

architettura

moda

ACCADEMIA  
della MODA



comunicazione

MIUR.  
accreditamento

# REGOLAMENTO MOBILITA' INTERNAZIONALE

## IL DIRETTORE

Vista la delibera del Consiglio Accademico n. 9 del 20/10/2014 con la quale è stato approvato il testo del Regolamento concernente le attività e i rapporti internazionali,

## ADOTTA

il seguente regolamento concernente le attività e i rapporti internazionali

### **Articolo 1**

#### Rapporti Internazionali

L'Accademia della Moda di Napoli, di seguito chiamata Accademia, incentiva una politica di scambi e progetti comuni con partner internazionali tale da produrre un sensibile e positivo risultato per il miglioramento del livello qualitativo, l'aggiornamento delle attività formative, per lo sviluppo della coscienza europea di docenti, studenti e personale T.A., nonché per l'immagine internazionale dell'istituto stesso.

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:

- mobilità degli studenti, dei docenti e di altro personale, attraverso periodi di studio, tirocinio e di Programmi Intensivi;
- 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 coordinamento

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.

L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero e il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno è di competenza dell'Ufficio Erasmus, in stretta osservanza delle deliberazioni in materia del C.A.

La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione con Istituti di Alta Formazione di altri Paesi è compito della Direzione Didattica in stretto contatto con le strutture accademiche.

### **Articolo 3**

#### Delegato Erasmus

L'Ufficio 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:

- 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.
- Predispone annualmente i bandi relativi alle attività di mobilità internazionale e li presenta all'approvazione del Direttore.
- 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.

- Relaziona al C.A. con cadenza annuale 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 C.A. e sul livello di adeguamento dell'Accademia alle indicazioni e agli obiettivi europei nell'ambito della formazione superiore.
- 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.
- Organizza l'accoglienza di studenti, docenti e personale amministrativo in entrata e segue le procedure di accoglienza all'estero dei nostri studenti, docenti e personale amministrativo in mobilità.

#### **Articolo 4**

##### Documentazione per la mobilità Internazionale

La documentazione relativa alla mobilità studenti prevede:

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

- Learning Agreement, di cui al successivo art. 6, 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.
- Curriculum Vitae.
- Dossier (in formato digitale o cartaceo) che illustri la documentazione artistica del candidato inclusa la conferma dell'autenticità del materiale.
- Lettera di motivazione

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

- Learning Agreement, di cui al successivo art. 6, 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
- Curriculum Vitae
- Un dossier (in formato digitale o cartaceo) che illustri la documentazione artistica del candidato inclusa la conferma dell'autenticità del materiale
- Lettera di motivazione.

La documentazione relativa alla 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 (teaching programme)
- Risposta di accoglimento da parte dell'istituto ospitante (anche una e-mail)

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

- Programma didattico fornito dal docente in mobilità (Teaching programme)
- Articolazione temporale
- Esigenze strumentali e logistiche
- Verifica della possibilità di includere l'attività fornita dal docente ospite nell'offerta didattica dell'Accademia

#### **Articolo 5**

##### Learning Agreement

Il Learning Agreement 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:

- Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora e verifica con l'Ufficio 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, 20 in un trimestre, ecc.). La scelta delle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante, in sostituzione di quelle dell'Accademia, viene effettuata garantendo per le materie fondamentali la piena corrispondenza con gli obiettivi formativi dei nuovi corsi scelti ed una maggiore flessibilità per le materie complementari, tenuto conto da un lato della varietà dei corsi offerti o della specificità dell'offerta della sede ospitante che consente approfondimenti specifici in particolari aree disciplinari. Viene in generale perseguita non la ricerca degli stessi contenuti, ma la piena coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studi di appartenenza e l'effettiva serietà del curriculum dello studente.
- L'Ufficio Erasmus approva il L.A., verificata la coerenza con le deliberazioni del C.A. in materia, approva il L.A. che viene inoltrato dall'ufficio Erasmus dell'Accademia all'Istituto ospitante per la relativa approvazione.
- Nel caso l'Istituto ospitante richieda modifiche al piano di studi proposto, il L.A. dovrà seguire nuovamente l'iter indicato da questo articolo.

## **Articolo 6**

### Selezione delle domande di mobilità

- La valutazione e la selezione delle domande di mobilità dei docenti viene fatta dal C.A.
- La valutazione e la selezione delle domande di mobilità del personale amministrativo viene fatta dal C.A., sentito il Direttore Amministrativo.
- Il Direttore dell'Accademia nomina una Commissione composta da 3 docenti per effettuare la selezione degli studenti Erasmus in uscita (mobilità per studio o per placement).

## **Articolo 7**

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

L'Accademia riconosce le attività formative svolte da propri studenti presso Istituti di 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. 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.

Il soggiorno ha, di norma, una durata compresa tra i 3 e i 10 mesi (preferibilmente di uno o due semestri).

Alla domanda di partecipazione al bando annuale per la mobilità studentesca per motivi di studio lo studente acclude una proposta di L.A. coerente con gli obiettivi formativi del corso di appartenenza.

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 relativo alle attività formative da svolgere presso l'Istituto ospitante sostituisce un equivalente pacchetto di crediti del proprio percorso curriculare.

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.

Il piano di studi elaborato deve essere formalmente approvato nei modi e nei termini definiti dall'art. 5. Eventuali modifiche in itinere del piano di studi vanno similmente approvate. La relativa documentazione, compreso il L.A, dovrà recare la firma dell'Ufficio Erasmus.

Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, l'Ufficio Erasmus verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita. Successivamente si 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. Completate tali procedure l'Ufficio Erasmus trasmette alla Segreteria didattica l'incartamento per l'attribuzione dei relativi dati al curriculum dello studente.

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 Coordinatori di Corso possono deliberare 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.

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'Accademia.

## **Articolo 8**

### Procedura di selezione interna degli studenti per mobilità (studio)

Entro il mese di Gennaio di ogni anno viene pubblicato sul sito web e esposto all'albo dell'Accademia il bando per la mobilità per studio degli studenti interni (SMS). Il bando, predisposto dall'Ufficio Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui entro ogni mese di Febbraio 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:

- La motivazione.
- Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità o comunque la conoscenza della lingua inglese.
- La coerenza del piano di studi dello studente con la destinazione richiesta.
- La coerenza del programma di studio con la durata prevista dalla domanda di mobilità.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
- Le abilità artistiche.
- La capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero

## **Articolo 9**

### Procedura di selezione interna degli studenti per tirocini all'estero

Entro il mese di Ottobre di ogni anno viene pubblicato sul sito web e esposto all'albo dell'Accademia il bando per la mobilità per tirocinio degli studenti interni (SMP Placement). Il bando, predisposto dall'Ufficio Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui viene accertata da una apposita commissione nominata dal Direttore, l'idoneità dei candidati alla mobilità SMP del successivo anno accademico e stesa una graduatoria.

Le procedure di accertamento saranno finalizzate a verificare i seguenti punti:

- La motivazione.
- Le abilità linguistiche relative alla lingua del Paese dove venga richiesta la mobilità o comunque la conoscenza della lingua inglese.
- La coerenza della proposta di tirocinio dello studente con gli obiettivi formativi perseguiti.
- La coerenza del programma di lavoro con la durata prevista dalla domanda di mobilità.
- La rilevanza del programma di formazione proposto per lo sviluppo delle competenze richieste dal programma di studio originale.
- La completa e corretta presentazione di tutta la documentazione allegata.
- Le abilità artistiche.
- La capacità dello studente di affrontare le difficoltà legate a un periodo di mobilità in un Paese straniero.

## **Articolo 10**

### Procedura di selezione interna dei docenti per programmi di scambio all'estero (Mobilità TS/STA)

Entro il mese di Ottobre di ogni anno viene pubblicato sul sito ed esposto all'albo dell'Accademia il bando per la mobilità dei docenti (TS/STA). Il bando, predisposto dall'Ufficio Erasmus e approvato dal Direttore, regola le modalità con cui viene accertata dal C.A. 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:

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

## **Articolo 11**

### Procedura di selezione interna del personale per periodi di formazione all'estero (mobilità STT)

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 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:

- Possibilità del progetto di essere parte di un più ampio sviluppo professionale continuo del personale in mobilità.
- Concordanza del progetto di formazione con le politiche di sviluppo dell'Istituto.
- Possibilità di eventuale evoluzione in progetti pilota congiunti.
- Capacità di indurre alla riconsiderazione di aspetti della formazione professionale e innescare un dibattito sulla ridefinizione degli obiettivi didattici nel processo educativo formale.
- L'attribuzione del numero di borse di mobilità STT, da ripartire tra personale docente e personale amministrativo, verrà fatta su base proporzionale in base al numero totale delle unità di personale per categoria.

## **Articolo 12**

### Procedura di selezione interna e orientamento degli studenti in scambio in entrata (MobilitàSMSoSMP).

L'Ufficio 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:

- Abilità artistiche dimostrate dalla documentazione presentata dai potenziali studenti in scambio.
- 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).
- Abilità linguistiche dello studente per seguire i corsi o condurre l'attività di tirocinio per cui ha fatto domanda.
- 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.

### **Articolo 13**

#### Procedura di selezione interna dei docenti in scambio in entrata(mobilitàTS/STA)

L'Ufficio 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:

- Contenuto del corso offerto.
- Coerenza del periodo proposto per lo scambio con l' articolazione del calendario accademico.
- Il coinvolgimento di docenti e studenti dell'Accademia in relazione al campo disciplinare e all'attività proposta.
- La lingua in cui verrà effettuata l' attività di docenza.
- Possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio ulteriori, con organizzazione di attività congiunte tra l' Accademia della Moda di Napoli e le sedi Partner.
- Disponibilità del docente (o dei docenti dell'Accademia e/o dei dipartimenti interessati) di assistere il docente in mobilità nella sua attività docente. Sarà cura dell'Ufficio Erasmus dare ampia informazione della attività di mobilità prevista e calendarizzata, in modo da coinvolgere studenti e docenti dell'Accademia.

### **Articolo 14**

#### Procedura di selezione interna per il personale in entrata per formazione (MobilitàSTT).

L'Ufficio 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:

#### **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 l'Accademia della Moda di Napoli e le sedi Partner.

#### **In caso di mobilità STT dei docenti in entrata (mobilità per formazione).**

- Interesse dell'attività proposta dal docente in entrata.
- Coerenza del periodo proposto per lo scambio con l' articolazione del calendario accademico.
- Il coinvolgimento di docenti dell'Accademia in relazione al campo disciplinare e all'attività proposta.
- La lingua in cui verrà effettuata l' attività di docenza.
- Possibili prospettive di sviluppo di politiche di scambio ulteriori, con organizzazione di attività congiunte tra l'Accademia della Moda di Napoli e le sedi Partner.
- Disponibilità del docente (o dei docenti dell'Accademia e/o dei dipartimenti interessati ) di assistere il docente in mobilità nella sua attività per formazione.

Napoli, 21/10/14

Il Direttore  
Giuseppina Auricchio