

PROCESSO "ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE INGEGNERIA UNIFE" - VERSIONE 11/02/2021



PROCESSO "ATTIVITA' DI INTERNAZIONALIZZAZIONE INGEGNERIA UNIFE"

1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN CONTINUO DEL PROCESSO

CODICE	FASE	SOTTOFASE	DETTAGLI	QUANDO	RESPONSABILI	DOCUMENTI IN ENTRATA	DOCUMENTI IN USCITA
	PIANIFICAZIONE PERIODICA	NOMINA REFERENTE DI DIPARTIMENTO	All'insediamento del Direttore di Dipartimento il Consiglio Dipartimento nomina (o conferma) il referente di Dipartimento per le attività di Internazionalizzazione	INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Dipartimento		Delibera Dipartimento
	PIANIFICAZIONE PERIODICA	NOMINA REFERENTI DI AREA	All'insediamento del Direttore di Dipartimento il Consiglio Dipartimento nomina (o conferma) i referenti di Area per le attività di Erasmus	INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Dipartimento		Delibera Dipartimento
	PIANIFICAZIONE PERIODICA	GESTIONE RAPPORTI CON ENTI PARTNER	Quando i partner già esistenti o nuovi partner inviano proposte di collaborazione, oppure nascono nuove proposte da docenti/ricercatori del Dipartimento, il referente di Dipartimento le esamina con il supporto dei referenti di Area. Quindi, a seconda della specificità, il referente di Dipartimento o i referenti di Area provvedono a contattare l'Ufficio Mobilità Internazionale affinché contatti gli enti partner. In questa fase di pianificazione periodica, rientra anche l'attivazione di nuove destinazioni Erasmus (firma bilateral agreement, numero posti, periodo di mobilità) e di progettazione e attivazione dei doppi titoli.	ALLA RICEZIONE DI COMUNICAZIONI DA ENTI PARTNER O SU RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI NUOVE DESTINAZIONI DA PARTE DI DOCENTI DEL DIPARTIMENTO	Referente di Dipartimento e referenti di area Ufficio Mobilità Internazionale	Comunicazione da enti partner e/o richiesta di attivazione di nuove destinazioni da parte di docenti del Dipartimento Regolamento Internazionalizzazione (attuale)	Comunicazione al referente di Dipartimento e ai referenti di area Richiesta all'Ufficio Mobilità dell'attivazione/rinnovo di accordo Erasmus/ bilateral agreement Regolamento Internazionalizzazione (aggiornato)
	PIANIFICAZIONE PERIODICA	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione delle attività di Internazionalizzazione, ne viene data comunicazione al referente di Dipartimento	SECONDO NECESSITA'	Consiglio di Corso di Studi Referente di Dipartimento Ufficio Mobilità Internazionale	Delibera Consiglio Corso di Studi	Regolamento Internazionalizzazione Ingegneria Unife (aggiornato) Richiesta all'Ufficio Mobilità di modifica di accordo Erasmus/ bilateral agreement
	PIANIFICAZIONE PERIODICA/IN TEMPO REALE	AGGIORNAMENTO SITO WEB	Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione delle attività di Internazionalizzazione, ne viene data comunicazione ai manager didattici	IN TEMPO REALE	Consiglio di Corso di Studi Referente di Dipartimento e referenti di area Manager didattici Ufficio Mobilità Internazionale	Delibera Consiglio Corso di Studi Delibera Dipartimento Regolamento Internazionalizzazione	Pubblicazione regolamento e informazioni utili sul sito web del Dipartimento di Ingegneria Pubblicazione regolamento, bando e informazioni utili sul sito web di Ateneo
	PIANIFICAZIONE PERIODICA/ANNAULE	AGGIORNAMENTO PROCESSO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione delle attività di Internazionalizzazione, e comunque almeno una volta all'anno, il referente di Dipartimento effettua una revisione del processo.	UNA VOLTA OGNI ANNO	Referente di Dipartimento e referenti di area	Delibera Consiglio Corso di Studi Regolamento Internazionalizzazione	Descrizione aggiornata del processo Internazionalizzazione Ingegneria Unife

2. ATTIVAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE IN INGRESSO E IN USCITA

CODICE	FASE	SOTTOFASE	DETTAGLI	QUANDO	RESPONSABILI	DOCUMENTI IN ENTRATA	DOCUMENTI IN USCITA
	DEFINIZIONE MODALITA'	INDIVIDUAZIONE DELLE DESTINAZIONI	Lo studente interessato ad un percorso di mobilità internazionale identifica, tra quelle disponibili, le destinazioni che meglio si adattano al suo curriculum di studi e al profilo culturale di interesse. In questa fase, lo studente può avvalersi anche del supporto dei manager didattici. Lo studente può inoltre richiedere l'attivazione di scambi con destinazioni non ancora disponibili, che il referente di Dipartimento e referenti di area valuteranno per il futuro.	PRELIMINARMENTE ALL'ATTIVAZIONE DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Studente, referente di Dipartimento e referenti di area Ufficio Orientamento, Welcome and Incoming	Regolamento Internazionalizzazione	Presentazione della candidatura per la mobilità internazionale Presentazione dei documenti per l'immatricolazione a UNIFE
	DEFINIZIONE MODALITA'	IDENTIFICAZIONE RESPONSABILE DELLA DESTINAZIONE E DEL REFERENTE DI AREA	Sulla base delle richieste di mobilità internazionale pervenute da parte degli studenti, il referente di Dipartimento identifica il responsabile della destinazione e del referente di area,	SUCCESSIVAMENTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA	Referente di Dipartimento	Candidatura alla mobilità internazionale	Documento allegato alla candidatura alla mobilità internazionale
	DEFINIZIONE MODALITA'	DEFINIZIONE PERIODO DI MOBILITA'	Definizione della durata del periodo di mobilità, in base al numero di crediti previsti e alla destinazione desiderata	SUCCESSIVAMENTE ALLA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA	Referente di Dipartimento e referenti di area	Candidatura alla mobilità internazionale	Documento allegato alla candidatura alla mobilità internazionale
	APPROVAZIONE MODALITA'		Il referente di Dipartimento e referenti di area, con il supporto dei manager didattici, approvano la graduatoria relativa alla mobilità internazionale, in funzione delle candidature pervenute e delle destinazioni disponibili, sulla base dei criteri definiti da bando ed elaborati dall'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'Ateneo.	SUCCESSIVAMENTE ALLA DEFINIZIONE DELLA GRADUATORIA	Referente di Dipartimento e referenti di area Ufficio Mobilità Internazionale	Graduatoria elaborata dall'Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale dell'Ateneo.	Graduatoria DEFINITIVA, elaborata dal referente di Dipartimento e dai referenti di area, con il supporto dei manager didattici.
	LEARNING AGREEMENT (SOLO PER ERASMUS)		Per le sole destinazioni che ricadono all'interno del Bando Erasmus o che prevedono l'acquisizione di crediti curricolari presso Atenei stranieri, lo studente deve provvedere alla definizione del learning agreement. In questa fase, lo studente può essere supportato dai referenti di area e dai manager didattici.	SUCCESSIVAMENTE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA DEFINITIVA E PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Studente		Learning agreement.

3. SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE

CODICE	FASE	SOTTOFASE	DETTAGLI	QUANDO	RESPONSABILI	DOCUMENTI IN ENTRATA	DOCUMENTI IN USCITA
	COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE PRIMA DELLA MOBILITA'		Lo studente deve compilare tutta la documentazione necessaria allo svolgimento della mobilità e raccogliere le firme dei referenti di area. Lo studente può rivolgersi al manager didattico per aiuto nella compilazione.	PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Studente		Documentazione necessaria allo svolgimento della mobilità da presentare all'ufficio mobilità e didattica internazionale. Modulo proposta di convalida da consegnare al manager didattico entro il 30/09.
	VERIFICA IN ITINERE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DURANTE LA MOBILITA'		Durante il periodo della mobilità, lo studente deve verificare che tutta la documentazione necessaria al riconoscimento dell'attività di mobilità svolta sia in suo possesso, in particolare quella che deve essere rilasciata dalla Struttura Ospitante. Lo studente può rivolgersi al manager didattico per aiuto nella compilazione.	DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Studente		
	COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE DOPO LA MOBILITA'		Lo studente deve compilare tutta la documentazione necessaria al riconoscimento dell'attività di mobilità svolta	DOPO LO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Studente, con il supporto dei referenti di area.		Documentazione necessaria al riconoscimento dell'attività di mobilità svolta da presentare all'ufficio mobilità e didattica internazionale.

4 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE

CODICE	FASE	SOTTOFASE	DETTAGLI	QUANDO	RESPONSABILI	DOCUMENTI IN ENTRATA	DOCUMENTI IN USCITA
	REGISTRAZIONE DEI CREDITI DELL'ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE	RICEZIONE DOCUMENTI PER IL RICONOSCIMENTO DEGLI ESAMI E TRASMISSIONE AI MEMBRI DELLA COMMISSIONE CREDITI	Il manager didattico riceve i seguenti documenti dalla segreteria studenti: - Learning agreement, comprese eventuali modifiche; - Certificato frequenza e superamento esami rilasciato dall'università ospite (transcript of records); - Certificato carriera completa Il manager didattico elabora una bozza della delibera di riconoscimento e la invia, insieme con i documenti di cui sopra, ai membri della commissione crediti. Per i corsi di laurea magistrale dell'area informazione viene allegata alla delibera la modifica del piano di studi che va inviata all' approvazione della commissione crediti.	Dopo il rientro dello studente e la chiusura del periodo di scambio presso l'ufficio mobilità e didattica internazionale.	Segreteria studenti, manager didattico Ufficio Mobilità Internazionale	- Learning agreement, comprese eventuali modifiche; - Certificato frequenza e superamento esami rilasciato dall'università ospite (transcript of records); - Certificato carriera completa	- Bozza verbale commissione crediti - Learning agreement, comprese eventuali modifiche; - Certificato frequenza e superamento esami rilasciato dall'università ospite (transcript of records); - Certificato carriera completa
	REGISTRAZIONE DEI CREDITI DELL'ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE	APPROVAZIONE RICONOSCIMENTO ESAMI	La Commissione Crediti del Consiglio di Corso di Laurea a cui afferisce lo studente, previa verifica dei referenti di area e del referente di Dipartimento, verbalizza i crediti relativi all'attività svolta. Nel caso lo studente abbia svolto il tirocinio e la tesi all'estero, la registrazione dei crediti del tirocinio (nel caso sia previsto un voto in trentesimi) viene effettuata dagli uffici che seguono la carriera dello studente alla ricezione della documentazione dall'Ufficio mobilità, in seguito alla comunicazione via mail del voto da parte del relatore o del referente del tirocinio <u>senza</u> che sia necessario sottoporla al vaglio della Commissione Crediti come da delibera di dipartimento del 9 settembre 2014.	DOPO LO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Commissione crediti	Documentazione presentata dallo studente per il riconoscimento dell'attività	Delibera della Commissione Crediti
	INTERVISTE A CAMPIONE CON GLI STUDENTI CHE HANNO SVOLTO ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE		Il referente di Dipartimento e i referenti di area, con il supporto dei manager didattici, organizzano colloqui ed interviste a campione con gli studenti che hanno usufruito della mobilità internazionale, al fine di raccogliere informazioni utili al miglioramento del processo. A tutti gli studenti di rientro da esperienze Erasmus, viene richiesto di compilare (con il supporto dei manager didattici) un form online per riportare la loro esperienza. Tali informazioni, vengono poi pubblicate sul sito di Dipartimento, nella sezione internazionalizzazione, ad uso degli studenti interessati a svolgere un'esperienza Erasmus.	DOPO LO SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE	Referente di Dipartimento e referenti di area		
	REVISIONE DEL PROCESSO CHE PERMETTE LA MOBILITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI		Il referente di Dipartimento, i referenti di area ed i manager didattici organizzano incontri periodici (indicativamente 3 all'anno) per effettuare una revisione critica del processo e, sulla base degli elementi emersi nella gestione del processo e dalla continua interazione con gli studenti che hanno usufruito della mobilità, propongono modifiche organizzative ai Coordinatori di Corso di Laurea. È prevista per il prossimo anno accademico l'attivazione di una procedura che preveda la compilazione sistematica di una "scheda di autovalutazione" a conclusione dell'esperienza dello studente in mobilità, in modo da avere ulteriore riscontro per la revisione ed il miglioramento del processo.	INCONTRI PERIODICI (INDICATIVAMENTE 3 ALL'ANNO)	Referente di Dipartimento e referenti di area	Regolamento Internazionalizzazione (attuale)	Regolamento Internazionalizzazione (aggiornato) Verbale degli incontri Report sintetico annuale, a cura del Referente di Dipartimento, da inviare al Gruppo di Riesame annuale.