



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI GENOVA

# MANUALE DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE PER GLI STUDENTI

## INDICE

<b>Premessa</b>	
<b>Sezione A – Parti coinvolte nella mobilità e loro adempimenti fondamentali</b>	
A 1	Definizione di “mobilità internazionale”
A 2	Mobilità studentesca: adempimenti fondamentali
A 3	Mobilità docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo: adempimenti fondamentali
<b>Sezione B – Gestione amministrativa della mobilità anche attraverso apposita piattaforma informatica</b>	
B 1	Attivazione, accesso e gestione della piattaforma informatica
<b>Sezione C – Processo di mobilità</b>	
C 1	Coordinamento della mobilità internazionale
C 2	Gestione amministrativa
C 3	Fasi di mobilità
C 4	Sottoscrizione di accordi di cooperazione accademica
C 5	Selezione per la mobilità
<b>Sezione D – Gestione delle attività formative svolte all’estero (mobilità in uscita)</b>	
D 1	Contratto di Studio
D 2	Contratto di mobilità
D 3	Certificato di esami/Certificato delle attività formative
<b>Sezione E – Gestione delle attività formative svolte da studenti in entrata</b>	
E 1	Candidatura ( <i>Application form</i> )
E 2	Contratto di Studio
E 3	Contratto di mobilità
E 4	Certificato di esami/Certificato delle attività formative
E 5	Relazione ( <i>Report</i> )
<b>Sezione F – Trasparenza internazionale dei titoli di studio</b>	
F 1	<i>Diploma Supplement</i>
<b>Sezione G – Titoli doppi e/o congiunti</b>	
G 1	Modalità di sottoscrizione di accordi per l’attivazione di titoli doppi e/o congiunti
G 2	Gestione della carriera dello studente iscritto a corsi rilascianti titoli doppi e/o congiunti
G 3	Riconoscimento del periodo di studio all’estero
G 4	Rilascio dei titoli doppi e/o congiunti
<b>SEZIONE H – Tutela degli studenti – Sicurezza e assicurazione</b>	
H 1	Modalità di tutela degli studenti

## PREMESSA

L'Università degli Studi di Genova da alcuni anni sta investendo, nel rispetto delle disposizioni previste da bandi specifici di mobilità emessi a livello comunitario e internazionale, nel potenziamento della propria politica di internazionalizzazione, incentivando una mobilità di qualità sempre più rispondente alle esigenze del mondo contemporaneo, in grado di offrire agli studenti importanti occasioni di crescita culturale e personale, tramite periodi di studio e/o tirocinio all'estero di durata variabile.

Il presente Manuale contiene le linee operative per la gestione delle attività formative svolte all'estero (mobilità in uscita) da studenti e anche da docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo nell'ambito di programmi europei e accordi internazionali, che promuovono la cooperazione accademica con Università in Europa e nel mondo. Il Manuale si prefigge lo scopo di uniformare, laddove possibile, procedure amministrativo-gestionali delle mobilità attivate dall'Ateneo, nel rispetto delle vigenti normative e regolamentazioni sulla gestione delle carriere degli studenti e nel rispetto delle competenze dei singoli attori coinvolti, con lo scopo di integrare efficacemente ed efficientemente le attività ed erogare un servizio sempre più in linea con le esigenze dei diversi fruitori (studenti, docenti, uffici interni, partner internazionali). Inoltre il Manuale precisa le modalità di attivazione di mobilità in entrata, sempre nel rispetto di quanto stabilito da specifici bandi, dei quali vengono preservati peculiarità e regolamentazioni.

Per una gestione semplificata e più razionale dei flussi di mobilità, sia in entrata sia in uscita, è attivata anche una piattaforma informatica grazie alla sinergia infrastrutturale tra il Centro Servizi Informatici e Telematici d'Ateneo (d'ora in poi denominato CSITA) e l'Area Didattica e Studenti.

### A 1 Definizione di “mobilità internazionale”

Per “mobilità internazionale” si intende un periodo di studio, di tirocinio, di ricerca tesi o di attività didattica svolto all'estero da studenti e docenti dell'Ateneo (mobilità in uscita) o svolto presso l'Ateneo da parte di studenti e docenti di università straniere partner (mobilità in entrata). Ogni mobilità, sia in entrata sia in uscita, è regolamentata da un manifesto di selezione che ne specifica tempistiche, requisiti, modalità di candidatura. E' possibile presentare domanda di mobilità esclusivamente per le sedi indicate su tale manifesto. Tale manifesto si affianca ai bandi europei, come il bando Erasmus+, che ha regole specifiche.

Nel caso di mobilità di docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo, la durata prevista, per attività didattica e/o di formazione da svolgersi all'estero è, di norma, di due giorni (8 ore minime di attività didattica).

### A 2 Mobilità studentesca: adempimenti fondamentali

1. Per poter svolgere un periodo di mobilità all'estero, lo studente deve:

- a) essere regolarmente iscritto;
- b) aver conseguito la laurea triennale prima della partenza se la mobilità è prevista nella laurea magistrale (tranne che nel caso degli iscritti a corsi di laurea magistrale a ciclo unico. In questo caso i candidati alla mobilità devono essere iscritti ad anni successivi al primo);
- c) non avere rinunciato in passato ad una borsa già assegnata senza una valida motivazione per la medesima tipologia di corso;
- d) soddisfare gli ulteriori requisiti eventualmente previsti dai singoli manifesti specifici.

Gli studenti devono svolgere la loro attività di mobilità in un Paese diverso dal Paese dell'Università di provenienza e dal Paese in cui risiedono durante i propri studi.

Per fruire della mobilità occorre accedere alla selezione di cui al punto C5.

2. Lo studente elabora prima della partenza il proprio programma di studio da svolgere all'estero (Contratto di Studio), dopo un'attenta consultazione dell'offerta formativa dell'Istituto ospitante e d'intesa con il referente dell'accordo. Il coordinatore del Consiglio di Corso di Studio, o il referente di mobilità da questi delegato, valuta il Contratto di Studio presentato e, in caso di approvazione, il documento verrà sottoposto al docente referente dell'Istituto ospitante.

3. Sulla base degli accordi siglati l'Istituto ospitante si impegna a fornire allo studente l'assistenza necessaria al supporto della sua mobilità.

4. L'Ateneo si impegna a:

- riconoscere allo studente in mobilità le attività svolte all'estero in conformità a quanto specificato nel programma di studio concordato e approvato dagli organi competenti;
- fornire allo studente l'assistenza e il supporto amministrativo necessari prima, durante e dopo la mobilità.

### **A 3 Mobilità docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo: adempimenti fondamentali**

1. I docenti, i ricercatori e il personale tecnico-amministrativo interessati a effettuare un periodo di mobilità elaborano prima della partenza un Programma di Lavoro (*Work Plan*) concordato con l'Università ospitante e con il supporto della medesima.
2. L'Istituto ospitante si impegna a fornire ai docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo il supporto concordato.
3. L'Ateneo si impegna a riconoscere le attività svolte all'estero in conformità alle norme vigenti. L'Istituto di appartenenza si impegna, inoltre, a fornire l'assistenza e il supporto amministrativo necessari prima, durante e dopo la mobilità.
4. Laddove siano previsti finanziamenti, occorrono procedure di selezione svolte sulla base di appositi criteri quali: competenza nell'ambito della mobilità studenti e docenti, competenza nell'ambito dell'attività internazionale, conoscenza della lingua. Al momento della selezione, verrà applicato, inoltre, il criterio di rotazione.

## **Sezione B – Gestione amministrativa della mobilità anche attraverso apposita piattaforma informatica**

### **B 1 Attivazione, accesso e gestione della piattaforma informatica**

1. Per una gestione razionale dei flussi di mobilità, sia in entrata, sia in uscita, è attivata una piattaforma informatica grazie alla sinergia infrastrutturale tra l'Area Didattica e Studenti e CSITA.
2. Mediante l'uso delle proprie credenziali, il personale dei diversi uffici hanno accesso alla piattaforma al fine di gestire:
  - a) i fascicoli degli studenti in mobilità;
  - b) i rapporti con tutti gli attori coinvolti nel processo di mobilità;
  - c) il monitoraggio costante dei flussi di mobilità;
  - d) la rilevazione di dati statistici.

La piattaforma prevede un'interfaccia accessibile agli studenti che intendano presentare la propria candidatura per svolgere periodi di mobilità presso l'Ateneo genovese o presso Università straniere, consentendo il caricamento della documentazione richiesta, previa autenticazione con le credenziali assegnate al momento dell'immatricolazione. Il link apposito è predisposto nella sezione "International Relations" del sito [www.unige.it](http://www.unige.it).

2. La gestione informatica è affidata a CSITA, che secondo le richieste od indicazioni provenienti dalle strutture e dai soggetti interessati, curerà l'implementazione e i successivi ed eventuali aggiornamenti e adeguamenti della piattaforma, anche attraverso l'attivazione di moduli per le singole attività.

## **Sezione C – Processo di mobilità**

### **C 1 Coordinamento della mobilità internazionale**

Il coordinamento delle attività formative svolte all'estero promosse dall'Ateneo è affidato alla Commissione Relazioni Internazionali. Tale Commissione è coordinata dal Rettore per le Relazioni Internazionali. Ogni Dipartimento designa un delegato alle relazioni internazionali (d'ora in poi denominato delegato) per coordinare le procedure di mobilità in entrata e in uscita riferite al proprio ambito di competenza.

*Versione aggiornata al 17/06/2016*

Il delegato svolge funzioni di raccordo tra lo studente e il relativo Consiglio di Corso di Studio, supportando anche lo studente stesso nella fase di stesura del Contratto di studio. Il delegato lavora di concerto con i referenti dei singoli accordi di mobilità.

È a discrezione delle singole strutture individuare una Commissione che affianchi il delegato, il quale, comunque, è da intendersi quale interlocutore degli uffici deputati alla gestione delle mobilità e riferimento per gli studenti in entrata ed in uscita.

## **C 2 Gestione amministrativa**

Gli uffici del Servizio Mobilità Internazionale forniscono impulso e coordinamento a tutte le attività amministrativo-gestionali che sono a fondamento di ogni processo di mobilità e in piena sinergia con gli Sportelli delle Scuole che erogano servizi di supporto per la mobilità degli studenti (d'ora in poi denominati Sportelli di Scuola) o con gli uffici designati dalle singole strutture fondamentali.

## **C 3 Fasi di mobilità**

Ogni tipo di mobilità in entrata e in uscita, attivata sia nell'ambito di programmi europei sia nell'ambito di accordi di cooperazione accademica di Ateneo (tramite accordi attuativi di mobilità) o di mobilità stipulati dalle singole Scuole o Dipartimenti, si sviluppa secondo un processo che ha le sue fasi fondamentali in:

- a. Stipula di un accordo con un istituto partner straniero:  
Gli accordi sono di diversa tipologia:
  - Accordi secondo i programmi europei (es. accordi previsti nell'ambito dell'Erasmus+)
  - Accordi di cooperazione accademica nell'ambito dei quali stipulare accordi attuativi di mobilità.
- b. Pubblicazione di un manifesto di selezione;
- c. Selezione dei candidati;
- d. Assegnazione della mobilità;
- e. Redazione e successiva approvazione del Contratto di Studio;
- f. Svolgimento della mobilità;
- g. Rilascio dell'attestato di frequenza e del Certificato di Esami/Certificato delle attività formative da parte dell'Istituto ospitante;
- h. Approvazione del Certificato di Esami/Certificato delle attività formative e registrazione degli esami riconosciuti dal competente organo nella carriera dello studente.

Nel caso di programmi specifici, come quelli europei, a queste fasi possono aggiungersene altre, in conformità a quanto previsto dai programmi stessi. Si ricorda che nel caso di tali programmi, quanto in essi riportato prevale sulle linee guida contenute nel presente Manuale e sulle indicazioni previste nei manifesti di Ateneo.

In base alla disponibilità dei fondi stanziati, possono essere previsti contributi finanziari a supporto delle mobilità, di volta in volta indicati nei manifesti di riferimento. Per le mobilità attivate nell'ambito dell'Erasmus+ si applicano le specifiche norme di finanziamento e di rendicontazione.

## **C 4 Sottoscrizione di accordi di cooperazione accademica**

1. 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, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo. Tali accordi si affiancano a quelli stipulati per le mobilità attivate nell'ambito dell'Erasmus+, di cui al punto C3.

2. Il Senato Accademico approva un modello di accordo, il cui testo è redatto, oltre che in italiano, nelle principali lingue europee (francese, inglese, spagnolo) 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.

3. Per procedere alla stipula di un accordo di cooperazione accademica:

- ✓ Il docente propone al Servizio Mobilità Internazionale ([relint@unige.it](mailto:relint@unige.it)) o al Servizio Relazioni Internazionali ([intstrat@unige.it](mailto:intstrat@unige.it)) l'accordo di cooperazione accademica, corredato da un sintetico piano progettuale contenente le principali finalità, le motivazioni sulle scelte del/i partner e, nel caso in cui ci siano più partner, la specificazione del ruolo svolto da ognuno;
- ✓ gli uffici accertano lo status giuridico della potenziale università partner e le eventuali variazioni al testo convenzionale standard di Unige da essa apportate
- ✓ il docente proponente condivide il testo convenzionale definitivo con il delegato alle relazioni internazionali del proprio Dipartimento, inviando una mail in cui saranno messi in cc gli uffici centrali di riferimento ([relint@unige.it](mailto:relint@unige.it) o [intstrat@unige.it](mailto:intstrat@unige.it))
- ✓ 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 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 Delegato alle Relazioni Internazionali, opportunamente informato 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.

4. L'accordo stabilisce i punti fondamentali per avviare la collaborazione tra le parti ed è sottoscritto dai rispettivi Rettori/rapresentanti legali. Il suo carattere interdisciplinare ne consente l'adozione da parte di tutte le Scuole dell'Ateneo.

5. La mobilità è regolamentata da un accordo attuativo, associato da subito o in seguito all'accordo di cooperazione accademica di cui nei punti precedenti.

L'accordo attuativo di mobilità deve specificare:

- a) entità del flusso di mobilità per ogni anno accademico per ogni ciclo di studi;
- b) requisiti linguistici, con particolare riferimento al livello di conoscenza della lingua del Paese dell'università ospitante;
- c) eventuali particolari requisiti di ammissione;
- d) durata della mobilità;
- e) periodo della mobilità;
- f) sistema di valutazione;
- g) informazioni sulle misure di accoglienza, copertura assicurativa ed eventuale visto;
- h) tipologia mobilità (livello laurea triennale, laurea magistrale, dottorato, docenti, staff tecnico-amministrativo).

*Versione aggiornata al 17/06/2016*

L'accordo attuativo può essere sottoscritto, oltre che dal Rettore, anche dai Direttori di Dipartimento o, in caso di interesse condiviso da tutti i Dipartimenti afferenti, dai Presidi di Scuola.

## **C 5 Selezione per la mobilità**

Ai fini di regolamentare i flussi di mobilità in entrata e in uscita, l'Ateneo, direttamente o attraverso le strutture didattiche, stabilisce di pubblicare almeno un manifesto di selezione ogni anno accademico, finalizzato ad avviare mobilità nell'ambito di accordi, individuandone requisiti, modalità e tempistiche.

Durante l'anno accademico di riferimento si possono attivare solo ed esclusivamente le mobilità per le quali sono state presentate le candidature entro i termini e le modalità previsti dai singoli manifesti.

Il manifesto individua i requisiti, specificano le modalità di accesso alla candidatura per mobilità da attivarsi nell'ambito degli accordi vigenti e indicano eventuali contributi finanziari corrisposti a supporto della mobilità stessa. Rappresentano, inoltre, una ulteriore possibilità per promuovere la mobilità rispetto ai manifesti dell'Unione Europea (es. Erasmus+).

In virtù dell'intrinseco valore formativo e culturale attribuito alla mobilità, la selezione verrà operata dalle Commissioni nominate dal Dipartimento o gruppi di Dipartimenti affini, tenendo in particolare considerazione il CV di studi dei candidati, le loro motivazioni, il livello di conoscenza della lingua straniera, oltre ad eventuali ulteriori criteri specificati nei singoli manifesti.

Qualora un candidato risultasse vincitore di una borsa di studio nell'ambito di un programma comunitario può presentare domanda per usufruire della mobilità prevista da altri manifesti, purché non vi sia sovrapposizione di periodo tra le due tipologie di mobilità. Potranno essere previsti dei limiti ai periodi complessivi di mobilità.

I manifesti verranno pubblicati sull'apposita pagina del sito web dell'Ateneo e la candidatura avverrà in via telematica.

## **Sezione D – Gestione delle attività formative svolte all'estero (mobilità in uscita)**

### **D 1 Contratto di Studio**

1. Il Contratto di studio definisce l'insieme delle attività formative da svolgere all'estero.
2. Prima della partenza lo studente elabora, di concerto con il docente referente dell'accordo, un Contratto di Studio che consegnerà allo Sportello di Scuola per la firma del delegato alle relazioni internazionali di Dipartimento, con apposita delega del coordinatore del Corso di Studio, o del coordinatore stesso, impegnandosi preventivamente al pieno riconoscimento delle attività formative indicate nel Contratto concordato, in qualità di formale responsabile. Il Contratto, così sottoscritto, è sottoposto all'Istituto ospitante per la sua approvazione.
3. Nel rispetto delle specifiche disposizioni dei singoli Corsi di Studio, la scelta delle attività formative da svolgere all'estero deve essere effettuata con flessibilità, perseguendo la piena coerenza con gli obiettivi del corso di studio di appartenenza e con il *curriculum* dello studente, evitando la pedissequa ricerca degli stessi contenuti offerti dall'Istituto di appartenenza, anche in considerazione del valore culturalmente arricchente intrinseco alla mobilità. È facoltà dei singoli Corsi di Studio stabilire un limite massimo di CFU acquisibili con il superamento di attività formative non curriculari da inserire nei piani di studio individuali
4. A seconda della tipologia di mobilità, allo studente può essere richiesta la compilazione di ulteriori documenti, in conformità a quanto previsto dai singoli programmi specifici.
5. L'approvazione del Contratto di Studio garantisce il riconoscimento dei crediti (CFU) previsti, a fronte del superamento dei relativi esami all'estero. Il numero di CFU inserito nel Contratto di Studio deve essere congruo rispetto alla durata della mobilità, dal momento che uno dei fattori determinanti la qualità della mobilità stessa è il rapporto tra CFU acquisiti e periodo di studio all'estero effettuato.

*Versione aggiornata al 17/06/2016*

La legislazione italiana ha interamente recepito il sistema europeo per l'accumulazione e il trasferimento dei crediti (ECTS), previsto dalla Dichiarazione di Bologna. Secondo la definizione europea *"il credito ECTS è basato sul carico di lavoro richiesto a uno studente 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"* (ECTS Key Features, 2002).

6. Lo studente può modificare, in caso di sopravvenute esigenze straordinarie, il proprio Contratto di Studio di regola entro un mese dal suo arrivo presso l'Istituto ospitante, in relazione all'offerta formativa ivi proposta. In tal caso, deve procedere tempestivamente con la compilazione del modulo Modifica del Contratto di Studio secondo le seguenti fasi:

- a) il modulo, sottoscritto dallo studente, deve essere sottoposto al vaglio dell'Istituto ospitante;
- b) acquisita l'autorizzazione dell'Istituto ospitante la Modifica del Contratto di Studio deve essere inviata all'ufficio competente dell'Istituto inviante, per l'approvazione del coordinatore del competente Consiglio di Corso o del delegato alle relazioni internazionali di Dipartimento, se questi aveva firmato già in precedenza il Contratto;
- c) il modulo, firmato anche dall'Istituto inviante, viene inviato alla sede partner e allo studente.

Manifesti specifici (come l'Erasmus+) possono prevedere tempistiche e modalità differenti.

7. Se il programma di mobilità prevede un tirocinio anziché un periodo di studio, occorre compilare un Contratto di Studio che viene redatto secondo le modalità previste dai singoli manifesti specifici e deve essere sottoscritto dalle parti coinvolte (studente, docente referente, tutor della sede di destinazione) prima della partenza dello studente. Il documento contiene il programma delle attività di tirocinio da svolgere presso la sede ospitante, con i crediti corrispondenti.

## **D 2 Contratto di mobilità**

Prima della partenza, è previsto che lo studente sottoscriva il contratto di mobilità, nel quale sono specificati i termini del soggiorno all'estero (es: periodo, tipo di attività, referente Unige della mobilità) e, in caso di borsa di studio, i termini della sua erogazione.

Con la firma del contratto di mobilità lo studente si impegna a svolgere le attività previste dal Contratto di Studio ed a rispettare le condizioni previste sia per il conseguimento dei crediti formativi sia per l'erogazione dell'eventuale borsa di studio.

## **D 3 Certificato di esami/ Certificato delle attività formative**

1. Al termine della mobilità, lo studente, per il riconoscimento delle attività svolte, presenta la seguente documentazione come indicato nel "kit dello studente", fornito a inizio mobilità:

- a) l'attestazione scritta, rilasciata dall'Istituto ospitante, che indichi l'effettivo periodo di mobilità svolto;
- b) il Certificato di esami rilasciato dall'Istituto ospitante che attesta le attività formative svolte e i relativi risultati conseguiti;
- c) ulteriore documentazione, eventualmente da produrre anche durante la mobilità, in conformità a quanto previsto dai singoli manifesti.

L'attestazione e il Certificato di esami possono costituire un unico documento.

2. La normativa italiana – in analogia ai principi europei – prevede che *"il riconoscimento totale o parziale dei crediti acquisiti dallo studente ai fini della prosecuzione degli studi compete alla struttura didattica che accoglie lo studente"* (D.M. 270/04 Art. 5 c.5). I crediti, in conformità al Regolamento Didattico di Ateneo ed

al Regolamento per gli Studenti di Ateneo, nel rispetto delle linee guida e degli standard fissati a livello europeo, sono riconosciuti dal competente Consiglio di Corso di Studio.

La documentazione presentata dallo studente viene trasmessa dallo Sportello di Scuola al Consiglio di Corso di Studio competente per una sua globale valutazione. È fondamentale che il Consiglio valuti attentamente la congruenza tra il Contratto di studio, inizialmente approvato, e il Certificato di esami, prodotto a fine mobilità. Non è garantito il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero non inserite in precedenza nel Contratto di Studio.

In conformità a quanto previsto dal Processo di Bologna, il verbale redatto dal suddetto Consiglio, deve essere corredato del Certificato di esami e riportare:

- a) i dati relativi allo studente (nome, cognome, matricola, corso di studio);
- b) i dati relativi all'istituzione ospitante e al periodo di mobilità;
- c) la tipologia di mobilità;
- d) le attività formative svolte all'estero (denominazione dell'attività formativa, ECTS, valutazione) e le corrispondenti attività formative per le quali vengono riconosciute (denominazione dell'attività formativa, CFU, valutazione).

Nel caso di una mobilità finalizzata allo svolgimento di un tirocinio, al termine del soggiorno all'estero, il soggetto ospitante rilascia allo studente un certificato, firmato dal responsabile della mobilità, attestante le attività formative svolte e i risultati conseguiti. Il verbale redatto dal suddetto Consiglio, corredato da tale certificato occorre che riporti:

- a) i dati relativi allo studente (nome, cognome, matricola, corso di studio);
- b) i dati relativi all'istituzione ospitante e al periodo di mobilità;
- c) la tipologia di mobilità;
- d) le attività formative svolte all'estero: programma seguito, lingua straniera utilizzata, principali compiti svolti, competenza ed abilità acquisite, capacità organizzative e di *team working* sviluppate, valutazione globale, eventuali ulteriori commenti;
- e) le attività formative per le quali quanto sopra indicato viene riconosciuto: denominazione, CFU, valutazione.

3. Al Consiglio viene fornito l'apposito schema di verbale da adottare, secondo le indicazioni del Processo di Bologna.

4. I Settori Segreterie Studenti provvedono a inserire le attività riconosciute nella carriera dello studente.

## Sezione E – Gestione delle attività formative svolte da studenti in entrata

### E 1 Candidatura (*Application Form*)

1. Il manifesto di cui al punto C5, ove non altrimenti stabilito, individua modalità e tempistiche di attivazione anche della mobilità in entrata e si rivolge esclusivamente agli studenti di università già partner dell'Ateneo, con le quali sono vigenti accordi di cooperazione di cui al punto C4 e relativi accordi attuativi di mobilità.

2. Lo studente straniero in mobilità che intenda svolgere un periodo di studio presso l'Ateneo deve compilare l'*Application Form*, che sintetizza le principali informazioni sulla mobilità richiesta (durata, tipologia, sede di destinazione, volontà di frequentare il corso di lingua italiana, etc.) e che dettaglia le misure di accoglienza predisposte dall'Ateneo (supporto nelle pratiche di rilascio del visto e

dell'ottenimento del permesso di soggiorno e del codice fiscale, supporto nella ricerca di un alloggio, partecipazione a corsi gratuiti di lingua italiana).

## **E 2 Contratto di Studio**

1. Al momento della candidatura occorre che lo studente prepari con il docente referente della propria università di origine e con il referente Unige dell'accordo un Contratto di Studio da sottoporre all'approvazione del delegato alle relazioni internazionali di Dipartimento. Nel caso in cui lo studente scegliesse attività formative presso più di un Dipartimento, il Contratto di Studio è da sottoporre al delegato del Dipartimento presso cui è previsto che lo studente acquisisca un maggior numero di CFU.

2. A seconda della tipologia di mobilità da attivare, allo studente può essere richiesta la compilazione di ulteriori documenti, in conformità a quanto previsto dai singoli manifesti specifici.

3. Solo dopo l'approvazione della proposta di Contratto di Studio da parte del suddetto delegato potranno essere attivate le successive fasi del processo di mobilità. All'inizio della mobilità il competente Sportello dello Studente dovrà inserire nel piano di studio dello studente in entrata le attività formative previste e approvate nel Contratto di Studio. Nel caso in cui lo studente scegliesse attività formative presso più di un Dipartimento, l'inserimento del piano di studio è a cura dello Sportello dello Studente afferente alla struttura presso cui è previsto che lo studente acquisisca un maggior numero di CFU.

4. Lo studente può modificare, in caso di sopravvenute esigenze straordinarie, il proprio Contratto di Studio entro un mese dal suo arrivo, in relazione all'offerta formativa proposta. In tal caso, deve procedere tempestivamente con la compilazione del modulo Modifica del Contratto di Studio secondo le seguenti fasi:

- a) il modulo, sottoscritto dallo studente, deve essere sottoposto al vaglio del referente dell'accordo, e/o referente di mobilità, che ne valuterà l'ammissibilità di concerto con il/i coordinatore/i del Consiglio/i di Corso di Studio
- b) acquisita l'autorizzazione, la Modifica del Contratto di Studio deve essere inviato all'ufficio competente dell'Istituto di appartenenza per l'approvazione del referente
- c) il modulo, firmato anche dall'Istituto di appartenenza, viene inviato alla sede ospitante e allo studente.

Manifesti specifici (come l'Erasmus+) possono prevedere tempistiche e modalità differenti.

5. Se il programma di mobilità prevede un tirocinio anziché un periodo di studio, è obbligatoria la compilazione di un Contratto di Studio che viene redatto secondo le modalità previste dai singoli manifesti specifici, e deve essere sottoscritto dalle parti coinvolte (studente, docente referente, responsabile dell'attività di tirocinio presso la sede ospitante) prima della partenza dello studente. Il documento contiene il programma delle attività di tirocinio da svolgere presso la sede ospitante, con i crediti corrispondenti.

## **E 3 Contratto di mobilità**

Nel caso in cui è prevista l'erogazione di una borsa di studio, lo studente selezionato a svolgere un periodo di mobilità presso l'Ateneo è tenuto a sottoscrivere, al suo arrivo, un contratto di mobilità che specifica sia i termini del soggiorno (es: periodo, tipo di attività, referente Unige della mobilità) sia i termini di erogazione della borsa di studio.

Con la firma del contratto di mobilità lo studente si impegna a svolgere le attività previste dal Contratto di Studio ed a rispettare le condizioni previste per l'erogazione della borsa di studio conferita.

#### **E 4      Certificato di esami/ Certificato delle attività formative**

1. Al termine della mobilità, il competente Settore Segreteria Studenti rilascia allo studente il Certificato di esami con le valutazioni ed il relativo numero di crediti, nonché un certificato attestante lo svolgimento delle attività formative che specifica le date di inizio e fine della mobilità (da *gg/mm/aa* a *gg/mm/aa*) o, in alternativa, un unico documento specificante sia le attività formative svolte sia le date di inizio e fine della mobilità. In analogia, nel caso di una mobilità per tirocinio, al termine del periodo verrà rilasciato un Certificato che descriva le attività formative svolte (programma seguito, lingua straniera utilizzata, principali compiti svolti, competenze e abilità acquisite, capacità organizzative e di *team working* sviluppate, valutazione globale, eventuali ulteriori commenti).

#### **E 5      Relazione (Report)**

1. Allo studente in mobilità presso l'Ateneo, in base alla durata della sua permanenza, è richiesta la redazione di una relazione (*report*) intermedia e di una relazione (*report*) finale che illustrino le attività svolte. Tali documenti, consegnati al Servizio Mobilità Internazionale entro i termini previsti devono essere sottoscritti anche dal docente referente dell'accordo. Il *report* finale deve essere consegnato prima del ritorno all'Istituto di appartenenza.

2. È parte integrante della suddetta reportistica, se richiesto dai singoli manifesti di riferimento, la rilevazione della frequenza alle attività formative presenti nel Contratto di Studio. Tale rilevazione, consegnata al suddetto Servizio entro i termini previsti, deve essere sottoscritta anche dal responsabile delle attività svolte durante la mobilità.

3. L'intera documentazione da intendersi come reportistica deve sempre essere congrua a quanto previsto all'inizio della mobilità e recepire le modifiche eventualmente intercorse. La trasparenza e la correttezza di questa tipologia di documenti è fondamentale ai fini del corretto svolgimento della mobilità.

### **Sezione F – Trasparenza internazionale dei titoli di studio**

#### **F 1      Diploma Supplement**

1. 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 studenti il *Diploma Supplement*.

2. Il *Diploma Supplement* è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore, redatto al fine di migliorare la trasparenza internazionale dei titoli e consentirne un equo riconoscimento accademico e professionale. Con la sua redazione, si valorizza il contenuto dell'offerta didattica e si favorisce la mobilità internazionale degli studenti e dei laureati

3. Il *Diploma Supplement* fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto degli studi effettuati e completati dallo studente. Tale documento contiene solo dati ufficiali sulla carriera dello studente con esclusione di valutazioni discrezionali, dichiarazioni di equivalenza o suggerimenti relativi al riconoscimento.

*Versione aggiornata al 17/06/2016*

## Sezione G – Titoli doppi e/o congiunti

### G 1 Modalità di sottoscrizione di accordi per l'attivazione di titoli doppi e/o congiunti

1. Nell'ottica di una sempre maggiore 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. L'ufficio competente redige uno schema che stabilisce i punti fondamentali richiesti per poter addivenire alla sottoscrizione di accordi per l'attivazione di titoli doppi e/o congiunti.

2. Prima di essere sottoposto alla approvazione del Senato Accademico, il singolo accordo deve essere proposto dal competente Consiglio di Corso di Studio ed approvato dal Consiglio di Dipartimento. Il suo testo deve essere concordato da entrambe le parti, garantendo la completa conformità ai rispettivi regolamenti interni e alle rispettive normative nazionali. Il competente Dipartimento comunica l'approvazione dell'accordo alla propria Scuola di afferenza.

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.

3. Il testo dell'accordo dovrà indicare espressamente quanto sotto elencato:

- a) requisiti di accesso
- b) modalità di selezione
- c) modalità di iscrizione (documentazione richiesta, pagamento tasse, etc.)
- d) organizzazione della mobilità
- e) modalità di rilascio del titolo finale (es. composizione commissione esaminatrice, tempistica, sede/i di discussione, lingua/e di redazione e discussione della tesi)

Nel testo si dovrà altresì esplicitare il valore legale del titolo di studio conferito dalle università sottoscrittrici dell'accordo.

È indispensabile che il testo sia corredato dal piano di studio relativo ad ogni anno del corso in oggetto.

Sarà cura dei competenti Settori Segreteria Studenti fornire indicazioni specifiche sull'*iter* procedurale di gestione della carriera studenti.

5. Dopo l'approvazione del Senato Accademico, si procede con la sottoscrizione dell'accordo da parte dei rispettivi Rettori, dopodiché sono attivate le necessarie procedure per l'attivazione del corso.

### G 2 Gestione della carriera dello studente iscritto a corsi rilascianti titoli doppi e/o congiunti

1. La carriera dello studente iscritto a corsi rilascianti titoli doppi e/o congiunti deve prevedere la distinzione tra quanto svolto presso l'Ateneo e quanto svolto presso l'Istituto partner, al fine di una precisa e dettagliata ricostruzione dell'intero percorso formativo (denominazione degli esami, CFU relativi, voti conseguiti, durata del soggiorno all'estero).

2. È di fondamentale importanza stabilire in sede di accordo la documentazione che le rispettive parti devono produrre prima di avviare la mobilità, in modo che la carriera dei singoli studenti sia ben definita prima del loro arrivo presso l'Istituto partner.

### **G 3 Riconoscimento del periodo di studio all'estero**

Al termine della mobilità, l'Università partner trasmetterà al competente Sportello di Scuola tutta la documentazione necessaria per il riconoscimento accademico conclusivo e nello specifico:

- a) l'attestazione scritta, rilasciata dall'Istituto ospitante, che indichi l'effettivo periodo di mobilità svolto;
- b) il Certificato di esami rilasciato dall'Istituto ospitante che attesta le attività formative sostenute e i relativi risultati conseguiti.
- c) ulteriore documentazione, eventualmente da produrre anche durante la mobilità, in conformità a quanto previsto dai singoli manifesti specifici.

Lo Sportello di Scuola sottopone la suddetta documentazione al Consiglio di Corso di Studio competente per una sua globale valutazione. È fondamentale che il Consiglio valuti attentamente la conformità tra il Certificato di esami prodotto e i termini stabiliti dall'accordo vigente con l'Istituto ospitante.

In conformità a quanto previsto dal Processo di Bologna, il verbale redatto dal suddetto Consiglio, deve essere corredato del Certificato di esami e riportare:

- a) i dati relativi allo studente (nome, cognome, matricola, corso di studio);
- b) i dati relativi all'istituzione ospitante e al periodo di mobilità;
- c) le attività formative svolte all'estero (denominazione dell'attività formativa, ECTS, valutazione).
- d) le attività formative per le quali le suddette attività vengono riconosciute (denominazione dell'attività formativa, CFU, valutazione).

Al Consiglio viene fornito l'apposito schema di verbale da adottare, secondo le indicazioni del Processo di Bologna.

3. I Settori Segreterie Studenti provvedono a inserire nella carriera dello studente le attività riconosciute.

### **G 4 Rilascio dei titoli doppi e/o congiunti**

Al termine del percorso formativo, svolto in conformità dell'accordo vigente, entrambe le parti rilasciano i titoli doppi e/o congiunti, nelle modalità previste dall'accordo stesso.

## **SEZIONE H – Tutela degli studenti**

### **Modalità di tutela degli studenti**

#### **H 1**

Posto che gli accordi internazionali, nell'ambito dei quali saranno attivate le mobilità, così come i singoli progetti, conterranno clausole specifiche che impegneranno le parti ad applicare procedure efficaci a garanzia della protezione e la sicurezza dei partecipanti, l'Ateneo si impegna a garantire a tutti i suoi studenti idonea copertura assicurativa e ad applicare quanto previsto dalla legislazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro.