

Regolamento Mobilità Internazionale

Premessa	1
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	1
Art.2 - Obiettivi	1
Art.3 – L’organizzazione	2
Art 4 – Figure e ruoli	2
Art.5 - Gestione amministrativa degli accordi di mobilità	3
Mobilità in USCITA	3
Art. 6 - Destinatari dei programmi di mobilità internazionale studentesca	3
Art 7 – Riconoscimento Crediti	4
Art. 8 - Procedure per l’attribuzione dei posti e delle borse di mobilità	4
Art. 9 Mobilità in uscita per attività di docenza	5
Art. 10 Mobilità del personale per formazione in uscita	5
Mobilità in Entrata	5
Art. 11 Mobilità studenti in entrata	5
Art 12. Mobilità docenti in entrata	6
Art.14 Mobilità del personale Tecnico-Amministrativo per formazione in entrata	6

Premessa

L’Università Telematica San Raffaele sostiene l’internazionalizzazione delle attività didattiche, di ricerca, di formazione professionale e di studio. L’Ateneo si impegna a facilitare l’acquisizione di una prospettiva internazionale, coerentemente con i contenuti delle politiche di indirizzo del processo di Bologna; la mobilità di personale e studenti, diviene quindi uno strumento per il potenziamento della dimensione internazionale dell’Ateneo.

L’Università Telematica San Raffaele, quindi, promuove e sviluppa, coerentemente con quanto indicato nei programmi comunitari di riferimento, le attività di mobilità internazionale attraverso periodi di studio, tirocinio, attività di docenza e formazione nei Paesi partecipanti al programma Erasmus+.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina tutte le attività di mobilità internazionale in entrata e uscita in ambito didattico da e per l’Università telematica San Raffaele.

Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle attività di mobilità svolte nell’ambito dei programmi comunitari, degli accordi di cooperazione internazionale stipulati con istituzioni di Paesi europei ed extraeuropei e, se non diversamente specificato, anche ai programmi di mobilità finalizzati al rilascio di titoli finali congiunti/doppi/multipli.

Art 2 - Obiettivi



L'Università Telematica San Raffaele, con riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Europea, al processo di Bologna e alla relative politiche di indirizzo, in conformità con il regolamento didattico di Ateneo e il Piano strategico di Ateneo, supporta attivamente la qualità della mobilità internazionale attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Definire azioni specifiche volte a favorire l'internazionalizzazione dei percorsi formativi, inserendo nei percorsi di studio triennali e magistrali periodo di studio e formazione all'estero, sulla base dei programmi di scambio con Università partner il cui sistema di crediti sia riconducibile ai principi espressi dal sistema ECTS;
2. Incentivare la mobilità degli studenti presso istituzioni estere sulla base di accordi bilaterali finalizzati al conseguimento di doppi titoli o titoli congiunti nell'ambito di programmi europei;
3. Promuovere le opportunità di studio all'estero attraverso bandi in cui siano espressi i requisiti di partecipazione, i criteri di selezione ed eventuali contributi finanziari o altre agevolazione previste dagli accordi di scambio;
4. Rilasciare a tutti i laureati dell'Ateneo il Diploma Supplement che rifletta in maniera trasparente il percorso formativo svolto all'estero dallo studente
5. Riconoscere pienamente le attività formative realizzate nel corso della mobilità internazionale (studio, ricerca tesi e tirocinio)
6. Internazionalizzare l'offerta formativa e favorire l'acquisizione di competenze linguistiche almeno di livello B1/B2, a seconda del livello di studi (triennale o magistrale) (Common European Framework of Reference for Languages – CEFR)
7. Incrementare la Cooperazione con le imprese per sviluppare le attività di tirocinio;
8. Arricchire l'offerta formativa con l'incremento costante dei corsi erogati in lingua inglese, anche mediante il sistema di brevi percorsi formativi (equivalenti a 30 Cfu) offerti parimenti a studenti italiani per promuovere la cosiddetta Internationalisation at home.
9. Favorire la mobilità studentesca mettendo a disposizione degli studenti ospiti la propria organizzazione didattica e fornendo servizi adeguati.
10. Prestare attenzione alla qualità dell'accoglienza e dei servizi offerti agli studenti in mobilità curando con particolare attenzione l'eccellenza dei corsi di lingua italiana L2 per gli studenti in entrata e i corsi erogati in lingua straniera per gli studenti in uscita.
11. Coinvolgere nei progetti di mobilità tutte le strutture didattiche (Dipartimenti, Consigli Didattici, Facoltà) per promuovere una cultura diffusa dell'internazionalizzazione a supporto della qualità della mobilità e dell'accoglienza.
12. Finalizzare gli Accordi Quadro di cooperazione internazionale, e soprattutto i Protocolli esecutivi verso obiettivi didattici e di ricerca ben individuati e ben disegnati nelle finalità e nelle modalità.
13. Incentivare l'attivazione di Corsi di studio congiunti Internazionali/Interateneo e Doppi titoli internazionali.
14. Promuovere la mobilità in ingresso per Visiting Professor.

Art.3 – L'organizzazione

Il coordinamento delle strategie e delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo nell'ambito del programma di mobilità è affidato alle seguenti figure:

- a) Il delegato del Rettore per la mobilità internazionale (altresì indicato come responsabile per l'internazionalizzazione)
- b) La commissione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo (altresì chiamata "team per l'internazionalizzazione di Ateneo"), formata da professori o ricercatori in ruolo dell'Ateneo presso i corsi di studio che gode del supporto del personale tecnico amministrativo individuato;
- c) I referenti per la mobilità internazionale dei consigli didattici.

Art 4 – Figure e ruoli

- A) Il Delegato del Rettore per la mobilità internazionale.
Il Delegato istituzionale di Ateneo, viene nominato dal Rettore, presiede e convoca la Commissione di Ateneo per l'internazionalizzazione di Ateneo; promuove e coordina le



strategie e le politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo in ambito didattico, sulla base degli indirizzi formulati dal Rettore e dal Senato Accademico; coordina il lavoro per la stipula di accordi interistituzionali Erasmus+ e Traineeship; vigila affinché i dettami contenuti nell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) e gli impegni assunti dall'Università nei confronti della Commissione europea vengano rispettati; sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'Ateneo; suggerisce l'attivazione di nuovi partenariati e di iniziative inerenti la Cooperazione Internazionale; propone la partecipazione dell'Ateneo a network internazionali di forte rilevanza accademica e a fiere internazionali; supervisiona e coordina la redazione del materiale informativo e della comunicazione.

- B) La Commissione per l'internazionalizzazione di Ateneo. La Commissione per l'internazionalizzazione di Ateneo è un organo consultivo. La Commissione esprime pareri in merito alle decisioni che coinvolgono le varie azioni di mobilità. È composta dal Delegato del Rettore che la convoca e la presiede e dai Delegati per la Mobilità internazionale dei Consigli didattici. Per particolari esigenze alle riunioni della Commissione possono partecipare i Presidenti dei Corsi di Studio. A secondo delle tematiche trattate, possono essere invitate le rappresentanze studentesche, e possono prendere parte, su invito, gli stakeholders (rappresentanti degli enti locali, dell'Associazione degli industriali, delle Fondazioni e di eventuali altri organismi pubblici o privati).
- C) Il referente del corso di Studi per la mobilità internazionale: Promuove la mobilità internazionale degli studenti e ne migliora la qualità. Ha il compito di selezionare gli studenti meritevoli e di approvare i piani di studio / tirocinio prima della partenza; ha la funzione di accertare il percorso di studio / tirocinio svolto all'estero dallo studente e di valutare i risultati delle attività formative approvate nel Learning Agreement for Study / Traineeship e certificate nel Transcript of Records / Certificate for Traineeship. Il referente, al fine di migliorare la qualità della mobilità, può proporre nuovi accordi di cui si sia verificata la compatibilità didattica e rivedere gli Accordi che negli ultimi tre anni accademici non abbiano prodotto alcun risultato o per i quali sia mancata la reciprocità rispetto alle azioni concordate.

Art.5 - Gestione amministrativa degli accordi di mobilità

1. La gestione amministrativa degli accordi di mobilità con le Università di altri paesi (sia accordi bilaterali Erasmus, sia accordi internazionali attuativi di scambio studenti) spetta all'ufficio internazionalizzazione di Ateneo, a che opera in stretto contatto con le strutture accademiche
2. La stipula di accordi bilaterali di mobilità con una o più Università Partner può essere proposta dalle Università estere e da ciascun docente dell'Università Telematica San Raffaele sulla base dei modelli forniti dall'Ufficio Erasmus. I docenti operano in stretta collaborazione con le commissioni per la mobilità internazionale dei consigli didattici (si veda Art4, c).
3. L'ufficio relazioni internazionali provvede a fornire tutto il supporto necessario per la stesura e l'approvazione dell'accordo.

Mobilità in USCITA

Art. 6 - Destinatari dei programmi di mobilità internazionale studentesca

1. Gli studenti regolarmente iscritti all'Università Telematica San Raffaele (triennale e Magistrale) possono partecipare ai programmi di mobilità internazionale previsti dagli Atenei (Erasmus+ studio / Traineeship) e chiedere il riconoscimento delle attività svolte secondo le modalità stabilite nel presente regolamento.



2. Il pieno riconoscimento accademico delle attività svolte dagli studenti durante il periodo di mobilità è uno dei principi fondamentali sanciti nella ECHE, firmata dal rappresentante legale dell'Ateneo. Il medesimo principio si estende anche alla mobilità di studenti realizzata su base di reciprocità al di fuori del programma, secondo gli Accordi internazionali attuativi di scambio studenti.

Art 7 – Riconoscimento Crediti

1. L'Università Telematica San Raffaele adotta il sistema europeo di trasferimento e di accumulazione dei crediti – European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) – per il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero dallo studente in mobilità. Un credito formativo universitario (CFU) corrisponde ad un credito europeo.
2. Nel caso di corsi di studio da seguire all'estero il Learning Agreement deve prevedere almeno 20 crediti per un semestre e almeno 40 crediti per periodi superiori. L'Ateneo non stabilisce alcun limite al numero di crediti da acquisire all'estero nel periodo della mobilità.
3. I documenti fondamentali per il riconoscimento delle attività formative sono costituiti dal Learning Agreement for Study / Traineeship e dal Transcript of Records / Certificate for Traineeship.
4. Nel caso in cui la mobilità Erasmus ai fini di traineeship non costituisca parte integrante del percorso di studi dello studente, l'Università si impegna a riconoscere i crediti sovrannumerari e ad inserire le attività formative "fuori piano" nel Diploma supplement.

Art. 8 - Procedure per l'attribuzione dei posti e delle borse di mobilità

1. I bandi per la partecipazione alle attività di mobilità internazionale studentesca vengono emanati secondo le modalità stabilite dal Dipartimento con cadenza annuale. I bandi sono di due tipi: traineeship e learning.
2. Le informazioni inerenti l'elenco delle Università partner, le caratteristiche essenziali dell'offerta formativa delle diverse sedi, dei posti e delle borse disponibili sono resi disponibili nel bando.
3. Il numero dei posti e il numero delle borse di mobilità sono fissate annualmente in base alle indicazioni dei referenti Erasmus dei corsi di studio, agli accordi esistenti e alla disponibilità di fondi europei, ministeriali e di ateneo.
4. Gli studenti interessati devono presentare la domanda di partecipazione secondo le modalità e le scadenze stabilite nei bandi di concorso. L'apposita Commissione nominata, con il supporto dell'ufficio relazioni internazionali, valuta le candidature nel rispetto sia del presente Regolamento, sia di quanto stabilito dall'Ateneo e dal Dipartimento in materia; inoltre, redige l'elenco dei candidati idonei, indicando la durata e la destinazione del periodo di studio all'estero; tali candidati verranno poi contattati dall'ufficio di Ateneo preposto per il disbrigo delle pratiche amministrative.
5. Le graduatorie definitive sono pubblicate sul sito Internet dell'Università.
6. Entro i tempi stabiliti dal bando, gli studenti idonei devono comunicare la loro accettazione. In caso di rinuncia dell'avente diritto, subentra il candidato idoneo che segue in graduatoria. In caso di rinuncia tardiva (trascorso un mese dal termine dell'accettazione) o di mancata presentazione dei documenti obbligatori per la mobilità nei termini fissati, lo studente, salvo i casi in cui sussistano comprovati gravi motivi o cause di forza maggiore, potrà essere escluso dalle graduatorie successive per altri bandi di mobilità dalle commissioni di selezione.
7. La permanenza presso l'Istituzione/Organizzazione ospitante varia in base agli Accordi sottoscritti. La durata minima e massima è stabilita in base alle indicazioni fornite dal programma E+. Lo studente nel periodo di mobilità è tenuto a svolgere le attività formative preventivamente concordate e approvate attraverso la sottoscrizione del Learning Agreement for Study / Traineeship.
8. La borsa Erasmus+, finanziata con fondi UE, non è cumulabile, nello stesso periodo di tempo, con altre borse o sussidi erogati dalla Commissione Europea nell'ambito di altri programmi comunitari.



9. Gli studenti con esigenze speciali, selezionati in ambito Erasmus+, possono presentare richiesta di contributi aggiuntivi partecipando ad apposito bando pubblicato annualmente dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire.
10. prima della partenza gli studenti selezionati per attività di mobilità devono sottoscrivere un contratto con l'Università in cui vengono stabiliti i diritti e i doveri di ciascuna delle due parti.
11. Alla fine del soggiorno lo studente in mobilità è tenuto a consegnare i documenti obbligatori previsti dal Programma (Learning Agreement for Study/Traineeship, Transcript of Record/Certificate for Traineeship, attestato di permanenza e compilazione EU Survey) pena la restituzione della borsa Erasmus+.

Art. 9 Mobilità in uscita per attività di docenza

1. L'Ateneo promuove la mobilità dei docenti e dei ricercatori per attività di docenza presso le Università con le quali è attivo un accordo interistituzionale Erasmus+.
2. Ai fini della programmazione delle attività di mobilità e successivamente all'attribuzione annuale dei fondi comunitari, è emanato un bando annuale con decreto del Rettore.
3. Può svolgere mobilità in ambito didattico il personale docente in servizio presso l'Università Telematica San Raffaele (professori ordinari, associati e ricercatori) a condizione che sia titolare di Accordo interistituzionale Erasmus o Lettera di Intenti per Traineeship.
4. Come stabilito dalle regole vigenti del Programma Erasmus+, il docente in mobilità ha l'obbligo di impartire almeno 8 ore di docenza per settimana. Il docente può partire il giorno prima dell'inizio delle lezioni e rientrare il giorno dopo la conclusione del corso. La durata minima è di due giorni escluso il viaggio. La durata massima del soggiorno è di 6 settimane escluso il viaggio.
5. Il finanziamento della mobilità, composto da fondi UE, è assegnato, gestito e rendicontato in base alle regole stabilite dai programmi comunitari. L'Università può integrare con proprie risorse tale contributo o decidere di utilizzare il contributo di Ateneo per attivare nuove mobilità.
6. L'Università può attivare mobilità verso Istituzioni e Paesi extraeuropei nel quadro di appositi progetti di mobilità, previa disponibilità di fondi.

Art. 10 Mobilità del personale per formazione in uscita

1. Nell'ambito del programma Erasmus+ è previsto un bando annuale per il personale in servizio presso l'Ateneo (personale docente e personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato) per poter svolgere un periodo di formazione (Staff training) presso Istituti di Istruzione Superiore o presso imprese presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma.
2. L'attività di formazione del personale tecnico-amministrativo punta al trasferimento di competenze e all'apprendimento di buone prassi, e deve avere una ricaduta positiva nell'ambito dell'attività lavorativa del partecipante.
3. Come stabilito dal bando annuale la mobilità deve avere una durata complessiva di sette giorni, cinque giorni lavorativi, più due per il viaggio.
4. Il finanziamento della mobilità per attività di staff training è assegnato, gestito e rendicontato in base alle regole stabilite dai programmi comunitari. L'Università può integrare con proprie risorse tale contributo o decidere di utilizzare il contributo di ateneo per attivare nuove mobilità.

Mobilità in Entrata

Art. 11 Mobilità studenti in entrata

1. I consigli di corso di studi sono invitati a porre in essere iniziative coerenti con gli obiettivi indicati nel presente regolamento al fine di incentivare la mobilità in entrata.



2. Gli studenti in entrata nell'ambito di un programma di mobilità sono equiparati agli studenti dell'ateneo. Non sono tenuti al pagamento delle tasse e beneficiano di tutti i servizi e di tutte le strutture al pari degli studenti locali.
3. L'Università garantisce il supporto necessario agli studenti ospiti dell'Ateneo attraverso le procedure relative alle fasi di pre-accoglienza, accoglienza e di assistenza nella ricerca dell'alloggio.
4. Le spese di viaggio, vitto e alloggio sono a carico del partecipante, se non diversamente stabilito dall'ateneo o dai Programmi di mobilità internazionale ai quali partecipa.
5. Ai fini dell'assistenza sanitaria in Italia, gli studenti in mobilità, se cittadini comunitari, devono essere muniti della tessera europea di assicurazione malattia, se cittadini non comunitari devono essere dotati di adeguata copertura assicurativa per malattie, infortuni e responsabilità civile. I cittadini non comunitari devono, altresì, preoccuparsi personalmente di portare a termine tutte le pratiche burocratiche previste per l'espatrio (visto e permesso di soggiorno).
6. L'Ateneo offre un servizio di orientamento in ambito didattico, a livello di CdS e verifica e sottoscrive il Learning Agreement, suggerendo eventuali modifiche al fine di adeguarle perfettamente all'offerta formativa dell'anno in corso. Il rispetto dell'offerta formativa dell'anno in corso è di fondamentale importanza per la registrazione delle carriere nel sistema informatico dell'Ateneo e per evitare problemi in fase di verbalizzazioni degli esami.
7. Lo studente in mobilità è obbligato a prenotare gli appelli di esame attraverso le modalità indicate dal personale tecnico amministrativo di supporto.
8. Lo studente in mobilità può svolgere attività di tirocinio in strutture pubbliche e/o private convenzionate con l'ateneo se tale attività è prevista ed approvata nel suo Learning Agreement.
9. Gli studenti in entrata che si propongano per attività di Traineeship presso i laboratori dell'Ateneo o quelli con cui è in convenzione devono accordarsi direttamente con la struttura ospitante che sottoscriverà il Learning agreement for Traineeship e rilascerà l'Attestato finale.

Art 12. Mobilità docenti in entrata

1. Possono svolgere attività di docenza il personale docente proveniente da Università estere con le quali è attivo un accordo interistituzionale Erasmus+ e il personale proveniente da imprese estere ubicate in uno dei Paesi partecipanti al Programma;
2. La mobilità del personale proveniente da impresa è finanziata con fondi comunitari ed è disciplinata nel bando annuale ad uso della mobilità docenti;
3. L'accettazione del personale in entrata è demandata direttamente al Docente Tutor responsabile dello scambio (il docente proponente). Il Mobility Agreement for Teaching Staff e l'Attestato di permanenza devono essere firmati dal Docente tutor o dal Delegato per la Mobilità Internazionale dell'Ateneo.

Art.14 Mobilità del personale Tecnico-Amministrativo per formazione in entrata

1. Il personale in entrata che si proponga per attività di Staff Training presso gli Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo deve concordare le date della mobilità direttamente con la struttura ospitante. Sarà compito di quest'ultima sottoscrivere il Mobility Agreement for Staff Training e l'Attestato di permanenza.