

## ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI G.B. PERGOLESI – ANCONA

### REGOLAMENTO CONCERNENTE LE ATTIVITÀ E I RAPPORTI INTERNAZIONALI

Approvato dal Consiglio Accademico del 20/01/2010 (prot. 176/D)

#### Articolo 1 - Rapporti Internazionali

Nel quadro complessivo delle politiche attive rivolte all'applicazione dei principi del Processo di Bologna e dei documenti comunitari tesi alla creazione di uno spazio europeo dell'istruzione superiore, l'Istituto intende promuovere tutte le iniziative attraverso le quali siano favoriti progetti comuni con partners internazionali sia europei che extraeuropei aventi per soggetti primari dell'azione l'Istituto stesso attraverso le sue attività formative e artistiche i suoi docenti, studenti e personale T.A..

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.

Le politiche relative ai rapporti internazionali saranno volte principalmente a realizzare:

- A) mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi;
- B) progetti multilaterali per lo sviluppo dei curricula, la modernizzazione della formazione superiore e il supporto di vaste reti, anche tendenti alla realizzazione di titoli congiunti.

#### Articolo 2 – Organismi di gestione e di coordinamento

La gestione delle attività internazionali con le relative competenze è affidata ai seguenti organismi e figure di coordinamento:

- a. Consiglio Accademico, cui spetta il compito, sentito il Coordinatore Erasmus per le questioni inerenti agli scambi ed il Referente di Bologna per le politiche dell'Istituto riguardanti il "Processo di Bologna", di approvare annualmente il programma di attività internazionali, i partenariati, l'approvazione dei piani di studio seguiti dagli studenti durante i soggiorni di studio all'estero presso istituti partner e il riconoscimento dei crediti ottenuti;
- b. Coordinatore Erasmus controlla e verifica tutti gli atti di natura didattica necessari per la realizzazione degli scambi internazionali, previa consultazione con i docenti dello studente in mobilità, in particolare svolge i compiti elencati nel seguente art. 3;
- c. Referente di Bologna, nominato dal Consiglio Accademico all'inizio di ogni a.a., ha funzione di coordinamento e consulenza per la Direzione, il Consiglio Accademico, il Coordinatore Erasmus di cui al successivo art. 3 e il Consiglio di Amministrazione, al fine di giungere alle opportune delibere relative alle attività oggetto di questa regolamentazione. Deve inoltre promuovere all'interno dell'istituto i principi relativi alla realizzazione di uno spazio europeo dell'alta formazione scaturiti dal "Processo di Bologna", favorendo l'applicazione dei relativi dispositivi legislativi; nonché deve relazionare annualmente al Consiglio Accademico sulle attività, progetti e risultati delle politiche internazionali d'Istituto e sul livello di adeguamento dell'istituto alle indicazioni e agli obiettivi europei nell'ambito della formazione superiore.
- d. Direzione Amministrativa svolge i compiti necessari alla gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituti di Alta Formazione di altri Paesi, operando in contatto con le strutture accademiche.

#### Articolo 3 - Coordinatore Erasmus

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). In tale ambito egli:

- a. Sviluppa, coordinandosi con il RB, i rapporti di partenariato internazionale con gli Istituti di Alta Formazione, secondo le linee programmatiche espresse dal Consiglio Accademico.

- b. Predisporre annualmente il bando relativo alla mobilità internazionale e lo presenta all'approvazione del Consiglio Accademico.
- c. Sottopone all'approvazione del Consiglio Accademico le proposte di contratti bilaterali con nuovi partners, accompagnandole con una relazione che ne definisce i caratteri e le prospettive.
- d. Relaziona al Consiglio Accademico con cadenza semestrale in merito all'andamento e sviluppo delle attività di mobilità in entrata ed in uscita, nonché sul rispetto delle linee di indirizzo per l'approvazione dei piani di studio stabilite dal Consiglio Accademico.
- 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 e docenti in entrata e segue le procedure di accoglienza all'estero dei nostri studenti e docenti in mobilità.

#### **Articolo 4 – Documentazione per la mobilità internazionale.**

A) La documentazione relativa alla **SM [Student Mobility]** (mobilità internazionale degli studenti) prevede:

##### **Per studenti in uscita:**

- 1) Parere favorevole del Coordinatore di Scuola di appartenenza dello studente richiedente la mobilità.
- 2) Learning Agreement, di cui al successivo art. 6, in italiano e in inglese o nella lingua praticata presso l'istituto richiesto, 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.
- 3) Modulo di candidatura Erasmus.
- 4) Curriculum Vitae.
- 5) Registrazione audio o video o un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- 6) Lettera di motivazione.

##### **Per studenti in entrata:**

- 1) Learning Agreement, di cui al successivo art. 5, 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.
- 2) Curriculum Vitae.
- 3) Registrazione audio o video o un dossier che mostri i titoli artistici del candidato, inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- 4) Lettera di motivazione.
- 5)

B) La documentazione relativa alla **TS [Teacher/Staff Mobility]** (mobilità internazionale dei docenti) prevede:

##### **Per docenti 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 da svolgere durante la mobilità.

##### **Per docenti in entrata:**

Relazione dettagliata del coordinatore di Scuola o dei Referenti delle discipline interessate ad accogliere il docente, in cui siano riportati:

- 1) Programma didattico fornito dal docente in mobilità.
- 2) Articolazione temporale.
- 3) Esigenze strumentali e logistiche.
- 4) Quantificazione dell'impegno economico.
- 5) Dichiarazione di gradimento da parte dei docenti interessati, anche in merito alla possibilità di includere l'attività fornita dal docente ospite nell'offerta didattica dell'Istituto, consentendone l'inserimento nei piani di studio individuali.

### **Articolo 5 – Learning Agreement**

Il Learning Agreement (LA) 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'Istituto il LA viene definito secondo la seguente procedura:

a. Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al Coordinatore Erasmus, in stretta osservanza delle deliberazioni del Consiglio Accademico in materia, il LA 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 la propria università (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, ecc.). Fatte salve eventuali disposizioni specifiche delle Scuole interessate, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante, e da sostituire a quelle previste nella Scuola di appartenenza, viene effettuata con la massima flessibilità, perseguendo non la ricerca degli stessi contenuti, ma la piena coerenza con gli obiettivi formativi dalla Scuola di appartenenza e l'effettiva serietà del curriculum dello studente.

b. Il Coordinatore Erasmus approva il LA, previa consultazione con i docenti della Scuola di appartenenza dello studente interessati alle discipline oggetto di LA.

c. Il Coordinatore Erasmus, accertata l'effettiva corrispondenza con quanto deliberato dal Consiglio Accademico e la presenza di tutta la documentazione richiesta, inoltra il LA all'Istituto ospitante per la relativa approvazione.

d. Nel caso l'Istituto ospitante richieda modifiche al piano di studi proposto, il LA dovrà seguire nuovamente l'iter indicato dai comma a. b. c. di questo articolo.

### **Articolo 6 – Scadenze per la presentazione delle domande di mobilità, o proposte di partenariato e progetti curricolari.**

a. Tutte le proposte di iniziative e progetti a carattere internazionale, già approvate dai dipartimenti interessati, per poter diventare operative dovranno ottenere l'avallo del Consiglio Accademico.

b. Qualora le attività abbiano scadenze regolamentate dall'Ufficio Nazionale LLP o da altro organismo europeo, nonché da bandi interni all'Istituto:

i. Le domande, complete di ogni loro parte documentale prevista, dovranno pervenire al Consiglio Accademico almeno 20 giorni prima della scadenza di tale termine.

ii. In presenza di domande regolarmente presentate e soggette alle scadenze di cui sopra, il Consiglio Accademico è tenuto a deliberare in merito in tempo utile.

c. Relativamente alle proposte di docenza in entrata, le richieste dovranno pervenire al Coordinatore Erasmus entro e non oltre il 20 maggio dell'anno accademico precedente a quello al quale si riferisce la proposta. Nel caso di proposte pervenute dopo tale data, il Consiglio Accademico si esprimerà in merito alla loro eventuale approvazione, sentito il Coordinatore Erasmus.

### **Articolo 7 – Riconoscimento dei periodi di studio all'estero e dei relativi crediti**

a. L'Istituto "Pergolesi" di Ancona riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituti d'Alta Formazione di paesi comunitari ed extra-comunitari, 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 essi. 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.

b. Il soggiorno ha, di norma, una durata compresa tra i 3 e i 10 mesi. Il Coordinatore Erasmus, tenuto conto del calendario accademico dell'Istituto ospitante, deve indicare le durate e le finestre temporali ottimali per il soggiorno, in relazione all'organizzazione degli studi.

c. Al momento della domanda di partecipazione al bando annuale per la compilazione di una graduatoria tra gli studenti richiedenti il periodo di mobilità all'estero, lo studente consegna una proposta di LA elaborata insieme al Coordinatore Erasmus e da lui approvata previa consultazione con i docenti delle discipline interessate alla mobilità.

d. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei docenti della Scuola di appartenenza, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante in sostituzione a quelle previste nel piano di studi originario, viene effettuata con ampia flessibilità aprendo a possibili contenuti di novità, pur garantendo la piena coerenza delle attività formative svolte all'estero con gli obiettivi formativi della Scuola 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 relativo alle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante sostituisce un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento della Scuola di appartenenza.

e. 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 della Scuola di appartenenza, al fine di garantire il rispetto e gli eventuali vincoli previsti dagli ordinamenti vigenti.

f. Il piano di studi elaborato deve essere formalmente approvato nei modi e nei termini definiti dagli articoli precedenti. Eventuali modifiche in *itinere* del piano di studi vanno similmente approvate. La relativa documentazione, compreso il LA, dovrà recare la firma del Direttore dell'Istituto.

g. Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il Coordinatore Erasmus verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita acquisendo – in caso di dubbio – il parere del Consiglio Accademico. Successivamente provvede alla trascrizione delle unità didattiche positivamente seguite e dichiarate dall'istituto ospitante nel Transcript of Records, su apposito verbale – 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 Coordinatore Erasmus trasmette alla Segreteria didattica l'incartamento per l'attribuzione dei relativi dati al curriculum dello studente.

h. La votazione riportata all'estero sarà tradotta mettendo in relazione la scala di voti ECTS elaborata su basi statistiche dall'istituto di appartenenza, con quella dell'istituto ospitante.

i. Ogni singola Scuola può deliberare autonomamente una lista di attività formative che debbono venir svolte improrogabilmente presso l'Istituto di appartenenza. Tale lista può essere modificata con cadenza annuale e deve essere resa pubblica entro il dicembre precedente all'anno accademico per cui è prevista la sua applicazione.

l. 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 l'Istituto di appartenenza.

#### **Articolo 8 – Procedura di selezione interna degli studenti per scambi e tirocini all'estero.**

Salvo diverse decisioni del Consiglio Accademico, entro il mese di novembre di ogni anno viene esposto all'albo dell'Istituto il bando per la mobilità degli studenti interni (SM). Il bando, predisposto dal Coordinatore Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui entro ogni mese di gennaio viene accertata da una apposita commissione nominata dal Direttore, l'idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico e stesa una graduatoria. Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- 1) L'appropriato inserimento del periodo all'estero nella fase degli studi dello studente.
- 2) Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità.
- 3) La coerenza dei desideri dello studente con la destinazione richiesta.
- 4) La coerenza del programma di studio o di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità.
- 5) La rilevanza del lavoro/programma di formazione offerto per lo sviluppo delle competenze richieste dal programma di studio originale.
- 6) La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
- 7) Oltre alle abilità musicali e strumentali, la capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero.

#### **Articolo 9 – Procedura di selezione interna dei docenti per programmi di scambio all'estero.**

Entro il mese di novembre di ogni anno viene esposto all'albo dell'Istituto il bando per la mobilità dei docenti (TS). Il bando, predisposto dal Coordinatore Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui entro ogni mese di gennaio viene accertata da una apposita commissione nominata dal

Direttore, l' idoneità dei candidati alla mobilità relativa al successivo anno accademico e stesa una graduatoria. Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- 1) La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
- 2) Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese richiesto per lo scambio.
- 3) La rilevanza del progetto didattico proposto.
- 4) La concordanza tra la sede proposta ed il progetto presentato, con le politiche di sviluppo dei rapporti e attività internazionali stabilite dal Consiglio Accademico.
- 5) La possibilità di reciprocità dello scambio in tempi ragionevoli.
- 6) La possibilità che lo scambio promuova un dipartimento, o l'istituto nella sua interezza, possibilmente attraendo futuri studenti.

#### **Articolo 10 – Procedura di selezione interna del personale per periodi di formazione all'estero.**

La nuova generazione del programma ERASMUS nell'ambito del Programma di Apprendimento Permanente offre anche la possibilità della formazione continua, la cosiddetta "mobilità docenti e altro staff per formazione" (STT) per il personale docente e non docente degli istituti di alta formazione e organizzazioni professionali di musica per scopi di formazione. Secondo le linee guida di questa nuova attività, la selezione del personale verrà fatta sulla base di un piano di lavoro presentato dal candidato. Gli elementi essenziali di questo piano dovranno essere: scopo generale e obiettivi, risultati attesi in termini di formazione e apprendimento, attività da svolgere e un programma del periodo di formazione.

Nella selezione si valuteranno i seguenti aspetti:

- 1) Possibilità del progetto di essere parte di un più ampio sviluppo professionale continuo del personale in mobilità.
- 2) Concordanza del progetto di formazione con le politiche di sviluppo dell'Istituto.
- 3) Possibilità di eventuale evoluzione in progetti pilota congiunti.
- 4) Capacità di indurre alla riconsiderazione di aspetti della formazione professionale e innescare un dibattito sulla ridefinizione degli obiettivi didattici nel processo educativo formale.
- 5) Condizioni finanziarie.

#### **Articolo 11 – Procedura di selezione interna e orientamento degli studenti in scambio in entrata**

Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature provenienti da istituti partner esteri. Tale commissione dovrà comunicare agli Istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve l'esito di tali candidature. La valutazione verterà sui seguenti aspetti:

- 1) Abilità tecniche e musicali dimostrate nelle registrazioni audio e video presentate dei potenziali studenti in scambio.
- 2) Possibilità dell'Istituto di soddisfare le richieste dello studente in termini di specifici corsi richiesti all'atto della candidatura e/o nel Learning Agreement.
- 3) Abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi per cui ha fatto domanda.
- 4) Coerenza del periodo in cui lo studente vorrebbe attuare lo scambio con il calendario accademico.
- 5) 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.

#### **Articolo 12 – Procedura di selezione interna dei docenti in scambio in entrata**

Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature per brevi periodi di docenza provenienti da istituti partner esteri. Tale commissione dovrà comunicare agli istituti partner in un periodo di tempo relativamente breve se la docenza potrà aver luogo o meno, valutando i seguenti aspetti:

- 1) Contenuto del corso offerto.
- 2) Coerenza del periodo proposto per lo scambio con l'articolazione del calendario accademico.
- 3) Interesse dichiarato dal/dai dipartimenti coinvolti.
- 4) Capacità del docente in scambio di svolgere le proprie lezioni in una lingua comprensibile dagli studenti.
- 5) Eventuali costi di traduzione.
- 6) Possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio.
- 7) 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.

### **Articolo 13 – Procedura di selezione interna per il personale in entrata per formazione**

Il Direttore nomina una commissione per la valutazione delle candidature per periodi di formazione provenienti da istituti partner esteri. Tale 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:

- 1) Interesse dell'aspetto di cui si vuole occupare il candidato.
- 2) Disponibilità del personale dell'ufficio interessato a farsi carico di seguire e formare il candidato ogni fase del periodo di permanenza.
- 3) Capacità del candidato di comunicare in una lingua comune al personale dell'ufficio interessato.
- 4) Concordezza del periodo di formazione richiesto con le esigenze dell'istituto.
- 5) Condizioni finanziarie.

### **Articolo 14 – Norma transitoria per la prima applicazione**

Il presente Regolamento entre in vigore a partire dall'a.a. 2010/2011. Per il corrente a.a. 2009/2010 le materie qui disciplinate saranno applicate dal Consiglio Accademico tenendo conto dei tempi necessari per la realizzazione dei primi scambi ERASMUS, nel rispetto della normativa imposta e delle disposizioni del Consiglio di Amministrazione.

Ancona 20/01/2010.

Il Direttore  
Riccardo Graciotti