

Regolamento per la mobilità internazionale degli studenti iscritti alla Scuola di Medicina e Chirurgia

**approvato dalla Sottocommissione Tecnico-Operativa del Corso di Laurea Magistrale in
Medicina e Chirurgia nella seduta del 28/10/2019**

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, aggiornato il 06 luglio 2010 e revisionato il 28 ottobre 2019.

PREMESSO

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

1. Studenti *INCOMING*

Procedure amministrative

1.1 Lo studente è tenuto ad espletare correttamente tutte le procedure necessarie alla partecipazione al programma Erasmus nei tempi, le modalità e le scadenze stabilite dall'Ateneo;

1.2 Al suo arrivo in Italia, lo studente è tenuto a presentarsi presso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo per la registrazione e l'immatricolazione, che è obbligatoria. In tale occasione gli verranno assegnati un numero di matricola e codice PIN personale, necessari per l'utilizzo dei servizi offerti dall'Ateneo e la verbalizzazione digitale delle attività svolte;

1.3 Lo studente è tenuto a recarsi presso l'Ufficio Segreteria Erasmus di Dipartimento per ottenere tutta la documentazione utile ai fini delle attività didattiche previste dal suo *learning agreement*, da svolgere nella struttura universitaria;

1.4 Le attività inserite nel *learning agreement*, ed effettivamente svolte dallo studente, sono verbalizzate mediante le medesime modalità previste per gli studenti della Scuola. La relativa certificazione (*transcript of records*) viene rilasciata dalla Segreteria Studenti e trasmessa direttamente all'Università partner.

Norme didattiche

1.5 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 digitale a sé stante, relativo alla singola attività formativa sostenuta, tramite inserimento del codice insegnamento ad essa associato. Il verbale digitale sarà trasmesso alla Segreteria Studenti dal docente titolare dell'insegnamento, così come definito in sede di programmazione didattica;

1.6 Lo studente può usufruire sia delle Attività Formative Professionalizzanti previste dall'ordinamento ed erogate all'interno dei Corsi Integrati, sia di attività pratiche cliniche specificamente approvate dalla Sottocommissione Internazionalizzazione Erasmus e codificate per

la mobilità in entrata (*clinical clerkship*). La struttura presso la quale lo studente espleta tale attività favorisce l'integrazione dello studente e la piena realizzazione dell'attività prevista;

1.7 Il docente coordinatore del corso presso il quale lo studente svolge il tirocinio, ne certifica l'attività attraverso la verbalizzazione digitale, da trasmettere alla Segreteria Studenti, che provvederà alla registrazione in carriera.

Tutti gli studenti in mobilità internazionale, anche se non Erasmus, sono tenuti a seguire le medesime procedure amministrative e norme didattiche.

2. Studenti OUTGOING

Procedure amministrative

2.1 A seguito della selezione e dell'assegnazione della borsa di mobilità, lo studente compila una scheda di accettazione, che deve essere consegnata all'Ufficio Segreteria Erasmus del Dipartimento presso cui è incardinato il CdS;

2.2 Nel periodo di tempo che intercorre tra l'accettazione e la partenza, lo studente compila un *Learning Agreement (LA)*, che deve essere approvato, prima della partenza, dalla sede di origine e da quella ospitante, contenente la descrizione dettagliata delle attività da svolgere presso l'Università di destinazione;

2.3 Nella compilazione del *Learning Agreement*, lo studente:

- a) deve prevedere di sostenere le medesime attività del Corso di Laurea d'origine nel semestre o anno accademico che trascorrerà all'estero;
- b) deve inserire nel LA i codici disciplina sia dell'Università di origine che di quella ospitante;
- c) può svolgere per ogni semestre un numero di crediti pari a circa 30 CFU. L'esame sostenuto presso la sede di destinazione rappresenta certificazione atta a convalidare sia l'attività formale che quella formativa professionalizzante;
- d) può sostituire un esame del semestre con uno di recupero o di anticipo, purché di pari numero di crediti;
- e) in caso di incompatibilità con il calendario dell'Università di destinazione, lo studente può svolgere un'attività pratica con valenza di esame (*clinical clerkship*) per semestre. In tal caso, le ore di lavoro da espletare sono 20 per ogni CFU;

2.4 Per gli studenti di Medicina e Chirurgia che usufruiscono di una borsa di mobilità Erasmus ai fini di studio (*Erasmus for studies*) durante il loro 5° o 6° anno, le attività formative pratiche svolte all'estero possono essere riconosciute e convalidate come tirocinio pratico-valutativo ai fini dell'Esame di Stato per l'abilitazione (TPVES) tramite le stesse modalità di trasferimento crediti ad oggi in vigore, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- a) Inserimento dei tirocini pratico-valutativi all'interno del *learning agreement*;
- b) Compilazione in ogni suo campo dell'apposito libretto di valutazione in inglese, regolarmente vidimato con timbro e firma, da parte del tutor dell'Università ospitante. Sarà cura dello studente stesso assicurarsi che il suddetto libretto sia correttamente compilato in lingua inglese;
- c) La certificazione del tirocinio pratico-valutativo ai fini dell'Esame di Stato potrà avvenire presso la sede di origine mediante o *transcript of records* regolarmente compilato dall'Università ospitante, o diretta trasmissione formale della certificazione originale agli

Uffici competenti (Relazioni Internazionali, Didattica) da parte degli Uffici preposti dell'Università ospitante;

d) Le attività pratiche relative alla Medicina del territorio non possono essere svolte all'estero;

2.5 In caso di eventuali variazioni, è necessaria la sottomissione del *learning agreement* all'approvazione da parte degli organi competenti;

2.6 Il verbale di convalida delle attività didattiche svolte all'estero, certificato dai relativi *transcript of records* trasmessi dalle Università ospitanti, viene approvato dalla Sottocommissione Internazionalizzazione Erasmus e successivamente trasmesso alla Segreteria Studenti. Esso riporta anche le date in cui le attività sono state sostenute dallo studente, in base a quanto certificato sui *transcript of records*. Tale verbale reca come allegati i fascicoli separati per ciascuno studente completi dei documenti originali (*learning agreement, transcript of records, immunization record*), che verranno archiviati dalla Segreteria Studenti;

2.7 Non potranno essere convalidate attività non precedentemente concordate mediante *learning agreement*, anche se certificate dalle sedi partner nei *transcript of records*.

2.8 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

2.9 Al rientro dall'estero, allo studente è consentito il completamento e/o integrazione delle attività previste dal vigente ordinamento didattico, relative al semestre o all'anno trascorso in Erasmus.