

## LINEE GUIDA RELATIVE ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE PER GLI STUDENTI IN ENTRATA

- PREMESSE
- DEFINIZIONI
- SOGGETTI COINVOLTI
- MOBILITÀ PER STUDIO
  - Disposizioni Comuni
  - Programma Erasmus+ for studies (KA131) e Erasmus+ International Credit Mobility (KA171), Percorsi integrati di studio, Swiss-European Mobility Programme, Blended Intensive Programme (BIP)
    - Disposizioni Comuni
    - Erasmus+ International Credit Mobility
    - Blended Intensive Programme (BIP)
    - Visiting students
  - Programmi di Doppio Titolo o Titolo Congiunto
    - Prima della mobilità
    - Durante la mobilità
    - Al termine della mobilità
- MOBILITÀ PER TIROCINIO E RICERCA
  - Mobilità all'interno di accordi Erasmus for traineeship KA131 e KA 171
  - Mobilità svolta al di fuori degli accordi

### PREMESSE

Le presenti linee guida hanno la funzione di esplicitare in maniera dettagliata lo svolgimento della mobilità internazionale da parte di studenti in entrata (*incoming students*) e ne definiscono procedure e principi attuativi.

Si fa, pertanto, riferimento, per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento, al Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale (prot. 45907 del 21/03/2024).

Si riferiscono alla fase che intercorre tra la comunicazione dello svolgimento della mobilità e il momento in cui terminano le procedure amministrative a questa connesse. Non definiscono, pertanto, compiti e procedure anteriori alla nomina degli studenti o alla comunicazione.

### DEFINIZIONI

**Incoming Students:** studenti iscritti presso università straniere ricadenti nei seguenti casi:

- a) nel quadro di programmi di mobilità studentesca promossi con istituzioni in ambito europeo ed extraeuropeo con le quali sussiste un accordo bilaterale specifico e/o convenzione, che prevedono un periodo di frequenza finalizzato ad attività di studio, tirocinio o ricerca presso l'Università degli Studi di Palermo;

- b) studenti che svolgono periodi di mobilità nell'ambito di programmi integrati di studio finalizzati al conseguimento di un titolo di laurea doppio o congiunto;
- c) studenti che intendono recarsi, nell'ambito di scambi intraeuropei, presso l'Università degli Studi di Palermo per un periodo di volontaria mobilità individuale finalizzato ad attività di studio, tirocinio o ricerca, anche per la redazione della tesi finale, preventivamente accettati da un docente coordinatore che ne guida l'attività formativa (*visiting students*)

**Coordinatore:** il coordinatore è il docente responsabile dell'accordo di mobilità.

**Nomination:** comunicazione formale attraverso cui le Università *partner* trasmettono i nomi degli studenti selezionati per svolgere un periodo di mobilità presso l'Università degli Studi di Palermo, secondo quanto previsto dagli accordi vigenti.

**Learning Agreement (LA):** documento che contiene l'elenco delle materie o l'attività che lo studente svolgerà durante la mobilità e le materie corrispondenti nell'università di origine.

**Transcript of Records (TOR):** documento contenente l'elenco di materie presenti nel *learning agreement* e l'esito degli esami sostenuti dagli studenti, con l'indicazione dei relativi crediti formativi.

**Mobilità per studio:** ogni mobilità eseguita nell'ambito dei programmi *Erasmus+ for studies* (KA131), *Erasmus+ International Credit Mobility* (KA171), *Swiss European Mobility Programme* (SEMP), Percorsi integrati di studio, programmi di Doppio Titolo (*Double Degree*), *Blended Intensive Programme* (BIP).

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nelle procedure di mobilità per gli studenti in entrata sono: il personale della U.O. Incoming del Settore Relazioni Internazionali, le "*Contact person*" di Dipartimento, i coordinatori degli accordi stipulati, i responsabili di Dipartimento per i programmi di doppio titolo.

### Il coordinatore:

- concorda con gli studenti e con i coordinatori dell'Università *partner* il *learning agreement*;
- firma il *learning agreement* dello studente, cartaceo e/o nelle piattaforme *online*;
- firma eventuali documenti aggiuntivi richiesti dai *partner* o dallo studente o tirocinante, quando siano relativi alla mobilità e non siano di competenza del Settore o Area Relazioni Internazionali;
- supporta gli studenti nelle problematiche connesse alla didattica;
- approva la carriera dello studente;
- concorda con lo studente e il coordinatore dell'Università di provenienza eventuali modifiche al *learning agreement* durante la mobilità;
- rilascia il *transcript of records* agli studenti in mobilità *Erasmus*;
- firma il *report* sul tirocinio;
- autorizza, se richiesto dalle Università *partner*, la selezione di un numero di studenti diverso da quello definito nell'accordo;
- redige e firma la lettera di invito per gli studenti che vogliono recarsi presso l'Ateneo per un tirocinio.

La U.O. Incoming:

- comunica alle Università partner le modalità di ricezione delle *nomination*;
- riceve le *nomination* da parte delle Università *partner*;
- collabora con gli *International Relations Office* delle Università *partner* per la gestione delle mobilità;
- invia agli studenti e ai tirocinanti le istruzioni e le linee guida per fare l'*application* sul portale studenti;
- supporta gli studenti e i tirocinanti per la risoluzione dei problemi di natura amministrativa o dei problemi connessi alla mobilità;
- rilascia le lettere di invito agli studenti che debbano fare richiesta di visto di studio presso una rappresentanza diplomatica;
- verifica la conformità e approva le *application* ricevute attraverso la piattaforma online;
- riceve gli studenti e i tirocinanti al loro arrivo, fornendo i certificati di arrivo e le informazioni utili per la mobilità, tra cui le facilities previste dall'Ateneo;
- si occupa dell'erogazione delle borse di studio e dei rimborsi per gli studenti partecipanti a programmi di mobilità il cui pagamento sia di competenza dell'Ateneo (Erasmus+ *International Credit Mobility* - KA171);
- inoltra la documentazione degli studenti in mobilità per Doppio Titolo al coordinatore e al personale amministrativo incaricato nei dipartimenti;
- fornisce la certificazione degli esami agli studenti di doppio titolo, al termine della mobilità;
- rilascia il certificato finale di periodo e procede alla chiusura della carriera.

#### Le “Contact person” di Dipartimento:

- supportano i docenti e gli studenti nelle procedure amministrative, in accordo con la U.O. Incoming.

#### I Responsabili di Dipartimento per i programmi di doppio titolo:

- supportano i docenti e gli studenti nelle procedure amministrative, in accordo con la U.O. Incoming.

## MOBILITÀ PER STUDIO

### o Disposizioni comuni

#### **Diritti e doveri degli Incoming students**

Lo studente Incoming è equiparato, a tutti gli effetti, ad uno studente dell'Ateneo e beneficia degli stessi servizi. Non è assoggettato al versamento di tasse o contributi universitari, fatte salve diverse disposizioni contenute in ordinamenti specifici di Ateneo. Nel caso di accordi finalizzati al conseguimento di un titolo di laurea doppio o congiunto, le disposizioni relative al pagamento delle tasse sono contenute nell'accordo stipulato tra le Università, in mancanza delle quali viene applicata la normativa vigente in materia di tassazione.

Lo studente Incoming è escluso dall'elettorato attivo e passivo per la designazione dei rappresentanti negli organi accademici. Allo studente possono essere riconosciute agevolazioni riservate agli stranieri, riguardanti il primo alloggio o l'eventuale sistemazione presso le residenze universitarie, in caso di disponibilità. L'Incoming student è tenuto ad osservare le disposizioni interne in tema di codice etico e di sicurezza nelle sedi universitarie. Lo studente, inoltre, durante la permanenza, deve essere in possesso di coperture assicurative infortuni e responsabilità civile verso terzi, nell'espletamento delle attività strettamente universitarie, qualora tale copertura non venga garantita dall'Università di

provenienza lo studente è tenuto a farsene carico personalmente prima dell'inizio del periodo di frequenza.

### **Comunicazione degli studenti nominati**

La U.O. Incoming si occupa di comunicare alle Università *partner* le modalità con cui effettuare le *nomination* per i programmi di mobilità, conformemente a quanto stabilito negli accordi.

Queste possono avvenire via *email* o *online* e devono contenere i seguenti dati: nome, cognome, email dello studente, specifica sul programma di mobilità, ISCED dell'accordo.

### **Oneri successivi alla nomination**

Una volta ricevuta la *nomination*, la U.O. Incoming provvede a contattare lo studente fornendo le informazioni utili per proseguire con le procedure amministrative e per programmare la mobilità.

Inoltre le lettere di invito agli studenti extra EU che ne abbiano bisogno per richiedere il visto.

### **Arrivo degli studenti – Check in**

Prima dell'inizio della mobilità, agli studenti viene richiesto di prenotare un appuntamento presso la sede della U.O. Incoming, in concomitanza con il loro arrivo, per eseguire la procedura di *check in*.

Al *check-in*, gli studenti ricevono informazioni sulla procedura relativa alla loro mobilità, sull'iscrizione alle lezioni, sull'Ateneo e sui servizi forniti, unitamente al certificato di arrivo.

### **Attività formativa**

Lo studente Incoming è tenuto a seguire i corsi e gli insegnamenti previsti dal suo learning agreement e/o dal programma di mobilità.

- **ERASMUS+ FOR STUDIES (KA131), ERASMUS+ INTERNATIONAL CREDIT MOBILITY (KA171), SWISS EUROPEAN MOBILITY PROGRAMME (SEMP), PERCORSI INTEGRATI DI STUDIO, VISITING STUDENTS**

#### **▪ DISPOSIZIONI COMUNI**

##### **Application**

Gli studenti ricevono dalla U.O. Incoming le informazioni utili per effettuare l'*application* sul sistema, con indicazione del termine per l'invio.

Per mobilità di lungo periodo i termini per inviare l'*application* sono:

- 30 giugno per le mobilità che iniziano nel primo semestre,
- 30 novembre per quelle del secondo.

Tali termini sono da intendersi come ordinatori, al fine di una più efficace gestione del lavoro dell'ufficio e sono suscettibili di modifiche, che verranno opportunamente comunicate agli studenti.

Gli studenti, dopo aver completato l'inserimento dei dati, devono caricare i documenti generati dal sistema, con le firme richieste, ed un valido documento di identità.

Nello specifico, l'*application form* va firmato dal personale dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università di provenienza.

Il **learning agreement** deve essere firmato dallo studente e dal coordinatore dell'Università di origine. Per gli accordi relativi a discipline di ambito sanitario, andrà apposta una firma anche dal coordinatore dell'Università degli Studi di Palermo. La U.O. Incoming può, in ogni caso, richiedere la firma del coordinatore dell'Università degli Studi di Palermo, quando lo ritenga necessario.

Lo studente, nella compilazione del *learning agreement*, potrà combinare insegnamenti appartenenti a diversi Corsi di Studio. Gli insegnamenti ammissibili sono quelli previsti dall'offerta formativa dell'anno accademico in corso relativo al periodo di mobilità.

Nel caso in cui lo studente non sia cittadino di uno Stato membro UE dovrà effettuare il caricamento di una polizza assicurativa a copertura delle spese sanitarie e, se richiesto, di una polizza per la responsabilità civile.

La U.O. Incoming, una volta ricevuta l'*application*, ne valuterà la correttezza e, se idonea, la approverà.

### **Attivazione del portale studenti**

Dopo le procedure di *check-in*, gli studenti potranno utilizzare il portale e l'e-mail istituzionale.

### **Approvazione della carriera**

Dopo il *check-in* e l'attivazione del portale studenti, il docente approva la carriera degli studenti dalla piattaforma. Accedendo a quest'ultima è, inoltre, possibile effettuare cambi al *learning agreement*.

### **Iscrizione agli esami**

Gli studenti possono iscriversi solo e unicamente alle materie inserite nel *learning agreement* della piattaforma adottata dall'Università degli Studi di Palermo e, pertanto, possono sostenere esami solo delle materie che risultino nel loro portale.

### **Prolungamento**

Gli studenti possono ottenere il prolungamento della mobilità se richiesto dalla loro università di origine, con il consenso del docente coordinatore.

### **Al termine della mobilità**

Al termine della mobilità e del completamento degli esami da sostenere, il coordinatore fornisce, su richiesta dello studente, il *transcript of records*.

La U.O. Incoming provvede alla chiusura della carriera ed al rilascio del certificato di fine periodo su richieste dello studente, che deve allegare il *transcript of records* firmato dal coordinatore dell'Università degli Studi di Palermo.

## ▪ Erasmus+ International Credit Mobility (KA171)

### Prima della mobilità

In aggiunta a quanto già previsto dalle disposizioni comuni, dopo la *nomination*, viene richiesto agli studenti selezionati di fornire dei dati ulteriori relativi all'anagrafica e ai contatti utili, tra cui il codice fiscale italiano da richiedere presso l'Ambasciata, e copia dei loro biglietti aerei.

Gli studenti devono effettuare la procedura di *application* secondo quanto stabilito dalle disposizioni comuni.

Al termine, la U.O. Incoming predispone i contratti di mobilità che, una volta firmati dagli studenti, vengono inviati al Pro Rettore per l'Internazionalizzazione, affinché possa firmarli.

### Inizio della mobilità

Una volta arrivati, gli studenti effettueranno le procedure di *check-in* ed hanno l'obbligo di comunicare l'IBAN di un conto corrente bancario attivo del circuito SEPA per ricevere la borsa di studio.

### Erogazione della borsa di studio

La U.O. Incoming è incaricata di erogare agli studenti la borsa di studio, occupandosi di tutti gli adempimenti necessari. Questa viene generalmente erogata in tre quote:

- primo anticipo, di importo fisso, subordinato all'invio del codice fiscale;
- secondo anticipo, pari all'80% della borsa di studio;
- saldo, subordinato alla compilazione del *survey* che gli verrà inviato ed all'invio dei biglietti di ritorno.

### Rimborso spese

Agli studenti viene, inoltre, corrisposto un rimborso dei corsi sostenuti per le spese di visto, assicurazione medica, permesso di soggiorno, corso di italiano.

Il rimborso viene effettuato previa presentazione e verifica delle ricevute.

## ▪ Blended Intensive Programme (BIP)

### Prima dell'arrivo

Per la procedura si fa rinvio alle disposizioni comuni.

### Arrivo degli studenti

L'inizio della mobilità coincide con l'inizio del corso BIP e verrà opportunamente indicato nel certificato che sarà consegnato agli studenti a fine corso.

Gli studenti seguono le attività previste dal BIP, come predisposto e indicato dal docente coordinatore.

### **Termine dell'attività**

Il corso BIP si considera concluso al termine delle attività online ed in presenza, il cui ordine temporale è definito dal coordinatore.

Gli studenti dovranno, in seguito, seguire le istruzioni fornite dalla U.O. Incoming per ottenere i crediti dell'attiva ed effettuare l'iscrizione ad un esame attraverso il portale predisposto dall'Ateneo.

Dopo la verbalizzazione dell'esame, il coordinatore del BIP provvede ad inviare alla U.O. Incoming i *transcript of records* per la chiusura della carriera e l'invio agli studenti del TOR e del certificato finale.

### **▪ Visiting Students**

I visiting students che si recano presso l'Università degli Studi di Palermo per svolgere attività di studio sono soggetti alle medesime disposizioni previste per gli studenti che svolgono una mobilità nell'ambito del progetto ERASMUS+ for studies (KA131).

## **○ PROGRAMMI DI DOPPIO TITOLO O TITOLO CONGIUNTO**

In relazione ai programmi di doppio titolo, si fa riferimento a quanto statuito dal "Regolamento di Ateneo per la disciplina dei programmi internazionali: doppio titolo, titolo congiunto e percorso integrato di studio".

Lo studente, per i programmi di doppio titolo o titolo congiunto, è tenuto ad iscriversi rispettando le regole di iscrizione ed immatricolazione riservate agli studenti dell'Ateneo, fatte salve specifiche regole contenute negli accordi tra le Università straniere che il rilasciano il titolo.

### **▪ Prima della mobilità'**

#### **Immatricolazione**

Ricevute le necessarie informazioni dalla U.O. Incoming, gli studenti procedono alla registrazione nel portale di Ateneo, caricando i documenti richiesti (carta di identità, *transcript of records* delle materie sostenute presso l'Università di provenienza).

#### **Delibera del Consiglio di Corso di Studi**

La U.O. Incoming invia l'elenco degli studenti frequentanti il corso di doppio titolo e i *transcript of records* al coordinatore del doppio titolo e al responsabile amministrativo di dipartimento, per l'approvazione in Consiglio di Corso di Studi.

Il Consiglio di CdS delibera, specificando l'anno accademico di iscrizione degli studenti e le materie riconosciute dalla carriera pregressa.

## **Creazione della carriera**

Dopo la comunicazione della delibera del CdS, gli uffici dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti provvedono alla creazione della carriera dello studente, inserendo le materie riconosciute dal Consiglio e quelle che lo studente dovrà sostenere.

### ▪ **Durante la mobilità**

#### **Consegna della documentazione**

Dopo aver eseguito le procedure di *check-in*, gli studenti completeranno le pratiche di immatricolazione con la U.O. Immatricolazione studenti e verifica titoli accademici stranieri.

### ▪ **Al termine della mobilità**

#### **Certificato di iscrizione con esami**

Al termine della mobilità la U.O. Incoming si occupa di fornire al docente e allo studente il certificato da cui risultino gli esami sostenuti durante la mobilità.

#### **Ritorno presso l'Università di provenienza**

Al termine della mobilità lo studente ritorna presso l'università di provenienza per completare gli ulteriori semestri previsti dal suo corso di doppio titolo.

Alla conclusione della sua carriera accademica, per sostenere l'esame di laurea presso il nostro Ateneo, lo studente dovrà inviare alla U.O. Incoming il *transcript of records* da cui risultino gli ulteriori esami sostenuti per permettere una nuova delibera del Consiglio di Corso di Studi.

#### **Svolgimento dell'esame finale presso l'Università degli Studi di Palermo**

Lo studente, che, al termine del percorso di Doppio Titolo, voglia sostenere l'esame di laurea presso l'Università degli Studi di Palermo, può attivare la pratica dal portale, una volta concluse le procedure idonee al riconoscimento di tutti gli esami sostenuti. La documentazione verrà poi inoltrata all'Università Partner per le procedure di competenza.

#### **Esame finale svolto presso l'Università di provenienza**

La U.O. Incoming, ricevuti il *transcript of records* delle materie sostenute e la certificazione di laurea, provvede ad inviare la documentazione al coordinatore dell'accordo e al responsabile amministrativo per la presentazione in Consiglio di Corsi di Studi, ai fini della delibera di convalida.

#### **Invio del certificato di laurea**

La U.O. Incoming comunica agli studenti la procedura per la richiesta della pergamena, rilasciata dalla U.O. Rilascio titoli accademici, Ritiro Pergamene di Laurea e Diplomi Universitari.



## MOBILITÀ PER TIROCINIO E RICERCA

La gestione dei tirocini o del periodo di ricerca, l'organizzazione e le valutazioni relative alle coperture assicurative sono rimesse al Dipartimento e al docente coordinatore.

- **Mobilità all'interno di accordi Erasmus for Traineeship KA131 e KA171**

La U.O. Incoming prende in carico le *nomination* degli studenti effettuate dai *Partner*, nell'ambito degli accordi vigenti.

Si fa rinvio a quanto disposto per la mobilità per studio Erasmus KA131 e Erasmus KA171.

### **Certificato finale**

Per ottenere il certificato di fine periodo, il tirocinante/studente deve inviare alla U.O. Incoming un report sulle attività, firmato dal docente coordinatore.

- **Mobilità in assenza di nomination e/o al di fuori di accordi (visiting students)**

La gestione amministrativa dei tirocinanti/studenti non nominati nell'ambito di un accordo è interamente rimessa al docente di riferimento e al Dipartimento.

Gli studenti/tirocinanti sono accettati direttamente dal docente, che inoltra la lettera di invito, qualora richiesta per la partecipazione a un bando, per la richiesta del visto, o per finalità ulteriori.