PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

Sommario

1 SCOPO 2
2 CAMPO DI APPLICAZIONE 2
3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 2
4 DEFINIZIONI E ACRONIMI 2
5 RESPONSABILITÀ 3
6 GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI 4
6.1 ERASMUS+ KA 103 – STUDIO E TRAINEESHIP – STUDENT OUTGOING 4
6.1.1 Premessa 4
6.1.2 Stipula del Bilateral Agreement 4
6.1.3 Prerequisiti di accesso per le sedi a Bando 4
6.1.4 Criteri di selezione 5
6.1.5 Pubblicazione Bando Erasmus+ 6
6.1.6 Erasmus Day 6
6.1.7 Gestione delle candidature 7
6.1.8 Commissione Selezionatrice 9
6.1.9 Colloqui di selezione, formazione della graduatoria e assegnazione della sede ai vincitori 9
6.1.10 Ripescaggio idonei, cambi sede, istanze 10
6.1.11 Nomination presso le sedi estere e accettazione della borsa 10
6.1.12 Durante la mobilità 11
6.1.13 Conclusione del periodo di mobilità: acquisizione, verifica e trasmissione della documentazione finale 11
6.2 ERASMUS+ KA 103 – STUDIO E TRAINEESHIP – STUDENT INCOMING 11
6.2.1 Nomination e Learning Agreement 11
6.2.2 Accoglienza 11
6.2.3 Permanenza e conclusione mobilità 12
6.3 ERASMUS+ KA107 12
6.4 FONDO GIOVANI 12
6.5 PROGRAMMA DI MOBILITÀ CINDA 12
7 REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA 13

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	08 ottobre 2018	Descrivere gli adempimenti, di competenza della Scuola, necessari per la proposta e per l'attuazione di progetti di mobilità internazionale degli studenti dell'Ateneo di Genova verso Atenei stranieri e viceversa.	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola

8 INDICATORI DI PRESTAZIONE.....13
9 DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA.....13

1 SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di descrivere gli adempimenti, di competenza della Scuola, necessari per la proposta e per l'attuazione di progetti di mobilità internazionale degli studenti dell'Ateneo di Genova verso Atenei stranieri e viceversa.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle attività formative e di tirocinio svolte all'estero, nell'ambito dei Programmi internazionali di mobilità cui l'Ateneo di Genova aderisce: ERASMUS+, FONDO GIOVANI, CINDA.

3 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Nella stesura della presente procedura la Commissione AQ di Scuola ha seguito le indicazioni del Manuale di mobilità internazionale per studenti:
https://unige.it/relint/documents/ManualediMobilita_agg17giu2016.pdf
e della seguente normativa: Call Europea, Programme Guide Erasmus+, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento Studenti di Ateneo, reperibile su:

- http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/node_it
- http://www.erasmusplus.it/
- https://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/studio/
- https://unige.it/regolamenti/org/index_ateneo.html

4 DEFINIZIONI E ACRONIMI

Nella presente procedura sono stati utilizzati i seguenti termini e acronimi:

- ***Application form***: modulo di candidatura alla sede estera;
- ***Attendance certificate***: certificato rilasciato dall'Istituzione ospitante, che attesta le date di inizio e fine mobilità dello studente;
- ***Bando di selezione***: individua i requisiti e specifica le modalità di accesso alla candidatura;
- ***Bilateral Agreement***: Accordo bilaterale di cooperazione con sedi estere;

- ***Carriera***: percorso didattico dello studente, così come registrato nel programma "Segreterie Studenti";
- ***During the Mobility***: nel periodo di mobilità;
- ***Learning Agreement Before the Mobility***: è il piano di studi da compilare prima della partenza, per il riconoscimento dell'attività svolta all'estero, in cui vanno inseriti o gli esami che si intendono sostenere all'estero, o una descrizione delle attività che si andranno a svolgere (tirocinio e tesi);
- ***Learning Agreement During the Mobility***: parte del documento che permette di effettuare delle modifiche agli insegnamenti che lo studente frequenterà all'estero e che aveva precedentemente indicato nella parte *Before the Mobility*;
- ***Letter of intent***: lettera di accettazione redatta su carta intestata dalla sede estera autonomamente individuata nel caso di Erasmus+ ai fini di traineeship
- ***Mobilità internazionale:*** periodo di studio, di tirocinio, di ricerca tesi o di attività didattica svolto all'estero da studenti dell'Ateneo (mobilità in uscita) o svolto presso l'Ateneo da parte di studenti di università straniere partner (mobilità in entrata). Ogni mobilità, sia in entrata sia in uscita, è regolamentata dal Bando di selezione;
- ***Modulo di equipollenza***: modulo per la richiesta di riconoscimento esami sostenuti durante il periodo di mobilità esterna. Si tratta di un documento interno alla Scuola ma necessario al momento del riconoscimento delle attività svolte all'estero;
- ***Nomination***: trasmissione alle sedi estere dei nominativi degli studenti selezionati;
- ***Student incoming***: studente in mobilità in entrata;
- ***Student outgoing***: studente in mobilità in uscita;
- ***Traineeship***: tirocinio;
- ***Transcript of Records***: certificato, rilasciato dall'Istituto ospitante, che attesta le attività formative svolte e i risultati conseguiti.
- ***CIS***: Commissione Internazionalizzazione di Scuola;
- ***CLAT***: Centro Linguistico di Ateneo;
- ***KA:*** Key Action;
- ***RES***: Referenti Erasmus Sportello;
- ***SMI***: Settore Mobilità Internazionale***.***

5 RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della redazione e delle revisioni della presente procedura è la Commissione AQ della Scuola Politecnica (Scuola), con la collaborazione della CIS e dello Sportello dello Studente.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	08 ottobre 2018	Descrivere gli adempimenti, di competenza della Scuola, necessari per la proposta e per l'attuazione di progetti di mobilità internazionale degli studenti dell'Ateneo di Genova verso Atenei stranieri e viceversa.	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola

Il Responsabile della approvazione della presente procedura è il Consiglio della Scuola.
Il Responsabile della verifica, della diffusione e della applicazione della presente procedura è il delegato del Preside all'internazionalizzazione – Presidente CIS.

6 GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

6.1 ERASMUS+ KA 103 – STUDIO E TRAINEESHIP – STUDENT OUTGOING

6.1.1 Premessa

L'azione chiave KA 103 riguarda la Mobilità ai fini di studio e tirocinio degli studenti in paesi UE.

6.1.2 Stipula del Bilateral Agreement

In previsione della pubblicazione del Bando Erasmus+ lo SMI invia, solitamente nella primavera precedente, una comunicazione a:

- Presidi;
- Direttori di Dipartimento;
- Delegati di Dipartimento per le Relazioni Internazionali;
- Coordinatore della Commissione Internazionalizzazione della Scuola Politecnica;
- Docenti dell'Ateneo.

In tale comunicazione, lo SMI indica le date di apertura e di chiusura della piattaforma informatica sulla quale i docenti, accreditandosi, possono compilare proposte di mobilità bilaterale con Università aderenti al Programma Erasmus+.
Per questa attività i docenti sono supportati, oltre che dallo SMI, dallo Sportello dello Studente della Scuola, in particolare dalle RES.
Concluse, entro la data stabilita, le operazioni di inserimento delle proposte di mobilità, lo SMI sottopone gli accordi (comprensivi delle varie proposte pervenute per una determinata sede, e firmati dal Prorettore per le Relazioni Internazionali) alle sedi estere per la firma, e quindi per la stipula ufficiale.
Gli accordi possono essere stipulati tutto l'anno ma, al di fuori del periodo stabilito dallo SMI per il loro inserimento nel Bando Erasmus+, si potranno stipulare solo accordi per la mobilità in entrata (di conseguenza gli studenti dell'Ateneo non potranno usufruire della mobilità prevista da tali accordi prima del successivo anno accademico).

6.1.3 Prerequisiti di accesso per le sedi a Bando

Una parte del Bando è costituita dal Manifesto relativo alle destinazioni disponibili per Scuola/Dipartimento. Pertanto, conclusa la fase di stipula dei Bilateral Agreement, e prima

della pubblicazione del Bando, lo SMI richiede alla Scuola l'eventuale aggiornamento del file contenente i Prerequisiti di accesso o altre specificazioni per ciascuna delle possibili sedi estere. Un esempio è illustrato nella tabella di seguito riportata.

Prerequisiti d'accesso per Bando Erasmus 2018/2019

Stato estero	*numero*		*Università estera*	*Cod. Area*	*Disciplina*	*Docente referente*	*Prerequisiti di accesso o altre specificazioni*
	posti	*mesi*					
Belgio	2 CLM	5	UNIVERSITEIT ANTWERPEN	0731	Architecture and town planning	**PELLEGRI Giulia**	**Sede riservata agli studenti dei corsi di Architettura**
Francia	8 LM	10	ECOLE CENTRALE DE NANTES	0714	Electronics and automation	**ZACCARIA Renato**	**Posti riservati agli studenti CLM di Robotics Engineering (EMARO)**

Al fine di aggiornare il file, le RES inviano una e-mail a tutti i docenti referenti di borse inserite nel Manifesto. Nella e-mail allegano, a titolo di traccia, il file dei Prerequisiti di accesso dell'anno precedente, e chiedono se ci sono aggiornamenti da apportare, o nuovi requisiti da aggiungere nell'analogo nuovo documento.
Una volta ottenute le risposte e, se necessario, aggiornato il file, lo trasmettono allo SMI che provvederà al suo inserimento nella sezione dedicata ai Prerequisiti di accesso e alla sua pubblicazione, contestualmente al Bando.

6.1.4 Criteri di selezione

Oltre ai Prerequisiti di accesso, lo SMI richiede alla Scuola di comunicare i criteri di selezione, ai fini della formulazione della graduatoria.
Le RES inoltrano tale richiesta alla CIS, allegando, anche in questo caso, il file dell'anno precedente per eventuali integrazioni/modifiche, e trasmettono quindi allo SMI i criteri di selezione decisi dalla CIS.
La CIS ha stabilito che la selezione avvenga tramite un colloquio e una valutazione della carriera universitaria. Al colloquio, salvo ridefinizione dei criteri da parte della CIS, saranno ammessi:

1. gli studenti iscritti a un Corso di Laurea Magistrale biennale, o a un corso di Dottorato, oppure ad anni successivi al primo dei Corsi di Laurea triennali e quinquennali a ciclo unico. Solo nel caso del Corso di Studi in Scienze dell'Architettura (in considerazione della peculiarità formativa segnalata dal relativo Consiglio), sono ammessi al colloquio anche gli studenti iscritti al I anno;

2. gli studenti il cui voto medio è superiore al minimo stabilito dalla CIS, che viene pubblicato annualmente nel bando, reperibile sul sito di Scuola nella pagina dedicata https://www.politecnica.unige.it/index.php/article-categories/414-erasmus-a-fini-di-studio0 al link "*Prerequisiti e criteri*".

La valutazione della carriera universitaria comprende la media dei voti, pesata sui crediti e sul tempo impiegato a conseguirli (n° di semestri di iscrizione).
Il giudizio del colloquio si compone di due punteggi, il cui range è stabilito dalla CIS. Un punteggio è relativo a "motivazioni personali" (espresse in termini di congruità, dell'attuale percorso formativo del candidato, con l'offerta didattica delle sedi proposte quali preferenziali). L'altro punteggio è relativo al "livello di conoscenza della lingua straniera".
La CIS valuterà tale livello sulla base delle certificazioni conseguite dallo studente tramite il CLAT o altro Ente certificatore. In fase di compilazione della domanda di candidatura on-line lo studente dovrà fare l'upload della copia di tale certificazione.
A questo secondo punteggio la CIS potrà applicare una penalità per quegli studenti (non in possesso di certificazione o attestazione) che, nelle giornate dedicate alla verifica del livello linguistico per gli aspiranti outgoing, non si sono presentati, senza motivazione, presso il CLAT, ove avrebbero potuto sostenere il test in presenza per una o più delle seguenti lingue: inglese, francese, tedesco, spagnolo, portoghese, e ottenere una dichiarazione con l'indicazione del livello linguistico posseduto.

6.1.5 Pubblicazione Bando Erasmus+

Nei primi mesi dell'anno, solitamente gennaio/febbraio, lo SMI pubblica sul sito di Ateneo il Bando Erasmus+ e ne informa:

- la CIS;
- i Presidi;
- i Direttori di Dipartimento;
- i Docenti Referenti di borse di mobilità;
- il personale delle Scuola che si occupa della pubblicizzazione del Bando (tramite avvisi in bacheca ed e-mail alle liste studenti).

Il Bando si compone, oltre che del Manifesto, anche di una parte riguardante le norme generali, valide per tutte le strutture di Ateneo.

6.1.6 Erasmus Day

A seguito della pubblicazione del Bando, il Coordinatore della CIS e lo SMI concordano la data per l'Erasmus Day di Scuola.

A questa giornata, dedicata a fornire informazioni agli studenti interessati a un progetto di mobilità, prendono parte:

- personale dello SMI, che fornisce indicazioni su norme generali e scadenze;
- la CIS, e in particolare il Coordinatore, che illustra i criteri di selezione adottati dalla Commissione medesima;
- i docenti referenti di borse Erasmus, che intervengono con informazioni utili relative alle sedi presenti a Bando;
- il personale dello Sportello dello Studente;
- le Responsabili (RUD) e/o personale delle strutture didattiche dei Dipartimenti che afferiscono alla Scuola;
- studenti testimonial che hanno partecipato al programma Erasmus e riportano la loro esperienza.

Definita la data, le RES:

- informano i docenti interessati e gli studenti testimonial;
- prenotano l'aula;
- preparano il programma dell'incontro;
- preparano una locandina con il programma dell'evento e la pubblicizzano tramite il sito della Scuola (Sezione Erasmus), l'affissione in bacheca e l'invio di e-mail alle liste di posta degli studenti.

6.1.7 Gestione delle candidature

Assieme al Bando, lo SMI pubblica on-line nella sezione dedicata del portale:
https://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/
il "Manifesto del PROGRAMMA ERASMUS+ a fini di studio e tirocinio", dove sono elencate le sedi Universitarie con cui l'Ateneo di Genova ha stabilito Bilateral Agreement per lo scambio di studenti.
Sul Manifesto sono indicati, per ciascuna sede:

- i link che portano direttamente al sito internet della sede estera;
- il numero delle borse disponibili;
- il numero dei mesi di permanenza (da un minimo di 3, a un massimo di 12, in funzione del tipo di accordo);
- il docente responsabile dell'accordo bilaterale (Docente Referente);
- i termini per la presentazione delle domande per l'assegnazione della borsa e quello di pubblicazione della graduatoria dei vincitori (i termini sono gli stessi per tutte le destinazioni).

Nel periodo di apertura del Bando, i Docenti Referenti degli accordi e le RES assistono i potenziali candidati nell'individuare, tra quelle disponibili a Manifesto, la sede più idonea al loro percorso formativo. Entro il termine stabilito, gli studenti interessati devono confermare le proprie candidature.
Nel caso di mobilità ai fini di traineeship, lo studente vincitore di borsa può scegliere, tra le destinazioni a Manifesto, la sede ove svolgere il tirocinio, oppure può indicare come sede un ente straniero, autonomamente individuato, in uno dei Paesi aderenti al Programma. Nella parte del bando Erasmus+ che disciplina le regole generali sono indicati gli enti, gli istituti, le organizzazioni, gli organismi, ammessi o non ammessi quali sedi per svolgere il tirocinio.
Sul proprio sito, alla pagina dedicata:
www.politecnica.unige.it/index.php/article-categories/130-erasmus-placement
la Scuola mette a disposizione degli studenti anche l'elenco delle sedi autonome presso le quali, negli anni precedenti, altri studenti hanno svolto la mobilità per tirocinio.
Lo studente che decide di candidarsi per una sede autonoma, oltre a indicare la sede estera, dovrà anche:

- individuare un Docente Referente dello scambio con la sede autonomamente indicata. Tale docente farà parte del Dipartimento cui afferisce il CdS dello studente e avrà funzione di referente della borsa eventualmente assegnata. Con il supporto delle RES il Docente Referente curerà anche i rapporti con la sede indicata e l'invio a quest'ultima della "*letter of intent*" per la firma del responsabile dell'ente/azienda, lettera che in seguito controfirmerà;
- compilare e sottoscrivere la "*letter of intent*", documento obbligatorio che dovrà essere allegato, completo e sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti. Lo studente dovrà allegare la "*letter of intent*" nel momento in cui compila e conferma on-line la propria candidatura, prima della chiusura del bando.

Alla chiusura del bando, le RES provvedono a:

- scaricare le domande dalla sopraindicata sezione del sito di Ateneo e salvarle in apposite cartelle di lavoro, suddivise per Dipartimento;
- esaminarle, verificando che rispondano ai requisiti di ammissione e che contengano la documentazione necessaria;
- verificare la media voti;
- individuare, sulla base dei criteri di selezione stabiliti dalla CIS, i nominativi degli studenti ammessi al colloquio;
- pubblicare sul sito di Scuola, alla pagina:
  https://www.politecnica.unige.it/index.php/article-categories/387-bacheca-servizio-

relazioni-internazionali
l'elenco dei nominativi degli studenti ammessi e informarli con avvisi in bacheca, della loro ammissione.

6.1.8 Commissione Selezionatrice

Lo SMI richiede alla Scuola sia la nomina, entro una data fissata, della Commissione Selezionatrice, sia la data prevista per lo svolgimento dei colloqui di selezione.
La Commissione Selezionatrice è composta generalmente dai docenti componenti la CIS, da Docenti Referenti di borse Erasmus e dalle RES, che partecipano alle selezioni con funzioni di supporto amministrativo.
Il Coordinatore della CIS richiede ai docenti interessati la disponibilità a far parte della Commissione Selezionatrice e, sulla base delle loro indicazioni, definisce la/le data/e per il colloquio degli ammessi, trasmettendo poi tali informazioni allo SMI.

6.1.9 Colloqui di selezione, formazione della graduatoria e assegnazione della sede ai vincitori

Per gli studenti impossibilitati a presentarsi presso la sede del colloquio, questo potrà essere svolto anche via Skype. In tal caso gli studenti dovranno farne richiesta, con le modalità indicate sul sito di Scuola.
Sulla base di tutte le informazioni ricevute, le RES:

- pubblicano sul sito sede, data e orario dei colloqui di selezione;
- informano via e-mail tutti gli studenti interessati;
- affiggono in bacheca l'avviso dei colloqui;
- prenotano l'aula o le aule;
- preparano il registro dei voti e le schede per la scelta delle destinazioni aggiuntive (qualora gli studenti non fossero vincitori per una delle tre sedi specificate nella domanda di candidatura, essi possono indicare, in fase di colloquio, ulteriori sedi presso le quali sarebbero disponibili a svolgere il progetto di mobilità. In fase di assegnazione delle borse la Commissione Selezionatrice terrà conto anche di tali informazioni addizionali).

Il giorno del colloquio le RES verificano le presenze e gestiscono l'ordine di presentazione dei candidati, al fine di garantire il regolare svolgimento delle prove, e conclusi i colloqui aggiornano il file dei punteggi con il voto ottenuto nel colloquio e compilano la graduatoria. In questa sono indicati: i vincitori con riserva, gli idonei, gli assenti e i non ammessi al colloquio.

Nei giorni successivi, la Commissione Selezionatrice provvede alla assegnazione delle sedi, rispettando le preferenze dei candidati, la disponibilità della sede ad accoglierli e la congruità della preferenza espressa con l'offerta formativa della sede.
Una volta completata la graduatoria con l'indicazione delle sedi assegnate, le informazioni vengono caricate nella sezione "Gestione graduatorie e redazione verbali" del sito Unige:
https://servizionline.unige.it/personale/ta/gestionestudenti/programmaerasmus/verbali
ove è indicato anche il corso di lingua che l'Ateneo offre ai vincitori.
Il verbale del colloquio di selezione è allegato alla graduatoria e ambedue i documenti, firmati dai Commissari, vengono trasmessi dalla Commissione allo SMI per la pubblicazione.

6.1.10 Ripescaggio idonei, cambi sede, istanze

Le RES ricevono dallo SMI l'elenco degli studenti rinunciatari e contattano gli idonei per l'eventuale riassegnazione delle sedi liberatesi.
In caso di mancata accettazione dello studente da parte della sede estera, per ragioni logistiche/organizzative, e/o per eventuali ulteriori "problematiche/difficoltà/incognite" legate al progetto didattico, a criticità nel contesto internazionale, o ad altri motivi non dipendenti da comportamenti scorretti o negligenza da parte del borsista, che impediscono lo svolgimento della mobilità presso la sede per la quale risulta vincitore, lo studente può presentare istanza di cambio sede.
Gli studenti vengono assistiti dagli Uffici coinvolti nel processo affinché tali richieste possano avere esito favorevole.

6.1.11 Nomination presso le sedi estere e accettazione della borsa

Entro le scadenze imposte dalle sedi estere, le RES trasmettono a queste ultime, via e-mail, o su piattaforme informatiche dedicate, quando richiesto, i nominativi degli studenti vincitori di borsa (*nomination*). Dopo la *nomination*, gli studenti vincitori ricevono dalle sedi estere istruzioni per la compilazione dell'*Application form* e sono supportati per la stesura, in particolare, del *Learning Agreement Before the Mobility* e del *Modulo di equipollenza.* I format di questi due documenti sono reperibili sul sito di Scuola, alla pagina web:
https://www.politecnica.unige.it/index.php/article-categories/414-erasmus-a-fini-di-studio0.
Il *Learning Agreement* deve essere completo e sottoscritto dallo Studente, dal Responsabile della sede ospitante e dal Responsabile della sede di origine, quest'ultimo è individuato in una delle seguenti figure accademiche: Coordinatore del Corso di Studio, Direttore di Dipartimento o altro Docente da essi delegato.

6.1.12 Durante la mobilità

Le RES assistono gli studenti sia nella fase di sistemazione presso la sede estera, sia per la stesura dell'eventuale *Learning Agreement During the Mobility*.

6.1.13 Conclusione del periodo di mobilità: acquisizione, verifica e trasmissione della documentazione finale

Le RES, al termine del periodo di mobilità, ricevono da parte della sede estera o direttamente dagli studenti il *Transcript of records* o Certificato (nel caso di mobilità per tesi) e controllano la congruità con il Learning Agreement. La documentazione ricevuta viene inviata alle Segreterie didattiche e al Coordinatore del Corso di Studi dello studente, ai fini del riconoscimento, da parte del CCS, della congruenza tra il *Learning Agreement*, inizialmente approvato, e il *Transcript of Records.*

6.2 ERASMUS+ KA 103 – STUDIO E TRAINEESHIP – STUDENT INCOMING

6.2.1 Nomination e Learning Agreement

Sulla base dei Bilateral Agreement esistenti, gli studenti stranieri selezionati dalle sedi partner, in quanto vincitori di borsa di mobilità da svolgersi presso l'Ateneo di Genova (e in particolare presso la Scuola Politecnica), a seguito di *nomination* inviano richieste di informazioni e documentazione alle RES. Esse si occupano di fornire indicazioni e di controllare i *Learning Agreement* (titoli, codici e numero dei crediti, semestre di erogazione degli insegnamenti), prima di sottoporli alla firma dei Docenti Referenti.

6.2.2 Accoglienza

A seguito della compilazione e della accettazione dell'*Application form* tramite piattaforma di Ateneo, e dopo sottoscrizione del progetto formativo da parte del Docente Referente, gli studenti stranieri arrivano a Genova, in genere nei mesi di settembre (primo semestre) o di gennaio (secondo semestre), per l'inizio delle lezioni.

Completata la fase di iscrizione presso lo SMI, che rilascia loro il badge, gli studenti vengono accolti presso la Scuola dove vengono supportati:

- nella compilazione dei documenti;
- nella ricerca dell'orario delle lezioni;
- nella risoluzione delle questioni logistiche.

I piani di studio di questi studenti vengono riversati nel programma di Ateneo dedicato alla gestione delle carriere.

6.2.3 Permanenza e conclusione mobilità

Il supporto agli studenti prosegue durante tutto il loro periodo di mobilità.
Prima della fine del periodo di mobilità, le RES inviano agli studenti una e-mail riepilogativa delle procedure da seguire per concludere il periodo.
Le attività finali consistono nella richiesta, da parte degli studenti, del certificato di frequenza e del modulo, firmato dal Responsabile della biblioteca della Scuola, che certifica che gli studenti hanno consegnato tutti i libri presi in prestito.
Infine gli studenti sono indirizzati, per la richiesta del *Transcript of records*, al Settore Segreterie Studenti, col quale, oltre che con i docenti, le RES interagiscono nei casi di mancata registrazione dei voti prima della partenza degli studenti.

6.3 ERASMUS+ KA107

L'azione chiave KA 107 differisce dalla KA 103 in quanto estende la mobilità degli studenti dai Paesi dell'UE ai Paesi partner in tutto il mondo. Tuttavia le modalità adottate dalla Scuola per la gestione di questo programma sono analoghe a quelle indicate al punto 6.1 per gli studenti outgoing e al punto 6.2 per gli studenti incoming.

6.4 FONDO GIOVANI

È un fondo promosso dal MIUR (Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca) per il sostegno dei giovani e la mobilità degli studenti all'estero. Anche per la gestione di questo programma, che non prevede studenti incoming, la Scuola adotta modalità analoghe a quelle riportate nel punto 6.1 della presente procedura.

6.5 PROGRAMMA DI MOBILITÀ CINDA

Il programma CINDA (Centro Interuniversitario de Desarollo Academico) ha lo scopo di integrare le migliori Università dell'America Latina in una rete internazionale che promuove la relazione tra mondo accademico e sviluppo nazionale.
Di norma il Bando viene pubblicato due volte l'anno e viene pubblicizzato dalla Scuola con avvisi in bacheca e con e-mail alle liste studenti.
Gli studenti possono presentare le domande di candidatura generalmente entro febbraio ed entro ottobre.

Secondo quanto riportato nel Bando, entro i termini stabiliti gli studenti devono presentare la documentazione necessaria al Settore Accoglienza Studenti Stranieri che provvederà a trasmettere le candidature alle università partner.
La selezione viene effettuata da parte delle sedi estere indicate dai candidati. Tuttavia, se i candidati sono accettati ma il loro numero supera quello delle borse disponibili, la Scuola organizza i colloqui di selezione adottando una procedura analoga a quella descritta ai punti da 6.1.8 a 6.1.10 per le selezioni Erasmus+.
Per gli studenti CINDA in entrata la Scuola adotta modalità analoghe a quanto riportato al punto 6.2.

7 REVISIONE, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA PRESENTE PROCEDURA

Queste attività devono essere svolte in conformità alla Procedura PR-03 “Procedura per la gestione della documentazione AQ”.

8 INDICATORI DI PRESTAZIONE

Gli indicatori di prestazione del processo oggetto della presente procedura sono (con riferimento all’anno solare):

- gli indicatori riportati nelle Linee Guida per l’Accreditamento periodico e di seguito elencati:
  - iC10 – Percentuale di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale del corso;
  - iC11 – Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all’estero;
  - iC12 – Percentuale di studenti iscritti al primo anno del corso di laurea (L) e laurea magistrale (LM; LMCU) che hanno conseguito il precedente titolo di studio all’estero;
- il numero degli studenti incoming.

9 DESTINATARI DELLA PRESENTE PROCEDURA

La Segreteria della Commissione AQ della Scuola invia la presente procedura (per posta elettronica, con richiesta di conferma di lettura e monitorando le conferme di lettura ricevute) a:

- Presidio della Qualità di Ateneo (PQA);
- Componenti del Consiglio di Scuola;

- Componenti della CIS;
- Componenti della Commissione AQ;
- Presidente e Vicepresidente della Commissione Paritetica;
- Delegati del Preside;
- Direttori di Dipartimento;
- Direttore della biblioteca;
- Coordinatori dei CdS;
- Segretario Amministrativo;
- Responsabile dello Sportello dello Studente;
- Responsabili delle Unità Didattiche.

Revisione	Data di emissione	Scopo	Redazione	Verifica	Approvazione
0	08 ottobre 2018	Descrivere gli adempimenti, di competenza della Scuola, necessari per la proposta e per l'attuazione di progetti di mobilità internazionale degli studenti dell'Ateneo di Genova verso Atenei stranieri e viceversa.	Comm. AQ di Scuola	Comm. AQ di Scuola	Consiglio di Scuola