

Regolamentazione delle procedure per l'attivazione degli Accordi bilaterali Extra UE

In queste pagine sono presenti tutte le informazioni sulle procedure relative all'approvazione degli accordi internazionali Extra UE ai fini della cooperazione scientifica e didattica. Tali procedure, insieme alle bozze degli accordi internazionali tradotti in Italiano ed in Inglese, sono stati elaborati dall'Ufficio Rapporti Internazionali dopo un decennio di esperienza maturata in questo settore.

PRESENTAZIONE DI ACCORDI BILATERALI O MULTILATERALI EXTRA UE

STEP 1: Elaborazione della bozza di Accordo

Ogni proposta di accordo deve almeno contenere uno dei seguenti elementi:

- Il proponente (Docente promotore o persona di contatto o responsabile scientifico)
- Uno degli allegati inseriti nella bozza (non è possibile approvare soltanto un accordo quadro):
 - Allegato 1: Piano delle Attività Scientifiche
 - Allegato 2: Piano delle Attività Didattiche che non includono la mobilità
 - Allegato 3: Piano delle Attività di Mobilità degli Studenti (*si prega di leggere le informazioni più specifiche riportate sotto*)
 - Allegato 4: Piano delle Attività di Mobilità dei Docenti per Didattica

In questa stessa sezione è presente una **Bozza standard di Accordo Internazionale** che l'Ateneo proporrà alla firma delle potenziali università partner. Tale Bozza è altresì tradotta nella lingua Inglese.

Nel caso in cui si voglia prevedere l'inserimento dell'Allegato 3 che riguarda la mobilità degli studenti, è consigliabile prendere preliminarmente contatti con l'Ufficio Rapporti Internazionali per avere tutte le informazioni relative al funzionamento di tale attività.

Una volta concordato con il partner il testo da approvare, lo stesso deve essere sottoposto all'approvazione preliminare sia all'Ufficio Rapporti Internazionali che al Referente di Dipartimento di provenienza.

STEP 2: La bozza di Accordo viene sottoposta all'approvazione dei Consigli di Dipartimento interessati

La delibera dovrà essere trasmessa all'Ufficio Rapporti Internazionali.

STEP 3: Elaborazione del D.R. di approvazione

L'Ufficio Rapporti Internazionali, dopo aver ricevuto la delibera del Dipartimento procede a far approvare il testo dell'Accordo mediante Decreto Rettorale.

STEP 4: Firma dell'Accordo

Il Docente promotore dovrà informare l'Ufficio Rapporti Internazionali di quale dei partner firmerà per primo l'Accordo.

Se sarà l'Università di Macerata a farlo, sempre il Docente promotore dovrà fornire all'Ufficio Rapporti Internazionali le seguenti informazioni:

- indirizzo esatto a cui spedire;
- persona di contatto e relativo numero di telefono da inserire nel plico di spedizione.

L'Ufficio Rapporti Internazionali procederà quindi a far firmare l'Accordo al Rettore ed a spedirlo al partner. Allo scadere dell'Accordo ovvero ogniqualvolta occorra modificarne gli aspetti sostanziali, la procedura di cui sopra dovrà essere nuovamente seguita.

Tale procedura riguarda solo gli accordi bilaterali (o multilaterali) Extra UE di Ateneo, e non gli accordi bilaterali Erasmus, i quali hanno un proprio format preconstituito e possono essere sottoscritti direttamente dal Rettore.

PRECISAZIONI RELATIVE ALL'ALLEGATO 3: PIANO DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ DEGLI STUDENTI

Che cosa devono fare i docenti per attivare un accordo bilaterale extra UE

Il docente di ruolo dell'Università di Macerata che voglia promuovere un accordo bilaterale extra UE deve **valutare accuratamente** con un **collega straniero** la **comparabilità dei corsi di studio in cui attivare una mobilità studenti** al fine di garantire agli stessi l'ammissibilità ai corsi e il **riconoscimento accademico in termini di crediti**.

Deve inoltre far presente che la lingua ufficiale a Macerata è l'**Italiano** e che solo una minima parte di insegnamenti sono impartiti in lingua Inglese (<http://iro.unimc.it/en/students/incoming-students/erasmus-incoming-students/erasmus-incoming-students/didactics/courses-in-languages-other-than-italian>), nonché verificare l'offerta formativa in lingua Inglese presso la Sede partner, soprattutto se si trova in un Paese di lingua minoritaria.

Indicazioni utili per la compilazione

Il primo riquadro della bozza di accordo contiene i dati di identificazione e contatti delle due Università / Istituzioni coinvolte

Denominazione precisa e completa dell'Università;

Abbreviazione;

Responsabile amministrativo dell'accordo (Responsabile dell'Ufficio Rapporti Internazionali);

La parte relativa alle generalità del nostro Ateneo è già stata compilata dall'Ufficio.

Si precisa che i dati del docente Promotore dell'Accordo non vengono inseriti nell'Accordo stesso, ma rimangono agli atti dell'Ufficio. Nei Bandi che l'Ufficio emanerà viene indicato il docente Promotore.

Il secondo riquadro della bozza di accordo, ovvero "Mobility numbers per academic year" concerne la mobilità degli studenti in entrata (incoming) ed in uscita (outgoing)

In questo riquadro vanno indicati i seguenti dati:

- area disciplinare dello scambio (si vedano i documenti codici ISCED UNESCO e spiegazione codici ISCED);
- livello dello scambio (1°, 2° e 3° ciclo);
- numero degli studenti in uscita;
- durata della mobilità studenti.

Da sottolineare che sono i docenti Promotori dell'Accordo che decidono l'area, il livello, il numero degli studenti in mobilità e la durata del soggiorno di studio.

Subject Area code and name: Codici ISCED (International Standard Classification of Education)

Gli scambi si effettuano all'interno di aree disciplinari definite dai **codici ISCED UNESCO** nel 2013. Sono state indicate le macroaree (broad fields - es.: 01 Education; 02 Arts and Humanities), le aree specifiche (narrow fields) e quelle dettagliate (detailed fields - es.: 0232 Literature and Linguistics; 0311 Economics).

L'esperienza pregressa insegna che è **preferibile, ove possibile, indicare le aree specifiche (narrow field) che corrispondono più o meno alle discipline impartite presso i Dipartimenti di riferimento**.

Study cycle

Gli scambi si effettuano su 3 livelli distinti: 1° Livello = Laurea Triennale, 2° Livello = Laurea Magistrale, 3° Livello = Dottorato. I livelli vanno stabiliti in relazione alla **comparabilità dei corsi di studio attivati nell'Ateneo con quelli presenti nell'offerta didattica straniera**.

Il docente Promotore dell'accordo deve **conoscere l'offerta didattica, l'organizzazione degli studi (articolazione dei semestri, annualità), il sistema di crediti** vigente nella sede partner al fine di favorire uno scambio tale per cui lo studente dell'Università di Macerata non avrà nessuna difficoltà ad individuare corsi o attività didattiche e formative (tirocini, laboratori, ecc.) pertinenti al proprio piano di studi.

In genere un nuovo accordo si avvia con uno scambio di studenti di un corso di 1° livello (Laurea Triennale), ma nulla vieta al docente Promotore di iniziare una collaborazione per un corso di 2° livello (Laurea Magistrale) o per uno di 3° livello (Dottorato) se l'offerta formativa della sede straniera lo consente. Per l'elaborazione della graduatoria si chiederà al **docente di specificare quali studenti intende inviare**

all'estero precisando a quale **Laurea Triennale, Magistrale** o a quale **Dottorato** devono essere iscritti e **l'ordine di priorità** tra vari livelli di studio.

Se ad esempio viene siglato un Accordo per una mobilità di 2 studenti dell'Area del Diritto, il docente Promotore dovrà specificare se le 2 mobilità si riferiscono a studenti dello stesso livello, ad esempio della Laurea Triennale, oppure di livello diverso, ad esempio 1 della Laurea Triennale ed 1 della Laurea Magistrale. Con riferimento alla prima ipotesi prospettata, nel caso in cui non faccia domanda nessuno studente iscritto alla Laurea Triennale, al momento della elaborazione della graduatoria, i relativi posti verranno assegnati ad eventuali studenti della Laurea Magistrale che ne abbiano fatto domanda.

In mancanza di candidature per uno specifico livello, quindi, verranno prese in considerazione le candidature di livelli diversi, ma sempre attinenti all'area disciplinare dell'Accordo.

Nel caso in cui si intenda attivare un Accordo che preveda la mobilità dei **Dottorandi** di ricerca, si raccomanda al docente Promotore di valutare con estrema attenzione il periodo di attivazione dei corsi di Dottorato, sia presso l'Università partner che presso l'Ateneo di Macerata, per consentire ai Dottorandi di poter svolgere le varie attività previste durante il periodo di mobilità.

Number of student mobility period / Student Mobility for studies

Si indica il numero degli studenti in partenza e la durata della mobilità. In genere per un nuovo Accordo si ritiene più appropriato avviare uno scambio di pochi studenti.

La durata del soggiorno è legata al calendario accademico della Sede presso cui lo studente si recherà. Il docente deve tener conto, nel conteggio dei mesi di mobilità, del periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e la relativa sessione di esami della Sede partner. In genere, le borse sono semestrali (6 mesi) o annuali (9/10 mesi).

E bene ricordare che il pagamento della borsa di studio è collegato alla effettiva permanenza presso la Sede straniera e non ai mesi di mobilità previsti dall'Accordo.

Il terzo riquadro della bozza di accordo, ovvero "Recommended language skills" concerne il livello di lingua richiesto agli studenti ed ai docenti in mobilità

Il docente Promotore è chiamato a verificare le **lingue** in cui sono impartite le lezioni presso la Sede partner ed il livello minimo richiesto da quest'ultima per la selezione degli studenti.

Le altre informazioni presenti nella bozza di Accordo sono state già compilate dall'Ufficio