC: **ammcentr@pec.unibs.it**
Oggetto:**RIENTRO DA MOBILITÀ ERASMUS+ 2024-25 – 2S – Cognome Nome**
- **Dichiarazione da inserire nel corpo email:**

“Io sottoscritto/a ... dichiaro che la documentazione allegata è conforme all'originale.

Allego copia del mio documento d'identità.

Firma: Nome Cognome.”

NB: Ultimo adempimento obbligatorio

- **Final Personal Report – EU SURVEY**

Arriverà direttamente dalla piattaforma.

La mancata compilazione implica possibile **restituzione dell'intera borsa**.

Suggerimenti finali

- **Non sottovalutare le tempistiche:** LA, GA e application NTU richiedono coordinamento.
- **Conserva tutte le email e i file firmati** in una cartella unica.
- **Chiedi sempre conferma scritta** per ogni variazione del percorso di studi.
- **Muoviti con anticipo per l'alloggio:** Nottingham è molto richiesta a gennaio-febbraio.