

REGOLAMENTO PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI E IL PROGRAMMA ERASMUS

(Approvato con Delibera del Consiglio Accademico del 14 Giugno 2021)

Indice:

Art. 1 – Rapporti Internazionali.....	pag. 2
Art. 2 – Organismi di gestione e di coordinamento.....	pag. 2
Art. 3 – Ufficio Relazioni Internazionali ed Erasmus.....	pag. 2
Art. 4 – Documentazione per la mobilità internazionale.....	pag. 3
Art. 5 – Learning Agreement e Accordo finanziario.....	pag. 4
Art. 6 – Riconoscimento dei periodi di studio all'estero.....	pag. 5
Art. 7 – Procedura di selezione per studenti, docenti e staff amministrativo in uscita	pag. 5
Art. 8 – Procedura di selezione per studenti, docenti e staff amministrativo in entrata.....	pag. 6
Art. 9 – Fonti normative.....	pag. 7

Articolo 1 - Rapporti Internazionali

L'ISSM G. Briccialdi di Terni considera una delle sue priorità strategiche il confronto con Istituzioni europee per quanto riguarda la didattica e la ricerca scientifica, ma anche per il confronto con diverse strutture amministrative. In questa prospettiva ha tra i propri compiti fondamentali lo sviluppo degli scambi internazionali di studenti, docenti e personale amministrativo attraverso la stipula di Accordi Bilaterali di collaborazione con altri Conservatori o Università europee (Bilateral Agreement). La mobilità studentesca permetterà di arricchire il bagaglio culturale e sociale di uno studente, mentre quella dei docenti e del personale amministrativo favorirà lo sviluppo di nuove prassi didattiche e amministrative, tendendo ad omogeneizzarsi agli standard europei.

L'idea di costituire un Ufficio per le Relazioni internazionali e l'Erasmus, all'interno dell'Istituto nasce dall'esigenza sempre più forte di equipararsi agli standard europei. Tale dipartimento è infatti il più recente tra quelli presenti, ma frutto sicuramente di un'attenta dedizione in prospettiva di raggiungere gli obiettivi prefissati. Attualmente al suo interno è stato costituito soltanto l'Ufficio Erasmus, con la volontà di estendersi successivamente anche ad una mobilità internazionale, con la costituzione di relativi uffici.

Articolo 2 – Organismi di gestione e di coordinamento

Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale saranno sottoposte annualmente all'approvazione del Consiglio Accademico. Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione delle Scuole e delle discipline coinvolte in tali progetti.

L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno è di competenza dei Coordinatori di dipartimento, previa consultazione con i docenti degli studenti in mobilità e a seguito del parere espresso dal Coordinatore Erasmus.

La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituti di Alta Formazione di altri Paesi è di pertinenza della Direzione Amministrativa in stretto contatto con le strutture accademiche.

Articolo 3 – Ufficio Relazioni Internazionali ed Erasmus

L'Ufficio Relazioni Internazionali ed Erasmus ha il compito di promuovere ed intensificare il processo di "europeizzazione" dell'Istituto. Tale processo si concretizza nello sviluppo di collaborazioni e progetti con Conservatori e Università europee per favorire e sostenere la mobilità di studenti, docente e staff amministrativo nell'ambito di progetti comunitari.

Si occupa in particolare di:

- mobilità degli studenti, dei docenti e staff amministrativo in uscita, nell'ambito del Programma Erasmus;
- mobilità degli studenti, dei docenti e dello staff amministrativo in entrata, nell'ambito del Programma Erasmus;
- stipula e gestione degli accordi bilaterali Erasmus con i Conservatori/Università partner;
- organizzazione dei Corsi EILC (Corsi Intensivi Erasmus per la preparazione Linguistica),
- rapporti con l'Agenzia Nazionale LLP Italia;
- rapporti con la Commissione Europea.

Tale Ufficio risulta essere costituito da un Responsabile detto Coordinatore Erasmus e da almeno un Assistente amministrativo. Il Coordinatore Erasmus ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curriculari del programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente, Lifelong Learning Programme (LLP), mentre lo Assistente amministrativo svolge tutte le mansioni di segreteria e quelle funzioni di supporto tecnico-amministrativo necessarie per il normale funzionamento dell'Ufficio stesso.

In tale ambito l'Ufficio Relazioni Internazionali ed Erasmus:

- Sviluppa i rapporti di partenariato internazionale con gli Istituti di Alta Formazione.

- Predisporre annualmente il bando relativo alla mobilità internazionale e lo presenta all'approvazione del Consiglio Accademico.
- Sottopone all'approvazione del Consiglio Accademico le proposte di contratti bilaterali con nuovi partners.
- Si rende disponibile a fornire, al Consiglio Accademico i necessari aggiornamenti in merito all'andamento e lo sviluppo delle attività di mobilità.
- Fornisce, in tutte le fasi della realizzazione di progetti di mobilità internazionale, un servizio di consulenza a studenti, docenti e personale amministrativo, sia in entrata che in uscita.
- Segue le procedure di accoglienza all'estero dei nostri studenti, docenti e staff amministrativo in mobilità.
- Organizza mediante il sussidio di altri enti l'accoglienza di studenti, docenti e staff amministrativo in mobilità.

Articolo 4 – Documentazione per la mobilità internazionale.

4.1 La documentazione relativa alla **Student Mobility** (mobilità internazionale degli studenti) prevede:

Per studenti in uscita:

- Parere favorevole del Coordinatore di Scuola di appartenenza dello studente richiedente la mobilità.
- Learning Agreement (vedi § art.5), in lingua inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.
- Modulo di candidatura Erasmus.
- Curriculum Vitae.
- Registrazione audio o video e un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- Lettera di motivazione.

Per studenti in entrata:

- Learning Agreement, (vedi § art.5), in lingua inglese, in cui sia specificata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.
- Curriculum Vitae.
- Registrazione audio o video e un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- Lettera di motivazione.

4.2 La documentazione relativa alla **Teacher Mobility** (mobilità internazionale dei docenti) prevede:

Per docenti in uscita:

- Proposta in italiano e in inglese, in cui siano illustrate le motivazioni che hanno condotto alla scelta della destinazione.
- Richiesta rimborso spese missione.
- Teaching programme.
- Accordo finanziario Istituto-Docente.

Per docenti in entrata:

- Relazione dettagliata del Coordinatore di dipartimento interessato ad accogliere il docente, in cui siano riportati:

- Programma didattico fornito dal docente in mobilità.
- Articolazione temporale.
- Esigenze strumentali e logistiche.

4.3 La documentazione relativa alla **Staff Mobility** (mobilità internazionale del personale amministrativo) prevede:

Per staff in uscita:

- Modulo di candidatura
- Work plan
- Accordo finanziario Istituto-Staff
- Relazione finale

Articolo 5 – Learning Agreement e Accordo finanziario

Il Learning Agreement è il documento principale che accompagna lo studente in mobilità internazionale. Esso viene compilato in ogni sua parte ad opera dell'Istituto di provenienza dello studente. In esso viene formulata la richiesta delle discipline, dei programmi di studio dettagliati e del numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.

Per quanto riguarda gli studenti in uscita dall' ISSM G. Briccialdi di Terni il Learning Agreement viene definito secondo la seguente procedura:

- Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore di Dipartimento e il tutor del corso a cui appartiene, il Learning Agreement indicante le attività formative dell'Istituto ospitante, che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza 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 presso il proprio Istituto (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, ecc.).
- Il Coordinatore di Dipartimento e il tutor approvano il Learning Agreement, previa consultazione con i docenti interessati.
- Il Coordinatore Erasmus, accertata la presenza di tutta la documentazione richiesta, inoltra il Learning Agreement all'Istituto ospitante per la relativa approvazione.
- Nel caso in cui l'Istituto ospitante richieda modifiche al piano di studi proposto, tale documento dovrà seguire nuovamente l'iter indicato dai tre commi precedenti a questo articolo.

L' Accordo finanziario è il documento con il quale lo studente si impegna, nei confronti dell' ISSM G. Briccialdi, a rispettare le condizioni finanziarie stabilite con l'attribuzione della borsa di studio Erasmus. Nell'accordo viene concordato:

- Lo scopo del contributo
- La durata
- Il finanziamento mobilità
- Le modalità di pagamento
- Il riconoscimento accademico
- I dati bancari
- La documentazione finale
- La legge applicabile
- Esclusione di finanziamenti erogati da altre fonti
- Modifiche all'Accordo

L'Accordo deve essere firmato, prima della partenza, in duplice copia, di cui una deve essere rilasciata allo studente.

Articolo 6 – Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti

Il soggiorno ha - di norma - una durata compresa tra i 3 e i 12 mesi (preferibilmente di uno o due semestri). I coordinatori di Dipartimento degli studenti richiedenti, tenuto conto del calendario accademico dell'Istituto ospitante, debbono indicare le durate e le finestre temporali ottimali per il soggiorno, in relazione all'organizzazione degli studi.

Al rientro in sede lo studente è tenuto a consegnare, entro 15 giorni, all'Ufficio Erasmus dell' ISSM G. Briccialdi i seguenti documenti:

1. certificazione di permanenza indicante data iniziale e finale;
2. certificazione dei corsi seguiti e degli eventuali esami sostenuti, con l'indicazione dei relativi crediti al fine di consentire il riconoscimento accademico di tali esami (Transcript of Records);
3. relazione scritta dello studente secondo le linee guida fornite dall' Ufficio Erasmus.

Successivamente il Coordinatore Erasmus e il Coordinatore di Dipartimento verificano la congruità e la regolarità della certificazione esibita, da parte dello studente, acquisendo – in caso di dubbio – il parere del Consiglio Accademico.

Completate tali procedure il Coordinatore Erasmus trasmette alla Segreteria didattica l'incartamento per l'attribuzione dei relativi dati al curriculum dello studente.

In fase di convalida degli esami effettuati all'estero, sarà cura della Segreteria dell' Ufficio Erasmus applicare d'ufficio la tabella di conversione dei voti ECTS vigente, previa presentazione da parte dello studente della domanda di riconoscimento corredata dal Transcript of records, rilasciato dal Conservatorio/Università straniero/a.

Nel caso in cui nel Transcript of Records non fossero riportate le votazioni espresse secondo la scala ECTS, la Segreteria dell'Ufficio Erasmus farà riferimento alla Tabella "Conversion Table for the National Grading Scales within the European Community" e alle sue eventuali modifiche e integrazioni.

Articolo 7 – Procedura di selezione per studenti, docenti e staff amministrativo in uscita

Il Direttore nomina entro il mese di gennaio di ogni anno i membri della commissione per la valutazione delle candidature provenienti da studenti, docenti e personale amministrativo interni all'Istituto.

L'Ufficio Erasmus, in seguito all'approvazione da parte del Direttore e del Consiglio Accademico, entro il mese di novembre redige il bando di selezione, e successivamente lo espone all'Albo dell'Istituto. La presentazione delle domande da parte dei candidati dovrà avvenire a partire dal 1° Dicembre e non oltre il 20 Dicembre. Il bando regola le modalità con cui ogni anno vengono accertate le idoneità dei candidati alla mobilità, relativamente al successivo anno accademico.

La Selezione è finalizzata a verificare i seguenti punti:

Per gli studenti:

- Le abilità musicali e strumentali mediante audizione di un breve programma.
- L'appropriato inserimento del periodo all'estero nella fase di studio dello studente.
- Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.
- La coerenza del programma di studio con la durata prevista dalla domanda di mobilità.
- La compatibilità del programma di studio scelto all'estero in relazione al programma di studio previsto dal proprio ordinamento.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
- La capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero.

Per i Docenti:

- La rilevanza del progetto didattico proposto.
- Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese richiesto per lo scambio.
- L'eventuale reciprocità dello scambio in tempi ragionevoli.
- La possibilità che lo scambio promuova un dipartimento possibilmente attraendo futuri studenti.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata

Per lo Staff amministrativo:

- La rilevanza del progetto proposto.
- Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese richiesto per lo scambio.
- L'eventuale reciprocità dello scambio in tempi ragionevoli.
- Possibilità del progetto di essere parte di un più ampio sviluppo professionale continuo del personale in mobilità.
- Concordanza del progetto di formazione con le politiche di sviluppo dell'Istituto.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata

Le commissioni che si occuperanno di prendere in esame le domande stabiliranno anche le date delle audizioni per gli studenti, in conformità con le scadenze fissate per l'uscita delle graduatorie di idoneità.

In seguito alle selezioni dei candidati entro il mese di marzo di ogni anno, le graduatorie saranno affisse all'albo dell'Istituto dall'Ufficio interessato.

Articolo 8 – Procedura di selezione per studenti, docenti e staff amministrativo in entrata

Il Direttore nomina entro il mese di novembre di ogni anno i membri delle commissioni per la valutazione delle candidature provenienti da Istituti esteri, la valutazione verterà sui seguenti aspetti:

Per gli studenti:

La commissione, per la selezione degli studenti, dovrà comunicare agli Istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se è stata accolta la candidatura, in seguito alla valutazione dei seguenti punti:

- Abilità tecniche e musicali dimostrate nelle registrazioni audio e video presentate dai potenziali studenti in mobilità.
- Possibilità dell'Istituto di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi richiesti nel Learning Agreement.
- Abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi per cui ha fatto domanda.
- Coerenza del periodo in cui lo studente vorrebbe attuare lo scambio con il calendario accademico.
- Nel caso di richiesta da parte dello studente di uno specifico insegnante nel suo modulo di candidatura, verifica della disponibilità numerica di quella classe e, in caso negativo, immediata proposta di un'alternativa.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata

Per i Docenti:

La commissione per la selezione dei docenti dovrà comunicare agli Istituti Partner in un periodo di tempo relativamente breve se la docenza potrà aver luogo o meno, valutando i seguenti aspetti:

- Contenuto del progetto presentato.
- Coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico.

- Interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti.
- Capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in lingua inglese o italiana.
- Possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio.
- Disponibilità del/dei dipartimenti interessati di curare tutti gli aspetti legati all'organizzazione e accoglienza del docente in scambio, nonché informazione all'interno dell'istituto

Per lo Staff amministrativo:

La commissione dovrà comunicare agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se il periodo di formazione potrà essere organizzato, valutando i seguenti aspetti:

- Interesse dell'aspetto di cui si vuole occupare il candidato.
- Disponibilità del personale dell'ufficio interessato a farsi carico di seguire e formare il candidato in ogni fase del periodo di permanenza.
- Capacità del candidato di comunicare in una lingua comune al personale dell'ufficio interessato.
- Concorrenza del periodo di formazione richiesto con le esigenze dell'Istituto

Articolo 9 – Fonti normative

Le fonti normative cui si riferisce tale Regolamento sono le disposizioni in materia di Programma LLP Erasmus predisposte dalla Commissione europea e dall' Agenzia nazionale LLP Erasmus. Per tutto ciò che non è specificato nel presente Regolamento si rimanda ad appositi bandi.