



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

ESTRATTO DAL REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

L'anno duemilasedici, addì 28 del mese di luglio alle ore 14,00 in Parma, nella sala riunioni del Rettorato, Via Università, 12, convocato dal Magnifico Rettore, si è legalmente riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Parma per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

o m i s s i s

Sono presenti i Signori:

Prof. Loris	BORGHI	Rettore – Presidente
Prof. Edzeario	PRATI	Membro con funzioni di Segretario
Prof. Salvatore	PULIATTI	Membro
Prof.ssa Laura	ROMANO'	Membro
Dott. Riccardo	MARINI	Membro
Sig. Guglielmo	AGOLINO	Membro
Sig. Geremia	RAMUNDO	Membro

Assenti giustificati: Ing. Renato CASAPPA, Dott. Ivano FERRARINI, Prof. Gian Luigi de' ANGELIS.

Partecipa alla seduta il Revisore dei Conti: Dott. Antonio SALVINI.

o m i s s i s

La deliberazione, a seguito dell'istruttoria espletata, viene posta in approvazione con il seguente oggetto.

550/31770 APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO

Il Consiglio,

premesso che da diversi anni questo Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con Università estere, sia europee sia non europee, sulla base di rapporti convenzionali e nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio, fornendo supporto e orientamento attraverso le proprie strutture amministrative e didattiche;

premesso che i processi di internazionalizzazione quali la mobilità di studenti e le attività di collaborazione con Atenei stranieri europei ed extraeuropei rientrano, di fatto, tra le priorità strategiche di Ateneo;

udito il riferimento del Rettore in merito alle Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo avente come finalità la definizione delle procedure generali, in materia di mobilità internazionale per il primo e il secondo ciclo di studi, connesse ai seguenti regolamenti:

- Regolamento Didattico di Ateneo;
- Guida al Programma Erasmus Plus, redatto annualmente dall'Unione Europea – Agenzia EACEA

preso atto del testo delle sopracitate Linee Guida predisposte dal Delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale, Prof.ssa Gioia Angeletti, in collaborazione con la UOS Internazionalizzazione di Ateneo e i Referenti di Dipartimento per la mobilità internazionale;

ritenuto di approvare le Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo, al fine di assicurare la massima trasparenza nelle procedure di gestione dei percorsi di mobilità internazionale per studenti, nonché di responsabilizzare le strutture e le figure dipartimentali preposte all'organizzazione delle attività di mobilità internazionale degli studenti;

udito l'intervento del consigliere Agolino che, nell'esprimere apprezzamento per l'attività svolta, in riferimento a quanto esplicitato nelle linee guida, in particolare al paragrafo 3.1.3 "Procedure generali per mobilità in uscita ai fini di studio: dalla compilazione del Learning Agreement al riconoscimento delle attività svolte all'estero" evidenzia che non è ancora disponibile la tabella di conversione dei voti per i programmi di scambio e ne chiede la predisposizione;

unanime,

d e l i b e r a



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

1. di approvare le Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo, nel testo allegato parte integrante della presente deliberazione;
2. di dar mandato al Delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale, Prof.ssa Gioia Angeletti, in collaborazione con la UOS Internazionalizzazione di Ateneo, per la messa in opera di ogni utile iniziativa finalizzata al perseguimento degli obiettivi previsti dalle presenti Linee Guida;
3. di dar mandato alla UOS Internazionalizzazione di Ateneo di predisporre la tabella di conversione dei voti per i programmi di scambio quale allegato alle presenti linee guida;
4. di dare mandato agli uffici competenti per ogni ulteriore adempimento relativo.

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO

1. <u>Finalità delle Linee Guida</u>	2
2. Linee comuni.....	3
2.1. <u>Organizzazione della mobilità per ogni Dipartimento</u>	262
2.2. <u>Competenze del Coordinatore e dei Referenti</u>	262
2.3. <u>Competenze della Commissione</u>	263
3. <u>Mobilità in uscita</u>	263
3.1. <u>Mobilità in uscita a fini di studio Erasmus Plus (SMS)</u>	263
3.1.1 <u>Valutazione e riconoscimento del <i>Learning Agreement for Studies</i> degli studenti in uscita</u>	265
3.1.2 <u>Valutazione e riconoscimento delle attività svolte all'estero per la preparazione e redazione della tesi di laurea</u>	7
3.1.3 <u>Procedure generali per mobilità in uscita ai fini di studio: dalla compilazione del Learning Agreement al riconoscimento delle attività svolte all'estero</u>	7
3.2. <u>Mobilità in uscita ai fini di tirocinio (SMT)</u>	9
4. <u>Mobilità in ingresso</u>	269
4.1. <u>Mobilità in ingresso a fini di studio (SMS)</u>	269
4.1.1 <u>Procedure generali per la mobilità in ingresso a fini di studio: dal Learning Agreement alla certificazione delle attività svolte presso l'Università degli Studi di Parma</u>	11

1. Finalità delle Linee Guida per l'Attuazione dei Programmi Comunitari di Mobilità di Studenti iscritti a Corsi di Studio di Primo e Secondo Ciclo

Premesso che

1. L'Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con Università estere, sia europee sia non europee, sulla base di rapporti convenzionali e nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio, fornendo supporto e orientamento attraverso le proprie strutture amministrative e didattiche;
2. nell'ambito di cui all'articolo precedente, gli studenti possono svolgere attività di varia natura presso Atenei stranieri, tra le quali:
 - frequenza di corsi con sostenimento delle relative verifiche di profitto per il conseguimento di crediti;
 - svolgimento di attività di ricerca ai fini della preparazione della tesi o prova finale;
 - svolgimento di attività formative, tra le quali il tirocinio, che prevedano il riconoscimento in termini di crediti accademici;

Le presenti linee guida hanno lo scopo di definire le procedure generali, in materia di mobilità internazionale (nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio) per il primo e il secondo ciclo di studi, connesse ai vigenti regolamenti:

1. "Regolamento Didattico di Ateneo";
2. "Regolamento di Ateneo per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero";
3. Guida al Programma Erasmus Plus, redatto annualmente dall'Unione Europea – Agenzia EACEA.

Ogni Dipartimento di Ateneo è tenuto a rispettare tali procedure per quanto attiene alla gestione delle attività di mobilità studentesca in uscita e in entrata nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio (e.g. Erasmus Plus).

Le linee guida si pongono le seguenti finalità:

1. uniformare le procedure inerenti la gestione della mobilità studentesca nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio che ogni Dipartimento e Corso di Studio è tenuto a rispettare;
2. allineare tali procedure a quanto già previsto dai vigenti regolamenti sopracitati;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

3. assicurare la massima trasparenza nelle procedure di gestione dei percorsi di mobilità internazionale per studenti;
4. responsabilizzare le strutture e le figure dipartimentali preposte all'organizzazione delle attività di mobilità internazionale degli studenti.

2. Linee comuni

2.1 *Organizzazione della mobilità per ogni Dipartimento*

Come previsto dall'art. 37, comma 6, del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, ogni Dipartimento è chiamato a nominare un'apposita Commissione per promuovere e rendere efficace la mobilità internazionale degli studenti e ne comunica sul portale dell'Ateneo la composizione.

Di norma, per quanto attiene ai Programmi Comunitari di scambio, tale Commissione è composta da un Referente per ciascuno degli ambiti disciplinari che caratterizzano il Dipartimento o per ciascuna delle Classi di Laurea Magistrale (o "Magistrale a ciclo unico") e Triennale per cui sono attivati corsi presso il Dipartimento.

Ciascuna Commissione, una volta nominata, deve identificare al proprio interno secondo gerarchie definite autonomamente e nel rispetto delle specificità esistenti in ciascun Dipartimento, un Coordinatore, il quale svolgerà anche il ruolo di Presidente della Commissione.

Il Coordinatore e i Referenti cooperano nella gestione delle attività di mobilità internazionale. La Commissione potrà, al suo interno, assegnare specifiche competenze a ciascun membro. In ogni caso, spetta al Coordinatore o ai Referenti competenti per ambito disciplinare o per Corso di studio l'approvazione e la firma dei *Learning Agreement*.

2.2. *Competenze del Coordinatore e dei Referenti*

Al Coordinatore della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. rappresenta il Dipartimento per quanto attiene alle attività di mobilità e scambio;
2. presiede le attività della Commissione;
3. nel caso, identifica, coordina e supervisiona le attività dei Referenti;

Ai Referenti (membri della Commissione) della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. partecipano alle sedute della Commissione e alle selezioni per i bandi di mobilità;
2. possono avere in carico la gestione e la supervisione di specifici ambiti (e.g. in base alla disciplina, al Corso di Studi o al tipo di mobilità) all'interno di Dipartimenti particolarmente eterogenei e complessi;
3. svolgono ogni altro compito direttamente assegnato dal Coordinatore.

2.3. Competenze della Commissione

La Commissione, nominata dal Dipartimento:

1. esamina e valuta gli accordi Erasmus Plus in essere, prevedendone una riqualificazione, in accordo con i Consigli di Studio, alla luce dei flussi di mobilità e dell'effettivo tasso di successo degli scambi in termini di numero di studenti in uscita/entrata e CFU conseguiti;
2. formula proposte alla struttura amministrativa di Ateneo deputata in merito alla stipula di nuovi accordi di scambio preventivamente concordati e successivamente approvati formalmente dal Dipartimento, nonché alla cessazione degli accordi da tempo improduttivi o di scarso interesse;
3. individua le diverse problematiche relative alle opportunità internazionali di scambio e le segnala alle sedi o agli uffici competenti al fine di giungere a soluzioni condivise;
4. definisce i criteri relativamente alla selezione dei candidati partecipanti ai bandi di mobilità ai fini di studio (SMS) e di tirocinio (SMT);
5. seleziona i candidati redigendo appositi verbali e li trasmette agli uffici amministrativi per gli atti di competenza;
6. approva le proposte del piano di studi formulate dagli studenti in mobilità internazionale da/verso Atenei stranieri e ne riconosce le attività svolte;
7. si confronta periodicamente con pro-rettori e delegati del Rettore preposti a gestire attività inerenti l'internazionalizzazione per il perseguimento di obiettivi di Ateneo.

3. Mobilità in uscita

3.1. Mobilità in uscita a fini di studio (SMS)

Con particolare riferimento alla mobilità in uscita a fini di studio, la Commissione ha le seguenti funzioni e responsabilità:

1. orienta e fornisce supporto agli studenti assegnatari di borsa o di contributo di mobilità nella valutazione dell'offerta formativa disponibile presso l'Università ospitante e nella successiva compilazione del *Learning Agreement*;
2. mette in opera, nel rispetto delle linee guida per la gestione dei Programmi Comunitari di Scambio e in applicazione di quanto previsto dal sistema ECTS (European Credit Transfer System), ogni iniziativa utile a evitare che lo studente assegnatario di borsa di mobilità (anche senza contributo finanziario) debba rivolgersi ai docenti titolari di insegnamento per ottenere l'approvazione



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

preventiva dei corrispondenti corsi da frequentarsi presso la sede ospitante (cionondimeno, la Commissione può direttamente avvalersi del titolare di uno o più corsi di insegnamento al fine di ottenere un parere quantitativo e qualitativo sulle proposte di sostituzione avanzate dagli studenti in mobilità);

3. valuta il *Learning Agreement for Studies* e sottoscrive la necessaria documentazione per le parti di competenza;
4. esamina il *Learning Agreement for Studies* affinché la sostituzione degli insegnamenti sia coerente con i Regolamenti in vigore;
5. approva le modifiche *in itinere* del *Learning Agreement for Studies*, se richieste;
6. funge da garante ai fini del pieno riconoscimento delle attività formative e didattiche che lo studente ha svolto all'estero attraverso la convalida delle stesse con verifica del rispetto dei contenuti del *Learning Agreement*;
7. valuta *ex post* e riconosce, in termini di ECTS/CFU e di voti conseguiti all'estero, il *Learning Agreement* e l'annesso *Transcript of Records*, prima di presentarlo al Consiglio di Corso di Studi per la presa d'atto. **Si rammenta che, ai fini del Programma Erasmus Plus e di tutti gli altri Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, il *Learning Agreement* debitamente compilato e sottoscritto dalle parti costituisce documento avente valenza contrattuale e, pertanto, non è ulteriormente modificabile nei contenuti fatto salvo l'accordo tra le parti. Si sottolinea che il *Learning Agreement* è l'atto ufficiale che conferisce allo studente il diritto di avere riconosciute le proprie attività svolte all'estero e che tale 'accordo didattico' deve essere firmato dal Coordinatore o Referente, oltre che dallo studente e dall'università ospitante.** Si ricorda, inoltre, che per gli studenti in mobilità il carico di lavoro massimo sostenibile è pari a 20 crediti ECTS/CFU a trimestre, oppure 30 crediti CFU/ECTS a semestre, oppure 60 crediti CFU/ECTS all'anno.
8. Il Consiglio di Corso di Studi, all'esito del riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente nel periodo di mobilità, effettuato dalla Commissione, ne prenderà atto.

3.1.1 Valutazione e riconoscimento del *Learning Agreement for Studies* degli studenti in uscita

I Programmi Comunitari di Scambio esigono che il piano delle attività che lo studente intende svolgere all'estero rispetti essenzialmente due criteri, di cui la Commissione dovrà obbligatoriamente tenere conto. Nello specifico:

1. congruità con gli obiettivi formativi del corso di studio, con particolare riferimento a quelli delle attività sostituite;

2. piena corrispondenza tra l'insieme dei crediti acquisiti all'estero e l'insieme dei crediti riconoscibili nel proprio piano di studi.

Nel caso della congruità, essa deve valere sia per ciascuna delle attività svolte all'estero dallo studente, sia per l'insieme di tali attività rispetto agli obiettivi formativi del Corso di studio al quale lo studente è iscritto. Inoltre, sempre nel rispetto dei carichi di lavoro massimi sostenibili da uno studente in mobilità di cui sopra (si veda paragrafo 3.1 punto 7), la Commissione è chiamata al riconoscimento di un numero di CFU congruo rispetto al numero di crediti ECTS conseguiti durante il periodo all'estero (1 ECTS = 1 CFU).

Ai fini del riconoscimento (sia preventivo che finale), è opportuno rammentare che non è richiesta la verifica dell'esistenza di una "singola" corrispondenza in termini di carico di lavoro (crediti) e contenuti (programma di un corso di insegnamento): la coerenza del percorso formativo svolto all'estero dallo studente in mobilità deve essere valutato nel suo insieme e nel rispetto delle differenze regionali, le quali concorrono sempre a creare il cosiddetto "valore aggiunto" che qualifica l'esperienza di mobilità.

Inoltre, come cita testualmente la Guida ECTS 2015 (p. 16 della versione italiana):

"Regola d'oro per il riconoscimento della mobilità per crediti realizzata nel quadro di accordi interistituzionali. Tutti i crediti acquisiti durante un periodo di studio all'estero o durante una mobilità virtuale – come concordato nel Contratto di apprendimento e confermato dal Certificato degli studi - devono essere trasferiti senza indugi e utilizzati pienamente per il conseguimento del titolo di studio perseguito, senza richiedere allo studente alcuna ulteriore attività o verifica di apprendimento."

3.1.2 Valutazione e riconoscimento delle attività svolte all'estero per la preparazione e redazione della tesi di laurea

Lo studente, durante il periodo di mobilità, ha la possibilità di svolgere all'estero le attività di ricerca e scrittura della tesi finale prevista dal Corso di studio cui è iscritto. In questo caso:

1. è richiesta la presenza di un progetto di tesi approvato da un Relatore prima di sottoporre il *Learning Agreement* alla Commissione;
2. lo studente deve avere, dal proprio Relatore, il consenso a svolgere la tesi o parte di essa all'estero con conseguente attribuzione dei crediti validi per la prova finale;
3. è richiesta l'identificazione di un *tutor accademico* presso la sede ospitante, che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;
4. è richiesta, qualora il lavoro di tesi non sia certificato all'interno del *Transcript of Records*, la presentazione di un attestato, prodotto dal *tutor della sede ospitante*, che dichiari l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti;
5. per quanto concerne la prova finale, lo studente dovrà comunque sostenere l'esame di laurea secondo le regole e nelle forme previste dal Corso di Studi di appartenenza;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

6. Nel caso di preparazione di tesi all'estero sarà consentita la redazione della tesi in lingua inglese ed eventualmente, a discrezione del Consiglio di Corso di studi, nella lingua del paese ospitante, con abstract in lingua italiana.

3.1.3 Procedure generali per mobilità in uscita ai fini di studio: dalla compilazione del Learning Agreement al riconoscimento delle attività svolte all'estero

1. Lo studente acquisisce le informazioni relative all'Università di destinazione e, per orientarsi nelle scelte, chiede un colloquio con un membro della Commissione (Referente competente per il proprio Corso di Studio e/o per la specifica area disciplinare).
2. Guidato dal Referente, lo studente seleziona gli esami che vorrebbe svolgere all'estero in sostituzione di quelli che dovrebbe sostenere a Parma;
3. Lo studente sottopone alla Commissione per l'approvazione una proposta di *Learning Agreement*.
4. Dopo l'approvazione da parte della Commissione, il *Learning Agreement* non deve essere modificato, se non in casi eccezionali ed entro le scadenze previste dal *Learning Agreement* stesso.
5. Al ritorno dal periodo di mobilità, entro la fine del semestre successivo a quello in cui si è svolto lo scambio, lo studente sottopone alla Commissione la documentazione ai fini del riconoscimento, producendo una copia conforme o in originale del *Transcript of Records* (documento rilasciato dall'Università ospitante contenente la tipologia di attività svolte, i CFU conseguiti e l'eventuale valutazione in ECTS).

A questo punto si possono verificare i seguenti casi:

1. **Lo studente ha svolto e completato il programma previsto nel *Learning Agreement*.** La Commissione convalida il programma di studi e il Consiglio di Corso è chiamato a prendere atto della convalida entro 30 giorni con trasmissione degli atti alla competente Segreteria;
2. **Lo studente ha parzialmente svolto il programma previsto nel *Learning Agreement*,** seppur nel rispetto del numero minimo di crediti da sostenersi ai fini del riconoscimento dello status di studente in mobilità, come da bando. La Commissione procede al riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero e, qualora parte dei crediti non acquisiti risultassero necessari al riconoscimento di un insegnamento sostituito e ripartito su più insegnamenti da frequentarsi presso la sede ospitante, può richiedere il sostenimento a Parma della parte di insegnamento non completata durante il soggiorno all'estero (cfr. *Linee guida per*

la verbalizzazione di crediti ECTS relativi ad attività formative svolte all'estero, p. 5);

3. **Lo studente non ha svolto il programma indicato nel Learning Agreement e non ha raggiunto il numero minimo di crediti previsti.** In tale caso, la Commissione provvede a disconoscere lo *status* di studente in mobilità e, pertanto, le eventuali attività svolte all'estero. A seguito del suddetto disconoscimento i competenti uffici amministrativi provvederanno a richiedere la restituzione di eventuali contributi già erogati.

Come già detto sopra, a seguito del riconoscimento dei crediti effettuato dalla Commissione e la conseguente presa d'atto da parte del Consiglio di Corso di Studio pertinente, la deliberazione sarà trasmessa alla Segreteria Studenti, la quale provvederà ad inserire nella carriera studenti la convalida degli esami presenti nel piano di studi con indicazione dei corrispondenti esami sostenuti all'estero, dei relativi CFU e del voto ECTS. Dette corrispondenze dovranno essere correttamente indicate negli atti degli organismi competenti così come previsto dal Processo di Bologna (si veda l'allegato alle presenti Linee Guida).

3.2. Mobilità in uscita ai fini di tirocinio (SMT)

Ogni Coordinatore e ogni Referente offre supporto agli studenti nell'identificazione di opportunità eventualmente disponibili per lo svolgimento di attività di *Traineeship* all'estero.

Come previsto dalla normativa in vigore, i tirocini di competenza dell'Università possono suddividersi in:

1. tirocini curriculari, disciplinati dai regolamenti di Ateneo o degli Istituti di formazione;
2. periodi di pratica professionale;
3. tirocini transnazionali;
4. tirocini formativi e di orientamento, svolti da soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella transizione scuola lavoro.

Tutte le quattro categorie sopraelencate possono rientrare nell'ambito dei Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, quali Erasmus Plus.

Nell'ambito del Programma Erasmus Plus:

1. qualora siano accompagnati da un periodo di frequenza di corsi (pari almeno al 50% del carico di lavoro), con relativo conseguimento di crediti ECTS, presso la sede ospitante, i tirocini di cui al punto 1. e 2. rientrano nell'attività SMS (Mobilità ai fini di studio);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

2. i tirocini di cui ai punti 3. e 4. rientrano esclusivamente nell'ambito dell'attività SMT (mobilità ai fini di tirocinio).

Le procedure legate al riconoscimento preventivo delle attività da svolgersi all'estero da parte di studenti selezionati in tali ambiti ricalcano, nel processo di approvazione e riconoscimento, le medesime procedure di cui al paragrafo 3.1. Nello specifico lo studente/laureato dovrà concordare con il Referente competente per area disciplinare e per Corso di Studio (o, in sua vece, con il Coordinatore) e con la persona di riferimento presso l'Azienda o Ente ospitante il *Learning Agreement for Traineeship*. Il Documento si compone di tre sezioni:

1. "Before the mobility" da consegnare agli uffici competenti prima della partenza, debitamente compilato e sottoscritto dal tirocinante, dal Coordinatore/Referente Erasmus di Dipartimento e dal Tutor presso l'Azienda o Ente ospitante;
2. "During the mobility", da compilare solo nel caso di rilevanti modifiche al progetto di tirocinio;
3. "After the mobility - Traineeship Certificate" da presentare agli uffici competenti al rientro dal periodo di mobilità.

Nel caso in cui nel *Learning Agreement for Traineeship* il tirocinio sia indicato come curriculare, il Referente (o, in sua vece, il Coordinatore) può richiedere il parere preventivo del Referente del Corso di Studio per il Tirocinio, se previsto e se persona diversa. In caso di tirocini curricolari (svolti anche nell'ambito della preparazione della tesi di laurea), la Commissione è tenuta alla validazione dell'attività di tirocinio in quanto tale, al fine di consentire il pieno riconoscimento del periodo di mobilità svolto dallo studente nell'ambito della cosiddetta "combined mobility" (studio e tirocinio), configurazione di mobilità prevista dall'Unione Europea e dalla stessa soggetta a verifiche separate di eleggibilità.

4. Mobilità in ingresso

4.1. Mobilità in ingresso a fini di studio (SMS)

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di studio, la Commissione:

1. riceve dalla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home di Ateneo la lista degli studenti pre-iscritti al Dipartimento di pertinenza al fine di programmare le attività prima dell'arrivo degli studenti, con riferimenti completi per garantirne la contattabilità;
2. esamina i *Learning Agreement for Studies* degli studenti in ingresso, suggerendo allo studente (ed eventualmente al referente dell'Università inviante) modifiche o integrazioni fino alla stesura della versione definitiva del documento e alla sua sottoscrizione, che deve avvenire prima dell'arrivo dello studente all'Università degli Studi di Parma;

3. fornisce il necessario supporto allo studente in ingresso al fine di guidarlo nella comprensione del sistema universitario italiano e di favorirne l'inserimento presso l'Ateneo di Parma;
4. inoltra le comunicazioni riguardanti la mobilità in ingresso agli uffici competenti;
5. esamina e, nel caso, valida le richieste di estensione di permanenza presentate dagli studenti in scambio presso il Dipartimento di pertinenza. Una volta sottoscritte, le richieste dovranno essere inviate in copia alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home;
6. funge da garante ai fini della tempestiva verbalizzazione degli esami sostenuti dagli studenti in ingresso da parte dei docenti titolari degli insegnamenti, in modo da permettere alla UOS Internazionalizzazione l'emissione dei *Transcript of Records* in tempo utile per il rispetto dei termini ad essi connessi e per il riconoscimento delle attività formative e didattiche di ogni studente da parte delle Università di provenienza.

4.1.1. Procedure generali per la mobilità in ingresso a fini di studio: dal Learning Agreement alla certificazione delle attività svolte presso l'Università degli Studi di Parma

Nel processo di formalizzazione dei piani di studio relativi alla mobilità in ingresso, tramite contatti o colloqui informativi con gli studenti e la validazione dei *Learning Agreement for Studies*, è opportuno tenere presente le seguenti indicazioni di base:

1. la validazione dei *Learning Agreement* deve tener conto degli aggiornamenti apportati annualmente all'offerta didattica dell'Ateneo e della correttezza di denominazioni, codici e crediti dei singoli insegnamenti riportati sui documenti;
2. le modifiche di un *Learning Agreement* precedentemente validato nella sezione *Before the Mobility* possono essere apportate una sola volta per ogni semestre utilizzando la sezione *During the Mobility*, da sottoscrivere in calce alla sezione stessa;
3. alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dovrà pervenire, a cura del Coordinatore/Referente o dello studente interessato, una copia del *Learning Agreement* e delle eventuali modifiche, completi di sottoscrizione di tutte le parti; in particolare, una copia dell'eventuale sezione *During the Mobility* dovrà pervenire alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home entro un mese dall'inizio dei corsi presso il Dipartimento di pertinenza;
4. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda attività di preparazione della tesi di laurea, è richiesta l'identificazione di un tutor presso il Dipartimento di pertinenza,



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;

5. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, prima dell'inizio di tale tirocinio, ogni Commissione dipartimentale verifica che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (in mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
6. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, la Commissione completa e invia alla UOS Internazionalizzazione— Erasmus and International Home la *Tutor's Evaluation Form*.

Allo scopo di permettere alla UOS Internazionalizzazione l'agevole certificazione delle attività svolte dagli studenti in ingresso presso l'Università degli Studi di Parma tramite l'emissione dei *Transcript of Records*, si rendono necessarie le seguenti azioni da parte del personale docente:

1. tempestiva verbalizzazione online degli esami sostenuti oppure, in presenza di problemi tecnici o di altra natura, sollecita trasmissione del verbale cartaceo alla segreteria studenti, che provvederà a inoltrarne copia digitale alla UOS Internazionalizzazione;
2. compilazione del libretto cartaceo degli studenti (con l'indicazione di date, voti e crediti relativi agli esami sostenuti), come supporto documentale utile alla risoluzione di eventuali problemi da parte degli uffici amministrativi, nella fase di transizione a una completa digitalizzazione dei processi;
3. ai fini della certificazione di eventuali attività non codificate nell'ambito del sistema ESSE3, produzione da parte dei Dipartimenti di pertinenza di attestati che dichiarino l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti, da consegnare allo studente interessato e, in copia, alla UOS Internazionalizzazione.

4.2. Mobilità in ingresso a fini di tirocinio (SMT)

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di tirocinio, ogni Commissione, attraverso il Coordinatore e i Referenti, collabora con la UOS Internazionalizzazione nell'accettazione di tirocinanti stranieri, ovvero:

1. prima dell'arrivo degli studenti, riceve dalla UOS Internazionalizzazione di Ateneo le richieste di tirocinio provenienti da studenti stranieri, da svolgersi all'interno delle strutture di Ateneo o ad esso convenzionate, e, insieme a tali proposte, i riferimenti completi per garantire la contattabilità dei tirocinanti;
2. Valutata l'eleggibilità della proposta, se approvata, stabilisce un contatto diretto con i candidati, pianificando il progetto formativo e definendo il periodo di

tirocinio, che, per il Programma Erasmus Plus, ha una durata minima di 2 mesi (60 giorni);

3. qualora il tirocinante provenga da un Ateneo con il quale l'Università degli Studi di Parma non ha alcun accordo bilaterale Erasmus Plus in essere, valuta la possibilità e l'interesse a proporre l'attivazione. Si rammenta, comunque, che l'eventuale accettazione di una candidatura per tirocinio NON è in alcun modo legata all'esistenza di un accordo bilaterale con l'istituzione di origine del candidato;
4. in caso di accettazione della proposta, assiste lo studente nella compilazione del *Learning Agreement for Traineeship*. Quest'ultimo dovrà essere sottoscritto dal Direttore o dal Dirigente della struttura (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie) presso i quali lo studente svolgerà il tirocinio. Copia del documento sarà inviata alla UOS Internazionalizzazione, che si farà carico delle procedure di competenza;
5. invia la documentazione in forma digitale, debitamente sottoscritta e compilata per la parti di competenza, allo studente, il quale si occuperà di richiedere la firma e il timbro alla propria *Sending Institution* e di inviare il documento al Referente. Quando il *Learning Agreement for Traineeship* sarà stato firmato dalle tre parti in causa, *Sending Institution*, *Receiving Institution* e studente, sarà inoltrato alla UOS Internazionalizzazione. La documentazione include, se richiesto, la lettera di accettazione/invito da parte della struttura ospitante, che deve essere firmata dal Direttore o dal Dirigente (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie);
6. verifica che il tirocinante abbia completato le procedure di iscrizione presso la UOS Internazionalizzazione;
7. verifica, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (nel caso di mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
8. coordina, anche attraverso l'individuazione di un tutor, le attività di tirocinio dello studente e monitora il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo;
9. al termine del periodo di tirocinio, consegna allo studente, nei tempi stabiliti dal *Learning Agreement for Traineeship*, il *Traineeship Certificate*, debitamente firmato e timbrato dal Direttore o dal Dirigente;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

10. completa ed invia alla UOS Internazionalizzazione la *Tutor's Evaluation Form* e copia del *Traineeship Certificate*.

o m i s s i s

IL SEGRETARIO
f.to Edzeario Prati

IL RETTORE
f.to Loris Borghi

.....
PER COPIA CONFORME
IL DIRETTORE GENERALE
Silvana Ablondi

DESTINAZIONE ESTRATTI		N.	
Rettore	Dirigente Area Affari Generali e Legale	Dirigente Area Didattica	Atti
Direttore Generale	Dirigente Area Economico Finanziaria	Dirigente Area Organizzazione e Pers.	Aff. Istituz.
Pro Rettore	Dirigente Area Edilizia	Dirigente Area Sistemi Informativi	
Vicario	Dirigente Area Ricerca		





UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

ESTRATTO DAL REGISTRO DEI VERBALI DEL SENATO ACCADEMICO

L'anno duemilasedici, addì 26 del mese di luglio alle ore 12,00 in Parma, nella sala riunioni del Rettorato, in Via Università 12, convocato dal Magnifico Rettore si è legalmente riunito il Senato Accademico dell'Università degli Studi di Parma, per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

o m i s s i s

Sono presenti i Signori:

Prof. LORIS	BORGHI	Rettore Presidente
Prof. LUIGI	ALLEGRI	Membro
Prof. GIUSEPPE	BIONDI	Membro
Prof. GIOVANNI F.	BASINI	Vice Direttore
Prof. MARIA	CARERI	Membro
Prof. ATTILIO	CORRADI	Membro
Prof. ROBERTO	DE RENZI	Membro
Prof. LUCA	DI NELLA	Membro
Prof. RINALDO	GARZIERA	Membro
Prof. GIUSEPPE	LUPPINO	Membro
Prof. NELSON	MARMIROLI	Membro
Prof. PAOLO	MIGNOSA	Membro
Prof. ANTONIO	MUTTI	Membro
Prof. PATRIZIA	SANTI	Membro
Prof. STEFANO	SELLERI	Membro
Prof. ADRIANO	TOMASSINI	Membro
Prof. MARCO	VITALE	Membro
Prof. FRANCO	BERNINI	Membro
Prof. ARTURO	CALZONA	Membro
Prof. ANTONIO	BONETTI	Membro
Prof. GIUSEPPE	BONAZZI	Membro
Prof. FEDERICO	BERGENTI	Membro
Prof. ARMANDO	VANNUCCI	Membro
Sig. SIMONA	FERRARI	Membro con funzioni di Segretario
Sig. ALESSANDRA	MORUZZI	Membro
Sig. ANDREA	FONTANA	Membro
Sig. ELISA	QUARTA	Membro

Assenti giustificati: Prof. Arnaldo Dossena, Sig. Sara Quomori Tanzi, Sig. Marco F. Balestrieri, Sig. Andrea Spagnolo.

Assenti non giustificati: Prof. Pierfranco Saicuni, Sig. Angelo Furini.

o m i s s i s

**538/17960 APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI
PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A
CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO**

Il Senato,

premesso che da diversi anni questo Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con Università estere, sia europee sia non europee, sulla base di rapporti convenzionali e nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio, fornendo supporto e orientamento attraverso le proprie strutture amministrative e didattiche;

premesso che i processi di internazionalizzazione quali la mobilità di studenti e le attività di collaborazione con Atenei stranieri europei ed extraeuropei rientrano, di fatto, tra le priorità strategiche di Ateneo;

udito il riferimento del Rettore in merito alle Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo avente come finalità la definizione delle procedure generali, in materia di mobilità internazionale per il primo e il secondo ciclo di studi, connesse ai seguenti regolamenti:

- Regolamento Didattico di Ateneo;
- Guida al Programma Erasmus Plus, redatto annualmente dall'Unione Europea – Agenzia EACEA

preso atto del testo delle sopracitate Linee Guida predisposte dal Delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale, Prof.ssa Gioia Angeletti, in collaborazione con la UOS Internazionalizzazione di Ateneo e i Referenti di Dipartimento per la mobilità internazionale;

ritenuto di esprimere parere favorevole all'approvazione delle Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo, al fine di assicurare la massima trasparenza nelle procedure di gestione dei percorsi di mobilità internazionale per studenti, nonché di responsabilizzare le strutture e le figure dipartimentali preposte all'organizzazione delle attività di mobilità internazionale degli studenti;

visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Parma;

unanime,

d e l i b e r a

1. di esprimere parere favorevole all'approvazione delle Linee Guida per l'attuazione dei programmi comunitari di mobilità di studenti iscritti a corsi di studio di primo e secondo ciclo, nel testo allegato, parte integrante della presente deliberazione;
2. di dar mandato al Delegato del Rettore per la mobilità studentesca internazionale, Prof.ssa Gioia Angeletti, in collaborazione con la UOS Internazionalizzazione di Ateneo, per la messa in opera di ogni utile iniziativa finalizzata al perseguimento degli obiettivi previsti dalle presenti Linee Guida;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

3. di dare mandato al Rettore per ogni ulteriore adempimento relativo.

LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI DI MOBILITÀ DI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO DI PRIMO E SECONDO CICLO

1. Finalità delle Linee Guida per l'Attuazione dei Programmi Comunitari di Mobilità di Studenti iscritti a Corsi di Studio di Primo e Secondo Ciclo

Premesso che

1. L'Ateneo promuove e favorisce gli scambi di studenti con Università estere, sia europee sia non europee, sulla base di rapporti convenzionali e nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio, fornendo supporto e orientamento attraverso le proprie strutture amministrative e didattiche;
2. nell'ambito di cui all'articolo precedente, gli studenti possono svolgere attività di varia natura presso Atenei stranieri, tra le quali:
 - frequenza di corsi con sostenimento delle relative verifiche di profitto per il conseguimento di crediti;
 - svolgimento di attività di ricerca ai fini della preparazione della tesi o prova finale;
 - svolgimento di attività formative, tra le quali il tirocinio, che prevedano il riconoscimento in termini di crediti accademici;

Le presenti linee guida hanno lo scopo di definire le procedure generali, in materia di mobilità internazionale (nell'ambito di Programmi Comunitari di scambio) per il primo e il secondo ciclo di studi, connesse ai vigenti regolamenti:

1. "Regolamento Didattico di Ateneo";
2. "Regolamento di Ateneo per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero";
3. Guida al Programma Erasmus Plus, redatto annualmente dall'Unione Europea – Agenzia EACEA.

Ogni Dipartimento di Ateneo è tenuto a rispettare tali procedure per quanto attiene alla gestione delle attività di mobilità studentesca in uscita e in entrata nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio (e.g. Erasmus Plus).

Le linee guida si pongono le seguenti finalità:

1. uniformare le procedure inerenti la gestione della mobilità studentesca nell'ambito dei Programmi Comunitari di Scambio che ogni Dipartimento e Corso di Studio è tenuto a rispettare;
2. allineare tali procedure a quanto già previsto dai vigenti regolamenti sopracitati;
3. assicurare la massima trasparenza nelle procedure di gestione dei percorsi di mobilità internazionale per studenti;

4. responsabilizzare le strutture e le figure dipartimentali preposte all'organizzazione delle attività di mobilità internazionale degli studenti.

2. Linee comuni

2.1 Organizzazione della mobilità per ogni Dipartimento

Come previsto dall'art. 37, comma 6, del vigente Regolamento Didattico di Ateneo, ogni Dipartimento è chiamato a nominare un'apposita Commissione per promuovere e rendere efficace la mobilità internazionale degli studenti e ne comunica sul portale dell'Ateneo la composizione.

Di norma, per quanto attiene ai Programmi Comunitari di scambio, tale Commissione è composta da un Referente per ciascuno degli ambiti disciplinari che caratterizzano il Dipartimento o per ciascuna delle Classi di Laurea Magistrale (o "Magistrale a ciclo unico") e Triennale per cui sono attivati corsi presso il Dipartimento.

Ciascuna Commissione, una volta nominata, deve identificare al proprio interno secondo gerarchie definite autonomamente e nel rispetto delle specificità esistenti in ciascun Dipartimento, un Coordinatore, il quale svolgerà anche il ruolo di Presidente della Commissione.

Il Coordinatore e i Referenti cooperano nella gestione delle attività di mobilità internazionale. La Commissione potrà, al suo interno, assegnare specifiche competenze a ciascun membro. In ogni caso, spetta al Coordinatore o ai Referenti competenti per ambito disciplinare o per Corso di studio l'approvazione e la firma del *Learning Agreement*.

2.2. Competenze del Coordinatore e dei Referenti

Al Coordinatore della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. rappresenta il Dipartimento per quanto attiene alle attività di mobilità e scambio;
2. presiede le attività della Commissione;
3. nel caso, identifica, coordina e supervisiona le attività dei Referenti;

Ai Referenti (membri della Commissione) della Commissione di Dipartimento per la mobilità Internazionale spettano le seguenti funzioni, responsabilità e prerogative:

1. partecipano alle sedute della Commissione e alle selezioni per i bandi di mobilità;
2. possono avere in carico la gestione e la supervisione di specifici ambiti (e.g. in base alla disciplina, al Corso di Studi o al tipo di mobilità) all'interno di Dipartimenti particolarmente eterogenei e complessi;
3. svolgono ogni altro compito direttamente assegnato dal Coordinatore.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

2.3. Competenze della Commissione

La Commissione, nominata dal Dipartimento:

1. esamina e valuta gli accordi Erasmus Plus in essere, prevedendone una riqualificazione, in accordo con i Consigli di Studio, alla luce dei flussi di mobilità e dell'effettivo tasso di successo degli scambi in termini di numero di studenti in uscita/entrata e CFU conseguiti;
2. formula proposte alla struttura amministrativa di Ateneo deputata in merito alla stipula di nuovi accordi di scambio preventivamente concordati e successivamente approvati formalmente dal Dipartimento, nonché alla cessazione degli accordi da tempo improduttivi o di scarso interesse;
3. individua le diverse problematiche relative alle opportunità internazionali di scambio e le segnala alle sedi o agli uffici competenti al fine di giungere a soluzioni condivise;
4. definisce i criteri relativamente alla selezione dei candidati partecipanti ai bandi di mobilità ai fini di studio (SMS) e di tirocinio (SMT);
5. seleziona i candidati redigendo appositi verbali e li trasmette agli uffici amministrativi per gli atti di competenza;
6. approva le proposte del piano di studi formulate dagli studenti in mobilità internazionale da/verso Atenei stranieri e ne riconosce le attività svolte;
7. si confronta periodicamente con pro-rettori e delegati del Rettore preposti a gestire attività inerenti l'internazionalizzazione per il perseguimento di obiettivi di Ateneo.

3. Mobilità in uscita

3.1. Mobilità in uscita a fini di studio (SMS)

Con particolare riferimento alla mobilità in uscita a fini di studio, la Commissione ha le seguenti funzioni e responsabilità:

1. orienta e fornisce supporto agli studenti assegnatari di borsa o di contributo di mobilità nella valutazione dell'offerta formativa disponibile presso l'Università ospitante e nella successiva compilazione del *Learning Agreement*;
2. mette in opera, nel rispetto delle linee guida per la gestione dei Programmi Comunitari di Scambio e in applicazione di quanto previsto dal sistema ECTS (European Credit Transfer System), ogni iniziativa utile a evitare che lo studente

- assegnatario di borsa di mobilità (anche senza contributo finanziario) debba rivolgersi ai docenti titolari di insegnamento per ottenere l'approvazione preventiva dei corrispondenti corsi da frequentarsi presso la sede ospitante (cionondimeno, la Commissione può direttamente avvalersi del titolare di uno o più corsi di insegnamento al fine di ottenere un parere quantitativo e qualitativo sulle proposte di sostituzione avanzate dagli studenti in mobilità);
3. valuta il *Learning Agreement for Studies* e sottoscrive la necessaria documentazione per le parti di competenza;
 4. esamina il *Learning Agreement for Studies* affinché la sostituzione degli insegnamenti sia coerente con i Regolamenti in vigore;
 5. approva le modifiche *in itinere* del *Learning Agreement for Studies*, se richieste;
 6. funge da garante ai fini del pieno riconoscimento delle attività formative e didattiche che lo studente ha svolto all'estero attraverso la convalida delle stesse con verifica del rispetto dei contenuti del *Learning Agreement*;
 7. valuta *ex post* e riconosce, in termini di ECTS/CFU e di voti conseguiti all'estero, il *Learning Agreement* e l'annesso *Transcript of Records*, prima di presentarlo al Consiglio di Corso di Studi per la presa d'atto. **Si rammenta che, ai fini del Programma Erasmus Plus e di tutti gli altri Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, il *Learning Agreement* debitamente compilato e sottoscritto dalle parti costituisce documento avente valenza contrattuale e, pertanto, non è ulteriormente modificabile nei contenuti fatto salvo l'accordo tra le parti. Si sottolinea che il *Learning Agreement* è l'atto ufficiale che conferisce allo studente il diritto di avere riconosciute le proprie attività svolte all'estero e che tale 'accordo didattico' deve essere firmato dal Coordinatore o Referente, oltre che dallo studente e dall'università ospitante.** Si ricorda, inoltre, che per gli studenti in mobilità il carico di lavoro massimo sostenibile è pari a 20 crediti ECTS/CFU a trimestre, oppure 30 crediti CFU/ECTS a semestre, oppure 60 crediti CFU/ECTS all'anno.
 8. Il Consiglio di Corso di Studi, all'esito del riconoscimento dei crediti acquisiti dallo studente nel periodo di mobilità, effettuato dalla Commissione, ne prenderà atto.

3.1.1 Valutazione e riconoscimento del *Learning Agreement for Studies* degli studenti in uscita

I Programmi Comunitari di Scambio esigono che il piano delle attività che lo studente intende svolgere all'estero rispetti essenzialmente due criteri, di cui la Commissione dovrà obbligatoriamente tenere conto. Nello specifico:

1. congruità con gli obiettivi formativi del corso di studio, con particolare riferimento a quelli delle attività sostituite;
2. piena corrispondenza tra l'insieme dei crediti acquisiti all'estero e l'insieme dei crediti riconoscibili nel proprio piano di studi.

Nel caso della congruità, essa deve valere sia per ciascuna delle attività svolte all'estero dallo studente, sia per l'insieme di tali attività rispetto agli obiettivi formativi



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

del Corso di studio al quale lo studente è iscritto. Inoltre, sempre nel rispetto dei carichi di lavoro massimi sostenibili da uno studente in mobilità di cui sopra (si veda paragrafo 3.1 punto 7), la Commissione è chiamata al riconoscimento di un numero di CFU congruo rispetto al numero di crediti ECTS conseguiti durante il periodo all'estero (1 ECTS = 1 CFU).

Ai fini del riconoscimento (sia preventivo che finale), è opportuno rammentare che non è richiesta la verifica dell'esistenza di una "singola" corrispondenza in termini di carico di lavoro (crediti) e contenuti (programma di un corso di insegnamento): la coerenza del percorso formativo svolto all'estero dallo studente in mobilità deve essere valutato nel suo insieme e nel rispetto delle differenze regionali, le quali concorrono sempre a creare il cosiddetto "valore aggiunto" che qualifica l'esperienza di mobilità.

Inoltre, come cita testualmente la Guida ECTS 2015 (p. 16 della versione italiana):

"Regola d'oro per il riconoscimento della mobilità per crediti realizzata nel quadro di accordi interistituzionali. Tutti i crediti acquisiti durante un periodo di studio all'estero o durante una mobilità virtuale – come concordato nel Contratto di apprendimento e confermato dal Certificato degli studi - devono essere trasferiti senza indugi e utilizzati pienamente per il conseguimento del titolo di studio perseguito, senza richiedere allo studente alcuna ulteriore attività o verifica di apprendimento."

3.1.2 Valutazione e riconoscimento delle attività svolte all'estero per la preparazione e redazione della tesi di laurea

Lo studente, durante il periodo di mobilità, ha la possibilità di svolgere all'estero le attività di ricerca e scrittura della tesi finale prevista dal Corso di studio cui è iscritto. In questo caso:

1. è richiesta la presenza di un progetto di tesi approvato da un Relatore prima di sottoporre il *Learning Agreement* alla Commissione;
2. lo studente deve avere, dal proprio Relatore, il consenso a svolgere la tesi o parte di essa all'estero con conseguente attribuzione dei crediti validi per la prova finale;
3. è richiesta l'identificazione di un *tutor accademico* presso la sede ospitante, che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;
4. è richiesta, qualora il lavoro di tesi non sia certificato all'interno del *Transcript of Records*, la presentazione di un attestato, prodotto dal *tutor della sede ospitante*, che dichiari l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti;
5. per quanto concerne la prova finale, lo studente dovrà comunque sostenere l'esame di laurea secondo le regole e nelle forme previste dal Corso di Studi di appartenenza;
6. Nel caso di preparazione di tesi all'estero sarà consentita la redazione della tesi in lingua inglese ed eventualmente, a discrezione del Consiglio di Corso di studi, nella lingua del paese ospitante, con abstract in lingua italiana.

3.1.3 Procedure generali per mobilità in uscita ai fini di studio: dalla compilazione del Learning Agreement al riconoscimento delle attività svolte all'estero

1. Lo studente acquisisce le informazioni relative all'Università di destinazione e, per orientarsi nelle scelte, chiede un colloquio con un membro della Commissione (Referente competente per il proprio Corso di Studio e/o per la specifica area disciplinare).
2. Guidato dal Referente, lo studente seleziona gli esami che vorrebbe svolgere all'estero in sostituzione di quelli che dovrebbe sostenere a Parma;
3. Lo studente sottopone alla Commissione per l'approvazione una proposta di *Learning Agreement*.
4. Dopo l'approvazione da parte della Commissione, il *Learning Agreement* non deve essere modificato, se non in casi eccezionali ed entro le scadenze previste dal *Learning Agreement* stesso.
5. Al ritorno dal periodo di mobilità, entro la fine del semestre successivo a quello in cui si è svolto lo scambio, lo studente sottopone alla Commissione la documentazione ai fini del riconoscimento, producendo una copia conforme o in originale del *Transcript of Records* (documento rilasciato dall'Università ospitante contenente la tipologia di attività svolte, i CFU conseguiti e l'eventuale valutazione in ECTS).

A questo punto si possono verificare i seguenti casi:

1. **Lo studente ha svolto e completato il programma previsto nel *Learning Agreement*.** La Commissione convalida il programma di studi e il Consiglio di Corso è chiamato a prendere atto della convalida entro 30 giorni con trasmissione degli atti alla competente Segreteria;
2. **Lo studente ha parzialmente svolto il programma previsto nel *Learning Agreement*,** seppur nel rispetto del numero minimo di crediti da sostenersi ai fini del riconoscimento dello status di studente in mobilità, come da bando. La Commissione procede al riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero e, qualora parte dei crediti non acquisiti risultassero necessari al riconoscimento di un insegnamento sostituito e ripartito su più insegnamenti da frequentarsi presso la sede ospitante, può richiedere il sostenimento a Parma della parte di insegnamento non completata durante il soggiorno all'estero (cfr. *Linee guida per la verbalizzazione di crediti ECTS relativi ad attività formative svolte all'estero*, p. 5);
3. **Lo studente non ha svolto il programma indicato nel *Learning Agreement* e non ha raggiunto il numero minimo di crediti previsti.** In tale caso, la Commissione provvede a disconoscere lo *status* di studente in mobilità e, pertanto, le eventuali attività svolte all'estero. A seguito del suddetto disconoscimento i competenti uffici amministrativi provvederanno a richiedere la restituzione di eventuali contributi già erogati.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

Come già detto sopra, a seguito del riconoscimento dei crediti effettuato dalla Commissione e la conseguente presa d'atto da parte del Consiglio di Corso di Studio pertinente, la deliberazione sarà trasmessa alla Segreteria Studenti, la quale provvederà ad inserire nella carriera studenti la convalida degli esami presenti nel piano di studi con indicazione dei corrispondenti esami sostenuti all'estero, dei relativi CFU e del voto ECTS. Dette corrispondenze dovranno essere correttamente indicate negli atti degli organismi competenti così come previsto dal Processo di Bologna (si veda l'allegato alle presenti Linee Guida).

3.2. Mobilità in uscita ai fini di tirocinio (SMT)

Ogni Coordinatore e ogni Referente offre supporto agli studenti nell'identificazione di opportunità eventualmente disponibili per lo svolgimento di attività di *Traineeship* all'estero.

Come previsto dalla normativa in vigore, i tirocini di competenza dell'Università possono suddividersi in:

1. tirocini curriculari, disciplinati dai regolamenti di Ateneo o degli Istituti di formazione;
2. periodi di pratica professionale;
3. tirocini transnazionali;
4. tirocini formativi e di orientamento, svolti da soggetti che abbiano conseguito un titolo di studio entro e non oltre i 12 mesi, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella transizione scuola lavoro.

Tutte le quattro categorie sopraelencate possono rientrare nell'ambito dei Programmi Comunitari di Mobilità e Scambio, quali Erasmus Plus.

Nell'ambito del Programma Erasmus Plus:

1. qualora siano accompagnati da un periodo di frequenza di corsi (pari almeno al 50% del carico di lavoro), con relativo conseguimento di crediti ECTS, presso la sede ospitante, i tirocini di cui al punto 1. e 2. rientrano nell'attività SMS (Mobilità ai fini di studio);
2. i tirocini di cui ai punti 3. e 4. rientrano esclusivamente nell'ambito dell'attività SMT (mobilità ai fini di tirocinio).

Le procedure legate al riconoscimento preventivo delle attività da svolgersi all'estero da parte di studenti selezionati in tali ambiti ricalcano, nel processo di approvazione e riconoscimento, le medesime procedure di cui al paragrafo 3.1. Nello specifico lo studente/laureato dovrà concordare con il Referente competente per area disciplinare e per Corso di Studio (o, in sua vece, con il Coordinatore) e con la persona di riferimento presso l'Azienda o Ente ospitante il *Learning Agreement for Traineeship*. Il Documento si compone di tre sezioni:

1. "Before the mobility" da consegnare agli uffici competenti prima della partenza, debitamente compilato e sottoscritto dal tirocinante, dal Coordinatore/Referente Erasmus di Dipartimento e dal Tutor presso l'Azienda o Ente ospitante;
2. "During the mobility", da compilare solo nel caso di rilevanti modifiche al progetto di tirocinio;
3. "After the mobility - Traineeship Certificate" da presentare agli uffici competenti al rientro dal periodo di mobilità.

Nel caso in cui nel *Learning Agreement for Traineeship* il tirocinio sia indicato come curriculare, il Referente (o, in sua vece, il Coordinatore) può richiedere il parere preventivo del Referente del Corso di Studio per il Tirocinio, se previsto e se persona diversa. In caso di tirocini curricolari (svolti anche nell'ambito della preparazione della tesi di laurea), la Commissione è tenuta alla validazione dell'attività di tirocinio in quanto tale, al fine di consentire il pieno riconoscimento del periodo di mobilità svolto dallo studente nell'ambito della cosiddetta "combined mobility" (studio e tirocinio), configurazione di mobilità prevista dall'Unione Europea e dalla stessa soggetta a verifiche separate di eleggibilità.

4. Mobilità in ingresso

4.1. Mobilità in ingresso a fini di studio (SMS)

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di studio, la Commissione:

1. riceve dalla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home di Ateneo la lista degli studenti pre-iscritti al Dipartimento di pertinenza al fine di programmare le attività prima dell'arrivo degli studenti, con riferimenti completi per garantirne la contattabilità;
2. esamina i *Learning Agreement for Studies* degli studenti in ingresso, suggerendo allo studente (ed eventualmente al referente dell'Università inviante) modifiche o integrazioni fino alla stesura della versione definitiva del documento e alla sua sottoscrizione, che deve avvenire prima dell'arrivo dello studente all'Università degli Studi di Parma;
3. fornisce il necessario supporto allo studente in ingresso al fine di guidarlo nella comprensione del sistema universitario italiano e di favorirne l'inserimento presso l'Ateneo di Parma;
4. inoltra le comunicazioni riguardanti la mobilità in ingresso agli uffici competenti;
5. esamina e, nel caso, valida le richieste di estensione di permanenza presentate dagli studenti in scambio presso il Dipartimento di pertinenza. Una volta sottoscritte, le richieste dovranno essere inviate in copia alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home;
6. funge da garante ai fini della tempestiva verbalizzazione degli esami sostenuti dagli studenti in ingresso da parte dei docenti titolari degli insegnamenti, in modo da permettere alla UOS Internazionalizzazione l'emissione dei *Transcript*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA

of Records in tempo utile per il rispetto dei termini ad essi connessi e per il riconoscimento delle attività formative e didattiche di ogni studente da parte delle Università di provenienza.

4.1.1. Procedure generali per la mobilità in ingresso a fini di studio: dal Learning Agreement alla certificazione delle attività svolte presso l'Università degli Studi di Parma

Nel processo di formalizzazione dei piani di studio relativi alla mobilità in ingresso, tramite contatti o colloqui informativi con gli studenti e la validazione dei *Learning Agreement for Studies*, è opportuno tenere presente le seguenti indicazioni di base:

1. la validazione dei *Learning Agreement* deve tener conto degli aggiornamenti apportati annualmente all'offerta didattica dell'Ateneo e della correttezza di denominazioni, codici e crediti dei singoli insegnamenti riportati sui documenti;
2. le modifiche di un *Learning Agreement* precedentemente validato nella sezione *Before the Mobility* possono essere apportate una sola volta per ogni semestre utilizzando la sezione *During the Mobility*, da sottoscrivere in calce alla sezione stessa;
3. alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dovrà pervenire, a cura del Coordinatore/Referente o dello studente interessato, una copia del *Learning Agreement* e delle eventuali modifiche, completi di sottoscrizione di tutte le parti; in particolare, una copia dell'eventuale sezione *During the Mobility* dovrà pervenire alla UOS Internazionalizzazione – Erasmus and International Home entro un mese dall'inizio dei corsi presso il Dipartimento di pertinenza;
4. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda attività di preparazione della tesi di laurea, è richiesta l'identificazione di un tutor presso il Dipartimento di pertinenza, che segua lo studente nello svolgimento dell'attività di ricerca e compilazione della tesi;
5. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, prima dell'inizio di tale tirocinio, ogni Commissione dipartimentale verifica che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (in mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
6. nel caso in cui il *Learning Agreement* preveda anche attività di tirocinio, la Commissione completa e invia alla UOS Internazionalizzazione– Erasmus and International Home la *Tutor's Evaluation Form*.

Allo scopo di permettere alla UOS Internazionalizzazione l'agevole certificazione delle attività svolte dagli studenti in ingresso presso l'Università degli Studi di Parma tramite l'emissione dei *Transcript of Records*, si rendono necessarie le seguenti azioni da parte del personale docente:

1. tempestiva verbalizzazione online degli esami sostenuti oppure, in presenza di problemi tecnici o di altra natura, sollecita trasmissione del verbale cartaceo alla segreteria studenti, che provvederà a inoltrarne copia digitale alla UOS Internazionalizzazione;
2. compilazione del libretto cartaceo degli studenti (con l'indicazione di date, voti e crediti relativi agli esami sostenuti), come supporto documentale utile alla risoluzione di eventuali problemi da parte degli uffici amministrativi, nella fase di transizione a una completa digitalizzazione dei processi;
3. ai fini della certificazione di eventuali attività non codificate nell'ambito del sistema ESSE3, produzione da parte dei Dipartimenti di pertinenza di attestati che dichiarino l'attività svolta e il numero di crediti conseguiti, da consegnare allo studente interessato e, in copia, alla UOS Internazionalizzazione.

4.2. Mobilità in ingresso a fini di tirocinio (SMT)

Nell'ambito della mobilità in ingresso a fini di tirocinio, ogni Commissione, attraverso il Coordinatore e i Referenti, collabora con la UOS Internazionalizzazione nell'accettazione di tirocinanti stranieri, ovvero:

1. prima dell'arrivo degli studenti, riceve dalla UOS Internazionalizzazione di Ateneo le richieste di tirocinio provenienti da studenti stranieri, da svolgersi all'interno delle strutture di Ateneo o ad esso convenzionate, e, insieme a tali proposte, i riferimenti completi per garantire la contattabilità dei tirocinanti;
2. Valutata l'eleggibilità della proposta, se approvata, stabilisce un contatto diretto con i candidati, pianificando il progetto formativo e definendo il periodo di tirocinio, che, per il Programma Erasmus Plus, ha una durata minima di 2 mesi (60 giorni);
3. qualora il tirocinante provenga da un Ateneo con il quale l'Università degli Studi di Parma non ha alcun accordo bilaterale Erasmus Plus in essere, valuta la possibilità e l'interesse a proporne l'attivazione. Si rammenta, comunque, che l'eventuale accettazione di una candidatura per tirocinio NON è in alcun modo legata all'esistenza di un accordo bilaterale con l'istituzione di origine del candidato;
4. in caso di accettazione della proposta, assiste lo studente nella compilazione del *Learning Agreement for Traineeship*. Quest'ultimo dovrà essere sottoscritto dal Direttore o dal Dirigente della struttura (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie) presso i quali lo studente svolgerà il tirocinio. Copia del documento sarà inviata alla UOS Internazionalizzazione, che si farà carico delle procedure di competenza;
5. invia la documentazione in forma digitale, debitamente sottoscritta e compilata per la parti di competenza, allo studente, il quale si occuperà di richiedere la firma e il timbro alla propria Sending Institution e di inviare il documento al Referente. Quando il *Learning Agreement for Traineeship* sarà stato firmato dalle tre parti in causa, *Sending Institution*, *Receiving Institution* e studente, sarà inoltrato alla UOS Internazionalizzazione. La documentazione include, se richiesto, la lettera di accettazione/invito da parte della struttura ospitante, che



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PARMA

- deve essere firmata dal Direttore o dal Dirigente (nel caso di tirocini svolti all'interno di strutture amministrative o sanitarie);
6. verifica che il tirocinante abbia completato le procedure di iscrizione presso la UOS Internazionalizzazione;
 7. verifica, prima dell'inizio del periodo di tirocinio, che siano rispettate le norme previste dal combinato disposto del D.lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato-Regione del 25 luglio 2012 (nel caso di mancata ottemperanza lo studente NON può iniziare l'attività di tirocinio);
 8. coordina, anche attraverso l'individuazione di un tutor, le attività di tirocinio dello studente e monitora il perseguimento degli obiettivi previsti dal progetto formativo;
 9. al termine del periodo di tirocinio, consegna allo studente, nei tempi stabiliti dal *Learning Agreement for Traineeship*, il *Traineeship Certificate*, debitamente firmato e timbrato dal Direttore o dal Dirigente;
 10. completa ed invia alla UOS Internazionalizzazione la *Tutor's Evaluation Form* e copia del *Traineeship Certificate*.

IL SEGRETARIO
f.to Simona Ferrari

omissis

IL RETTORE
f.to Loris Borghi

.....
PER COPIA CONFORME
IL DIRETTORE GENERALE
Silvana Ajloni

DESTINAZIONE ESTRATTI			N.
Rettore	Dirigente Area Affari Generali e Legale	Dirigente Area Didattica	Atti
Direttore Generale	Dirigente Area Economico Finanziaria	Dirigente Area Organizzazione e Pers.	Aff. Istituz.
Pro Rettore	Dirigente Area Edilizia		
Vicario	Dirigente Area Ricerca	Dirigente Area Sistemi Informativi	

