

Regolamento ERASMUS
per la mobilità degli studenti Erasmus iscritti alla Scuola di Medicina e Chirurgia
approvato dal CCL del 15 luglio 2010

Il presente regolamento, relativo alla mobilità degli studenti Erasmus in entrata (*incoming*) e in uscita (*outgoing*), è stato approvato dalla Commissione Erasmus nella riunione del giorno 11 gennaio 2007 ed aggiornato il 06 luglio 2010.

Premesso

che le norme utilizzate per la mobilità studentesca sono lo stesse previste per la mobilità ECTS, si precisa quanto segue:

A. Norme per gli studenti INCOMING

Procedure burocratiche

- 1 Al suo arrivo in Italia, lo studente è tenuto a presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali -URI- per il ritiro dell'attestato di registrazione;
- 2 lo studente è tenuto a presentarsi alla segreteria studenti della Scuola di Medicina e Chirurgia per l'immatricolazione, che è obbligatoria. L'immatricolazione consente allo studente di usufruire di tutti i servizi offerti, incluso mensa, biblioteca, accesso alla sala informatica, ecc. Il numero di matricola consente, inoltre, allo studente di accedere in qualsiasi momento ai suoi dati ed è utilizzabile per ogni eventuale richiesta di certificazioni;
- 3 lo studente è tenuto, infine, a recarsi dal Coordinatore Erasmus, per consegnare l'attestato rilasciato dall'URI e i suoi recapiti e per ritirare tutta la documentazione utile ai fini delle attività didattiche da svolgere nella struttura ospedaliera e universitaria;
- 4 gli esami sostenuti dallo studente devono essere verbalizzati seguendo le medesime procedure valide per gli studenti della Scuola. La Segreteria Studenti emetterà certificazione (Transcript of records) attestante gli esami sostenuti dallo studente, e la Sottocommissione Internazionalizzazione Erasmus provvederà a verificarne la congruenza con il Learning Agreement ed ad integrarla con le attività pratiche, per poi inviare la certificazione completa all'Università partner.

Norme didattiche

- 1 Data la diversità dei curricula delle varie università partner, lo studente ha la possibilità di frequentare anche solo una disciplina di un corso integrato e sostenerne il relativo esame, da registrare in un verbale diverso da quello utilizzato per gli studenti italiani, in cui verrà riportato il nome della sola disciplina sostenuta;
- 2 per lo svolgimento delle attività didattiche, previamente concordate, attraverso il *Learning Agreement*, lo studente viene ammesso, alla stregua degli studenti iscritti alla Scuola, ad espletare le attività pratiche concordate tra l'Università di provenienza e quella ospitante. La struttura, presso la quale lo studente espleta tale attività, deve favorire l'integrazione dello studente e la piena realizzazione dell'attività prevista;
- 3 il docente coordinatore del corso, presso il quale lo studente svolge il tirocinio, è tenuto a certificare l'attività attraverso la compilazione in ogni sua parte del modulo "Clinical clerkship evaluation"

B. Norme per gli studenti OUTGOING

Procedure burocratiche

- 1 A seguito della selezione e dell'assegnazione della borsa di mobilità, lo studente è tenuto a compilare un modulo di accettazione -, che deve essere consegnato al coordinatore;
- 2 nel periodo di tempo che intercorre tra l'accettazione e la partenza, lo studente, coadiuvato dal coordinatore, è tenuto a concordare, mediante la compilazione del *Learning Agreement*, le attività da svolgere presso l'università di destinazione;
- 3 per gli studenti in uscita, che conseguono in erasmus i CFU, lo sbarramento per poter iscriversi all'anno successivo è fissato alla data della convalida, da parte della Sottocommissione Internazionalizzazione Erasmus, delle attività svolte presso l'Università partner. La Segreteria, comunque, registrerà l'effettiva data in cui è stato sostenuto l'esame all'estero.
- 4 nella compilazione del *Learning Agreement*, lo studente:
 - a) deve sostenere le medesime attività previste dal corso di Laurea d'origine nel semestre o anno accademico che trascorrerà all'estero;
 - b) può svolgere per ogni semestre un numero di crediti pari a quelli previsti dal suo piano di studi (mediamente circa 30 cfu). L'esame sostenuto, presso la sede di destinazione, rappresenta certificazione atta a convalidare sia l'attività formale che quella formativa professionalizzante. Pertanto, nel Learning agreement saranno indicati, in relazione ai differenti corsi integrati, i crediti delle sole attività formali,

scorporati da quelli delle attività formative professionalizzanti;

c) a seguito della reintroduzione nel regolamento didattico del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia a partire dall'A.A. 2006/2007 dei criteri di propedeuticità ed essendo state revisionate le norme per il passaggio ad anno successivo (verbale CCL n. 125 del 12 luglio 2007), la Commissione nella riunione del giorno 08 ottobre 2007 ha stabilito che lo studente *outgoing* deve sostenere presso l'università di destinazione gli esami in debito di anni precedenti e soprattutto quelli propedeutici alle discipline dell'anno in corso e degli anni successivi. Naturalmente resta inteso che le propedeuticità da rispettare ed i criteri per i passaggi all'anno successivo sono quelli indicati nel vigente regolamento.

d) può sostituire un esame del semestre con uno di recupero o di anticipo, purchè di pari numero di crediti, oppure, in caso di incompatibilità con il calendario dell'Università di destinazione, svolgere un'attività pratica con valenza di esame. In tal caso, le ore di lavoro da espletare sono 20-25 per ogni CFU. I CFU acquisiti con un esame anticipato, ove necessario, possono essere utilizzati per il completamento dei CFU necessari per il passaggio all'anno successivo;

5 in caso di eventuali variazioni, è necessaria la sottomissione del *Learning Agreement* all'approvazione da parte degli organi competenti;

6 il verbale per la convalida delle attività didattiche svolte all'estero viene approvato dalla Sottocommissione Internazionalizzazione Erasmus e successivamente trasmesso alla Segreteria studenti. Esso è redatto in triplice copia: una per gli Organi Collegiali, una per la Segreteria studenti ed una per la Segreteria ERASMUS ;

7 tale verbale reca come allegati i fascicoli separati per ciascuno studente completi anche dei documenti originali (*Transcript of Records*) che verranno archiviati dalla Segreteria studenti. Una copia dei documenti sarà trattenuta dalla Segreteria ERASMUS

8 Il verbale riporterà anche la convalida del tirocinio.

9 Nella procedura di convalida, laddove riportata, verrà indicata la data in cui l'esame è stato sostenuto nell'Università estera o, in alternativa, la data di emissione del *Transcript of Records*.

10 Non potranno essere convalidate le attività non precedentemente concordate mediante *Learning agreement*, anche se certificate dalle sedi partner nei *Transcript of records*.

11 Alle attività svolte all'estero e registrate nel *Transcript of Records*, ma senza indicazione di una votazione (idoneità), si attribuisce un voto che scaturisce dalla media degli esami sostenuti dallo studente al momento della presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Norme didattiche

Al rientro dall'estero, allo studente è consentito, nelle sedute d'esame riportate nella guida dello studente, il completamento e/o integrazione delle attività previste dal vigente ordinamento didattico, relative al semestre o all'anno trascorso in Erasmus.