UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA

AREA DELLA DIDATTICA

Ufficio Mobilità Internazionale

Erasmus+

PROGRAMMA ERASMUS+
AZIONE CHIAVE 1

ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE ED IL RINNOVO DEGLI ACCORDI INTERISTITUZIONALI ERASMUS

A.A. 2018 / 2019

SOMMARIO

Introduzione _____ 1

Come individuare un istituto eleggibile ai fini della stipula di accordi Erasmus? _____ 2

Chi può richiedere l'attivazione di accordi Erasmus? _____ 3

Come richiedere l'attivazione di accordi Erasmus? _____ 4

Come compilare una proposta di accordo Erasmus? _____ 6

Quando si può attivare un accordo Erasmus? _____ 8

Contatti _____ 9

INTRODUZIONE

La realizzazione delle attività Erasmus richiede l'attivazione di specifici accordi interistituzionali, nel cui ambito vengono pianificati i flussi di mobilità di studenti e docenti, sia in uscita (***outgoing***) che in entrata (***incoming***), per lo svolgimento delle seguenti attività:

MOBILITÀ DI STUDENTI AI FINI DI STUDIO

Consente di svolgere attività di studio (frequenza corsi, preparazione tesi di laurea/dottorato) presso un istituto di istruzione superiore di uno dei paesi partecipanti al programma (***Programme o Partner Countries***).

MOBILITÀ DI STUDENTI AI FINI DI TRAINEESHIP

Consente di svolgere tirocini presso imprese, centri di formazione e di ricerca presenti in uno dei paesi partecipanti al programma (***Programme o Partner Countries***).

A partire dall'a.a. 2018/19 non sarà necessario attivare la procedura di stipula degli accordi interistituzionali in ragione del fatto che, per i flussi outgoing, il bando unico di ateneo rimette alla discrezione del candidato l'individuazione dell'ente ospitante (a condizione che questi rilasci una lettera di accettazione ufficiale), mentre per i flussi incoming è stato progettato un apposito portale che sarà presto disponibile. Gli accordi esistenti rimarranno comunque in vigore e saranno a disposizione degli studenti fino alla loro scadenza.

MOBILITÀ DI DOCENTI PER ATTIVITÀ DIDATTICA

Consente di svolgere un periodo di docenza (8 ore di didattica) presso un Istituto di istruzione superiore di uno dei paesi partecipanti al programma (***Programme o Partner Countries***).

COME INDIVIDUARE UN ISTITUTO ELEGGIBILE AI FINI DELLA STIPULA DI ACCORDI ERASMUS?

Secondo quanto indicato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/INDIRE in merito all'eleggibilità degli istituti e degli enti con cui attivare una collaborazione Erasmus, si precisa che la stipula di un accordo può avvenire nei paesi UE esclusivamente con istituti di istruzione superiore titolari di ***ECHE (Erasmus Charter for Higher Education)***[1] e nei paesi extra UE a condizione che gli enti partner firmino, contestualmente all'accordo, l'allegato pubblicato all'interno dell'accesso utenti autorizzati del portale ***LLP Manager*** alla voce "Collaborazioni con i paesi partner non UE".

[1] https://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/selection-results/erasmus-charter-for-higher-education-2014-2020-selection-2015_en

CHI PUÒ RICHIEDERE L'ATTIVAZIONE DI ACCORDI ERASMUS?

Possono proporre l'attivazione di accordi Erasmus i professori ordinari, i professori straordinari, i professori associati, i ricercatori confermati e i ricercatori a tempo determinato (a condizione che l'incarico didattico copra l'intera durata dell'accordo).

Al proponente dell'accordo, in qualità di **Responsabile di Area**, spetterà il compito di fornire informazioni di carattere didattico agli studenti sia in entrata (incoming) che in uscita (outgoing), supportandoli nella predisposizione/modifica del Learning Agreement.

Ciascun docente potrà proporre **un numero massimo di 3 nuovi accordi Erasmus studio (fino al limite massimo di 10 accordi)**, ritenuti strategici per la propria struttura di afferenza. Nella scelta si dovrà dare priorità alle collaborazioni con aree geografiche poco rappresentate e/o con istituti con cui non sono stati stipulati accordi negli anni precedenti.

COME RICHIEDERE L'ATTIVAZIONE DI ACCORDI ERASMUS?

La procedura per richiedere l'attivazione di un accordo Erasmus consta di quattro fasi:

ACQUISIZIONE DELLE INFORMAZIONI DI BASE

Prima di sottoscrivere l'intesa il proponente dovrà conoscere dettagliatamente l'organizzazione didattico-amministrativa della sede estera e le reali possibilità di studio o tirocinio offerte agli studenti. In particolare, dovrà verificare:

- L'effettiva compatibilità dell'offerta didattica dell'istituzione estera con i corsi di studio dell'Ateneo per i quali si intende mettere a bando le relative borse di mobilità studentesca;
- La durata dei corsi di studio (semestrali/annuali) ed il loro livello (Udergraduate/laurea; Postgraduate/laurea magistrale o laurea magistrale a ciclo unico; Doctoral/dottorato o scuole di specializzazione) presso la sede estera;
- La lingua di insegnamento o l'eventuale disponibilità di offerta didattica in una lingua diversa da quella ufficiale del paese;
- L'esistenza di figure professionali incaricate di gestire il programma presso la sede estera (es. Coordinatore Istituzionale, funzionari per la mobilità incoming e outgoing).

DEFINIZIONE PRELIMINARE DEL CONTENUTO DELL'ACCORDO

Il docente proponente dovrà concordare con il partner estero, preventivamente via e-mail, i termini essenziali dell'accordo (es. ISCED, livello, mesi/studente, n° studenti), tenendo conto delle indicazioni di seguito fornite[2]. In particolare, questi dovrà assicurare la conformità dell'ambito disciplinare in cui intende attivare l'accordo con il prospetto relativo alla corrispondenza tra Dipartimenti, Aree Tematiche e codici ISCED (disponibile nel portale LLP manager http://unict.llpmanager.it/docenti/).

COMPILAZIONE DELL'E-FORM ED INVIO AL PARTNER ESTERO

Una volta avviati i contatti con l'istituzione straniera ed acquisite le informazioni necessarie, sarà cura del promotore dell'accordo procedere alla compilazione dell'apposito e-form, disponibile all'indirizzo http://unict.llpmanager.it, nella sezione del sito riservata agli utenti autorizzati[3]. Una volta ultimata la compilazione del format elettronico da parte

[2] Si veda quanto indicato nel paragrafo "Come compilare una proposta di accordo inter-istituzionale Erasmus?

[3] I docenti non registrati nel portale LLP Manager potranno inviare la richiesta di registrazione all'UMI via e-mail (doriana.manuele@unict.it) specificando: ruolo; dipartimento di afferenza, telefono, fax, email, password (max 8 caratteri alfanumerici). L'accesso verrà abilitato entro un paio di giorni lavorativi. Gli utenti già registrati potranno utilizzare la password di cui sono in possesso. Si potrà accedere al portale inserendo il proprio cognome e la password prescelta. Gli utenti registrati riceveranno comunicazioni e

del proponente (questi dovrà selezionare l'apposito segno di spunta), l'accordo perverrà automaticamente all'Ufficio Mobilità Internazionale (UMI) che, dopo averlo validato, autorizzerà il docente proponente (che non dovrà più apportare alcuna modifica al documento) a procedere con la fase successiva di invio all'Unità Didattica Internazionale (UDI) di riferimento. Sarà cura dell'UDI inviare gli accordi ai partner esteri (in formato elettronico via e-mail) al fine di ottenere la firma da parte dell'autorità competente. Sarà, invece, cura del docente promotore dell'accordo sollecitarne la tempestiva restituzione.

TRASMISSIONE ALL'UMI DELL'ACCORDO FIRMATO

L'UDI dovrà raccogliere tutte le proposte pervenute per la propria struttura, sottoporle all'approvazione del Consiglio di Dipartimento e consegnarle all'UMI secondo un calendario che sarà reso noto successivamente. Nel caso in cui non vi siano sedute di Consiglio di Dipartimento utili per la scadenza indicata, l'UDI potrà trasmettere all'UMI la dichiarazione sostitutiva (a firma del Direttore del Dipartimento) di approvazione ed impegno a portare l'argomento a ratifica. Una volta acquisita la documentazione sopra descritta, l'UMI la sottoporrà alla firma dell'autorità competente e successivamente la ritrasmetterà all'UDI per la successiva restituzione al proprio contatto all'estero.

aggiornamenti da parte dell'UMI sull'evoluzione del programma, le procedure amministrative adottate dall'Ateneo e le relative scadenze.

COME COMPILARE UNA PROPOSTA DI ACCORDO ERASMUS?

Il formulario elettronico, disponibile all'interno del portale LLP Manager nella sezione riservata agli utenti autorizzati (http://unict.llpmanager.it/docenti) si compone di diverse sezioni.

UN'INTESTAZIONE nella quale dovrà essere indicato

- ***Il periodo di validità dell'accordo***: si consiglia di proporre l'attivazione fino al 2021;
- ***l'Area Tematica***: si tratta di un campo preimpostato, in quanto già indicato dal docente all'atto della registrazione nel portale UNICT, sulla base dell'afferenza al proprio Dipartimento;
- ***La Nazione***: il proponente dovrà indicare la nazione dell'istituto con cui intende attivare l'accordo (in caso di assenza della nazione, il docente dovrà contattare l'UMI (doriana.manuele@unict.it) che provvederà tempestivamente ad effettuare l'aggiornamento del menu dei paesi);
- ***L'Istituto straniero***: il proponente dovrà selezionare l'istituzione prescelta tra quelle presenti nel menu a tendina (in caso di assenza della sede, il docente dovrà inserire nominativo e codice dell'istituzione prescelta nel relativo campo libero; sarà cura dell'UMI provvedere ad effettuare l'aggiornamento della banca dati).

UNA SEZIONE RELATIVA ALLE GENERALITÀ DELL'ISTITUZIONE STRANIERA nella quale dovranno essere indicati obbligatoriamente i nominativi ed i rispettivi recapiti di:

- Foreign Partner Institutional Coordinator/Head;
- Foreign Partner Area Responsible/ Professor/Tutor;
- Foreign Partner Administrative Contact.

UNA SEZIONE RELATIVA AI FLUSSI DI STUDENTI OUTGOING E INCOMING in cui dovranno essere specificati:

- ***L'ISCED code*** - Si tratta del codice relativo all'area disciplinare nell'ambito della quale si intende attivare l'accordo. Preliminarmente, il docente proponente dovrà consultare il prospetto relativo alla corrispondenza tra Dipartimenti, Aree Tematiche e codici ISCED, disponibile nel portale LLP Manager (nel form saranno visibili solo i codici collegati all'area tematica preimpostata). Il docente proponente dovrà selezionare un codice ISCED che possa garantire agli studenti outgoing l'attribuzione di almeno 60 CFU nell'offerta formativa del dipartimento estero di riferimento dell'accordo.
- ***Il livello*** - Il proponente dovrà selezionare il livello di studio per cui intende attivare l'accordo (UG: studenti di primo livello; PG: studenti di laurea magistrale a ciclo unico e studenti di laurea magistrale di durata biennale, D: dottorandi o specializzandi) in

relazione alla comparabilità dei corsi di studio attivati presso il nostro Ateneo con quelli presenti nell'offerta didattica straniera;

- ***Il numero di studenti*** - Il proponente potrà prevedere uno scambio di massimo 3 studenti outgoing e 3 studenti incoming, indipendentemente dal livello prescelto.
- ***Il numero di mesi per studente (totale)*** - Per la mobilità di studenti ai fini di studio, la durata del soggiorno è legata al calendario accademico della sede prescelta. Pertanto, nell'indicare il numero complessivo di mensilità previste (es. 2 studenti x 6 mesi di mobilità = 12), il proponente dovrà tenere conto del periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e la relativa sessione di esami della sede partner. Il proponente potrà attivare borse di durata semestrale (6 mesi) o annuale (9 mesi).

UNA SEZIONE RELATIVA AI FLUSSI DI DOCENTI IN ENTRATA (INCOMING) E IN USCITA (OUTGOING), in cui dovranno essere specificati:

- ***L'ISCED code*** - Si tratta del codice relativo all'area disciplinare nell'ambito della quale viene effettuata l'attività di mobilità del docente. Esso dovrà coincidere con quello indicato nella sezione studenti;
- ***Il subject*** - Il proponente dovrà indicare l'argomento dell'attività di docenza che intende svolgere presso la sede partner;
- ***La durata*** - Si dovrà indicare un periodo di docenza della durata di 1 settimana e di 8 ore di lezione, equamente distribuite nei giorni di permanenza all'estero.

UNA SEZIONE RELATIVA ALLA CONOSCENZA LINGUISTICA in cui Il proponente dovrà indicare la lingua di riferimento dell'accordo, selezionando nel menù a tendina quella ufficiale della sede partner ed il livello di competenza richiesto agli studenti. Si fa presente che si potrà indicare una lingua diversa, in deroga a quella ufficiale del paese, nel caso in cui l'offerta formativa del dipartimento estero di riferimento dell'accordo preveda almeno 60 CFU impartiti nella lingua indicata o nel caso di mobilità finalizzata esclusivamente alla stesura della tesi. In tal caso si dovrà selezionare l'apposito segno di spunta.

QUANDO SI PUÒ ATTIVARE UN ACCORDO ERASMUS?

DAL 27 LUGLIO AL 29 SETTEMBRE 2017 il docente proponente dell'accordo dovrà:

- Procedere alla compilazione del formulari elettronico
- Scaricare ed inviare l'accordo (già formalizzato dall'UMI) all'UDI che lo trasmetterà all'Università partner

ENTRO E NON OLTRE IL 10 OTTOBRE 2017 l'UDI, congiuntamente al Coordinatore Erasmus di Dipartimento, dovrà:

- Raccogliere tutte le proposte pervenute per la propria struttura
- Sottoporle all'approvazione del Consiglio di Dipartimento

Nelle due settimane successive avranno luogo degli **incontri obbligatori per area tematica**, secondo un calendario che sarà reso noto successivamente, in cui le UDI dovranno consegnare all'UMI la documentazione per la firma da parte dell'autorità competente.

ENTRO E NON OLTRE IL 30 OTTOBRE 2017 le delibere di dipartimento dovranno pervenire all'UMI nel caso in cui siano state precedentemente consegnate lettere di impegno a ratifica.

N.B.

Alcune istituzioni estere potrebbero richiedere anche la compilazione e firma di propri modelli di accordo. Tale prassi non si intende sostitutiva della procedura sopra descritta. Pertanto, i docenti che intendano proporre l'attivazione di un accordo Erasmus dovranno procedere, in ogni caso, alla compilazione del formulario elettronico disponibile all'indirizzo http://unict.llpmanager.it/docenti, entro i tempi e con le modalità ivi indicate.

In tale specifico caso, entrambi i documenti dovranno contenere le medesime informazioni e dovranno essere trasmessi contestualmente all'UDI per l'approvazione da parte del Consiglio e per la successiva trasmissione all'UMI. Qualora i partner che richiedono la firma del proprio modello di accordo abbiano fissato scadenze precedenti al nostro calendario, il documento proposto potrà essere firmato in versione provvisoria dai coordinatore Erasmus di Dipartimento. Tuttavia per essere operativo il documento dovrà essere controfirmato dall'autorità di Ateneo competente, nel rispetto delle modalità e dei tempi sopra descritti.

CONTATTI

UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE (UMI)

Via sant'Orsola, 5 /Via A. di Sangiuliano, 197 - 2° piano

Orario di ricevimento

Mercoledì e Giovedì dalle 9.30 alle 12.30

Nei mesi di Luglio e Agosto il ricevimento sarà effettuato il mercoledì dalle 9.30 alle 12.30

Referente:

Dr. Doriana Manuele

Tel: (+39) 095 730 7020

Fax: (+39) 095 730 7008

Email doriana.manuele@unict.it