



## **LINEE GUIDA PER LA MOBILITÀ ERASMUS+ PER IL CORSO DI STUDI IN INFERMIERISTICA**

### **1. Premessa**

L'Università di Udine si pone fra gli obiettivi principali l'internazionalizzazione della ricerca e della didattica, incentivando la mobilità degli studenti, dei docenti e del personale tecnico – amministrativo presso sedi internazionali che aderiscano a programmi comunitari o altri programmi di mobilità internazionale.

Erasmus+ è il nuovo programma dell'Unione Europea per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport che favorisce la mobilità dei cittadini di Europa. E' disciplinato dalla Comunità Europea e dall'Agenzia Nazionale Erasmus Italiana.

Le presenti linee guida per la mobilità Erasmus recepiscono i cambiamenti dettati dall'entrata in vigore del nuovo programma europeo Erasmus+ e disciplinano le attività di mobilità internazionale svolte in collaborazione con Istituzioni titolari di *Erasmus Charter for Higher Education* (ECHE).

Per la regolamentazione delle attività di mobilità si applica la normativa europea di riferimento e le eventuali disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus Italiana a cui si rinvia e che sono vincolanti poiché l'Ateneo ha aderito all'Accordo per la mobilità Erasmus nell'ambito del programma Erasmus+ relativo alla gestione della mobilità e comprensivo degli allegati applicativi.

Il Corso di Studi in Infermieristica recepisce nel presente documento le Linee Guida di Ateneo approvate nella seduta del Senato Accademico del 25 febbraio 2015 ed integra alcune parti con informazioni specifiche per gli studenti iscritti al CdS.

### **2. Assetto organizzativo**

#### **2.1 Delegato Erasmus di Ateneo**

Il Delegato Erasmus di Ateneo è il referente istituzionale di Ateneo, nominato dal Rettore, ed ha il compito di coordinare la mobilità Erasmus dell'Ateneo e di indicare le linee organizzative relative al programma Erasmus+. Attualmente è la prof.ssa Monica Ballerini professore associato in Glottologia e Linguistica.

#### **2.2 Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali.**

La gestione amministrativa è affidata all'Area servizi agli studenti che attraverso l'ufficio mobilità e relazioni internazionali si occupa di:

- gestire il programma Erasmus+ a partire dagli accordi inter-istituzionali;
- predisporre i bandi Erasmus per studio e Traineeship;
- stilare e gestire le graduatorie secondo i criteri di selezione definiti nei bandi;
- assolvere alla gestione amministrativa della mobilità Erasmus dello studente, del docente, del personale amministrativo (outgoing e incoming);
- gestire l'erogazione dei contributi per la mobilità;
- gestire i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus e con il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR);
- fornire consulenza e supporto per la presentazione e la gestione di progetti didattici di cooperazione internazionale finanziati dall'Unione Europea.

#### **2.3 Consiglio di Corso di Studio (CCS)**

Al Consiglio di Corso di Studio cui è iscritto lo studente in mobilità compete l'approvazione del piano di studio da svolgere all'estero, di eventuali cambiamenti dello stesso (changes) e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del periodo di mobilità.

Il CCS può adottare disposizioni specifiche che devono essere pubblicate sul sito di Ateneo. È inoltre facoltà del CCS:

- approvare l'attivazione, il rinnovo e la chiusura di un accordo inter-istituzionale (Paragrafo 3);
- riconoscere come stage, tirocinio o crediti a scelta libera attività presso musei, laboratori, biblioteche, ecc., o approfondimenti linguistici, attestati da adeguata documentazione;



- attribuire automaticamente ulteriori crediti per stage o tirocinio agli studenti che usufruiscano della mobilità Erasmus+;
- predisporre dei piani di studio standard da proporre agli studenti di cui è garantito a priori il riconoscimento;
- indicare l'elenco delle attività formative per le quali si ritiene indispensabile l'acquisizione presso il nostro Ateneo e che, di conseguenza, gli studenti non possono svolgere all'estero.

#### **2.4 Segreteria didattica del Corso di studio**

La Segreteria didattica del Corso di studio ha il compito di:

- indicare il personale amministrativo di riferimento (contact person nel Learning agreement) che si occupa della mobilità per ogni corso di studio (o gruppo di corsi di studio) pubblicandolo sul sito web di Ateneo;
- definire, e debitamente pubblicizzare sul sito web di Ateneo, le modalità e l'iter di consegna e approvazione di piani di studio, changes e riconoscimenti accademici per gli studenti in mobilità;
- istruire le pratiche di riconoscimento per il CCS o per la sua Commissione didattica;
- trasmettere le delibere del CCS o della sua Commissione didattica per il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti dagli studenti in mobilità alla Segreteria studenti competente per la registrazione nella carriera dello studente delle attività formative svolte all'estero e riconosciute, specificando il tipo di riconoscimento, la data del riconoscimento e l'anno accademico di riferimento, come previsto dallo specifico modulo adottato dall'Ateneo.

Per contattare la segreteria didattica del Corso di studio in Infermieristica (e contact person):

Sig.ra Rita Calligaro – tel. 0432-494908 – fax 0432-494904 – e-mail: [rita.calligaro@uniud.it](mailto:rita.calligaro@uniud.it), sede Area Servizi per la Didattica – Area Medica – Via Colugna n. 50 – 2° piano – Padiglione 16 – 33100 Udine (orario di ricevimento lunedì – mercoledì e giovedì dalle ore 10 alle 12).

#### **2.5 Delegato Erasmus del Corso di studio**

Il Delegato Erasmus del Corso di studio è il coordinatore del CCS o un suo delegato (più corsi di studio possono indicare un unico Delegato Erasmus) e coordina tutte le attività di mobilità internazionale all'interno del corso di studio, in particolare le attività didattiche.

Il CCS può sdoppiare il ruolo di Delegato Erasmus in due figure: un Delegato Erasmus per mobilità per studio e un Delegato Erasmus per mobilità per tirocinio. Attualmente il Corso di Studi in Infermieristica effettua solo mobilità per tirocinio.

Il Delegato Erasmus del corso di studio ha il compito di autorizzare il piano di studio del Learning Agreement prima della partenza, i cambiamenti dello stesso (Changes) durante la mobilità e convalidare le proposte di riconoscimento accademico dei risultati conseguiti all'estero dallo studente.

L'elenco dei delegati Erasmus dei corsi di studio è essere disponibile sulla pagina del corso di Studio del sito web di Ateneo, nella sezione dedicata alle Opportunità di studio all'estero.

I delegati per il Corso di Studi in Infermieristica sono: Prof.ssa Alvisa Palese – tel. 0432 590926 - e mail [alvisa.palese@uniud.it](mailto:alvisa.palese@uniud.it) e la Dott.ssa Cristina Tommasini – tel. 0434 239482 – e mail [cristina.tommasini@uniud.it](mailto:cristina.tommasini@uniud.it)

#### **2.6 Docente coordinatore**

Il docente coordinatore è ogni docente dell'Università di Udine responsabile di un accordo inter-istituzionale di mobilità.

Nello specifico, ha il compito di:

- elaborare con lo studente il piano di studio del Learning Agreement prima della partenza;
- approvare i cambiamenti del piano di studio (changes) durante la mobilità;
- proporre il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti all'estero dallo studente e convertire i voti delle attività formative sostenute all'estero;
- approvare piani di studio e cambiamenti agli stessi degli studenti incoming.

L'elenco dei docenti coordinatori è disponibile sulla pagina del Corso di studio del sito web di Ateneo, nella sezione dedicata alle Opportunità di studio all'estero.

Per disposizione del CCS, i compiti del Docente coordinatore sono assolti dalle Delegate Erasmus del corso di studio.

### **3. Accordo inter-istituzionale**

L'Accordo inter-istituzionale Erasmus+ è stipulato tra l'Università degli Studi di Udine e un'istituzione estera titolare della Carta Universitaria Erasmus (ECHE) e regola la mobilità reciproca. Ogni accordo prevede che un docente dell'Ateneo (Docente coordinatore) sia responsabile dello scambio.



L'attivazione e il rinnovo di un accordo sono approvati dal CCS dopo avere attentamente valutato l'offerta didattica della sede straniera e le reali possibilità di seguire attività formative per i propri studenti; in particolare si accerterà:

- che l'offerta didattica dell'ateneo partner presenti un numero congruo di attività formative che possano essere seguite dagli studenti dei corsi di studio per i quali si vuole aprire lo scambio;
- quali siano i requisiti linguistici richiesti dall'Università partner;
- l'esistenza di eventuali restrizioni per l'accesso ai corsi presso l'ateneo partner (per esempio, numero minimo di crediti ECTS che lo studente deve ottenere per semestre, dipartimenti aperti agli studenti di scambio, ecc.).

La Segreteria didattica del corso di studio trasmette i nuovi accordi, unitamente all'estratto del verbale di approvazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze Mediche e Biologiche, all'Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali che ha il compito di completare la compilazione del modulo di accordo e di inoltrare l'accordo alle Università partner per le sottoscrizioni di competenza.

I nuovi accordi e le proposte di modifica o chiusura di accordi Erasmus in essere devono essere inoltrati all'ufficio mobilità e relazioni internazionali dell'Area Servizi agli Studenti entro il 31 ottobre di ogni anno per essere inseriti nel Bando Erasmus per l'anno accademico successivo (a titolo esemplificativo nel caso di un accordo approvato entro il 31 ottobre 2015 la sua operatività partirà con il bando Erasmus per l'a.a. 2016/17).

Nel caso in cui su un accordo inter-istituzionale non venga realizzata alcuna mobilità (né in entrata né in uscita) per tre anni accademici consecutivi il Delegato Erasmus di Ateneo in accordo con il Delegato del Corso di studio dovrà valutare l'opportunità di mantenere attivo lo stesso.

#### **4. Istituzioni ospitanti**

Oggetto delle presenti linee guida sono le attività formative svolte presso Istituzioni di paesi comunitari ed extra comunitari, con le quali l'Ateneo abbia concluso un accordo ufficiale di cooperazione e presso le quali esista un sistema di crediti riconducibile al sistema ECTS. Ai fini delle presenti linee guida 1 credito ECTS viene considerato uguale ad 1 Credito Formativo Universitario (CFU).

L'elenco delle sedi ospitanti è pubblicato sul sito web del CdS.

#### **5. Learning Agreement**

Un unico documento, denominato Learning Agreement, rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute dallo studente durante un periodo di mobilità e include tutti i moduli da compilare nel periodo di mobilità Erasmus+ prima della partenza, durante il soggiorno all'estero e dopo il ritorno dello studente.

Nessuna attività formativa svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non esplicitamente inserita nel Learning Agreement approvato da ciascuna delle tre parti interessate (studente, Università di Udine, Istituzione estera).

#### **6. Procedure per il riconoscimento dei periodi all'estero**

Le modalità e le tempistiche di candidatura, le procedure di partecipazione alla mobilità Erasmus+ e di selezione sono disciplinate da appositi bandi e dalle relative istruzioni pubblicate sul sito web di Ateneo.

I crediti formativi acquisiti dallo studente presso istituzioni estere eleggibili, verranno riconosciuti nel rispetto di quanto concordato nel Learning Agreement approvato.

Allo studente è garantito il "pieno riconoscimento accademico" degli studi svolti all'estero. Il "pieno riconoscimento accademico" è una delle condizioni esplicitamente contenute nella Carta Universitaria Erasmus e nella candidatura "ECHE" (European Charter for Higher Education) ai fini della partecipazione al nuovo Programma per il settennio 2014/2020.

I crediti saranno utilizzati nell'ambito del corso di studio di appartenenza per il conseguimento del titolo di studio, senza integrazioni di programma o prove di esame aggiuntive.

Il riconoscimento di crediti in sovrannumero dovrà essere adeguatamente motivato (per esempio, potrà essere giustificato conseguire all'estero dei crediti in sovrannumero nel caso in cui uno studente sia al termine del proprio corso di studio e abbia già conseguito la quasi totalità dei crediti richiesti per la laurea).

##### **6.1 Mobilità per studio (attualmente non attivata presso il CDS in Infermieristica)**

Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero redige, insieme al Docente coordinatore, un proprio piano di studio sul modulo approvato dalla Commissione Europea adottato dall'Università di Udine, indicando le attività formative da svolgere presso l'istituzione estera



(tabella A del Learning Agreement) che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza (tabella B del Learning Agreement) per un numero di crediti equivalente.

Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo nella propria università (circa 60 CFU per un anno di permanenza all'estero, circa 30 CFU per un semestre e circa 20 CFU per un trimestre).

Il piano di studio (tabelle A e B del Learning Agreement) deve essere sottoscritto dallo studente e dal Docente coordinatore, sarà formalmente autorizzato dal Delegato Erasmus del corso di studio e dovrà venire sottoscritto anche dall'Istituzione estera.

Eventuali modifiche in itinere del piano di studio sono richieste dallo studente compilando e sottoscrivendo il modulo Changes (tabella C) che verrà approvato con la stessa modalità del piano di studio iniziale.

La scelta delle attività formative da svolgere presso l'istituzione ospitante, fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei CCS, sarà effettuata con flessibilità e sarà finalizzata a perseguire risultati di apprendimento coerenti con quelli previsti dal corso di studio di appartenenza, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative delle due istituzioni.

Non deve essere ricercata la corrispondenza uno a uno tra attività estere e attività italiane (per esempio, un esame estero corrispondente ad un esame italiano e viceversa), ma occorrerà approvare la validità del pacchetto di crediti relativo alle attività formative estere considerate nel loro insieme (coerenza, complementarità, arricchimento) e sostituirlo ad un altro insieme di attività formative presso il corso di studio di appartenenza, per un equivalente numero di crediti

Un modulo a cui siano attribuiti crediti può entrare a far parte del pacchetto di crediti che sarà sostituito dal programma di studio all'estero.

Il piano di studio da svolgere all'estero può includere:

- il tirocinio, se parte integrante di un corso di studio e se è svolto presso l'Istituzione ospitante (con i relativi crediti);
- il lavoro di preparazione della tesi/prova finale (con i relativi crediti).

Al ritorno dal periodo di studio all'estero lo studente richiederà il riconoscimento dell'attività formativa svolta all'estero al Docente coordinatore che, sulla base del Transcript of Records (il certificato degli esami sostenuti e delle altre attività formative svolte, con relativi crediti e votazioni) o della tabella E del Learning Agreement (compilata e firmata dall'Istituzione ospitante) e in conformità con quanto autorizzato nel piano di studio approvato prima della partenza ed eventualmente nel Changes provvederà a:

- sottoscrivere il riconoscimento (tabella F) delle attività svolte all'estero senza prevedere integrazioni o ulteriori verifiche;
- rimodulare il riconoscimento in maniera adeguata, nel caso in cui non tutte le attività previste fossero state superate dallo studente;
- convertire le votazioni.

La corrispondenza delle votazioni deve essere effettuata in base alle curve di distribuzione dei voti ECTS, elaborate ogni due anni dall'Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali, sui dati forniti dal Servizio Sviluppo e controllo direzionale (SCON) e pubblicate sul sito web di Ateneo.

Il voto sarà convertito seguendo le indicazioni della Guida ECTS, ovvero comparando la curva di distribuzione dei voti del corso di studio di appartenenza dello studente con quella del corso di studio (o altra struttura di riferimento) di accoglienza. Nella carriera dello studente sarà riportato il voto italiano risultante dalla comparazione delle curve di distribuzione dei due corsi di studio interessati.

Nel caso in cui l'Istituzione estera non fornisca la curva di distribuzione dei voti insieme al Transcript of Records, per la conversione dei voti verrà utilizzata la scala ECTS pubblicata sul sito web di Ateneo.

La proposta di riconoscimento dell'attività formativa svolta all'estero dallo studente e sottoscritta dal Docente coordinatore sarà autorizzata dal Delegato Erasmus del corso di studio. Il riconoscimento accademico sarà infine deliberato dal CCS o dalla sua Commissione didattica e poi trasmesso alla Segreteria studenti competente per la registrazione nella carriera dello studente delle attività formative riconosciute, dei relativi crediti e delle valutazioni di profitto.

## **6.2 Mobilità per preparazione della tesi**

Nel caso di attività per la preparazione della tesi/prova finale lo studente consegnerà agli uffici della Segreteria didattica del corso di studio, insieme al Learning Agreement, una relazione dettagliata delle ricerche effettuate durante il soggiorno, sottoscritta dal relatore della tesi che ne attesterà l'effettivo svolgimento.



I crediti relativi al lavoro di preparazione della tesi/prova finale all'estero saranno assegnati nella percentuale stabilita da ciascun corso di studio e registrati nella carriera dello studente separatamente dai restanti crediti per l'esame finale.

Il Consiglio di Dipartimento di Scienze Mediche e Biologiche nella seduta del 06.07.2015 ha deliberato di approvare la proposta di riconoscimento dei crediti formativi universitari per studio preparatori alla tesi/prova finale svolti all'estero suggerita dai Coordinatori dei Corsi di Studio come di seguito specificato: Nell'ambito dei corsi di laurea delle Professioni Sanitarie, nei quali la Prova finale ha valore di Esame di Stato abilitante alla professione e che si compone di due parti:

- a) una prova pratica nella quale lo studente deve dimostrare di aver acquisito le conoscenze e abilità teorico – pratiche e tecnico-operative proprie dello specifico profilo professionale;
- b) la redazione di un elaborato (tesi) e sua dissertazione;

Si attribuiscono 2 CFU alla valutazione della prova pratica e i 4 CFU rimanenti per la tesi preparata all'estero.

### **6.3 Mobilità per tirocinio**

Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di tirocinio all'estero elabora insieme al Delegato Erasmus del corso di studio e all'ente ospitante, il proprio Learning agreement for Traineeship, in cui sono indicate le attività formative da sostenere presso l'ente estero, sul modulo approvato dalla Commissione europea adottato dall'Università di Udine che deve essere sottoscritto dallo studente, approvato dal Delegato Erasmus del corso di studio e dall'ente ospitante.

Sarà cura dello studente far pervenire il Learning Agreement firmato all'Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali che lo inoltrerà tramite mail alla Segreteria didattica del corso di studio. Eventuali modifiche sostanziali al programma di tirocinio o altre variazioni (cambiamento di sede, data, tutor, ecc.) dovranno essere indicate nel Changes che dovrà essere approvato da tutte e tre le parti (Studente, Delegato Erasmus, Ente ospitante) e dovrà essere inviato all'Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali che lo inoltrerà per mail alla Segreteria didattica del corso di studio.

Al termine della mobilità, lo studente consegnerà il Traineeship Certificate insieme ai documenti di rientro previsti che certificano il completo svolgimento del tirocinio e attestano il programma di tirocinio svolto presso l'ente ospitante all'Area servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali che lo inoltrerà alla Segreteria didattica del corso di studio (per il CDS in Infermieristica saranno inviati alla Delegata Erasmus Dott.ssa Cristina Tommasini) per la delibera di riconoscimento da parte del CCS o della sua Commissione didattica e l'inserimento dell'attività di tirocinio nella carriera dello studente.

La Delegata Erasmus del CDS Dott.ssa Cristina Tommasini comunica alla Segreteria didattica del CDS i suddetti dati per predisporre apposita delibera per il Consiglio di Corso di Studio e darne successiva comunicazione alla Segreteria Studenti competente e all'Area Servizi agli studenti, ufficio mobilità e relazioni internazionali.

Quindi, Delegata Erasmus del CDS delle sedi di Udine e Pordenone Dott.ssa Cristina Tommasini comunica ai Responsabili delle Attività Formative Professionalizzanti e di Tirocinio (RAFP) di sede del CDS:

- Le valutazioni ed il monte ore dettagliato del tirocinio frequentato presso la sede estera. In carriera tali tirocini sono identificati con la sigla STE (Stage Struttura Estera)
- Il monte ore dell'eventuale tirocinio opzionale, corsi e convegni frequentati dallo studente per il riconoscimento nell'ambito delle Attività a scelta dello studente. Saranno registrati dal RAFP al termine del 3° anno di corso.

Il CDS in Infermieristica delle sedi di Udine e Pordenone garantisce inoltre agli studenti:

- tutorato in preparazione alla mobilità internazionale (briefing Erasmus), riconoscimento di attività di autoapprendimento (attività autonome/studio individuale) in preparazione all'esperienza Erasmus, supporto costante e consulenza via telematica durante il periodo di permanenza all'estero;
- conferenza di restituzione e di presentazione delle opportunità Erasmus+ Traineeship delle esperienze effettuate all'estero da parte degli studenti rientrati dal programma Erasmus (Meeting di restituzione) organizzata di solito nel mese di luglio e comunque prima dell'emissione del Bando Erasmus+ Traineeship.
- seminario informativo per gli studenti outgoing di solito organizzato nel mese di pubblicazione del bando Erasmus. Per ulteriori chiarimenti viene garantita anche consulenza telematica da parte delle Delegate Erasmus.



## **7. Mobilità in entrata**

L'Università di Udine offre agli studenti provenienti da Istituzioni partner l'opportunità di trascorrere un periodo di mobilità presso l'Ateneo.

Anche la mobilità in entrata si sviluppa sulla base di programmi di scambio ed è regolata da accordi inter-istituzionali.

Prima della mobilità, gli studenti che intendono svolgere un periodo di studio presso il nostro Ateneo devono essere selezionati e "nominati" dall'Università di appartenenza. Successivamente lo studente incoming deve candidarsi tramite l'apposito modulo di candidatura, reperibile sull'international area del sito web dell'Ateneo, e gli sarà richiesto di presentare idonea documentazione, a seconda del programma di scambio.

Durante la mobilità lo studente incoming viene regolarmente immatricolato e ha accesso a tutte le strutture e servizi dell'Ateneo.

Lo studente incoming compila un piano di studio, coerente con l'area disciplinare indicata nell'accordo inter-istituzionale, che dovrà essere approvato dal Docente coordinatore. Il piano di studio dovrà essere compilato anche nel caso in cui lo studente intenda svolgere la sola attività di preparazione per la tesi.

Per informazioni inerenti la didattica, gli studenti incoming dovranno rivolgersi ai Docenti coordinatori.

A conclusione della mobilità dello studente incoming, l'Università degli Studi di Udine invia allo studente il Transcript of Records unitamente al documento che attesta la curva di distribuzione statistica dei voti relativa al corso di studio di accoglienza.

Il Corso di Studi in Infermieristica ha predisposto una brochure informativa destinata agli studenti incoming pubblicata sul sito web del corso di laurea.

La Delegata Erasmus, in base al Learning Agreement, predispone specifici piani di tirocinio per ciascuno studente in accordo con le singole sedi di tirocinio e al termine predispone il Traineeship Certificate.

## **8. Disposizioni finali**

Le presenti linee guida per la mobilità "Erasmus+" si applicano a tutta la mobilità degli studenti dell'Università di Udine sia nell'ambito di programmi comunitari che prevedano la mobilità degli studenti, sia nell'ambito di accordi di cooperazione o convenzioni internazionali stipulati dall'Università di Udine con Istituzioni europee ed extraeuropee.