



UNIVERSITÀ DI PAVIA
Area Relazioni Internazionali,
Innovazione Didattica
e Comunicazione

LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'IMPLEMENTAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Le presenti linee guida fanno seguito al Regolamento per la mobilità internazionale e ne definiscono procedure e principi attuativi. I contenuti sono organizzati in funzione del passaggio temporale (pre-, durante e post-mobilità).

Vengono revisionate e aggiornate periodicamente e messe a disposizione della comunità accademica alla pagina: <https://internazionale.unipv.eu/it/>.



GESTIONE DELLA MOBILITÀ STUDENTI IN USCITA PER STUDIO, TIROCINIO, RICERCA

DESTINATARI

Possono partecipare ai programmi di mobilità internazionale promossi dall'Ateneo tutti gli studenti regolarmente iscritti a un corso di studio di I, II o III livello, in casi specifici, anche i neolaureati, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dagli specifici bandi di selezione.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

L'obiettivo di ogni periodo di mobilità internazionale è quello di massimizzare l'esperienza formativa svolta all'estero e gli eventuali contributi economici erogati sono finalizzati a sostenere le spese aggiuntive per una permanenza continuativa all'estero e per la frequenza delle attività formative offerte dall'ente ospitante.

Gli studenti selezionati per un periodo di mobilità per studio in uscita potranno frequentare corsi, sostenere esami, frequentare laboratori o reparti clinici, seguire programmi intensivi, svolgere esercitazioni pratiche, svolgere attività di preparazione e ricerca per la tesi o prova finale, anche in modalità *blended* o virtuale, nel rispetto di quanto previsto dai singoli bandi.

Gli studenti selezionati per un periodo di mobilità per tirocinio in uscita potranno svolgere un periodo di tirocinio presso un'azienda o altro ente pubblico o privato all'estero, nel rispetto di quanto previsto nei singoli bandi.

Durante il periodo di mobilità, i beneficiari sono tenuti a svolgere le attività inserite nel Learning agreement. Ai beneficiari sarà comunque consentito di svolgere attività formative eventualmente erogate dall'Università di Pavia e richiedere di poter sostenere i relativi esami in presenza o in modalità virtuale.

LIMITAZIONI

Non possono candidarsi a programmi di mobilità internazionale studenti con carriera sospesa, studenti che abbiano interrotto gli studi, studenti iscritti in modalità acquisto crediti corsi singoli.

Sono previste limitazioni specifiche derivanti dalle regole indicate da programmi comunitari o internazionali a cui partecipa l'Università di Pavia. Ciascun corso di studio può, inoltre, prevedere limitazioni specifiche, per le quali si rimanda ai Regolamenti Didattici.



FASE I: SELEZIONI E GRADUATORIE

Le graduatorie dei bandi di selezione a favore degli studenti possono essere uniche o di area, in base a quanto previsto dal bando del relativo Programma di scambio e saranno formulate in ordine decrescente.

Di norma, le graduatorie verranno formulate sulla base dei seguenti criteri:

- punteggio di merito
- valutazione della motivazione accademica e personale
- idoneità o punteggio linguistico

Calcolo del punteggio di merito

Per il calcolo del punteggio di merito verranno considerati gli esami¹ relativi all'attuale corso di studio che risulteranno verbalizzati e registrati nella carriera dello studente al momento della selezione; per gli iscritti a corsi di laurea magistrale verrà considerato anche il precedente percorso di laurea triennale (voto di laurea e i 180 crediti complessivi).

Il punteggio di merito verrà calcolato applicando le seguenti formule:

- Per gli studenti iscritti ai corsi di laurea triennale o a ciclo unico

$$\text{media pesata voti esami} \times \frac{\text{CFU acquisiti}}{\text{CFU dovuti}^2}$$

- Per gli studenti iscritti a corsi di laurea specialistica e magistrale

$$\left(\frac{\text{voto laurea triennale}^3}{110} \times 30 \right) \times 180 + (\text{media pesata voti LM attuale} \times \text{CFU acquisiti in LM attuale}) \times \frac{\text{CFU acquisiti LM attuale} + 180}{\text{CFU dovuti}^2 \text{ per LM attuale} + 180}$$

Il punteggio di merito così calcolato verrà normalizzato a 100 in riferimento ai punteggi dell'area di appartenenza.

Per gli iscritti a dottorati di ricerca, scuole di specializzazione e master universitari il punteggio di merito verrà fornito dal docente supervisore attraverso l'apposita lettera allegata alla domanda di tali candidati.

¹ Per "esami" s'intendono gli esami e le altre attività didattiche/formative previste dal piano di studio.

² Per crediti dovuti si intendono quelli previsti dal corso di studio, fino all'anno di corso cui lo studente è iscritto, come previsto dai singoli bandi di mobilità, uniformati come di seguito:

- 60 CFU per ogni anno di iscrizione regolare (in corso), compreso l'attuale
- penalizzazione di 30 CFU per ogni anno di iscrizione non regolare (fuori corso, ripetente), compreso l'attuale

³ Per gli iscritti ai corsi di laurea magistrale con precedente titolo conseguito all'estero, qualora il voto di laurea non sia presente nella carriera registrata (Esse3) o non sia espresso in 110 mi, verrà attribuito d'ufficio il voto di laurea predefinito di 95/110.



Valutazione della motivazione accademica e personale

La Commissione selezionatrice che procede alla valutazione della motivazione accademica e personale potrà anche avvalersi di un eventuale colloquio con il candidato.

Idoneità o punteggio linguistico

L'Ateneo può richiedere al candidato di dimostrare il possesso di idoneità linguistiche per essere ammesso a periodi di mobilità internazionale.

L'idoneità linguistica è attribuita al candidato sulla base delle competenze linguistiche comprovate (Certificati internazionali, test interni ecc.) o tramite l'appartenenza a specifiche categorie di esonero previste dai singoli bandi.

Secondo quanto previsto dai singoli bandi di selezione, la commissione selezionatrice potrà inoltre esprimere un punteggio relativo alla valutazione della competenza linguistica (accertata tramite il possesso di certificati o attestati linguistici previsti dal bando di selezione e/o tramite colloquio di selezione).

Requisiti e criteri aggiuntivi, indicazioni particolari

Le commissioni selezionatrici possono definire eventuali requisiti e criteri di selezione aggiuntivi che devono essere resi pubblici all'interno dei Bandi di selezione di riferimento, nel rispetto del principio di equità e di trasparenza.

FASE II: ATTIVITÀ PRE-PARTENZA

Preparazione/approvazione learning agreement

Il Learning Agreement deve comprendere l'elenco degli insegnamenti, altre attività o il progetto di tirocinio che il soggetto beneficiario di mobilità intende svolgere presso l'Università o l'Ente ospitante e l'elenco delle corrispondenti attività formative previste dal piano di studio che verranno riconosciute come equivalenti a quelle superate all'estero.

In relazione alle attività di studio svolte all'estero, il numero di CFU/ECTS acquisibili presso l'Istituzione ospitante dovrebbe essere commisurato al parametro medio minimo di 40 CFU (40 ECTS) previsti per un anno accademico e di 20 CFU (20 ECTS) per semestre. Si raccomanda, in ogni caso, di prendere visione dei principi e degli strumenti indicati nella [ECTS Users Guide 2015](#).

Nel Learning Agreement per Studio possono comparire anche attività per ricerca tesi/tirocinio associate ad attività per studio; in questo caso, il numero di CFU previsto può essere inferiore, a seconda del regolamento didattico del singolo corso di studio. Tale regola non si applica per le attività svolte all'estero limitate al tirocinio, o per le attività svolte all'estero da parte degli studenti di III ciclo.

Viene sempre garantito l'esonero dalla frequenza, anche obbligatoria, delle attività formative previste nello stesso periodo presso Università di Pavia.



Il candidato ammesso a trascorrere un periodo di mobilità all'estero elabora il Learning Agreement insieme al Delegato per la mobilità internazionale della propria area scientifico/disciplinare.

Il Delegato si può avvalere del supporto di uno o più referenti per la mobilità internazionale per verificare la coerenza delle attività che lo studente intende svolgere all'estero. Il referente avrà il compito di identificare le attività svolgibili durante il periodo all'estero. La firma del learning agreement rimane di competenza del Delegato. Il delegato procederà poi a trasmettere all'organo deliberante del corso di studi dello studente il Learning Agreement per l'approvazione finale. Trascorsi 7 giorni lavorativi dalla comunicazione vige la regola del silenzio assenso e il Learning agreement si ritiene approvato d'ufficio.

Nel caso di candidati iscritti a corsi di III livello (dottorato di ricerca, master universitari o scuola di specializzazione), il Learning Agreement sarà firmato dal beneficiario alla mobilità, dall'istituzione ospitante e dal coordinatore del corso di dottorato o dal direttore del master o della scuola di specializzazione. Anche in questo caso, la scelta delle attività formative dovrà essere mirata all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il proprio piano di studi e/o progetto di ricerca.

Il Learning Agreement, completo delle firme del partecipante alla mobilità, del Delegato per la mobilità internazionale o figura analoga per i corsi di dottorato, master universitario o scuola di specializzazione e dell'Istituzione ospitante, deve essere trasmesso alla U.O.C. Mobilità Internazionale secondo le modalità indicate dall'ufficio stesso.

Nella stesura e approvazione del Learning Agreement si richiama il principio di flessibilità nella scelta delle attività da inserire e nello stabilire le equivalenti attività da riconoscere, avendo cura di perseguire la coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studio di appartenenza e, ove possibile, l'adozione di un sistema di riconoscimento "a pacchetto", che consenta la registrazione di uno o più esami sostenuti all'estero in sostituzione di un pacchetto di crediti del corso di appartenenza, anche eventualmente di tipologia diversa, nel rispetto dell'ordinamento didattico, e senza che sia necessaria l'equipollenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative. Si raccomanda fortemente che i Delegati procedano alla stesura del Learning Agreement seguendo tale principio, ovvero senza che sia necessaria l'approvazione del singolo docente titolare del corso/modulo corrispondente che lo studente intende svolgere all'estero, se non in casi particolarmente problematici.

FASE III: ATTIVITÀ DURANTE LA MOBILITÀ

Durante il periodo di studio o di tirocinio, lo studente è tenuto a svolgere le attività formative previste nel Learning Agreement. Nessuna attività didattica svolta all'estero potrà essere



riconosciuta, se non inserita nel Learning Agreement, così come approvato prima della partenza o a seguito delle modifiche concordate.

Integrazione o modifica del learning agreement

Qualora se ne presenti la necessità, il Learning Agreement può essere modificato dallo studente, dopo il suo arrivo presso l'Istituzione o Ente ospitante, purché le modifiche siano formalmente approvate da entrambe le istituzioni.

L'approvazione avviene per opera del Delegato per la mobilità internazionale della propria area scientifico/disciplinare che deve trasmettere tempestivamente le modifiche all'organo deliberante del corso di studi. Trascorsi 7 giorni lavorativi dalla comunicazione vige la regola del silenzio assenso e la modifica si ritiene approvata d'ufficio. Le variazioni approvate devono essere tempestivamente trasmesse alla U.O.C. Mobilità Internazionale.

FASE IV: ATTIVITÀ AL RIENTRO DALLA MOBILITÀ

Riconoscimento delle attività formative

Tutti i crediti acquisiti durante il periodo di studio all'estero previsti nel Learning Agreement e inseriti nel certificato finale delle attività svolte sono trasferiti nella carriera dello studente e utilizzati pienamente per il conseguimento del titolo di studio, senza richiedere alcuna ulteriore attività o verifica di apprendimento da parte di singoli docenti dell'Ateneo.

Al ritorno dal periodo svolto all'estero, la U.O.C. Mobilità Internazionale procede ad acquisire la documentazione necessaria alla chiusura del periodo di mobilità, compreso il Transcript of Records o certificato finale delle attività svolte.

In questa fase, lo studente avrà la possibilità di confermare per quali attività svolte intende chiedere il riconoscimento.

Per gli iscritti a corsi di I, II livello e ciclo unico il processo di riconoscimento e convalida delle attività svolte avviene sulla base di questo schema:

1. Il *Transcript of records* viene trasmesso al Delegato per la mobilità internazionale che procede ad attivare la procedura di riconoscimento: sulla base de Learning Agreement e del Transcript of Records o certificato finale ricevuti, attua la conversione dei voti (ove presenti), proponendo all'organo deliberante (e.g. Consiglio didattico, Commissione Didattica, Consiglio di Dipartimento, Consiglio del corso di studi ecc.) l'elenco delle attività da convalidare.
2. L'organo deliberante procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla segreteria studenti in formato elettronico.

Il processo di riconoscimento delle attività svolte all'estero per gli iscritti a corsi di III livello (dottorato di ricerca, Scuole di specialità e Master universitari), avviene:

1. Dottorato di ricerca e scuole di specialità: Il Transcript of records o certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al Coordinatore del Dottorato di ricerca, che procede ad



- attivare le attività di riconoscimento: sulla base del Learning Agreement e del Transcript of Records o certificato finale ricevuti attua la conversione dei voti (ove presenti), proponendo al Collegio di Dottorato l'elenco delle attività da convalidare. L'organo deliberante procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla U.O.C. Formazione alla ricerca in formato elettronico.
2. Scuola di Specializzazione: Il Transcript of records o il certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al o Direttore della Scuola di Specialità, che procede ad attivare la procedura di riconoscimento: sulla base del Learning Agreement e del Transcript of Records o certificato finale ricevuti attua la conversione dei voti (ove presenti), proponendo al Collegio dei docenti l'elenco delle attività da convalidare. Il Collegio dei docenti procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera al Servizio Post Laurea in formato elettronico.
 3. Master universitari: Il Transcript of records o il certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al Direttore del Master, che procede ad attivare la procedura di riconoscimento: sulla base del Learning Agreement e del Transcript of Records o certificato finale ricevuti attua la conversione dei voti (ove presenti), proponendo al Consiglio della Scuola l'elenco delle attività da convalidare. Il Collegio dei docenti procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla U.O.C. Post Laurea o alla U.O.C. Scuole di Specializzazione dell'Area medica in formato elettronico.

Nel caso si registri una differenza tra i crediti conseguiti all'estero e quelli da convalidare in Ateneo, l'organo deliberante può stabilire un "bonus di crediti" (minimo 2, massimo 5) riconoscendo alla mobilità un valore intrinseco di alta formazione culturale e linguistica.

Riconoscimento delle attività formative per studio

Sulla base di quanto indicato nel Learning Agreement e nel certificato finale delle attività svolte, i crediti acquisiti per studio o le attività formative svolte all'estero sostituiscono, per un numero equivalente, i crediti degli insegnamenti previsti dal corso di studio di appartenenza. Si raccomanda fortemente di procedere al riconoscimento riportando nella delibera di convalida la denominazione dell'insegnamento svolto all'estero come indicato nel Transcript of Records.

I crediti riconosciuti come attività a libera scelta devono essere validi ai fini del conseguimento del titolo e dovrebbero pertanto prevalere su eventuali altri crediti acquisiti presso l'Università di Pavia della stessa tipologia già acquisiti dallo studente che, in caso di eccedenza, potranno essere riconosciuti come soprannumerari.

Le attività svolte all'estero saranno riconosciute con titolo in lingua originale secondo questo schema:

A: attività di base – Convalidate se i contenuti del programma sono coerenti con quelli del corso equivalente per più del 50%

B: attività caratterizzanti – Convalidate sempre purché coerenti con il programma del corso di studi



C: attività affini – Convalidate sempre

D: attività a scelta dello studente – Convalidate sempre

E: attività riservate alla prova finale e alla conoscenza di una lingua straniera –
Convalidate sempre

F: ulteriori attività formative – Convalidate sempre

In ogni caso, le attività di studio svolte all'estero dovranno risultare nel Diploma Supplement, su richiesta dello studente.

Riconoscimento lavoro di tesi svolto all'estero

Le attività di preparazione della tesi svolte all'estero devono essere riconosciute come "attività di preparazione della tesi all'estero".

Tali attività dovranno essere riconosciute e registrate in carriera al rientro dello studente prima dell'esame finale.

Si raccomanda, ove possibile, di prevedere nei regolamenti didattici la distinzione tra i crediti acquisiti per la preparazione della tesi e quelli attribuiti per la prova finale al fine di facilitare il riconoscimento di tali attività che potranno essere riconosciute come crediti per tirocinio/internato di tesi.

Qualora il regolamento didattico del corso di studi di riferimento non preveda tale distinzione, il Consiglio didattico o di Dipartimento è tenuto a stabilire, con Delibera formale, quanti crediti, sul totale previsto, siano da attribuire alle attività di preparazione e prevederne la trascrizione nella carriera dello studente. Si suggerisce che vengano deliberati almeno 1-3 CFU per mese di mobilità.

Il corso di studi potrà inoltre prevedere il riconoscimento di ulteriori crediti come "crediti da tirocinio svolto all'estero", da convertire quindi in crediti di tipologia F (altre attività formative) o D (a libera disposizione).

Riconoscimento delle attività formative per tirocinio

Sulla base di quanto stabilito nel Learning agreement, i crediti acquisiti con il tirocinio all'estero sostituiscono, per un numero equivalente, i crediti del tirocinio curriculare previsto dal corso di studio di appartenenza.

Nel caso in cui il programma del tirocinio garantisca una coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Studio dello studente, sarà possibile ottenere il riconoscimento in carriera della mobilità effettuata sotto forma di CFU curricolari, convalidati al posto del "Tirocinio Curriculare", "Stage" o di "Altre attività" previste dal proprio piano di studi e per la ricerca tesi.

In ogni caso, le attività di tirocinio svolte all'estero dovranno risultare nel *Diploma Supplement*.

I crediti riconosciuti come attività a libera scelta devono essere validi ai fini del conseguimento del titolo e dovrebbero pertanto prevalere su eventuali altri crediti acquisiti presso l'Università di Pavia della stessa tipologia già acquisiti dallo studente che, in caso di eccedenza, potranno essere riconosciuti come soprannumerari.



Qualora non sia possibile riconoscere come attività curriculare il tirocinio, lo studente potrà comunque ottenere la trascrizione in carriera del tirocinio svolto all'estero con l'attribuzione di CFU extra curricolari. Tutte le attività convalidate come extra curricolari potranno essere riportate nel *Diploma Supplement*, su richiesta dell'interessato.

Il tirocinio potrà essere svolto anche dopo il conseguimento del titolo universitario. In questo caso, l'Ateneo non potrà procedere ad alcun tipo di riconoscimento.

Sistemi di conversione: tabelle ECTS

Le tabelle ECTS permettono il trasferimento dei voti unicamente tra Università di Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore (EHEA). Al di fuori dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore esistono, e spesso coesistono, diversi sistemi di votazione, ma non sono stati definiti meccanismi generali a livello internazionale per la conversione dei voti analoghi a quello ECTS.

Specifiche tabelle di conversione possono essere stabilite sulla base di accordi internazionali.

Le tabelle ECTS sono messe a disposizione sul sito web dell'Ateneo, e dovranno essere utilizzate per la conversione dei voti acquisiti durante il periodo all'estero.

Il consiglio didattico/di dipartimento dovrà stabilire, con una delibera, regole univoche da adottare per l'assegnazione del voto in trentesimi, nel caso in cui la votazione ottenuta dagli studenti presso la sede ospitante corrisponda a un *range* che comprende diverse votazioni italiane.

Tale delibera dovrà essere messa a disposizione e comunicata agli studenti prima dell'inizio del periodo di mobilità.

Nei casi in cui l'Ateneo straniero emetta un *Transcript of Records* indicante per alcuni insegnamenti la dicitura *Pass/Fail*, si suggerisce la seguente procedura di riconoscimento: gli esami con dicitura *Fail* non vengono riconosciuti; gli esami con dicitura *Pass* vengono riconosciuti con un voto pari alla media degli esami già registrati in carriera, aumentata del 5%. In assenza di esami già verbalizzati, si prende in considerazione la media degli esami sostenuti in mobilità, aumentata del 5%.

Calcolo delle tabelle ECTS di distribuzione dei voti

Le tabelle di distribuzione dei voti riportati dagli studenti nell'ultimo triennio, suddivise in 15 Aree scientifico/disciplinari sono organizzate in due sottotabelle: una per le lauree triennali ed una per le magistrali/ cicli unici.

Le tabelle ECTS riportano le seguenti informazioni: complete di voti, percentuale relativa, percentuale cumulata e voto ECTS e sono calcolate in base a intervalli temporali triennali.

Per l'a.a. 2020/21, sono le seguenti:

- dal 1/11/2016 al 31/10/2019 per le lauree triennali
- dal 1/11/2017 al 31/10/2019 per le lauree magistrali biennali
- dal 1/11/2014 al 31/10/2019 per le lauree magistrali a ciclo unico di 5 anni
- dal 1/11/2013 al 31/10/2019 per le lauree magistrali a ciclo unico di 6 anni



Nelle tabelle ECTS sono compresi gli esami in sovrannumero, esclusi gli esami riconosciuti o convalidati, esclusi i corsi di studio non più attivi per a.a. di riferimento.

Partendo dalla percentuale cumulata di distribuzione dei voti dal 30 e lode a scendere, lo schema da utilizzare è il seguente:

- Il voto A è attribuito ai voti con % cumulata $\leq 10\%$
- Il voto B è attribuito ai voti con % cumulata $> 10\%$ e $\leq 35\%$
- Il voto C è attribuito ai voti con % cumulata $> 35\%$ e $\leq 65\%$
- Il voto D è attribuito ai voti con % cumulata $> 65\%$ e $\leq 90\%$
- Il voto E è attribuito ai voti con % cumulata $> 90\%$ e $\leq 100\%$



MOBILITÀ DEGLI STUDENTI IN ENTRATA

DESTINATARI

L'Ateneo offre a studenti universitari provenienti da Atenei partner esteri l'opportunità di arricchire la propria carriera accademica trascorrendo un periodo di mobilità presso il nostro Ateneo. Anche la mobilità in entrata si sviluppa sulla base di diversi programmi di scambio ed è regolata da specifici accordi internazionali.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

Gli studenti selezionati per un periodo di mobilità per studio in entrata potranno frequentare corsi, sostenere esami, frequentare laboratori o reparti clinici, seguire programmi intensivi, svolgere esercitazioni pratiche, svolgere attività di preparazione e ricerca per la tesi o prova finale, anche in modalità *blended* o virtuale se previsto dal singolo bando, anche in strutture convenzionate con l'Ateneo.

Gli studenti selezionati per un periodo di mobilità per tirocinio in entrata potranno svolgere un periodo di tirocinio presso le strutture centrali o periferiche, compresi Enti/Istituti/impresе convenzionate.

SERVIZI OFFERTI

Gli studenti in entrata vengono iscritti o registrati presso l'Università di Pavia e hanno il diritto ad un equo trattamento pari a qualsiasi studente regolarmente iscritto presso l'Ateneo. Gli studenti ricevono le chiavi di accesso per i servizi messi a disposizione dell'Ateneo.

Agli studenti in entrata sulla base di accordi non viene generalmente richiesto alcun pagamento di tasse universitarie a beneficio dell'Università di Pavia, mentre sono richiesti altri tipi di contributi (es. assicurazione responsabilità civile, iscrizione ad associazioni studentesche, spese di rilascio di certificati etc.).

FASE I: RICEZIONE DELLE CANDIDATURE

Nomina e accettazione

Gli studenti che intendono svolgere un periodo di studio presso l'Ateneo sono generalmente nominati dalla propria Università di appartenenza e si iscrivono presso l'Università di Pavia online tramite modalità comunicate agli studenti per tempo. Gli studenti che intendono svolgere un tirocinio possono inviare candidatura all'Ateneo in modo autonomo. A seconda del programma di scambio, allo studente sarà richiesto di presentare idonea documentazione.

FASE II: ATTIVITÀ PRE-ARRIVO

Preparazione/approvazione Learning Agreement



Gli studenti in mobilità in entrata devono rivolgersi ai Delegati per la mobilità internazionale per informazioni inerenti ai programmi degli insegnamenti e le modalità di svolgimento degli esami e per la firma del Learning Agreement che indica le attività da svolgere presso l'Ateneo. Nel caso di studenti partecipanti a programmi di doppia laurea o titolo multiplo/congiunto, il piano di studi è già predefinito dall'accordo stesso.

Il learning agreement dovrà essere compilato anche nel caso in cui lo studente intenda svolgere la sola attività di preparazione della tesi o solo attività di tirocinio.

FASE III: ATTIVITÀ DURANTE LA MOBILITÀ

Integrazione o modifica del Learning Agreement e prolungamenti

Gli studenti incoming possono prolungare il periodo di studio presso questo Ateneo presentando ai competenti uffici l'autorizzazione rilasciata dall'Università di provenienza e l'assenso scritto del Delegato per la mobilità internazionale.

Al termine del periodo di mobilità gli studenti incoming ricevono l'attestazione del periodo svolto e il Transcript of Records o Certificato finale dell'attività svolta.

FASE IV: ATTIVITÀ AL TERMINE DELLA MOBILITÀ

Riconoscimento delle attività formative

Allo studente incoming che abbia conseguito risultati accademici positivi viene rilasciato il Transcript of Records, che certifica l'esito delle prove di esame sostenute con profitto.



ALTRE ESPERIENZE DI MOBILITÀ DI CARATTERE INDIVIDUALE ("FREE MOVER")

Con il termine "*free-mover*" si identificano i candidati che intendono effettuare un periodo di mobilità in uscita o in ingresso presso una istituzione di istruzione superiore con le quali l'Università di Pavia non ha accordi internazionali attivi. In questo caso, gli studenti sono tenuti a organizzare autonomamente il periodo di studio all'estero.

Mobilità Free Mover in uscita

Questo tipo di mobilità non prevede alcun tipo di impegno da parte dell'Università di Pavia. Tutte le procedure e gli adempimenti per la partecipazione alle attività Free Mover sono esclusivamente a carico dello studente. Lo studente si dovrà quindi interessare alle modalità di accettazione e al soddisfacimento dei requisiti d'accesso previsti dall'Università straniera e dovrà provvedere a proprie spese all'organizzazione del soggiorno (vitto, alloggio, assistenza sanitaria etc.) e a tutti gli aspetti collegati al sostenimento degli esami nell'istituzione ospitante.

Gli organi deliberanti per il riconoscimento delle attività formative possono comunque valutare l'esperienza formativa e procedere ad una eventuale convalida dell'attività svolta all'estero.

Le attività da svolgere all'estero in qualità di Free Mover fanno riferimento ad un soggiorno all'estero che può riguardare:

- La frequenza di attività formative e il sostenimento dei relativi esami;
- La preparazione della tesi di laurea;
- Lo svolgimento di un tirocinio.

La procedura può essere avviata dallo studente in qualsiasi momento, compatibilmente con l'organizzazione della didattica nell'Università straniera presso la quale intende recarsi e con gli impegni didattici dello stesso studente presso l'Ateneo.

I consigli didattici si organizzano autonomamente, di seguito la procedura suggerita:

Lo studente presenta il progetto formativo al consiglio didattico di riferimento, allegando:

- Richiesta di autorizzazione al Consiglio didattico completo del programma degli studi che si intende svolgere all'estero;
- Lettera di accettazione della sede ospitante con indicato il periodo e l'attività da svolgere;
- Dichiarazione di assunzione del rischio derivato dal soggiorno all'estero;
- Copia del protocollo di sicurezza adottato dalla sede ospitante (di solito reperibile nel sito web);
- Nel caso in cui lo studente voglia frequentare corsi e sostenere esami presso la sede ospitante: copia del learning agreement firmato dal Delegato alla mobilità internazionale del corso di studi di afferenza;
- Nel caso in cui lo studente intenda seguire interi insegnamenti di cui si richiede il riconoscimento presso l'Università di Pavia, lo studente dovrà procedere all'interruzione degli studi, presentando apposita [Istanza al Rettore](#).



Qualora l'attività che si va a svolgere non abbia alcun tipo di corrispondenza con il proprio piano di studi presso l'Università di Pavia, è possibile richiedere "crediti di attività formative in sovrannumero". Tali crediti non concorrono al conseguimento dei CFU per la laurea, né sono inclusi nei conteggi per le borse di studio, ma fanno comunque parte della carriera dello studente.

Il Consiglio del Corso di Studi, dopo aver adeguatamente valutato il progetto formativo dello studente Free Mover, approva, tramite specifica delibera, il progetto presentato, garantendo il riconoscimento preventivo degli studi da effettuare all'estero.

Al rientro, lo studente dovrà presentare al consiglio didattico i seguenti documenti:

- L'istanza per il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero;
- Il certificato di frequenza ottenuto o il "*Transcript of Records*", rilasciato dall'Università ospitante con l'indicazione delle attività effettuate e degli eventuali crediti conseguiti.

Non saranno convalidati altri crediti al di fuori di quelli presenti nel *Transcript of Records* così come preventivamente autorizzati dalla delibera del corso di studio.

Mobilità Free Mover in entrata

Studenti internazionali interessati a svolgere un periodo di studi presso l'Università di Pavia, possono richiedere lo status di Free Mover o Visiting Student iscrivendosi ai corsi singoli dell'Ateneo.

In assenza di accordi internazionali con l'Università di Pavia, per potersi iscrivere ai corsi singoli, lo studente deve:

- chiedere l'autorizzazione al proprio Ateneo di effettuare un periodo all'estero presso l'Università di Pavia e sospendere l'iscrizione presso l'Ateneo di provenienza (gli studenti che intendono frequentare corsi singoli a Pavia non possono essere iscritti a due Università contemporaneamente)
- procedere al pagamento dei corsi scelti secondo il seguente tariffario:
 - € 42,00 per ogni credito ECTS;
 - forfait pari a € 1.500 per 6 mesi di iscrizione e per un totale di 30 ECTS
 - forfait pari a € 2.800 per 12 mesi di iscrizione e per un totale di 60 ECTS
- sottoscrivere l'assicurazione obbligatoria.

Gli studenti iscritti ai corsi singoli possono accedere ai seguenti servizi offerti dall'Ateneo:

- Wi-Fi gratuita nelle aree comuni
- scontistiche per l'abbonamento mezzi pubblici, tessera UNIPASS
- accesso alla biblioteca.

Inoltre, possono richiedere l'accesso a servizi opzionali come per esempio:

- alloggio presso uno dei collegi universitari
- accesso alle mense universitarie



UNIVERSITÀ DI PAVIA
Area Relazioni Internazionali,
Innovazione Didattica
e Comunicazione

- corsi di italiano per stranieri.

I crediti acquisiti durante il proprio soggiorno presso l'Università di Pavia potranno essere riconosciuti dai Consigli Didattici competenti nel caso il *visiting student* decida di immatricolarsi ad uno dei corsi di laurea offerti dall'Università di Pavia.



MOBILITÀ PERSONALE DOCENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO IN USCITA ED INGRESSO PER DOCENZA O FORMAZIONE

MOBILITÀ IN USCITA

DESTINATARI

La mobilità per docenza o formazione in uscita è aperta a tutto il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università di Pavia e può essere effettuata, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, presso Istituti di Istruzione Superiore, enti di ricerca, network e Enti/imprese straniere, nel rispetto di quanto previsto dai singoli bandi di selezione.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

I candidati selezionati potranno svolgere un periodo di docenza o formazione presso un'Istituzione straniera nel rispetto di quanto previsto dai singoli bandi.

LIMITAZIONI

Il personale accademico e tecnico amministrativo in uscita deve risultare in servizio presso l'Università di Pavia al momento della candidatura, della selezione e durante tutto il periodo svolto all'estero.

Resta fatta salva la possibilità di recarsi autonomamente all'estero, utilizzando i propri fondi a disposizione e nel rispetto del Regolamento Docenti e personale tecnico amministrativo, nonché del Regolamento di Ateneo per le Missioni e Servizio Esterno.

GRADUATORIE

Le graduatorie dei bandi di selezione possono essere uniche o di area, in base a quanto previsto dal bando del relativo Programma di scambio, fatte salve particolari o diverse prescrizioni del singolo Programma, e saranno formulate in ordine decrescente.

Di norma, le graduatorie verranno formulate sulla base del programma di docenza o formazione all'estero.

Le commissioni selezionatrici possono definire eventuali requisiti e criteri di selezione aggiuntivi che devono essere resi pubblici all'interno dei Bandi di selezione di riferimento.

PREPARAZIONE/APPROVAZIONE DEL MOBILITY AGREEMENT O EQUIVALENTE

In base alla natura dei singoli bandi, il candidato elabora il mobility agreement o documento equivalente già in fase di candidatura oppure dopo la selezione sulla base delle regole indicate dal singolo bando di selezione.

Di norma, il Mobility agreement contiene le seguenti informazioni:

- dati della sede ospitante;
- descrizione dell'attività didattica o di formazione da svolgersi all'estero;
- date di inizio di fine della mobilità;
- dati della persona di contatto presso la sede ospitante
- dati del responsabile presso l'Università di Pavia.



Il *mobility agreement* è firmato dal beneficiario alla mobilità, dalla persona di contatto presso l'ente ospitante e dal Responsabile presso l'Università di Pavia (Direttore/segretario di Dipartimento o caposervizio/Dirigente della propria area).

Tutti coloro che partono per periodi di mobilità internazionale hanno l'obbligo di chiedere l'autorizzazione a effettuare un periodo di missione all'estero al proprio dipartimento.

RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE ALL'ESTERO

I beneficiari alla mobilità che terminano il periodo ricevono generalmente un certificato delle attività svolte all'estero da parte dell'ente ospitante.

In base alla natura del singolo bando, l'ateneo valuterà l'adozione di specifiche strategie per incentivare il riconoscimento di docenza e formazione svolte all'estero da parte del personale inclusi ricercatori, docenti, e personale tecnico-amministrativo.

MOBILITÀ IN ENTRATA

DESTINATARI

L'Università di Pavia offre al personale docente o tecnico amministrativo proveniente da Università partner estere l'opportunità di trascorrere un periodo di mobilità presso il nostro Ateneo.

Di norma, tale mobilità in entrata si sviluppa sulla base di diversi programmi di scambio ed è regolata da specifici accordi internazionali.

ATTIVITÀ AMMISSIBILI

I candidati selezionati potranno svolgere un periodo di docenza o formazione presso l'Università di Pavia nel rispetto di quanto previsto dai singoli bandi di selezione.

A seconda del programma di scambio, al personale docente o tecnico amministrativo sarà richiesto di presentare idonea documentazione a supporto del periodo di mobilità.

Resta fatta salva la possibilità di invitare/accettare di ospitare visitatori esterni all'interno delle strutture di dipartimento, nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti di ateneo.

RICONOSCIMENTO

Il personale docente o tecnico amministrativo in entrata riceverà un certificato finale attestante l'effettiva durata della mobilità e le attività svolte.



ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

AREE SCIENTIFICO/DISCIPLINARI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Le aree scientifico/disciplinari per la mobilità internazionale sono 15 e riflettono il compromesso tra l'articolazione delle attività dei dipartimenti del nostro Ateneo e la codifica internazionale ISCED (*International Standard Classification of Education*) utilizzata dalla Comunità Europea che consente di equiparare le aree di studio e favorire il riconoscimento delle attività di mobilità svolte all'estero.

1. Biologia e biotecnologie
2. Chimica
3. Comunicazione
4. Fisica
5. Giurisprudenza
6. Ingegneria
7. Matematica
8. Medicina e Chirurgia, professioni sanitarie e scienze motorie
9. Musicologia e beni culturali
10. Psicologia
11. Scienze del Farmaco
12. Scienze della Terra e dell'Ambiente
13. Scienze economiche e aziendali
14. Scienze politiche e sociali
15. Studi umanistici

Le seguenti aree scientifico/disciplinari possono essere riviste in relazione alla definizione/revisione di nuove aree istituite dalla programmazione annuale della didattica.

Per ogni area scientifico/disciplinare sono nominati:

- il Delegato alla mobilità internazionale;
- eventuali Referenti per la mobilità internazionale.



PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE NUOVO ACCORDO INTERISTITUZIONALE ERASMUS O ATTIVAZIONE FLUSSI DI MOBILITÀ ALL'INTERNO DI ACCORDI-QUADRO O PROTOCOLLI ATTUATIVI GIÀ ATTIVI PRESSO L'UNIVERSITÀ DI PAVIA

L'Ateneo attiva flussi di mobilità in tre modalità:

- attraverso un accordo Inter-istituzionale Erasmus. Si tratta di un accordo stipulato generalmente tra due istituti universitari, in cui le parti si impegnano a tenere fede ai principi del programma Erasmus e a rispettare le condizioni indicate nelle Guide per i Candidati e nella Carta Universitaria Erasmus (ECHE);
- all'interno di Accordi-Quadro o Protocolli Attuativi attivi presso l'Ateneo, o all'interno di Programmi di cooperazione internazionale finanziati da Enti esterni;
- all'interno di accordi di doppia laurea, titolo multiplo o congiunto.

È auspicabile che ogni nuova collaborazione abbia una potenziale durata pluriennale e che sia in linea con la strategia di internazionalizzazione e, per il Programma Erasmus, con l'*Erasmus Policy Statement*.

L'attivazione di un Accordo Inter-istituzionale Erasmus o l'attivazione di un flusso di mobilità di accordi internazionali già attivi presso l'università di Pavia avviene su richiesta di un docente dell'Ateneo che ne sarà promotore.

A tal fine, si può prevedere una fase preparatoria finalizzata alla valutazione della compatibilità dell'offerta didattica e delle reali possibilità di studio offerte agli studenti.

Per l'attivazione dei flussi di mobilità, si devono effettuare i seguenti passaggi:

1. Il docente promotore verifica la compatibilità del piano di studi proposto dall'Ateneo straniero con quello interno di UNIPV.
Si raccomanda un livello di compatibilità sufficiente e proficuo per agevolare le procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero da parte degli studenti in uscita ed ingresso. Nella proposta di attivazione del flusso, si raccomanda che vengano indicate le seguenti informazioni:
 - denominazione esatta dell'Università straniera;
 - corso/i di studio, area/e scientifico-disciplinare/i a cui è rivolta la mobilità;
 - tipologia dell'attività prevista per gli studenti: studio, tesi, ed eventuale tirocinio etc.;
 - numero, durata, e livello di studio degli studenti ammessi allo scambio in uscita ed ingresso;
 - informazioni relative al sistema di votazione del partner straniero;
 - eventuale elenco di insegnamenti offerti dall'Ateneo e dall'Istituzione ospitante compatibili con quelle del piano di studi del corso di studi di riferimento;
 - eventuale flusso di mobilità dei docenti e tecnici amministrativi in uscita ed entrata per didattica o formazione.
2. Sentito il parere del Delegato per la mobilità internazionale, il docente promotore presenta alla U.O.C. Mobilità Internazionale la proposta di un accordo inter-istituzionale Erasmus o di un flusso di mobilità sulla base di accordi quadro già attivi presso l'Ateneo.



3. Sentito il parere del Pro-Rettore per l'internazionalizzazione, la U. O. C. Mobilità Internazionale si attiva per la sottoscrizione dell'accordo.

Ogni nuovo accordo o nuovo flusso deve essere siglato ed attivato entro il 31 ottobre dell'anno in corso; sarà messo a disposizione dei bandi di selezione per la mobilità in uscita ed ingresso dell'anno accademico successivo.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

La U.O.C. Mobilità Internazionale attuerà un monitoraggio triennale dell'andamento degli accordi di mobilità, prendendo in considerazione i seguenti indicatori:

1. FLUSSI DI MOBILITÀ		
N. di studenti che hanno realizzato la mobilità in uscita	N. studenti in entrata che hanno realizzato la mobilità presso UNIPV	Rapporto tra N. studenti in uscita e in entrata
○ QUALITÀ DEL PARTNER		
Performance degli studenti in uscita	Performance degli studenti in entrata	
Numero di crediti convalidati rispetto al numero di crediti indicati nel Transcript of Records	Numero di crediti acquisiti indicati nel Transcript of Records	
○ IMPATTO DELLO SCAMBIO		
<ul style="list-style-type: none"> ● Esistenza di progetti comuni: es. double/joint/multiple Degree ● Progetti di cooperazione su altre linee di finanziamento 		

Sulla base dei risultati del monitoraggio triennale, l'Ateneo valuterà l'eventuale rinnovo, modifica o chiusura degli accordi stessi.

MODIFICA/CHIUSURA DEGLI ACCORDI

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il docente promotore può proporre la modifica dei flussi di mobilità di un accordo attivo, oppure la sua chiusura, fornendo alla U.O.C. Mobilità Internazionale adeguate motivazioni (es. assenza di scambi effettivi, problematiche relative alla gestione della mobilità, decadimento interesse scientifico etc.). La decisione finale avviene da parte del Prorettore.



ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI FINANZIARI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/9/2000, annualmente l'Ateneo mette a disposizione un fondo specifico "per il sostegno delle attività svolte per l'attuazione del Programma "(con riferimento al Programma allora denominato Socrates/Erasmus, poi sostituito da LLP/Erasmus e ora, dal 2014/15, dal Programma Erasmus+).

La ripartizione dello stanziamento è effettuata sulla base del numero di studenti regolarmente iscritti a corsi di I, II e III livello (lauree triennali, magistrali e a ciclo unico, Master di I e II livello, Dottorato di Ricerca e scuole di specialità e ogni altro titolo previsto dalla legge) e del personale inclusi ricercatori, docenti, e personale tecnico-amministrativo in uscita ed entrata realizzata sia in ambito europeo che extraeuropeo da ciascuna Area Scientifico/disciplinare nell'anno accademico precedente rispetto all'assegnazione.

L'assegnazione viene fatta al Dipartimento di afferenza del Delegato alla mobilità internazionale di area. Il Delegato alla mobilità internazionale dovrà mettere a disposizione tali fondi a favore dei Referenti per la mobilità internazionale di afferenza; annualmente il Delegato sarà tenuto a inviare rendicontazione finanziaria alla U.O.C. Mobilità Internazionale.

Spese eleggibili:

- produzione di materiale informativo destinato agli studenti in entrata e in uscita internazionali e l'organizzazione di eventi informativi e promozionali;
- altre spese di gestione;
- missioni all'estero del Delegato o dei Referenti, dei docenti promotori di accordi di mobilità internazionale o di altri docenti ai fini della definizione o della revisione di accordi di mobilità internazionale, doppi titoli in vari Paesi, o per la partecipazione ad eventi/attività internazionali connessi alla promozione o alla gestione della mobilità (es. fiere internazionali, network internazionali etc.);
- spese per ospitalità docenti provenienti da Università straniere con cui sono in atto, o in fase di stipula, accordi per la mobilità internazionale, anche nel quadro di programmi di doppia laurea o per relatori di tesi stranieri;
- spese per attività di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri;
- reclutamento aggiuntivo di studenti collaboratori a tempo parziale (da graduatorie di Ateneo).

I fondi potranno essere utilizzati anche per altre voci di spesa, purché inerenti all'organizzazione di attività di mobilità internazionale.

Non è possibile utilizzare i predetti fondi per il reclutamento di personale con contratti di collaborazione.



PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI DI SELEZIONE E COMPOSIZIONE DELLE COMMISSIONI

La partecipazione ai programmi di mobilità internazionale avviene nell'ambito di appositi bandi di selezione di emanazione rettorale.

La selezione dei candidati alla mobilità deve essere trasparente e prevenire qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

Di norma, le selezioni vengono fatte prendendo in considerazione due parametri:

- merito;
- motivazione accademica e personale.

I bandi di selezione possono prevedere ulteriori criteri a seconda della tipologia di programma o della natura del flusso di mobilità.

La selezione dei candidati è effettuata da Commissioni selezionatrici, che verranno nominate a seconda della tipologia del programma di mobilità internazionale.

Le Commissioni selezionatrici possono essere di due tipi:

- Decentrate, per area scientifico/disciplinare, nominate dal Dipartimento o facoltà di afferenza.

Le commissioni decentrate sono nominate nel caso in cui si debba provvedere a stilare differenti graduatorie per area scientifico/disciplinare. Di norma, tali Commissioni sono costituite da almeno 3 componenti, compreso il Delegato alla Mobilità internazionale. Possono far parte della Commissione selezionatrice i Referenti di area per la mobilità internazionale, personale tecnico-amministrativo a supporto del Delegato.

- Centralizzate, di nomina rettorale.

Le commissioni centralizzate sono nominate nel caso in cui si debba provvedere a stilare una unica graduatoria per tutto l'Ateneo.

Di norma, tali Commissioni sono costituite dal Prorettore per l'internazionalizzazione o da un delegato del Rettore per l'Internazionalizzazione con funzioni di presidente, da uno o più delegati alla mobilità internazionale, da uno o più personale tecnico-amministrativo dell'Area Relazioni Internazionali, Innovazione Didattica e Comunicazione. A seconda del tipo di programma di mobilità, possono essere invitati rappresentanti di altri settori interni all'Ateneo e/o Istituzioni/Enti esterni.

Le Commissioni hanno il compito di:

- valutare le candidature secondo i criteri specificati nel bando di selezione, attribuendo il relativo punteggio;
- formare la graduatoria finale e determinare l'eventuale esclusione dei candidati;
- assegnare ai candidati la sede di destinazione;
- stilare il verbale della selezione.

Le Commissioni selezionatrici dovranno inviare copia dei verbali di selezione all'Area Relazioni Internazionali, Innovazione Didattica e Comunicazione che verificherà la correttezza delle assegnazioni e procederà alle assegnazioni definitive e pubblicazione delle graduatorie. Le successive riassegnazioni, se previste, dovranno essere effettuate stilando appositi documenti aggiuntivi.



CONTRIBUTI FINANZIARI PER LA MOBILITÀ INDIVIDUALE

Ai selezionati possono essere concessi contributi economici per co-finanziare il proprio periodo di mobilità internazionale, secondo quanto previsto dai singoli bandi.

Tali contributi potranno essere riconducibili alla disciplina del trattamento accessorio con relativi regimi contributivi e fiscali del singolo beneficiario.

ASSICURAZIONE

A tutela dei candidati in mobilità in uscita, l'Ateneo fornisce le polizze assicurative quali la polizza Responsabilità Civile verso terzi (RCT/O); la polizza di Ateneo Infortuni che presta idonea copertura assicurativa contro gli infortuni nell'esercizio delle attività istituzionali sia durante la permanenza nei locali dell'Ateneo che in qualsiasi altro luogo, anche estraneo all'Università, sia in Italia che all'Estero, e copertura INAIL.

L'assicurazione sarà efficace solo durante il periodo di mobilità presso l'Università/ente di destinazione formalmente accettato da tutte le parti.

L'Ateneo potrà stipulare ulteriori polizze assicurative come l'assistenza in viaggio, la copertura sanitaria, ulteriori coperture contro gli infortuni, la responsabilità civile verso i terzi, i danni al patrimonio, la tutela legale, a favore dei candidati in mobilità in uscita ed entrata, di cui si rimanda alle linee guida per la gestione della mobilità internazionale e ai regolamenti che disciplinano le Missioni internazionali.



ALLEGATI

Allegato 1 – Corrispondenza corsi di studio e aree scientifico/disciplinari per la mobilità internazionale

Allegato 2 – Modello proposta accordo interistituzionale Erasmus o nuovo flusso di mobilità

Allegato 3 – Modelli delibere per la convalida delle attività svolte all'estero

Allegato 4 – Tabelle ECTS a.a. 2021-21

Allegato 5 – Modelli per la gestione mobilità in uscita Free Mover