

PQ 11
Accordi con sedi Europee Erasmus+ e con sedi Extra-UE
REV CD 25/11/2021

Attivare un accordo di mobilità con sedi europee nel Programma Erasmus+ e con sedi Extra-UE

Grazie al programma europeo Erasmus+, è possibile attivare accordi bilaterali con Atenei europei e quindi godere di un finanziamento della Unione Europea per fini didattici, oppure per sviluppare nuovi progetti didattici e scientifici. È anche possibile stringere accordi a fini di tirocinio e scambio di buone prassi. Gli accordi permettono ai docenti dell'Università degli Studi di Perugia di recarsi presso le sedi straniere (mobilità out going) e ai docenti delle sedi consorziate di recarsi presso di noi (mobilità in coming).

Per attivare un accordo di mobilità con sedi europee (programme countries) occorre compilare il Modello accordo UE-programme countries (scaricabile dal sito dell'Ateneo/relazioni Internazionali: <http://www.unipg.it/internazionale/opportunita-per-docenti-e-ricercatori>).

Dall'anno accademico 2015-2016 è anche possibile stringere accordi con sedi extra-europee (partner countries). Per attivare un accordo di mobilità occorre compilare il Modello accordo extraUE-partners countries (scaricabile dal sito dell'Ateneo/relazioni Internazionali: <http://www.unipg.it/internazionale/opportunita-per-docenti-e-ricercatori>).

Ogni docente può sottoporre ad approvazione i modelli di accordo sopra indicati seguendo questa procedura:

- a) Propone i modelli compilati alla Responsabile della Segreteria Didattica; la Segreteria didattica comunica immediatamente (e comunque non oltre i due giorni) e sottopone a verifica e validazione del Delegato Internazionalizzazione del Dipartimento quanto pervenuto (come da regolamento Erasmus di Ateneo all'Art. 5); il delegato valuta la pertinenza con Erasmus Charter for Higher Education entro 10 giorni dalla ricezione e restituisce gli accordi approvati al responsabile Segreteria Didattica;
- b) Il Responsabile della Segreteria Didattica provvede ad inviare gli accordi approvati alla Segreteria della direzione, che inserisce all'o.d.g. del primo consiglio utile lo stesso modello validato, consegnandone copia al Direttore del Dipartimento;
- c) il Segretario amministrativo FiSSUF, nei tempi della redazione del Verbale del CD (e comunque entro e non oltre 10 giorni dal consiglio), provvede ad inviare l'estratto della Delibera all'Ufficio Relazioni Internazionali e invierà copia dello stesso estratto al Delegato Erasmus-internazionalizzazione del Dipartimento.