

## **LINEE GUIDA DIPARTIMENTALI PER ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE A PROGRAMMI DI MOBILITÀ BLENDED (BIP, W.I.D.E. E SIMILI)**

### **Quando un docente DUSIC è proponente e coordinatore:**

- Il Docente partecipa al bando di Ateneo, informando preventivamente la CMI e i CdS interessati.
  - Il Dipartimento riceve la graduatoria dei progetti approvati da parte della Commissione di Ateneo e formula la richiesta di acquisizione dei fondi assegnati al progetto (a cura del servizio amministrativo).
  - Il Direttore informa dei risultati della graduatoria e dell'acquisizione dei fondi nel primo CdD utile (nelle Comunicazioni).
  - Il Docente redige il bando e lo divulga presso gli studenti. Seleziona, tramite apposita Commissione, gli studenti secondo i criteri stabiliti nel bando. Redige il verbale di selezione e la relativa graduatoria. Verbale e graduatoria, dopo l'approvazione atti tramite DD, vengono inviati alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali e alla CMI.
  - Il Docente, se il programma si svolge in una sede diversa da Parma e comporta la mobilità internazionale degli studenti, firma i Learning agreement come persona responsabile presso la Sending Institution, avendo concordato con la CMI e con i CdS interessati i termini di convalida dei CFU che verranno maturati nel corso del programma.
  - Il Docente, al termine del programma, emette i Transcripts of Records e li trasmette alla UO e alla CMI (la quale provvede alla convalida dei CFU maturati dagli studenti in mobilità secondo quanto stabilito in precedenza con il coordinatore).
- N.B.:** Senza un verbale di convalida, poi trasmesso alla Segreteria studenti e al Presidente di Corso, i CFU non vengono registrati nella carriera degli studenti.

### **Quando un docente DUSIC è soltanto partner:**

- Il Docente, se intende aderire come partner ad un programma, chiede alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali la disponibilità di copertura economica di n. X mobilità studenti e Y mobilità docenti (questi ultimi solo se coinvolti direttamente nell'attività didattica), informando preventivamente la CMI e i CdS interessati.
- Il Docente, dopo aver ottenuto risposta dalla U.O., informa il Direttore. Il Dipartimento si esprime sull'adesione o meno al programma.
- Il Docente, se la selezione degli studenti, limitatamente ai partecipanti Unipr, viene effettuata a livello locale, redige il verbale di selezione e la relativa graduatoria. Verbale e graduatoria, dopo l'approvazione atti tramite DD, vengono inviati alla U.O. e alla CMI.

- Il Docente, se la selezione degli studenti viene effettuata dalla sede capofila, redige ed invia alla UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali e alla CMI opportuno verbale di presa d'atto delle selezioni effettuate. Il CdD si limita a informare nelle Comunicazioni.
- Il Docente firma i Learning agreement degli studenti partecipanti come persona responsabile presso la Sending Institution, avendo concordato con la CMI e con i CdS interessati i termini di convalida dei CFU che verranno maturati nel corso del programma.
- Il Docente, al termine del programma, riceve i Transcripts of Records dall'Ateneo coordinatore o dagli studenti partecipanti e li trasmette alla U.O. e alla CMI (la quale provvede alla convalida dei CFU secondo quanto stabilito in precedenza con il coordinatore).

**N.B.:** Senza un verbale di convalida, poi trasmesso alla Segreteria studenti e al Presidente di corso, i CFU non vengono registrati nella carriera degli studenti.

#### **Quando UNIPR è 'silent partner' di un BIP EUGREEN:**

**N.B.:** Solo per i BIP organizzati dai partner dell'alleanza EUGREEN è possibile per i nostri studenti partecipare anche se UNIPR non è né coordinatore né partner organizzativo del BIP

- Il Docente, se contattata/o da un collega, dal personale della UO Accoglienza, Mobilità e Studenti Internazionali, dalla sede EUGREEN o dagli studenti stessi per autorizzare la partecipazione di studenti DUSIC ad un BIP EUGREEN, comunica l'eventuale adesione ai CdS a cui gli studenti sono iscritti, alla UO e alla CMI.
  - Il Docente, a selezione degli studenti avvenuta da parte della sede EU GREEN, redige ed invia alla UO e alla CMI opportuno verbale di presa d'atto delle selezioni effettuate. Il CdD si limita a informare nelle Comunicazioni.
  - Il Docente firma i Learning agreement degli studenti partecipanti come persona responsabile presso la Sending Institution, avendo concordato con la CMI e con i CdS interessati i termini di convalida dei CFU che verranno maturati nel corso del programma.
  - Il Docente, al termine del programma, riceve i Transcripts of Records dall'Ateneo coordinatore o dagli studenti partecipanti e li trasmette alla U.O. e alla CMI (la quale provvede alla convalida dei CFU secondo quanto stabilito in precedenza con il coordinatore).
- N.B.:** Senza un verbale di convalida, poi trasmesso alla Segreteria studenti e al Presidente di corso, i CFU non vengono registrati nella carriera degli studenti.