



REGOLAMENTO

CRITERI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E I RAPPORTI INTERNAZIONALI

Delibera del Consiglio Accademico del 30 aprile 2013
Prot. n. 2995 del 30/04/2013

Art. 1

Rapporti Internazionali

1. Il Conservatorio di musica “Umberto Giordano” di Foggia, in seguito denominato Conservatorio, incentiva una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tendente a realizzare un miglioramento del livello qualitativo dell’offerta formativa, un costante aggiornamento delle attività e della didattica in riferimento a quella delle altre Istituzioni europee, l’internazionalizzazione delle esperienze artistiche e didattiche degli studenti, lo sviluppo di una coscienza comunitaria per docenti, studenti, personale Tecnico Amministrativo (TA).
2. Ogni iniziativa volta a sviluppare nuovi rapporti e attività internazionali viene attentamente valutata in relazione ai benefici immediati e futuri, alle effettive possibilità di sviluppo, ovvero alle reali possibilità economiche di essere realizzata, sostenuta e sviluppata, alle conseguenze dirette e indirette sulle attività dell’Istituto.
3. Le politiche concernenti i rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare la mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di formazione.

Art. 2

Organismi di gestione e di coordinamento

1. Tutte le proposte di attività e di partenariato internazionale sono sottoposte all’approvazione del Consiglio Accademico (d’ora in poi denominato C.A.). Le iniziative approvate diverranno parte integrante della programmazione didattica e delle discipline coinvolte in tali progetti. Con cadenza triennale il C.A. verifica il corretto sviluppo delle attività e dei partenariati approvati pronunciandosi sull’opportunità di prosecuzione degli stessi. Sempre con cadenza triennale il C.A. stabilisce chiare linee di indirizzo per l’approvazione dei piani di studio che verranno seguiti dagli studenti durante i soggiorni di studio all’estero presso istituti partner e per il riconoscimento dei crediti ottenuti.

2. L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno è di competenza del Direttore o Delegato Erasmus, in stretta osservanza delle deliberazioni in materia del C.A.
3. La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituti di Alta Formazione di altri Paesi è demandata alla Direzione Amministrativa in stretto contatto con le strutture accademiche.

Art. 3

Delegato Erasmus

Il Direttore del Conservatorio, o un suo delegato Coordinatore Erasmus, ha la responsabilità propositiva e gestionale di ogni attività relativa alle azioni di mobilità internazionale e delle reti curricolari del programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente, Lifelong Learning Programme (LLP).

In tale ambito egli:

- a) sviluppa, coordinandosi con il C.A., i rapporti di partenariato internazionale con gli Istituti di Alta Formazione, secondo le linee programmatiche espresse dal C.A.;
- b) predispone annualmente i bandi relativi alle attività di mobilità internazionale e li presenta all'approvazione del Direttore;
- c) sottopone all'approvazione del C.A. le proposte di contratti bilaterali con nuovi partner, accompagnandole con una relazione che ne definisce i caratteri e le prospettive;
- d) relaziona al C.A. con cadenza annuale in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita, e sul livello di adeguamento del Conservatorio alle indicazioni e agli obiettivi europei nell'ambito della formazione superiore;
- e) 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;
- f) organizza l'accoglienza di studenti, docenti e personale amministrativo in entrata e segue le procedure di accoglienza all'estero degli studenti, docenti e personale amministrativo in uscita avvalendosi del supporto amministrativo dell'Ufficio Erasmus del Conservatorio;
- g) svolge le funzioni di referente di Bologna, promuovendo all'interno del Conservatorio i principi relativi alla realizzazione di uno spazio europeo dell'alta formazione scaturiti dal "Processo di Bologna" favorendo l'applicazione dei relativi dispositivi legislativi.

Art. 4

Destinatari e regole di partecipazione alla mobilità per studenti in uscita

Possono partecipare al programma di mobilità LLP/Erasmus presentando regolare domanda di ammissione nei termini e secondo le modalità stabilite dal bando annuale, e nel rispetto delle regole stabilite dall'Agenzia nazionale LLP/Erasmus, gli studenti del Conservatorio regolarmente iscritti:

- a) ai Corsi Accademici di I e II livello;
- b) al periodo superiore del previgente ordinamento purché in possesso del diploma di Scuola media superiore.

Il periodo di mobilità deve avere una durata minima di tre mesi e una durata massima di dodici mesi e deve essere compreso tra l'1 giugno di ogni anno solare e il 30 settembre dell'anno successivo.

Art. 5

Equiparazione dei servizi

Lo studente vincitore di una borsa di studio per mobilità usufruisce dello status di studente Erasmus beneficiando dei seguenti diritti:

Presso la sede di appartenenza:

- a) riconoscimento del totale periodo di studio svolto all'estero;
- b) mantenimento delle facilitazioni e delle borse di studio alle quali abbia diritto.

Presso la sede ospitante:

- a) esenzione dal pagamento delle tasse di iscrizione (salvo contributi specifici richiesti);
- b) fruizione di eventuali servizi gratuiti offerti agli studenti;
- c) accesso alla selezione degli eventuali corsi di lingua.

Art. 6

Contributo finanziario

L'ammontare del contributo mensile LLP/Erasmus, denominato "borsa", è stabilito annualmente dall'Agenzia Nazionale LLP/Erasmus.

La borsa può essere concessa per motivi di studio o di tirocinio formativo (placement). Il Conservatorio, in base alle disponibilità di bilancio, può cofinanziare la mobilità definendo l'importo annualmente.

Art. 7

Documentazione per la mobilità Internazionale

1. La documentazione relativa alla mobilità SMS (mobilità internazionale degli studenti ai fini di studio) prevede:

- a) Per gli studenti in uscita:
 - Learning Agreement, di cui al successivo art. 8, in italiano e in inglese o nella lingua praticata presso l'istituto richiesto, in cui siano specificate le discipline richieste e il numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità;
 - Modulo di candidatura Erasmus;
 - Application form;
 - Curriculum Vitae;
 - Lettera di motivazione;
 - Lettera di presentazione del proprio docente;
 - CD contenente una propria registrazione di due brani di diverso carattere.

Al termine del periodo di Studio dello studente in entrata, entro trenta giorni dalla data di partenza, viene rilasciato il Transcript of Records (certificato esami sostenuti e relativi crediti) dello studente stesso e trasmesso all'ufficio estero competente.



b) Per gli studenti in entrata:

- Learning Agreement, in italiano o in inglese, debitamente sottoscritto dallo studente e dal Coordinatore Erasmus dell'istituzione di appartenenze, in cui siano specificate le discipline richieste e il numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità;
- Application form;
- Curriculum Vitae;
- Lettera di motivazione;
- CD contenente una propria registrazione di due brani di diverso carattere.

2. La documentazione relativa alla mobilità SMP (mobilità internazionale degli studenti ai fini di Placement) prevede:

a) Per gli studenti in uscita:

- Training Agreement, in italiano e in inglese o nella lingua praticata presso l'istituto, in cui siano specificate le attività che si intendono effettuare e il numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità;
- Modulo di candidatura Erasmus;
- Application form;
- Curriculum Vitae;
- Lettera di motivazione;
- Lettera di presentazione del proprio docente;
- CD contenente una propria registrazione di due brani di diverso carattere.

b) Per gli studenti in entrata:

- Training Agreement, in italiano e in inglese, debitamente sottoscritto dallo studente e dal Coordinatore dell'istituzione di provenienza in cui siano specificate le attività che si intendono effettuare e il numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità;
- Application form;
- Curriculum Vitae;
- Lettera di motivazione;
- CD contenente una propria registrazione di due brani di diverso carattere.

Al termine del periodo di Placement dello studente in entrata, entro trenta giorni dalla data di partenza, viene rilasciato il Transcript of Work (attività svolte e relativi crediti) dello studente stesso e trasmesso all'ufficio estero competente.

3. La documentazione relativa alla STA/STT (mobilità internazionale dei Docenti o personale T.A.) prevede:

a) Per docenti o personale T.A. in uscita:

- Proposta in italiano e in inglese o nella lingua praticata presso l'istituto richiesto, in cui siano illustrate le motivazioni che hanno condotto alla scelta della destinazione e sia riportato il programma dettagliato del progetto didattico o di formazione da svolgere durante la mobilità (Teaching programme o Work programme);

- Risposta di accoglimento da parte dell'istituto o altra Organizzazione eleggibile ospitante (anche una e-mail).
- b) Per docenti o personale T.A. in entrata:
 - Programma didattico o di formazione fornito dal docente o personale T.A. in mobilità (Teaching programme o Work programme);
 - Articolazione temporale;
 - Esigenze strumentali e logistiche;
 - Verifica della possibilità di includere l'attività fornita dal docente ospite nell'offerta didattica del Conservatorio.

Art. 8 **Learning Agreement**

Il Learning Agreement (L.A.) 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 col relativo numero di crediti da riconoscere al termine del periodo di mobilità.

Per quanto riguarda gli studenti in uscita il L.A. viene definito secondo la seguente procedura:

- a) Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora e verifica con il Direttore o il Coordinatore Erasmus il L.A.. In esso sono indicate le attività formative da svolgere presso l'istituto ospitante, che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza per un numero di crediti ECTS equivalente. Tale numero massimo di crediti corrisponde in generale a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria istituzione (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 15-20 in un trimestre, ecc.). La scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante, in sostituzione di quelle del Conservatorio, viene effettuata perseguendo risultati di apprendimento coerenti con il profilo del corso di studio appartenenza, senza necessariamente ricercare gli stessi contenuti, ma soprattutto atti a complementarli ed arricchirli attraverso l'integrazione dell'offerta formativa delle Istituzioni estere.
- b) Il Direttore o Coordinatore Erasmus approva il L.A. e lo inoltra all'ufficio Erasmus dell'Istituzione estera ospitante per la relativa approvazione;
- c) Nel caso l'Istituto ospitante richieda modifiche al piano di studi proposto, il L.A. dovrà seguire nuovamente l'iter indicato dai comma a. e b. di questo articolo.

Art. 9 **Selezione delle domande di mobilità**

Entro il mese di Gennaio di ogni anno vengono pubblicati sul sito web istituzionale e all'albo del Conservatorio i bandi relativi alle mobilità per gli studenti (Studio e Placement) per i docenti e personale T.A. (STA/STT) predisposti dal Direttore o Coordinatore Erasmus (in questo caso approvati dal Direttore). I suddetti bandi definiscono i requisiti e termini per la partecipazione, nonché le modalità di accertamento dell'idoneità dei candidati da inserire nelle relative graduatorie riferite al successivo anno accademico.

La valutazione e la selezione delle domande di mobilità degli studenti ai fini di studio (SMS) e ai fini di Placement (SMP) è effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore, in base ai seguenti criteri:

- a) la completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata;
- b) le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità o comunque la conoscenza della lingua inglese;
- c) la media della votazione degli esami sostenuti;
- d) la percentuale dei crediti conseguiti;
- e) le motivazioni della richiesta del soggiorno estero.

La valutazione e la selezione delle domande di mobilità del personale docente e T.A. (STA/STT) è effettuata da un'apposita Commissione nominata dal Direttore, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) la completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata alla domanda;
- b) work programme coerenti con l'orientamento e l'ordinamento didattico dell'Istituto estero richiesto dal candidato;
- c) work programme che dichiarino la conoscenza della lingua del paese ospitante, ovvero della lingua inglese;
- d) work programme che garantiscono la produzione di nuovo materiale didattico, che consentano di ampliare rapporti con nuove istituzioni e di preparare futuri progetti di cooperazione, nonché ulteriori flussi in favore degli studenti, fra le Istituzioni coinvolte.

A parità di condizioni è preferito il docente o il personale T.A. la cui domanda sia rimasta esclusa da un precedente flusso di mobilità per mancanza di fondi disponibili e, in seconda analisi, che non abbia già beneficiato di un precedente flusso di mobilità.

Art. 10

Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti

1. Il Conservatorio riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituti di Alta Formazione esteri, con i quali sia stato stipulato un accordo ufficiale di cooperazione e presso i quali esista un sistema di crediti riconducibile al sistema ECTS, acquisiti attraverso il superamento di una verifica dell'apprendimento valutata secondo la scala ECTS o comunque riconducibile ad essa;
2. Per il riconoscimento di periodi di studio all'estero e dei relativi crediti è indispensabile la presentazione di un attestato dei corsi svolti o dei titoli ottenuti, altrimenti detto Transcript of Records. Ai fini del presente regolamento un credito ECTS equivale a un Credito Formativo Accademico;
3. Il soggiorno ha, di norma, una durata compresa tra i 3 e i 12 mesi (preferibilmente di uno o due semestri);
4. La scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante in sostituzione di quelle previste nel piano di studi originario, viene effettuata con la necessaria flessibilità, aprendo a possibili contenuti di novità, pur garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi del corso di appartenenza. Vista l'impossibilità oggettiva di stabilire una corrispondenza univoca in crediti fra le singole

attività formative dei due Istituti, il pacchetto di crediti concernenti le attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante sostituisce un equivalente pacchetto di crediti del proprio percorso curricolare;

5. I crediti relativi alle attività formative all'estero incluse nel piano di studi sono preventivamente ascritti con ragionevole flessibilità alle tipologie di attività o ambiti disciplinari contemplati dal curriculum di appartenenza, al fine di garantire il rispetto e gli eventuali vincoli previsti dagli ordinamenti vigenti, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei crediti tra le singole attività formative delle due istituzioni;
6. Il piano di studi elaborato deve essere formalmente approvato nei modi e nei termini definiti dall'art. 8. Eventuali modifiche in itinere del piano di studi vanno similmente approvate. La relativa documentazione, compreso il L.A., dovrà recare la firma del Direttore o Coordinatore Erasmus;
7. Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Direttore o Coordinatore Erasmus verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita e provvede a proporre una delibera di riconoscimento al C.A. Successivamente si provvede alla trascrizione delle unità didattiche positivamente seguite e dichiarate dall'Istituto ospitante nel Transcript of Records, con l'indicazione della denominazione originale (eventualmente tradotta in una delle principali lingue europee) dell'attività formativa svolta, dei crediti, della votazione tradotta secondo la scala italiana, della tipologia e ambito. Compilate tali procedure il Direttore o Coordinatore Erasmus trasmette alla Segreteria didattica l'incartamento per l'attribuzione e trascrizione dei relativi dati al curriculum dello studente e nel Diploma Supplement;
8. La votazione riportata all'estero sarà tradotta mettendo in relazione la scala di voti ECTS elaborata su basi statistiche dall'istituto di appartenenza, se disponibile, con quella dell'istituto ospitante;
9. Nel caso in cui lo studente non completi l'acquisizione di tutti i crediti previsti dal proprio Learning Agreement durante il periodo di mobilità, il numero complessivo dei crediti riconosciuti non dovrà superare il totale dei crediti effettivamente acquisiti;
10. Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero secondo le procedure definite sopra, viene garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso il Conservatorio.

Art. 11

Riconoscimento del tirocinio formativo all'estero (placement) e dei relativi crediti

1. Il Conservatorio riconosce le attività di tirocinio formativo svolto dai propri studenti nell'ambito del programma Erasmus presso istituzioni con le quali sia stato stipulato un accordo ufficiale di cooperazione o una lettera di intendi.
2. Il soggiorno ha, di norma, una durata compresa tra i 3 e i 12 mesi.
3. Per il riconoscimento di periodi di tirocinio formativo all'estero e dei relativi crediti è indispensabile la presentazione di un attestato del lavoro svolto altrimenti detto Transcript of Works.

4. Agli studenti in mobilità per placement il Conservatorio riconosce un pacchetto di crediti formativi non inferiore di norma a 10 ECTS crediti per un periodo di tirocinio della durata di un trimestre, a 20 ECTS crediti per un periodo di tirocinio dai quattro ai sei mesi, a 30 ECTS crediti per un periodo di tirocinio superiore al semestre, purché l'attività di tirocinio svolta dallo studente sia coerente con gli obiettivi formativi del corso di studi. In caso contrario potrà essere comunque riconosciuta una quantità inferiore di crediti, ridotta in proporzione al peso dei crediti, nel corso di studi, della disciplina a cui afferisce l'attività di tirocinio svolta all'estero.
5. Il numero dei crediti riconosciuti non può superare i 60 ECTS crediti per anno accademico. Il Coordinatore Erasmus, in base al tipo di attività offerta allo studente dall'istituzione ospitante, e tenuto conto della durata prevista del periodo di Placement, stabilisce la quantità di crediti formativi corrispondenti all'attività di tirocinio programmata, ed elabora altresì la lista delle discipline da sostituire tra quelle previste dal piano di studi del corso di studi di appartenenza dello studente.
6. Al ritorno dello studente dal periodo di Placement all'estero il Direttore o Coordinatore Erasmus verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita e provvede a proporre una delibera di riconoscimento al C.A.
7. Successivamente si provvede a riportare le discipline del piano di studi del corso di appartenenza che sono state sostituite dalle attività svolte all'estero, dichiarate dall'Istituto ospitante nel Transcript of Works, e per le quali sono riconosciuti allo studente i crediti relativi.
8. Completate tali procedure il Direttore o Coordinatore Erasmus trasmette alla Segreteria didattica l'incartamento per l'attribuzione e trascrizione dei relativi dati al curriculum dello studente e nel Diploma Supplement.
9. Nel caso in cui lo studente non svolga positivamente l'attività di tirocinio prevista, o la interrompa prima del termine, il numero complessivo dei crediti riconosciuti sarà proporzionalmente ridotto.
10. Agli studenti che svolgono un periodo di tirocinio formativo all'estero secondo le procedure definite sopra, è garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso il Conservatorio di appartenenza.

Art. 12

Procedura di selezione interna e orientamento degli studenti in scambio in entrata (Mobilità SMS o SMP)

Il Direttore o Coordinatore Erasmus verificherà le domande di mobilità degli studenti in entrata provenienti da istituti partner esteri e dovrà comunicare agli Istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve l'esito di tali candidature.

La valutazione verterà sui seguenti aspetti:

- a) abilità artistiche dimostrate dalla documentazione presentata dai potenziali studenti in scambio;

- b) possibilità dell'Istituto di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi richiesti (SMS) o attività formative di tirocinio (SMP) all'atto della candidatura e/o nel Learning Agreement (SMS) o nel Training programme (SMP);
- c) abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi o condurre l'attività di tirocinio per cui ha presentato la domanda;
- d) 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 una alternativa.

Art. 13

Procedura di selezione interna dei docenti in scambio in entrata (mobilità TS/STA)

Il Delegato Erasmus verifica le domande di candidature per brevi periodi di docenza provenienti da istituti partner esteri e comunica agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se la docenza potrà aver luogo o meno, valutando i seguenti aspetti:

- a) contenuto del corso offerto;
- b) coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico.
- c) il coinvolgimento di docenti e studenti dell'Accademia in relazione al campo disciplinare e all'attività proposta;
- d) la lingua in cui verrà effettuata l'attività di docenza;
- e) possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio ulteriori, con organizzazione di attività congiunte il Conservatorio e le sedi Partner;
- f) disponibilità del docente (o dei docenti del Conservatorio/o dei dipartimenti interessati) di assistere il docente in mobilità nella sua attività docente.

Sarà cura del Direttore o Coordinatore Erasmus dare ampia informazione della attività di mobilità prevista e calendarizzata, in modo da coinvolgere studenti e docenti del Conservatorio.

Art. 14

Procedura di selezione interna per il personale in entrata per formazione (Mobilità STT)

Il Direttore o Coordinatore Erasmus verifica le domande di mobilità STT per periodi di formazione provenienti da istituti partner esteri e comunica agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se il periodo di formazione potrà essere organizzato, valutando i seguenti aspetti:

- a) In caso di mobilità STT del personale amministrativo in entrata:
 - interesse dell'attività proposta dal candidato;
 - disponibilità del personale dell'ufficio interessato a farsi carico di seguire e formare il candidato in ogni fase del periodo di permanenza, condizione necessaria per l'accoglimento della richiesta di mobilità STT del personale amministrativo;

- capacità del candidato di comunicare in una lingua comune al personale dell'ufficio interessato;
 - concordanza del periodo di formazione richiesto con le esigenze dell'istituto;
 - possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio ulteriori, con organizzazione di attività congiunte tra il Conservatorio e le sedi Partner;
 - interesse dell'attività proposta dal docente in entrata.
- b) In caso di mobilità STT dei docenti in entrata (mobilità per formazione):
- coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico;
 - coinvolgimento di docenti del Conservatorio in relazione al campo disciplinare e all'attività proposta;
 - lingua in cui verrà effettuata l'attività di docenza e possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio ulteriori, con organizzazione di attività congiunte tra il Conservatorio e le sedi Partner;
 - disponibilità del docente (o dei docenti del Conservatorio e/o dei dipartimenti interessati) di assistere il docente in mobilità nella sua attività per formazione.

Art. 15 **Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni generali dell'Agenzia Nazionale Erasmus, specificate nell'accordo per la mobilità Erasmus stipulato annualmente con questo Conservatorio nonché le linee guide e disposizioni emanate dal Processo di Bologna.

Foggia, 30 aprile 2012

Il Direttore
M° Francesco Di Lernia