

Linee guida di Ateneo per la Mobilità Internazionale

Indice

Finalità e ambito di applicazione

Mobilità internazionale: definizione

Tipologie

Organi, funzioni, servizi, strutture

Principi generali per la mobilità internazionale degli/elle studenti/esse

Accordi di mobilità internazionale

Accordi Interistituzionali nell'ambito di Programmi Comunitari

Accordi di cooperazione accademica

Accordi di titoli doppi e/o congiunti (double degree/joint degree)

Gestione delle attività di mobilità internazionale

Nel caso di mobilità studentesca

Nel caso di mobilità del personale docente e tecnico – amministrativo

Mobilità virtuale

Finalità e ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida disciplinano la partecipazione alle attività di mobilità internazionale degli/delle studenti/esse regolarmente iscritti/e a corsi di I, II e III livello (lauree triennali, magistrali e magistrali a ciclo unico, Master di I e II livello, Dottorati di Ricerca e Scuole di specializzazione) presso l'Università di Genova e del personale docente e tecnico-amministrativo.

L'Università di Genova, in conformità ai principi, alle politiche d'indirizzo e agli obiettivi stabiliti dall'Unione Europea e dagli organi ministeriali, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo persegue i seguenti obiettivi, nell'ottica di potenziare la propria politica di internazionalizzazione e di promuovere la cooperazione accademica in Europa e nel mondo:

- organizza, promuove, sostiene e incentiva la partecipazione dell'Ateneo a programmi di mobilità, progetti e accordi internazionali, ad Alleanze europee e reti di eccellenza didattiche;
- intraprende azioni per promuovere e favorire la mobilità internazionale della componente studentesca e del personale docente e tecnico-amministrativo nell'ambito delle varie iniziative di mobilità internazionale attivate dall'Ateneo, tramite appositi bandi periodici contenenti indicazioni esaustive e trasparenti sui

- requisiti di partecipazione, i criteri di selezione e le opportunità di finanziamento previste;
- assicura il riconoscimento delle attività realizzate nel corso del periodo di mobilità internazionale, consentendone una trasparente leggibilità nella carriera degli/delle studenti/esse e il riconoscimento in carriera per il personale docente e tecnico-amministrativo delle attività di docenza e formazione realizzate;
 - supporta la preparazione linguistica sia per le mobilità in uscita, sia per quelle in entrata, nell'ottica di miglioramento e implementazione quantitativa e qualitativa delle azioni di mobilità internazionale;
 - offre servizi finalizzati all'accoglienza degli/delle studenti/esse internazionali e del personale docente e tecnico-amministrativo in entrata.

Mobilità internazionale: definizione

Per “mobilità internazionale” si intende:

- un periodo di studio, di tirocinio, di ricerca per la tesi svolto all'estero da studenti/esse, o di attività didattica e/o di formazione svolto all'estero dal personale docente e tecnico-amministrativo (mobilità in uscita);
- un periodo di studio, di tirocinio, di ricerca per la tesi svolto presso l'Ateneo da parte di studenti/esse, o di attività didattica e/o di formazione svolto da personale docente e tecnico-amministrativo di università straniere partner (mobilità in entrata);
- una breve attività di apprendimento svolta all'estero da studenti/esse dell'Ateneo per partecipare a programmi specifici offerti da università partner, o svolta presso l'Ateneo da studenti/esse di università partner per partecipare a programmi specifici;
- un'attività di mobilità virtuale, intesa come attività di studio e apprendimento svolta online da studenti/esse dell'Ateneo per partecipare a programmi specifici offerti da università partner, ovvero svolta online da studenti/esse di università partner per partecipare a programmi specifici offerti dall'Ateneo.

Tipologie

L'Ateneo di Genova:

- attiva mobilità studentesca e del personale docente e tecnico-amministrativo all'interno progetti comunitari, doppi diplomi, diplomi multipli o congiunti;
- è titolare di ECHE (Erasmus Charter for Higher Education) e partecipa, in particolare ma non solo, alle azioni del Programma Erasmus+ KA 131 e KA 171, le cui finalità e modalità di gestione sono stabilite a livello comunitario e integrate dalle indicazioni degli organi nazionali (Agenzia Erasmus+ INDIRE). Il quadro normativo di riferimento è contenuto nella “Guida al Programma Erasmus+” e successive modifiche in vigore per il settennio di durata della ECHE;
- promuove e attiva accordi di cooperazione accademica con Istituzioni internazionali di pari livello al fine di promuovere scambi culturali e collaborazioni scientifiche anche attraverso la mobilità – in entrata e in uscita.

Le caratteristiche, ivi compresa la durata ammissibile (minima e massima) del periodo all'estero sono legate al quadro normativo di riferimento (ad es. Progetti/Programmi europei, etc...) o accordi in cui ogni tipologia di mobilità è inquadrata.

Organi, funzioni, servizi, strutture

La definizione e il coordinamento delle linee strategiche e politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo è affidato, in diversa misura, a: Rettore, Prorettore per l'Internazionalizzazione, altri Delegati/e del Rettore, Commissione per le Relazioni Internazionali di Ateneo (CRI), Delegati/e e Referenti per la Mobilità Internazionale di Dipartimento, Area direzionale competente.

1. Rettore

Il Rettore indica le linee strategiche per l'implementazione delle attività di Internazionalizzazione dell'Ateneo.

2. Prorettore/Prorettrice per l'Internazionalizzazione

Il Prorettore per l'Internazionalizzazione è nominato dal Rettore. Egli/ella:

- promuove e coordina le strategie e le attività di Internazionalizzazione dell'Ateneo;
- coordina la Commissione per le Relazioni Internazionali
- incoraggia la partecipazione a network e alleanze internazionali di forte rilevanza e a eventi internazionali per la promozione dell'Ateneo;
- promuove l'implementazione della mobilità internazionale in/out della componente studentesca e del personale docente e tecnico-amministrativo;
- redige annualmente una relazione consuntiva e programmatica per gli Organi Accademici, su obiettivi e risultati delle attività di Mobilità Internazionale.

3. Delegati/e del Rettore

Il Rettore ha facoltà di nominare uno/a o più delegati/e con compiti specifici relativi alla mobilità internazionale, come per esempio il/la Delegato/a alla Cooperazione internazionale e il/la Delegato/a all'Alleanza Ulysseus. Inoltre, possono essere individuati/e docenti con specifiche mansioni in merito ai rapporti con i Paesi di ben individuate aree geografiche mondiali. I/le Delegati/e si coordinano con il Prorettore per lo svolgimento delle proprie specifiche mansioni in armonia con la strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo, in particolare per quanto riguarda la mobilità di studenti/esse, docenti e personale tecnico-amministrativo.

4. Commissione per le Relazioni Internazionali (CRI)

La Commissione Relazioni internazionali è composta dal Prorettore per l'Internazionalizzazione, che la presiede, dagli/lle eventuali delegati/e del Rettore con compiti di internazionalizzazione, da un/a delegato/a per ogni dipartimento e dai/dalle docenti con

specifiche mansioni per le aree geografiche, nonché dal Dirigente e dal Capo Servizio competenti.

- ✓ Ha compiti propositivi in merito a:
 - partecipazione del nostro Ateneo a iniziative di rilevanza internazionale, con riferimento ad iniziative didattiche, di ricerca, di trasferimento tecnologico, e in generale di alleanza strategica, in sinergia con gli organi preposti, i prorettori, i/le delegati/e e i settori rilevanti;
 - identificazione di settori strategici entro cui collocare azioni di offerta formativa internazionale;
 - adesione a programmi di mobilità per gli/le studenti/esse, i/le ricercatori/trici, i/le docenti e il personale tecnico-amministrativo;
 - misure di sostegno e incentivazione alla mobilità studentesca, sia in uscita sia in ingresso, e a quella di ricercatori/trici, docenti e personale tecnico-amministrativo;
 - misure per il potenziamento dei servizi di accoglienza destinati agli/alle studenti/esse in ingresso, anche agendo di concerto con enti locali pubblici e privati;
 - iniziative volte a espandere l'importanza e la visibilità delle collaborazioni che il nostro Ateneo conduce assieme a partner internazionali, inclusi specifici accordi di collaborazione con università, centri di ricerca, aziende e altri enti di rilevanza internazionale considerati strategici;
 - identificazione di settori culturali del nostro Ateneo sottorappresentati a livello internazionale e la definizione di strategie ed iniziative rivolte ad un loro maggior coinvolgimento nelle azioni di internazionalizzazione.
- ✓ Ha compiti di natura consultiva per:
 - la definizione dei criteri generali per la distribuzione dei fondi relativi ai programmi di mobilità, sia nazionali sia internazionali;
 - la migliore gestione dei bandi di mobilità, con particolare riferimento ai processi di definizione dei dispositivi, la loro pubblicazione, la selezione (incluso il coordinamento di diverse commissioni giudicatrici) e gli aspetti operativi delle mobilità, soprattutto degli studenti;
 - l'adesione a reti e associazioni nazionali ed internazionali che operano nel campo delle mobilità, con particolare riferimento a quelle degli/le studenti/esse;
 - l'adesione da parte del nostro Ateneo a reti e alleanze accademiche;
 - la stipula di accordi con altre università, centri di ricerca, aziende di livello internazionale di particolare rilevanza per il nostro Ateneo;
 - la stipula di accordi di doppio titolo;
 - attività di coordinamento tra iniziative di accordi, mobilità, doppio titolo, e progettazione al fine di razionalizzare gli sforzi del nostro Ateneo;
 - l'identificazione di iniziative per la definizione delle politiche linguistiche di Ateneo.
- ✓ Svolge i seguenti compiti di natura analitica rispetto a:
 - i progetti di internazionalizzazione in cui è coinvolto il nostro Ateneo, con particolare riferimento ai programmi Erasmus e i programmi per le European Universities, ad esempio Ulyseus;
 - il posizionamento del nostro Ateneo nei principali ranking internazionali e nei meccanismi di indicizzazione della reputazione;

- lo sviluppo dei programmi di mobilità per gli/le studenti/esse, i/le ricercatori/trici, i/le docenti e personale tecnico-amministrativo;
 - l'andamento delle varie iniziative di collaborazione internazionale.
- ✓ Svolge infine i seguenti compiti di informazione:
- all'interno dell'Ateneo, dando visibilità a tutte le iniziative che la CRI propone, su cui è consultata e che supervisiona, rendendole note alla componente studentesca, docente e tecnico-amministrativa;
 - verso l'esterno del nostro Ateneo, pubblicando informazioni relative alle iniziative più rilevanti e che potrebbero implicare un importante ritorno positivo di immagine per il nostro Ateneo, e questo di concerto con gli organi preposti, i prorettori, i delegati e i settori più consoni;
 - verso i Dipartimenti e le Scuole, al fine di aumentare sinergie e iniziative comuni in ambito internazionale.

Tutte le attività vengono svolte tenendo conto delle disposizioni degli organi di Ateneo, nel rispetto delle direttive nazionali e internazionali rilevanti e a maggior beneficio delle prospettive internazionali del nostro Ateneo.

La composizione della Commissione aggiornata è pubblicata sulla pagina web di Ateneo, sezione dedicata a Organismi, commissioni, comitati, gruppi di lavoro.

5. Delegato/a alle relazioni internazionali di dipartimento

Ogni Dipartimento indica tra i/le docenti strutturati/e un/una delegato/a alle relazioni internazionali. Il/la Delegato/a:

- è membro della Commissione relazioni internazionali;
- svolge l'attività di informazione e raccordo tra la Commissione relazioni internazionali e il Dipartimento di afferenza;
- lavora di concerto con l'eventuale Commissione internazionale di Dipartimento o di Corso di studi e con i/le referenti dei singoli accordi di mobilità;
- svolge funzioni di raccordo tra gli /le studenti/esse e il competente Consiglio di Corso di Studio;
- monitora il corretto svolgimento dei programmi di mobilità effettuati dagli/dalle studenti/esse in mobilità in entrata e in uscita del proprio corso di studi;
- segnala eventuali criticità relative alla pianificazione e al riconoscimento delle attività di mobilità svolte all'estero;
- visiona e approva le proposte di accordi inter-istituzionali Erasmus+ compilate dai/dalle docenti del proprio dipartimento.

6. Referenti per gli accordi di Mobilità internazionale

I/le docenti che propongono l'attivazione di scambi/accordi/convenzioni internazionali ne sono referenti. Il/la docente referente:

- cura le relazioni con l'Università partner;
- supporta gli/le studenti/esse di UniGe che intendono svolgere una mobilità internazionale presso l'Università partner e gli studenti/esse in entrata,

indirizzandoli/e e consigliandoli/e in particolare in merito al piano di studi e alla formulazione del learning agreement;

- monitora il corretto svolgimento dei programmi di mobilità effettuati dagli/dalle studenti/esse in mobilità in entrata e in uscita presso la sede di cui è referente;
- propone il rinnovo dell'accordo di cui è referente una volta giunto a scadenza, motivando il rinnovo in funzione dei risultati conseguiti durante il periodo in cui l'accordo è stato in vigore.

7. Area Dirigenziale, servizio e Settori competenti

La gestione amministrativo-contabile e il coordinamento delle procedure di mobilità internazionale sono affidati all'Area Dirigenziale, al Servizio e ai Settori competenti che, a diverso titolo:

- Forniscono supporto e operano in sinergia con le strutture/organismi di Scuola/Dipartimento che sono coinvolte nelle procedure di gestione della mobilità internazionale;
- si occupano della gestione amministrativo-contabile delle attività di mobilità internazionale;
- promuovono iniziative per la realizzazione degli obiettivi strategici di internazionalizzazione di Ateneo;
- organizzano servizi, implementano e sono parte attiva nelle procedure relative alle diverse fasi della mobilità;
- si occupano delle procedure relative all'adesione a programmi di mobilità internazionale, ovvero: la stipula di nuovi accordi di scambio internazionale e/o l'aggiornamento di quelli esistenti; la gestione dei bandi di selezione per la mobilità, ad eccezione di quelli gestiti direttamente dai Dipartimenti;
- si occupano della gestione e della rendicontazione dei fondi assegnati sulla base delle direttive ministeriali, europee e di Ateneo. Gli uffici gestiscono i bandi di selezione per la mobilità e forniscono supporto alle commissioni; per alcune tipologie di mobilità i bandi sono gestiti direttamente dai Dipartimenti.

La gestione della carriera è affidata al Settore Servizi agli Studenti competente per la scuola di afferenza dello/a studente/ssa. Le Unità di Supporto alla Didattica coadiuvano i corsi di studio in relazione agli aspetti legati all'attività didattica, con particolare riferimento al riconoscimento delle attività all'estero. Le attività amministrativo-contabili sono svolte con il concorso degli uffici di contabilità.

Principi generali per la mobilità internazionale degli/le studenti/esse

I principi generali applicati dall'Ateneo di Genova vengono definiti al fine di favorire lo svolgimento dell'esperienza di mobilità internazionale, a garanzia della massima trasparenza per il riconoscimento delle attività didattiche e formative svolte all'estero. A tale scopo, e nel rispetto dello spirito e della normativa europea in tema di mobilità Erasmus+, che possono per analogia estendersi anche alle mobilità che si svolgono al di fuori del quadro regolatorio dell'UE, tali principi sono:

- Flessibilità nella scelta delle attività formative da svolgere all'estero, perseguendo la piena coerenza con gli obiettivi del corso di studio di appartenenza e con il curriculum dello/a studente/ssa. A tal fine, è favorita l'adozione di un sistema di riconoscimento delle attività all'estero da parte del Consiglio di Corso di Studi che, una volta valutata la congruità del percorso formativo con il corso di studi, consenta la registrazione di uno o più esami (inclusi i moduli) sostenuti all'estero in sostituzione di un insieme di crediti del Corso di appartenenza, senza che vi debba essere la perfetta corrispondenza tra le singole attività formative e i crediti ad esse relativi. Ciò consente di svolgere eventuali attività didattiche/formative non presenti nell'offerta formativa di Ateneo, valorizzando al massimo l'arricchimento culturale intrinseco alla mobilità nel pieno rispetto dei vincoli ministeriali.
- Utilizzo del Sistema Europeo di Accumulo e Trasferimento dei crediti (ECTS - European Credit Transfer System), strumento dello spazio europeo dell'istruzione superiore incentrato sullo studente e basato sulla trasparenza dei risultati e dei processi di apprendimento, rende possibile la conversione dei voti di un Paese in voti di un altro Paese, secondo regole condivise a livello europeo. Il sistema intende facilitare la progettazione, l'erogazione, la valutazione, il riconoscimento degli insegnamenti e dei periodi di studio/training e agevolare la mobilità studentesca. Secondo la definizione europea "il credito ECTS è basato sul carico di lavoro richiesto a uno/a studente/ssa per raggiungere gli obiettivi formativi di un corso di studio, obiettivi preferibilmente espressi come risultati di apprendimento previsti e competenze da acquisire. Il carico di lavoro include il tempo dedicato a tutte le attività di apprendimento". Il riconoscimento dei crediti conseguiti avviene sulla base di Tabelle di conversione approvate e pubblicate prima dell'inizio della mobilità.
- Garanzia del riconoscimento allo/a studente/ssa in mobilità delle attività svolte all'estero, in conformità a quanto specificato nel programma di studio/tirocinio concordato e approvato dagli organi competenti
- Rilascio del Diploma Supplement: in conformità a quanto stabilito dalla Commissione Europea, congiuntamente con il Consiglio d'Europa e l'UNESCO/CEPES (Centre Européen pour l'Enseignement Supérieur), e successivamente recepito nella normativa nazionale (D.M. 509/1999, D.M. 270/2004), l'Ateneo rilascia agli/alle studenti/esse il Diploma Supplement. Il Diploma Supplement descrive le attività svolte all'estero e riconosciute nella carriera dello/a studente/ssa, comprese le attività di tirocinio curriculare ed extracurriculare svolte all'estero, dando evidenza delle istituzioni presso le quali si è svolto il periodo accademico e dei relativi crediti e titoli doppi, multipli o congiunti conseguiti.

Accordi di mobilità internazionale

La mobilità internazionale avviene nell'ambito di specifici accordi, che devono essere attivati prima di effettuare periodi di mobilità. Le procedure di attivazione di un accordo di mobilità internazionale differiscono in base alla tipologia di accordo:

- accordo in ambito di Programmi Comunitari;
- accordo di Cooperazione accademica (Memorandum of Understanding – MoU);
- accordo di doppio titolo/titolo congiunto.

Accordi Interistituzionali nell'ambito di Programmi Comunitari

L'adesione ai Programmi Comunitari di mobilità internazionale avviene attraverso la candidatura per l'ottenimento della ECHE.

Una volta ottenuta, l'ECHE ha validità per l'intera durata del Programma.

La Carta:

- stabilisce i **principi fondamentali** a cui un Istituto deve conformarsi per l'organizzazione e l'attuazione della mobilità e della cooperazione di alta qualità;
- indica i **requisiti** ai quali l'istituto accetta di adeguarsi per garantire servizi e procedure di alta **qualità** nonché la comunicazione di informazioni affidabili e trasparenti;
- illustra la **Strategia Istituzionale di Internazionalizzazione e Modernizzazione (EPS)**

Per l'azione **Erasmus KA131**: l'ottenimento della ECHE consente di avviare il procedimento per l'attivazione degli accordi interistituzionali (su format comunitari), che prevede le seguenti fasi:

1. proposta di accordo da parte dei/lle singoli/e docenti con sedi straniere selezionate sulla base dell'offerta formativa e degli standard offerti a studenti/esse e personale docente e tecnico-amministrativo ovvero proposta di accordo da parte di Ateneo estero in possesso di ECHE o eligibile;
2. approvazione degli accordi da parte del/lla Delegato/a per le relazioni internazionali di Dipartimento;
3. raccolta e gestione delle proposte di accordo da parte del Settore competente;
4. predisposizione e invio di accordi multidisciplinari ai singoli Atenei Stranieri;
5. elaborazione e finalizzazione degli accordi, registrazione nei database comunitario e di Ateneo e predisposizione dei Manifesti delle destinazioni disponibili;
6. avvio delle mobilità secondo le indicazioni del Settore competente;
7. monitoraggio costante delle attività da parte del Settore competente e compilazione dei report intermedi e finali previsti dal bando per la specifica azione.

Per l'azione **Erasmus KA171**: l'esito positivo della partecipazione alla "Call", consente di avviare il procedimento per l'attivazione degli accordi interistituzionali (su format comunitari), che prevede le seguenti fasi:

1. proposta di accordo, con la supervisione del Settore competente, da parte dei/lle docenti referenti del progetto beneficiario, alle sedi straniere indicate in fase di candidatura e scelte sulla base dell'offerta formativa e degli standard offerti a studenti/esse e personale docente e tecnico-amministrativo;
2. sottoscrizione da parte dei Rettori del testo coordinato e concordato;
3. raccolta e gestione degli accordi interistituzionali da parte del Settore competente;
4. avvio delle mobilità secondo le indicazioni del Settore competente;

5. monitoraggio costante delle attività da parte del Settore competente e compilazione dei report intermedi e finali previsti dal bando per la specifica azione.

Accordi di cooperazione accademica

L'Ateneo sottoscrive accordi con Istituzioni internazionali di pari livello al fine di promuovere scambi culturali e collaborazioni scientifiche anche attraverso la mobilità – in entrata e in uscita – di studenti/esse, docenti, ricercatori/trici e personale tecnico-amministrativo. L'accordo stabilisce i punti fondamentali per avviare la collaborazione tra le parti ed è sottoscritto dai rispettivi rettori/rappresentanti legali. Il suo carattere interdisciplinare ne consente l'adozione da parte di tutte le Scuole dell'Ateneo.

L'iter procedurale è il seguente.

1. Il Senato Accademico approva i modelli di accordo, con possibilità di apportare integrazioni e/o variazioni, a seconda delle esigenze delle Istituzioni partner, purché tali emendamenti rispettino quanto previsto dalla normativa dell'Ateneo. In caso contrario, il testo emendato, prima di essere sottoscritto, dovrà essere sottoposto alla valutazione del Senato Accademico.
2. Per procedere alla stipula di un accordo di cooperazione accademica:
 - Il/la docente propone al Settore competente l'accordo di cooperazione accademica, corredato da un sintetico piano progettuale contenente le principali finalità, le motivazioni sulla scelta del partner e, nel caso in cui ci siano più partner, la specificazione del ruolo svolto da ognuno;
 - gli uffici accertano lo status giuridico della/e potenziale/i università partner e le eventuali variazioni richieste al modello di accordo UniGe;
 - il/la docente proponente condivide il testo definitivo con il/la delegato/a alle relazioni internazionali del proprio Dipartimento, inviandogli/le una mail in cui uffici centrali di riferimento saranno destinatari in conoscenza
 - gli uffici sottopongono all'attenzione della Commissione Relazioni Internazionali la proposta, comprensiva dell'accertamento dello status giuridico e le osservazioni in merito alle eventuali variazioni del testo:
 - a. se la Commissione Relazioni Internazionali accoglie la proposta, gli uffici informano il/la docente proponente e procedono con l'acquisizione della firma del Rettore. Una volta firmato, l'accordo sarà inviato al partner per la controfirma. Quando entrambe le parti avranno firmato, il/la Delegato/a alle Relazioni Internazionali, opportunamente informato/a dagli uffici, dovrà dare comunicazione dell'avvenuta stipula in Consiglio di Dipartimento
 - b. se la Commissione Relazioni Internazionali esprime riserve sulla proposta, il docente proponente sarà chiamato a fornire ulteriori delucidazioni per disporre di maggiori elementi di valutazione.
3. L'eventuale mobilità per ambiti disciplinari deve essere prevista da specifici accordi redatti su format di Ateneo e può essere realizzata nell'ambito di una programmazione che tenga conto delle risorse complessive.

Lo svolgimento della mobilità segue i principi di cui al paragrafo relativo alla gestione delle attività di mobilità internazionale.

Accordi di titoli doppi e/o congiunti (double degree/joint degree, DD/JD)

Nell'ottica di potenziare l'internazionalizzazione della propria offerta formativa, l'Ateneo può sottoscrivere accordi con Istituzioni estere di pari livello per attivare percorsi di studio finalizzati al rilascio di titoli doppi e/o congiunti.

Le caratteristiche principali che contraddistinguono i programmi di titolo doppio o multiplo sono le seguenti:

- mobilità: lo/la studente/essa iscritto/a a UniGe frequenta parte della carriera presso UniGe e parte presso l'ateneo o gli atenei stranieri coinvolti;
- lo/la studente/essa iscritto/a consegue il pieno riconoscimento delle attività svolte all'estero;
- conseguimento, alla fine del corso, di un titolo doppio (titolo rilasciato da UniGe e titolo rilasciato dall'Ateneo partner straniero) o un titolo multiplo (uno da UniGe e almeno altri due da due Atenei partner stranieri) o, in caso di titolo congiunto, un solo titolo ma emesso da tutti gli Atenei coinvolti nel programma.

Doppi titoli o titoli congiunti "at home": si intende con questo termine un percorso di studi che uno/a studente/ssa iscritto/a ad una università straniera partner di UniGe frequenta presso la sede estera, ma con una parte della didattica erogata da docenti dell'università partner e parte erogata da docenti UniGe. Lo/la studente/essa iscritto/a consegue il pieno riconoscimento delle attività svolte e consegue, alla fine del corso, un titolo doppio (titolo rilasciato da UniGe e titolo rilasciato dall'Ateneo partner straniero) o, in caso di titolo congiunto, un solo titolo ma emesso da entrambi gli Atenei coinvolti nel programma. Il titolo doppio/congiunto in modalità "at home" è contraddistinto dalle stesse caratteristiche e regole che riguardano gli altri titoli doppi/congiunti, ma in assenza di mobilità fisica degli/delle studenti/esse stranieri/e, sostituita dalla mobilità fisica dei docenti di UniGe.

L'iter procedurale per la stipula dei DD/JD è il seguente:

1. Comunicazione: i/le docenti devono comunicare tempestivamente la propria intenzione di attivare un programma di doppio titolo al Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica (relint@unige.it)
2. Elaborazione del testo dell'Accordo: il/la docente che propone il doppio titolo o multiplo collabora con l'università partner per elaborare il testo dell'accordo. Questo deve essere ben definito, garantire la completa conformità ai rispettivi regolamenti interni e alle rispettive normative nazionali. Il testo dell'accordo dovrà indicare espressamente:
 - a. requisiti di accesso;
 - b. modalità di selezione;
 - c. modalità di iscrizione (documentazione richiesta, pagamento tasse, etc.);
 - d. piano di studio coerente con gli obiettivi formativi del corso, relativo ad ogni anno del corso in oggetto;
 - e. organizzazione della mobilità;
 - f. modalità di rilascio del titolo finale (es. composizione commissione esaminatrice, tempistica, sede/i di discussione, lingua/e di redazione e discussione della tesi).

3. Valutazione: una volta elaborato, il testo deve essere trasmesso al Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica (relint@unige.it) per valutarne la conformità al testo del modello in uso in Ateneo.
4. Approvazione e Deliberazione
 - A. Conformità al modello di Ateneo dopo la valutazione positiva da parte del Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica, si procede con l'iter di approvazione come segue:
 - il Dipartimento deve trasmettere al Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica la delibera di approvazione dell'accordo su proposta del Consiglio di corso di Studio e sentita la Scuola;
 - il Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica predisporrà le pratiche per l'approvazione da parte del Senato Accademico dopo aver ricevuto la suddetta delibera del Dipartimento;
 - dopo l'approvazione del Senato Accademico, si procede con la sottoscrizione dell'accordo da parte dei rispettivi Rettori.
 - B. Non conformità al modello di Ateneo (quando viene utilizzato un testo di accordo elaborato dal partner):
 - il Settore sviluppo e valorizzazione della dimensione internazionale della didattica provvederà alla valutazione della bozza di accordo e a modificare/integrare il testo coinvolgendo gli altri uffici competenti per materia. In caso di obiezioni, viene proposta una nuova versione delle parti di testo da modificare/integrare;
 - quando il testo concordato è consolidato si può procedere con l'iter di approvazione di cui al punto A.

La presentazione della pratica agli organi collegiali deve avvenire nel rispetto delle scadenze previste, ogni anno per l'anno accademico successivo, per gli adempimenti stabiliti dal Ministero per l'offerta formativa degli Atenei (di norma entro il mese di maggio).

L'attivazione delle mobilità avviene tramite appositi avvisi di selezione.

Gestione delle attività di mobilità internazionale

Ogni tipologia di mobilità internazionale, sia essa attivata nell'ambito di programmi europei, di accordi di cooperazione accademica di Ateneo (realizzata esclusivamente attraverso accordi attuativi di mobilità) o di Scuola o Dipartimento, di doppi titoli o titoli congiunti, viene attivata e si sviluppa attraverso un procedimento articolato in fasi fondamentali e cronologicamente sequenziali.

1. Stipula dell'accordo con l'Istituzione partner straniera

La stipula avviene con i format e seguendo le procedure previste per ogni tipologia di accordo, come precedentemente descritto fatta eccezione per la mobilità studentesca ai fini di *traineeship*, che può essere attivata anche attraverso la redazione di una *Letter of Intent*.

Nel caso di mobilità studentesca

2. Bandi di selezione

Le opportunità di mobilità internazionale, nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità, sono rese note esclusivamente attraverso appositi bandi. I bandi contengono le norme, le tempistiche, i requisiti per la partecipazione e le sedi disponibili.

I bandi vengono pubblicati nelle sezioni dedicate delle pagine web di Ateneo. La modalità di presentazione della domanda di candidatura è specificata nei bandi. Sono previsti bandi specifici per le mobilità brevi.

3. Selezione dei/le candidati/e

La selezione è effettuata per ciascun Dipartimento e/o gruppi di Dipartimenti da una Commissione appositamente nominata, di cui deve far parte il/la Delegato/a di Dipartimento/all'Internazionalizzazione, in base ai criteri stabiliti dalle presenti Linee Guida e dai bandi.

La selezione, per ogni tipologia di mobilità, avviene sulla base di criteri legati al merito. I criteri per la definizione delle graduatorie di merito sono definiti a livello di Ateneo, ciò al fine di garantire equità di trattamento a tutti/e gli/le studenti/esse, trasparenza del processo di selezione e facilità di automazione informatica del processo; tali criteri, per studenti/esse iscritti/e ad un corso di laurea triennale o magistrale, tengono conto di:

- numero dei CFU conseguiti al termine del I semestre dell'anno in corso, ivi compresi gli eventuali CFU conseguiti per gli insegnamenti frazionati in moduli;
- media dei voti ponderata per il numero di CFU conseguiti;
- possesso dei requisiti linguistici richiesti dall'Università destinazione della mobilità, ovvero un punteggio premiale nel caso abbia un livello superiore nella lingua elettiva dei corsi seguiti;
- punteggio conseguito in colloquio, se il Dipartimento/Area lo prevedano.

Nell'ambito di questi criteri, ciascun Dipartimento o Area può stabilire soglie minime di accesso alla mobilità. Occorre comunque fare riferimento ai singoli bandi.

La formula per il calcolo del punteggio è la seguente.

Punteggio normalizzato $P = (\text{media}/31 + \text{CFU acquisiti} / \text{CFU totali} + C + L - FC) / 2,5 * 100$

Dove:

P = Punteggio totale

CFU conseguiti = CFU registrati; per gli/le studenti/esse delle LM si calcola come $180 + \text{CFU registrati nel corso di LM}$

CFU totali = tratti dal piano di studio dello/a studente/essa e computati come espresso di seguito (esempio):

1 anno 0+ CFU acquisibili 1 semestre

2 anno 60 + CFU acquisibili 1 semestre

3 anno 120 + CFU acquisibili 1 semestre

1LM. 180 + CFU acquisibili 1 semestre

2 LM. 240 + CFU acquisibili 1 semestre

Media = media dei voti ponderata

C = punteggio del colloquio, variabile tra 0 e 0,3

L = punteggio per il requisito linguistico, pari a 0,1 se possiede un livello di conoscenza linguistica pari a B2 e 0,2 se C1 o superiore.

FC = penalizzazione per studenti fuori corso, pari a 0,1 per ogni anno fuori corso (es. I anno fuori corso = 0,1; II anno fuori corso = 0,2; etc.)

Esempio: studente/ssa del II anno in corso che ha conseguito 85 CFU su 90 con media del 28 e ha un livello di lingua pari a B2 e un punteggio del colloquio pari a 0,2:

$$P = (85/90 + 28/31 + 0,1 + 0,2) / 2,5 * 100 = (0,944 + 0,902 + 0,1 + 0,2) / 2,5 * 100 = 85,90$$

Gli/le studenti/esse del terzo ciclo che si candidano per prendere parte ad una mobilità verranno valutati/e ai fini della redazione della graduatoria sulla base del punteggio di laurea magistrale convertito in trentesimi, considerando 120 CFU acquisiti e 120 totali per il completamento del secondo ciclo di studi oltre al colloquio, laddove previsto. Qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, si opererà adottando una formula di conversione, tra cui quella disponibile su portali quali UNIVERSITALY.

Nell'ambito degli accordi, in particolare di doppio titolo, possono essere adottati criteri diversi in ragione delle peculiarità degli accordi stessi.

4. Redazione graduatoria e assegnazione della mobilità

A conclusione della fase di selezione, la Commissione selezionatrice stila una graduatoria unica di merito e procede all'assegnazione delle destinazioni o della sede in caso di sedi autonomamente individuate. L'assegnazione delle sedi avviene tenendo anche conto di eventuali prerequisiti peculiari alle specifiche sedi.

Conclusosi il processo di valutazione e selezione, l'iter per poter accedere alla mobilità internazionale da parte dello/a studente/ssa assegnatario/a di borsa è il seguente:

- Predisposizione da parte dello/a studente/ssa, con il supporto del Settore sportello per la mobilità internazionale e del/la docente referente dello scambio, dell'Accordo di Studio/tirocinio" (Learning Agreement), contenente sia le attività formative da

svolgere all'estero sia l'indicazione degli insegnamenti/tirocini/attività didattiche che saranno sostituiti nel piano di studio presso Unige.

- Approvazione dell' "Accordo di Studio/tirocinio" (Learning Agreement for Studies, Learning Agreement for Traineeship), da parte del competente Consiglio di Corso di Studi e sottoscrizione da parte del/lla Coordinatore/trice del Corso o suo/a delegato/a.
- Sottoscrizione dell'Accordo di Mobilità tra il/la studente/ssa e l'Ateneo di Genova. Al momento della sottoscrizione dell'Accordo, gli/le studenti/esse con cittadinanza non comunitaria devono essere in possesso di regolare permesso/titolo di soggiorno in Italia valido per tutto il periodo di soggiorno all'estero. L'accordo stabilisce i diritti e gli obblighi, i termini e le condizioni applicabili al supporto finanziario concesso, ove previsto, per svolgere l'attività di mobilità.
- Svolgimento della mobilità.

Qualora un/a candidato/a risultasse vincitore/vincitrice di una borsa di studio nell'ambito di un programma comunitario, può presentare domanda per usufruire della mobilità prevista da altri avvisi di selezione, purché non vi sia sovrapposizione di periodo tra le due tipologie di mobilità.

5. Convalida attività svolte all'estero e registrazione in carriera

Al termine della mobilità, avviene la presentazione della documentazione finale rilasciata dalla sede estera, che comprende:

- attestato di frequenza presentato al Settore flussi europei e internazionali;
- certificato relativo alle attività didattiche/formative svolte (Transcript of Records) presentato al Settore sportello per la mobilità internazionale;
- se richiesto dal programma, compilazione di report/survey di valutazione della mobilità effettuata.

Il competente CCS, con l'ausilio delle Unità di Supporto alla Didattica, procede alla delibera di convalida delle attività didattiche/formative svolte all'estero, dopodiché avviene la registrazione nella carriera dello/a studente/ssa da parte del Settore servizi agli studenti competente per la Scuola di afferenza dello/a studente/ssa.

Nel caso di mobilità del personale docente e tecnico – amministrativo

Si segue l'iter descritto di seguito.

- Elaborazione prima della partenza di un Programma di Lavoro (Work Plan) concordato con l'Università ospitante.
- Autorizzazione a svolgere il periodo di mobilità all'estero da parte della figura accademica o amministrativa competente.
- Sottoscrizione della modulistica prevista per la tipologia di mobilità da effettuare (ad es. Accordo di Mobilità tra l'assegnatario/a della mobilità e l'Ateneo di Genova).
- Svolgimento della mobilità.
- Presentazione ai settori competenti della documentazione finale rilasciata dalla sede estera: attestato di frequenza e certificato relativo alle attività didattiche/formative svolte.

- se richiesto dal programma, compilazione di report/survey di valutazione della mobilità effettuata.
- Inserimento nella scheda matricolare delle attività svolte all'estero, in conformità alle norme vigenti e a quanto previsto nel "work Plan".

Mobilità virtuale

Con il termine mobilità virtuale si intende la possibilità per uno/a studente/essa di frequentare insegnamenti online erogati da università straniere partner dell'Ateneo, conseguendo, in caso di superamento della prova finale, il riconoscimento dei crediti formativi. Si intende anche la possibilità per studenti/esse di università partner di frequentare insegnamenti online erogati dall'Università di Genova per i quali è previsto il riconoscimento di crediti formativi.

La mobilità virtuale si svolge come segue.

1. A inizio semestre per ogni Dipartimento si predispone un elenco degli insegnamenti offerti dalle università partner in modalità online che si intende sottoporre all'approvazione dei Consigli di Corso di Studi.
2. L'inserimento del corso nell'elenco sarà richiesto da ciascun/a docente dell'Ateneo, anche di diverso dipartimento. Per ciascun corso devono essere fornite le seguenti informazioni: università partner erogante, titolo del corso, descrizione del contenuto e syllabus, numero di ore di lezione erogata e numero di ore di eventuale impegno previsto dallo/a studente/ssa in attività diverse dalla lezione frontale, oltre allo studio individuale, modalità di valutazione e scala dei voti prevista.
3. L'elenco degli insegnamenti viene presentato a ciascun CCS che delibera sull'inserimento o meno di ciascun corso nell'elenco degli insegnamenti in mobilità virtuale approvati per gli/le studenti/esse iscritti/e a quel corso di studi, nonché il numero di crediti riconosciuti (che può anche differire rispetto al numero dei crediti erogati dal corso) e la scala di valutazione, ovvero se per il corso si preveda la mera idoneità. Si ribadisce che il CCS è l'unico organo che ha il compito di deliberare sull'attribuzione di CFU ad attività in mobilità virtuale.
4. Le Unità di Supporto alla Didattica provvedono all'inserimento in UniGeDidattica di ciascun corso approvato dal CCS in modo che ogni studente/essa del Corso di Studi per il quale è stato approvato possa inserirlo nel proprio piano di studi. Si può provvedere inoltre a dare adeguata informazione e diffusione a tale elenco, promuovendo la possibilità degli/le studenti/esse dell'Ateneo di inserire nel proprio piano di studi fino ad un massimo di 12 CFU, entro i limiti stabiliti dall'ordinamento didattico del corso di studio di iscrizione per le attività scelte autonomamente dallo/a studente/ssa.
5. Una volta inseriti uno o più insegnamenti in mobilità virtuale nel proprio piano di studi, lo/la studente/essa frequenta il corso ed effettua le prove finali. Una volta superata la prova finale, consegue i crediti e la relativa votazione o idoneità.
6. Gli/le studenti/esse presentano al Delegato alle relazioni internazionali del proprio Dipartimento (o ad altro docente incaricato dal Dipartimento o dal corso di studi) la prova del superamento dell'esame finale con relativi crediti e votazione o idoneità per la registrazione.