|  |  |
| --- | --- |
| **Revisione e implementazione del processo per gli accordi bilaterali di collaborazione accademica internazionale (Memorandum of Understanding e addenda)** | |
| Riferimento interno  Linee di indirizzo in ordine agli accordi bilaterali con istituti universitari di Paesi non appartenenti all’unione europea  S.A. 27/05/2014  Linee di indirizzo in ordine agli accordi bilaterali con  istituti universitari di paesi non appartenenti all'Unione Europea di seguito  indicate:  1) Si definiscono aree strategiche nello sviluppo della politica di internazionalizzazione dell'Ateneo di Macerata gli Stati facenti parte della Macroregione Adriatico-Ionica, la Turchia, la Russia, la Bielorussia, l’Ucraina, l'Argentina, il Brasile, il Cile, l’Australia, la Cina, l'India, il Pakistan, gli Stati del Nord Africa, il Camerun, l'Etiopia, il Sudafrica, gli Stati Uniti d’America, il Canada, il Giappone e la Colombia;  2) Verranno finanziati prioritariamente gli Accordi bilaterali extra-UE stipulati con Atenei situati nelle aree considerate strategiche;  3) Verranno finanziati prioritariamente gli Accordi che presentino almeno una delle seguenti caratteristiche, subordinatamente alla disponibilità di bilancio:  a) prevedano la mobilità di studenti per periodi minimi di 30 giorni e con relativa acquisizione di CFU;  b) prevedano la realizzazione di progetti di ricerca congiunti che possano assicurare finanziamenti da parte di enti esterni nazionali o internazionali;  4) Non verranno finanziate missioni esplorative preliminari alla stipula di eventuali Accordi (da sostituire con procedure informatiche e telematiche);  5) Gli Accordi che non presentino nessuna delle caratteristiche indicate nei punti precedenti potranno ugualmente essere stipulati, ma non potranno fruire del finanziamento da parte dell'Ateneo;  6) Contestualmente alla disponibilità finanziaria, verrà finanziata la mobilità dei docenti all’interno degli Accordi Bilaterali Extra-UE in possesso delle caratteristiche precedentemente indicate per un massimo di due anni, allo scopo di consentire l’individuazione di forme di sovvenzionamento esterno;  7) Ai fini dell’avvio della procedura di approvazione, l’Accordo Quadro dovrà essere necessariamente integrato da un Piano Didattico e/o da un Piano Scientifico ai fini dell’avvio della procedura di approvazione;  8) Verranno riesaminati gli Accordi Bilaterali già in vigore alla luce delle Linee di Indirizzo e verrà contestualmente valutato il mantenimento del relativo finanziamento a carico del bilancio di Ateneo. | |
| **Linee guida 2019/20**  L’accordo di collaborazione accademica internazionale è una convenzione di collaborazione scientifica e culturale tra HEI e ha la funzione di creare una base giuridica di collaborazione tra le università.  L’accordo concorre a stabilire il grado di internazionalizzazione dell’università e costituisce la base di altri addenda oltre a servire come base per la partecipazione a programmi finanziati come Erasmus+, MSC, ecc.  **La strategia e gli obiettivi istituzionali** sono espressi in forma ampia e sono legati alla strategia della cooperazione, ai temi della collaborazione scientifica e didattica, allo scambio di informazioni e di buone prassi accademiche anche sotto il profilo amministrativo senza specifiche di dettaglio relative alla tipologia di attività o alle fonti di finanziamento (tranne nel caso di utilizzo di fondi di Ateneo per mobilità extra EU).  Il testo corrisponde ad uno schema predefinito, anche se non si esclude che esso possa venire curvato in base a delle specifiche esigenze della controparte straniera ma senza alterarne l’essenza.  Possono essere identificati uno o più responsabili anche di diversi dipartimenti.  **N.B. Vengono di norma nominati docenti non strutturati a tempo ind.**  L’accordo viene firmato dal Rettore e approvato con DR.  In ordine agli accordi internazionali verranno definite delle regioni strategiche di interesse legate allo sviluppo della politica di internazionalizzazione dell’Università di Macerata in linea con quanto previsto dal programma Erasmus+ come azione esterna verso i Paesi partner e dal documento CRUI relativo alla “Strategia per la promozione all’Estero della Formazione Superiore italiana 2017/20.  Le linee guida CRUI sull’internazionalizzazione:   * Regione 1 (Balcani occidentali): Albania, Bosnia-Erzegovina, Montenegro. * Regione 2 (Europa dell’Est): Armenia, Azerbaijan, Georgia, Ukraine. * Regione 3 (Mediterraneo meridionale): Algeria, Egypt, Israel, Jordan, Libya, Marocco, Tunisia. * Regione 4 (Federazione Russa): Russia. * Regione 6 (Asia): China, India, Vietnam. * Regione 7 (Asia centrale): Kazakhstan, Uzbekistan. * Regione 8 (Latino America): Argentina, Brasile, Cile, Colombia, Messico, * Regione 9: Iran, Iraq. * Regione 10: Sud Africa. * Regione 11 (ACP): Cameroon, Ghana, Eritrea, Etiopia, Kenya, Nigeria, Senegal. * Regione 12( Paesi industrializzati del Golfo): Kuwait, Oman, Saudi Arabia. * Regione 13 (Altri paesi industrializzati): Australia, Canada, Japan, Republic of Korea, USA).  1. non vanno previsti addenda per la mobilità individuale di studenti o personale con Paesi appartenenti all’EU o che fanno parte dei Program Countries, in quanto i fondi utilizzati sono quelli relativi al programma Erasmus+ come fonte di finanziamento; 2. non sono previste missioni esplorative preliminari alla stipula di eventuali accordi (da sostituire con procedure informatiche e telematiche o tramite l’utilizzo di fondi di ricerca individuali e dipartimentali); 3. verranno approvati prioritariamente accordi di carattere istituzionale per la realizzazione di progetti di collaborazione scientifica e didattica che possano assicurare finanziamenti da parte di enti esterni nazionali o internazionali e per l’implementazione di azioni chiave relative al Programma Erasmus+ nel settore dell’istruzione superiore per la cooperazione con Paesi partner; 4. il finanziamento per le mobilità individuali, da specificare negli eventuali addenda, ove richiesto, verrà accordato prioritariamente gli accordi di collaborazione accademica internazionale extra-UE stipulati con Atenei situati nelle aree considerate strategiche e subordinatamente alla disponibilità di bilancio (e con particolare attenzione agli indicatori di tipo quantitativo indicati dall’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione);   Nel caso di addenda che prevedano mobilità individuale extra EU, non diversamente finanziabili con fondi esterni, gli stessi dovranno infatti prevedere:  a) la mobilità di studenti per periodi di almeno di 1/3 mesi (per lo svolgimento di esami, traineeship o lavoro di studio e ricerca per tesi di laurea) e con relativa acquisizione di ECTS/CFU;  b) la mobilità dei docenti/personale all’interno degli accordi bilaterali, in possesso delle caratteristiche precedentemente indicate per un massimo di due anni, allo scopo di consentire l’individuazione di forme di sovvenzionamento esterno e per fini di carattere istituzionale;  c) gli accordi sono sottoposti a riesame biennale/triennale dall’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione e valutati sulla base delle linee di Indirizzo e del Piano strategico di Ateneo rispetto agli obiettivi programmati di carattere qualitativo e quantitativo: tale valutazione viene presa in considerazione per il mantenimento del relativo finanziamento a carico del bilancio di Ateneo.  Verranno definite delle deadline per la presentazione degli accordi e la revisione degli stessi. | |
| **Vecchia versione** | **Nuova versione** |
| Regolamentazione delle procedure per l’attivazione degli Accordi bilaterali Extra UE  In queste pagine sono presenti tutte le informazioni sulle procedure relative all’approvazione degli accordi internazionali Extra UE ai fini della cooperazione scientifica e didattica. Tali procedure, insieme alle bozze degli accordi internazionali tradotti in Italiano ed in Inglese, sono stati elaborati dall’Ufficio Rapporti Internazionali dopo un decennio di esperienza maturata in questo settore.  PRESENTAZIONE DI ACCORDI BILATERALI O MULTILATERALI EXTRA UE  STEP 1: Elaborazione della bozza di Accordo  Ogni proposta di accordo deve almeno contenere uno dei seguenti elementi: • Il proponente (Docente promotore o persona di contatto o responsabile scientifico) • Uno degli allegati inseriti nella bozza (non è possibile approvare soltanto un accordo quadro):  Allegato 1: Piano delle Attività Scientifiche  Allegato 2: Piano delle Attività Didattiche che non includono la mobilità  Allegato 3: Piano delle Attività di Mobilità degli Studenti (si prega di leggere le informazioni più specifiche riportate sotto)  Allegato 4: Piano delle Attività di Mobilità dei Docenti per Didattica  In questa stessa sezione è presente una Bozza standard di Accordo Internazionale che l’Ateneo proporrà alla firma delle potenziali università partner. Tale Bozza è altresì tradotta nella lingua Inglese.  Nel caso in cui si voglia prevedere l’inserimento dell’Allegato 3 che riguarda la mobilità degli studenti, è consigliabile prendere preliminarmente contatti con l’Ufficio Mobilità Erasmus per avere tutte le informazioni relative al funzionamento di tale attività.  Una volta concordato con il partner il testo da approvare, lo stesso deve essere sottoposto all’approvazione preliminare sia all’Ufficio Rapporti Internazionali che al Referente di Dipartimento di provenienza.  STEP 2: La bozza di Accordo viene sottoposta all’approvazione dei Consigli di Dipartimento interessati  La delibera dovrà essere trasmessa all’Ufficio Rapporti Internazionali.  STEP 3: Elaborazione del D.R. di approvazione  L’Ufficio Rapporti Internazionali, dopo aver ricevuto la delibera del Dipartimento procede a far approvare il testo dell’Accordo mediante Decreto Rettorale.  STEP 4: Firma dell’Accordo  Il Docente promotore dovrà informare l’Ufficio Rapporti Internazionali di quale dei partner firmerà per primo l’Accordo. Se sarà l’Università di Macerata a farlo, sempre il Docente promotore dovrà fornire all’Ufficio Rapporti Internazionali le seguenti informazioni:  -  indirizzo esatto a cui spedire;  -  persona di contatto e relativo numero di telefono da inserire nel plico di spedizione. L’Ufficio Rapporti Internazionali procederà quindi a far firmare l’Accordo al Rettore ed a spedirlo al partner. Allo scadere dell’Accordo ovvero ogniqualvolta occorra modificarne gli aspetti sostanziali, la procedura di cui sopra dovrà essere nuovamente seguita. Tale procedura riguarda solo gli accordi bilaterali (o multilaterali) Extra UE di Ateneo, e non gli accordi bilaterali Erasmus, i quali hanno un proprio format precostituito e possono essere sottoscritti direttamente dal Rettore.  PRECISAZIONI RELATIVE ALL’ALLEGATO 3: PIANO DELLE ATTIVITÀ DI MOBILITÀ DEGLI STUDENTI  Che cosa devono fare i docenti per attivare un accordo bilaterale extra UE  Il docente di ruolo dell'Università di Macerata che voglia promuovere un accordo bilaterale extra UE deve valutare accuratamente con un collega straniero la comparabilità dei corsi di studio in cui attivare una mobilità studenti al fine di garantire agli stessi l’ammissibilità ai corsi e il riconoscimento accademico in termini di crediti.  Deve inoltre far presente che la lingua ufficiale a Macerata è l'Italiano e che solo una minima parte di insegnamenti sono impartiti in lingua Inglese (http://iro.unimc.it/en/students/incoming- students/erasmus-incoming-students/erasmus-incoming-students/didactics/courses-in-languages-other- than-italian), nonché verificare l'offerta formativa in lingua Inglese presso la Sede partner, soprattutto se si trova in un Paese di lingua minoritaria.  Indicazioni utili per la compilazione  Il primo riquadro della bozza di accordo contiene i dati di identificazione e contatti delle due Università / Istituzioni coinvolte  Denominazione precisa e completa dell’Università; Abbreviazione; Responsabile amministrativo dell’accordo (Responsabile dell'Ufficio Rapporti Internazionali); La parte relativa alle generalità del nostro Ateneo è già stata compilata dall'Ufficio. Si precisa che i dati del docente Promotore dell’Accordo non vengono inseriti nell'Accordo stesso, ma rimangono agli atti dell'Ufficio. Nei Bandi che l'Ufficio emanerà viene indicato il docente Promotore.  Il secondo riquadro della bozza di accordo, ovvero "Mobility numbers per academic year" concerne la mobilità degli studenti in entrata (incoming) ed in uscita (outgoing)  In questo riquadro vanno indicati i seguenti dati: - area disciplinare dello scambio (si vedano i documenti codici ISCED UNESCO e spiegazione codici ISCED); - livello dello scambio (1°, 2° e 3° ciclo); - numero degli studenti in uscita; - durata della mobilità studenti. Da sottolineare che sono i docenti Promotori dell'Accordo che decidono l'area, il livello, il numero degli studenti in mobilità e la durata del soggiorno di studio.  Subject Area code and name: Codici ISCED (International Standard Classification of Education)  Gli scambi si effettuano all'interno di aree disciplinari definite dai codici ISCED UNESCO nel 2013. Sono state indicate le macroaree (broad fields - es.: 01 Education; 02 Arts and Humanities), le aree specifiche (narrow fields) e quelle dettagliate (detailed fields - es.: 0232 Literature and Linguistics; 0311 Economics). L’esperienza pregressa insegna che è preferibile, ove possibile, indicare le aree specifiche (narrow field) che corrispondono più o meno alle discipline impartite presso i Dipartimenti di riferimento.  Study cycle  Gli scambi si effettuano su 3 livelli distinti: 1° Livello = Laurea Triennale, 2° Livello = Laurea Magistrale, 3° Livello = Dottorato. I livelli vanno stabiliti in relazione alla comparabilità dei corsi di studio attivati nell'Ateneo con quelli presenti nell’offerta didattica straniera. Il docente Promotore dell’accordo deve conoscere l’offerta didattica, l’organizzazione degli studi (articolazione dei semestri, annualità), il sistema di crediti vigente nella sede partner al fine di favorire uno scambio tale per cui lo studente dell'Università di Macerata non avrà nessuna difficoltà ad individuare corsi o attività didattiche e formative (tirocini, laboratori, ecc.) pertinenti al proprio piano di studi.  In genere un nuovo accordo si avvia con uno scambio di studenti di un corso di 1° livello (Laurea Triennale), ma nulla vieta al docente Promotore di iniziare una collaborazione per un corso di 2° livello (Laurea Magistrale) o per uno di 3° livello (Dottorato) se l'offerta formativa della sede straniera lo consente. Per l'elaborazione della graduatoria si chiederà al docente di specificare quali studenti intende inviare all'estero precisando a quale Laurea Triennale, Magistrale o a quale Dottorato devono essere iscritti e l'ordine di priorità tra vari livelli di studio. Se ad esempio viene siglato un Accordo per una mobilità di 2 studenti dell'Area del Diritto, il docente Promotore dovrà specificare se le 2 mobilità si riferiscono a studenti dello stesso livello, ad esempio della Laurea Triennale, oppure di livello diverso, ad esempio 1 della Laurea Triennale ed 1 della Laurea Magistrale. Con riferimento alla prima ipotesi prospettata, nel caso in cui non faccia domanda nessuno studente iscritto alla Laurea Triennale, al momento della elaborazione della graduatoria, i relativi posti verranno assegnati ad eventuali studenti della Laurea Magistrale che ne abbiano fatto domanda.  In mancanza di candidature per uno specifico livello, quindi, verranno prese in considerazione le candidature di livelli diversi, ma sempre attinenti all'area disciplinare dell'Accordo. Nel caso in cui si intenda attivare un Accordo che preveda la mobilità dei Dottorandi di ricerca, si raccomanda al docente Promotore di valutare con estrema attenzione il periodo di attivazione dei corsi di Dottorato, sia presso l'Università partner che presso l'Ateneo di Macerata, per consentire ai Dottorandi di poter svolgere le varie attività previste durante il periodo di mobilità.  Number of student mobility period / Student Mobility for studies  Si indica il numero degli studenti in partenza e la durata della mobilità. In genere per un nuovo Accordo si ritiene più appropriato avviare uno scambio di pochi studenti. La durata del soggiorno è legata al calendario accademico della Sede presso cui lo studente si recherà. Il docente deve tener conto, nel conteggio dei mesi di mobilità, del periodo compreso tra l'inizio delle lezioni e la relativa sessione di esami della Sede partner. In genere, le borse sono semestrali (6 mesi) o annuali (9/10 mesi).  E bene ricordare che il pagamento della borsa di studio è collegato alla effettiva permanenza presso la Sede straniera e non ai mesi di mobilità previsti dall'Accordo.  Il terzo riquadro della bozza di accordo, ovvero "Recommended language skills" concerne il livello di lingua richiesto agli studenti ed ai docenti in mobilità Il docente Promotore è chiamato a verificare le lingue in cui sono impartite le lezioni presso la Sede partner ed il livello minimo richiesto da quest'ultima per la selezione degli studenti. Le altre informazioni presenti nella bozza di Accordo sono state già compilate dall'Ufficio | **Accordo di collaborazione accademica internazionale (con paesi extra EU ma utilizzabile anche per paesi partner dell’EU)**  (Memorandum of Understanding - MOU)  L’Accordo di collaborazione accademica internazionale è da intendersi come accordo-quadro, con enti di alta formazione HEI di Paesi extra europei (o europei)  Presentazione dell’ **Accordo di collaborazione accademica internazionale** (Memorandum of Understanding- MOU)  FASE 1: Elaborazione della bozza di Accordo  Ogni proposta di accordo deve contenere gli elementi previsti nel modello e in particolare l’indicazione di:   * un docente proponente (docente promotore o persona di contatto o responsabile scientifico, anche più di uno); * una definizione della strategia e degli obiettivi istituzionali dell’accordo;   L’accordo può altresì prevedere uno degli addenda da allegare all’accordo m**a è anche possibile approvare soltanto l’accordo quadro**: i protocollo aggiuntivi (Addendum/a) specificano le modalità della collaborazione (compreso lo scambio di studenti/docenti/personale amministrativo, con l’indicazione del numero e della durata delle mobilità) e gli impegni finanziari connessi, che verranno quantificati, per quanto possibile, secondo costi standard predeterminati dall’Ufficio mobilità internazionale.  Anche l’Addendum è basato su uno schema predefinito, ma la sua negoziazione e la definizione dei suoi termini sono affidate al Dipartimento (o ai Dipartimenti) di concerto con l’Ufficio Polinter.  **Addendum 1**: Piano delle attività scientifiche e didattiche di carattere istituzionale che non prevedano mobilità su fondi di Ateneo.  **Addendum 2:** Piano delle mobilità individuali del personale docente/amministrativo su fondi di Ateneo (N.B. solo ove non siano già presenti accordi nell’ambito dei programmi Erasmus+ EU/extra EU).  **Addendum 3:** Piano delle attività di mobilità individuale degli studenti su fondi di Ateneo (N.B. solo ove non siano già presenti accordi nell’ambito dei programmi Erasmus+ EU/extra EU)..  Nel caso in cui si voglia prevedere l’inserimento dell’Addendum n. 3 che riguarda la mobilità degli studenti, è consigliabile prendere preliminarmente contatti con l’Ufficio Mobilità Erasmus per avere tutte le informazioni relative al funzionamento di tale attività.  FASE 2: AUTORIZZAZIONI  La bozza dell’accordo di collaborazione accademica internazionale e degli eventuali addenda, sono concordati dal Dipartimento con il partner e quindi sottoposti in bozza alla valutazione preliminare e all’autorizzazione del delegato ai rapporti internazionali del dipartimento e del Direttore dello stesso.  L’accordo viene quindi sottoposto all’autorizzazione dell’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione che lo sottopone al Delegato di Ateneo per l’Internazionalizzazione. La valutazione prende in considerazione la coerenza strategica, la qualità dell’accordo di collaborazione rispetto alle linee di indirizzo strategico dell’Ateneo e la sostenibilità economico finanziaria ove siano previsti dei finanziamenti a carico del Bilancio unico di Ateneo.  STEP 2: DELIBERA DIPARTIMENTALE  La bozza di Accordo (con gli eventuali addenda) viene rinviata all’Ufficio Ricerca e internazionalizzazione del Dipartimento che la sottopone all’approvazione del pertinente Consiglio di Dipartimento.  La delibera corredata da tutta la documentazione di supporto, dal MOU ed eventuali addendum, dovrà essere trasmessa all’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione.  STEP 3: PREDISPOSIZIONE DEL D.R.  L’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione, dopo aver ricevuto la delibera del Dipartimento procede a far approvare il testo dell’Accordo mediante Decreto Rettorale.  STEP 5: FIRMA DELL’ACCORDO E TRASMISSIONE  Il DR e l’accordo, di cui, di norma, il primo firmatario è l’Ateneo viene inviato a cura dell’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione al partner.  A tal fine il Dipartimento, per il tramite del docente promotore, dovrà fornire all’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione le seguenti informazioni:  -  indirizzo esatto dell’Ateneo/ufficio cui inviare l’accordo;  -  persona di contatto e relativo numero di telefono da inserire nel plico di spedizione.  Il Dipartimento monitora l’accordo e alla scadenza dello stesso ovvero ogniqualvolta occorra modificarne gli aspetti sostanziali con particolare riferimento ad eventuali ed ulteriori impegni economici, il procedimento di cui sopra dovrà essere nuovamente seguito.  Tale procedura riguarda solo gli accordi bilaterali (o multilaterali) al di fuori del Programma Erasmus+ e il cui eventuale finanziamento ricade su fondi dell’Ateneo.  STEP 5: FASE DI VERIFICA E MONITORAGGIO  Biennalmente/triennalmente viene attivato un monitoraggio e verifica degli accordi di collaborazione accademica internazionale.  Verrà predisposto un survey che andrà compilato da ciascun coordinatore per gli accordi con il supporto degli uffici dipartimentali di riferimento.  Ove siano state previste mobilità individuali finanziate dall’Ateneo, il docente coordinatore dell’accordo, è chiamato a presentare al Delegato per l’Internazionalizzazione di Ateneo e all’Ufficio Politiche per l’Internazionalizzazione una relazione annuale (da produrre indicativamente nel mese di ottobre/novembre sulle attività realizzate e i risultati raggiunti nel periodo dell’accordo (con particolare attenzione agli indicatori quantitativi del livello di internazionalizzazione della didattica e descrivendo quali azioni di dissemination sono state attivate per diffondere tali risultati nell’ambito delle comunità accademiche coinvolte sia a livello istituzionale che a livello regionale e nazionale).  INDICAZIONI PER LA MOBILITA’ STUDENTESCA  Valgono le indicazioni dell’Ufficio mobilità internazionale. |