

UNIVERSITA' DI PAVIA - SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

PROCEDURA PER L'APPROVAZIONE DEI NUOVI ACCORDI

- 1 - un Accordo con un'università straniera può essere proposto dall'interno (da un docente o gruppo di docenti dell'UNIPV) o dall'esterno (direttamente dall'università straniera; in questo caso è comunque bene identificare un docente dell'UNIPV che sia referente per la proposta ed eventualmente per le attività che ne deriveranno);
- 2 - la proposta deve pervenire al Servizio Relazioni Internazionali, accompagnata da una breve nota che illustri la motivazione e gli obiettivi dell'accordo e da una bozza del testo dell'accordo in italiano e nella lingua straniera di comunicazione con l'istituzione partner; per gli Accordi che implicino obblighi finanziari a carico dell'UNIPV, il testo proposto dovrà indicare chiaramente su quali fondi graveranno le attività;
- 3 - il Servizio RELINT esprime un parere tecnico sull'ammissibilità dell'Accordo;
- 4 - qualora l'Accordo coinvolga anche i partner sotto il profilo della didattica, è necessario che esso sia notificato al Servizio Programmazione Didattica per il necessario controllo per le parti di competenza (<http://www.unipv.eu/site/home/ateneo/amministrazione/area-didattica-e-servizi-agli-studenti/servizio-programmazione-didattica.html>);
- 5 - il docente proponente sottopone il testo dell'Accordo al Consiglio della struttura di riferimento (Dipartimento/Centro, secondo l'ordinamento vigente al momento della stipula), che formalizza l'approvazione attraverso una Delibera che dev'essere poi inviata al Servizio RELINT via email (andreapichelli@unipv.it);
- 6 - il Servizio RELINT presenta, per l'approvazione, l'accordo in Senato oppure in Consiglio d'Amministrazione (se ci sono spese previste dall'accordo); Senato e Consiglio si tengono in genere tra il 20 e il 30 di ciascun mese e le proposte devono essere inserite all'Ordine del Giorno delle sedute con circa 10 giorni di anticipo;
- 7 - successivamente alle approvazioni di rito, il testo viene presentato al Rettore per l'acquisizione della firma;
- 8 - quando tutte le parti contraenti hanno firmato l'Accordo, il testo in originale deve essere inviato al Servizio RELINT che provvederà ad archiviarlo, inviandolo all'Ufficio del Protocollo e inserendolo nella lista degli Accordi vigenti.

INFORMAZIONI

I modelli di Accordo non sono disponibili online al fine di evitarne un uso improprio. Per richiedere un modello o per maggiori informazioni contattare il Servizio Relazioni Internazionali:

- Silvia Massara (Responsabile): silvia.massara@unipv.it - Tel. 0382 98 4217;

- Andrea Pichelli: andrea.pichelli@unipv.it – Tel. 0382 98 4230.