
LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI STUDENTI ISCRITTI A CORSI DI STUDIO INTERNAZIONALI FINALIZZATI AL RILASCIO DEL DOPPIO TITOLO/TITOLO CONGIUNTO Erasmus Mundus Joint Master Degree e Percorsi titolo doppio/multiplo/congiunto

Dato il progressivo aumento del numero di **corsi di studio internazionali finalizzati al rilascio del doppio titolo/titolo congiunto** sia nell'ambito di iniziative Europee (es. programma "Erasmus Mundus Joint Master Degree-EMJMD" e "European Universities"), che nell'ambito di iniziative dell'Ateneo, si ritiene opportuno regolamentare la materia relativa alla **gestione della carriera** degli studenti iscritti ai suddetti corsi di studio.

Le presenti linee guida mirano a definire le attività di competenza di ogni Ufficio/Dipartimento/Centro coinvolto nelle varie fasi di gestione della carriera degli studenti, nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo e di quanto stabilito dalle apposite Convenzioni/Accordi che regolano il funzionamento di questi corsi di studio internazionali, già approvate e sottoscritte dagli organi di Ateneo e dalle strutture (dipartimenti) di riferimento.

Il supporto ai Dipartimenti nella gestione dei singoli processi interni e nell'attività di consulenza relativamente agli Accordi/Convenzioni con università estere sarà affidato al Projects & Mobility Office, che si farà inoltre carico di comunicare tempestivamente la sottoscrizione di nuovi Accordi all'Ufficio Carriere Studenti. Verrà implementato un sistema di condivisione dei documenti tramite i dischi di rete o altri strumenti utili via via individuati.

PREMESSA

Nei percorsi internazionali in oggetto non è applicabile il concetto di “sede amministrativa”, proprio del sistema italiano: tali percorsi infatti si configurano o come corsi di studio *interateneo* con un Ateneo straniero, o come corsi di studio *di Ateneo* disciplinati da apposite convenzioni, eventualmente in presenza di curricula dedicati. Dal punto di vista della normativa nazionale l’Ateneo resta quindi la sede amministrativa per la gestione delle carriere degli studenti, tanto quanto la sede estera. Non sussiste inoltre alcun divieto di contemporanea iscrizione a più atenei trattandosi appunto di atenei stranieri di programmi volti al conseguimento del doppio titolo.

1. SELEZIONE E VALUTAZIONE TITOLI DI ACCESSO AI CORSI

I titoli di accesso, le modalità di selezione e gli organismi selezionatori sono definiti dalle singole Convenzioni.

| Programma | Selezione (Responsabile dell'attività) | Controllo titoli accesso (Responsabile dell'attività) | |
|---------------------------------------|---|---|--|
| EMJMD | Commissione Consorzio di gestione programma | Projects & Mobility Office se UniPd coordinatore | Università coordinatrice se diversa da UniPd |
| Doppio titolo/titolo congiunto | Commissione CCS (o CCS) - UniPd | Carriere Studenti | |
| | Commissione presso Sede Partner | Sede Partner | |
| | Commissione Congiunta UniPd-Partner | Carriere Studenti | |

In base alla tipologia di programma e alle modalità di selezione, la struttura incaricata di seguire la procedura di ammissione presso l’Ateneo (Projects & Mobility Office o Dipartimento) riceve la documentazione relativa direttamente dallo studente o dalla sede partner e fornisce i titoli di accesso a Carriere Studenti ai fini dell’immatricolazione.

I titoli richiesti sono:

- immatricolazione ai corsi di laurea triennale: titolo di istruzione secondaria di secondo grado;
- immatricolazione ai corsi di laurea magistrale: titolo di studio di primo ciclo e certificazione relativa agli esami sostenuti nel primo ciclo, tradotti in una delle lingue europee previste dall’Ateneo (italiano, inglese, francese e tedesco).

Per gli studenti extra UE che partecipano a programmi congiunti coordinati da Padova è inoltre richiesta la *Dichiarazione di Valore*.

Ai fini dell'immatricolazione sono obbligatorie le seguenti informazioni:

- titolo di istruzione secondaria di secondo grado: anno accademico conseguimento, data conseguimento, nazione conseguimento, voto¹, scuola;
- titolo di studio di primo ciclo: anno accademico conseguimento, data conseguimento, nazione conseguimento, voto², ateneo.

2.IMMATRICOLAZIONE

Il Projects & Mobility Office, eventualmente in collaborazione col Servizio SASSA, condivide con l'Ufficio Carriere Studenti i dati relativi agli studenti ammessi (indicando Programma di riferimento, anno di iscrizione a Padova, eventuale sede partner di provenienza e anno di immatricolazione nella sede estera, categoria amministrativa connessa al pagamento delle tasse, dati anagrafici e di residenza, documento di identità, foto).

2.1. Prima sede Padova

Gli studenti che si immatricolano al primo anno ad un percorso congiunto presso UniPd verranno associati fin dall'inizio al profilo DD. Nel caso di studenti selezionati da Atenei partner o da un Consorzio di Atenei, Projects & Mobility Office (o lo studente interessato) procede all'inserimento dell'anagrafica degli studenti tramite Uniweb e Carriere Studenti li immatricola inizialmente con profilo standard, che verrà poi immediatamente associato al profilo DD.

Gli studenti che vengono immatricolati da subito NON sono associati ad un bando di mobilità in ingresso ma solo in uscita per la gestione del *learning agreement*.

2.2. Seconda sede Padova

Per gli studenti con titolo estero che vengono immatricolati nel secondo semestre del primo anno o negli anni successivi al primo è invece previsto il bando di mobilità in ingresso.

Agli studenti viene attribuito il profilo per doppio titolo (DD) nell'anno accademico corrispondente all'arrivo a Padova. Le attività sostenute presso l'ateneo estero vengono convalidate tramite il "libretto estero".

¹ Se nel certificato non è presente il "voto" e non è riportata la media degli esami sostenuti, in base a quanto previsto dalla Delibera del Senato Accademico Rep.n. 103/2003, si attribuisce la votazione minima.

² Vedi nota 1.

2.3. Studenti UniPd ammessi al percorso congiunto in anni successivi

Nel caso di studenti ammessi al percorso congiunto al secondo o terzo anno, dopo essere stati iscritti al primo (o al primo e al secondo) anno a Padova come studenti standard (ovvero studenti iscritti a UniPd in uscita verso le sedi estere nell'ambito dei percorsi DD), Projects & Mobility Office comunica i nominativi all'Ufficio Carriere Studenti (Settore Immatricolazioni e Back Office di competenza) che provvede a modificare in Esse3 il profilo studente in DD.

3.TASSE E CONTRIBUTI

Tutti gli studenti iscritti ai presenti programmi versano all'Ateneo tasse e contributi secondo le modalità stabilite con delibera del CdA Prot. n. 43517 del 23/03/2021.

| Programma | Tipologia studenti | Categoria ESSE3 | Contributi dovuti | Pagatore all'Amministrazione | Mezzo pagamento |
|--|---------------------------|--|---|-------------------------------------|------------------------|
| EMJMD | Con borsa consorzio | "DD/JD esonero totale con borsa consorzio – no benefici" | Bollo, tassa regionale, quota parte contributi studenteschi (questi ultimi solo se gli studenti sono a Padova, e non se arrivano nel 2° sem.) | Projects & Mobility Office | Ufficio Bilancio Unico |
| | Senza borsa consorzio | "DD/JD esonero totale senza borsa consorzio – sì benefici" | | | |
| Programmi congiunti con tasse pagate al consorzio | Con borsa consorzio | "DD/JD esonero totale con borsa consorzio – no benefici" | Bollo, tassa regionale, quota parte contributi studenteschi (questi ultimi solo se gli studenti sono a Padova, e non se arrivano nel 2° sem.) | Projects & Mobility Office | Ufficio Bilancio Unico |
| | Senza borsa consorzio | "DD/JD esonero totale senza borsa consorzio – sì benefici" | | | |
| Doppio titolo/Titolo congiunto | Incoming | "DD/JD bollo e tassa regionale - no benefici" | Bollo per immatricolazione e tassa regionale per il diritto allo studio | Studente | PagoPA |
| | Outgoing ³ | Tasse regolari | Tasse regolari | Studente | PagoPA |

³ Inclusi studenti che sono iscritti ad un doppio titolo presso UniPd fin dal primo anno di corso.

Considerato il Parere della Regione Veneto (Agosto 2019) che ribadisce l'obbligatorietà del versamento della tassa regionale anche per i periodi nei quali lo studente non sia effettivamente presente a Padova, la tassa regionale e il bollo andranno pagati per ogni anno di iscrizione degli studenti ad UniPd, compresi gli anni 'fuori corso'.

Le liste studenti da immatricolare vengono condivise con l'Ufficio Servizi agli Studenti – Settore Benefici, che inserisce le categorie amministrative di Esse3 relative alle tasse dovute nel profilo della persona. Le modalità di pagamento delle tasse e contributi sopradescritti sono applicate per tutti gli anni di iscrizione dello studente nell'ambito del programma congiunto.

4. PIANO DEGLI STUDI e RICONOSCIMENTO CREDITI SOSTENUTI PRESSO LA SEDE PARTNER

Tutti i corsi di studio oggetto del presente documento dovranno prevedere un piano di studio di 120, 180 o 300 crediti (secondo il ciclo di studio) che sia coerente con l'OFF. Nei casi di accesso in anni successivi al primo, qualora non sia possibile rispettare l'OFF, le carriere dovranno essere coerenti almeno con il Regolamento Didattico di Corso di Studio (RAD).

Carriere Studenti provvede all'aggiornamento delle carriere mediante riconoscimento delle attività per mobilità internazionale in tempo utile per consentire agli studenti di presentare domanda di borsa di studio - o altri benefici - e di svolgere la prova finale.

Il Dipartimento definisce il docente e il referente amministrativo di riferimento del corso di studio di doppio titolo che si occupa della verifica del piano di studio, del *learning agreement* e del riconoscimento (di seguito viene definito "Dipartimento").

Per le mobilità che includono l'ultimo semestre prima della laurea, i documenti relativi al riconoscimento dovranno essere inviati dal Dipartimento a Carriere Studenti (e in copia a Projects & Mobility Office), almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'Appello di discussione dell'eventuale prova finale, in modo da consentire l'aggiornamento delle carriere.

Le procedure di aggiornamento delle carriere variano a seconda del percorso dello studente e a seconda della prima sede di studio (Padova o sede estera).

4.1. Immatricolazione a Padova come prima sede

Gli studenti presentano prima della mobilità un *learning agreement* in Uniweb, che serve successivamente per il riconoscimento delle attività svolte all'estero. Al rientro dal periodo di mobilità presso la/le sede/i Partner, lo studente consegna il *transcript of records* al Projects & Mobility Office (oppure l'invio viene fatto direttamente dalla sede estera). Il Projects & Mobility Office trasmette la copia conforme allo studente che la allega in Uniweb entro 15 giorni dal ricevimento. Projects & Mobility Office inserisce a sistema il periodo di mobilità.

La procedura di riconoscimento prevede la compilazione da parte del Dipartimento di un file excel in base a due documenti: 1) *learning agreement* ridefinito in base al *transcript of records* e 2) la copia conforme del *transcript of records* (TOR PROTETTO) rilasciata dal Projects & Mobility Office, cioè attestazione dell'attività svolta all'estero e/o lettera relativa al lavoro di tesi e/o tirocinio.

Il file di riconoscimento deve essere:

1. approvato dal docente di riferimento;
2. rinominato con Cognome_Nome_Matricola dello studente;
3. inviato entro 15 giorni dal ricevimento del tor protetto dalla casella di posta elettronica del referente indicato dal Dipartimento all' Ufficio Carriere Studenti – Settore back office della Scuola di riferimento e in copia riconoscimenti.internazionali@unipd.it.
4. L'Ufficio Carriere Studenti aggiorna la carriera dello studente entro 30 giorni dal ricevimento della email.⁴

La procedura di riconoscimento è quindi la medesima utilizzata per gli studenti Erasmus, ovvero *learning agreement*, *transcript of records* e delibera di riconoscimento.

4.2. Immatricolazione a Padova come seconda sede

La procedura di riconoscimento delle attività sostenute precedentemente presso l'Ateneo estero per gli studenti che arrivano a Padova nel secondo semestre del primo anno oppure al secondo o terzo anno del percorso di studio, è così articolata:

1. lo studente consegna al Dipartimento il *transcript of records* definitivo
2. il Dipartimento trasmette a Carriere Studenti (e a Projects & Mobility Office per conoscenza) la delibera di riconoscimento entro il 31 dicembre o entro il 31 maggio, a seconda del semestre di arrivo dello studente con l'indicazione di tutte le attività sostenute all'estero. Provenendo da un bando di mobilità per doppio titolo in ingresso, si genera il "libretto esterno" in cui l'Ufficio Carriere Studenti inserisce i dati degli esami sostenuti prima dell'arrivo a Padova.

⁴ Nei casi particolari di percorsi internazionali che coinvolgono due sedi italiane, dato il divieto di contemporanea iscrizione, è necessario chiudere le carriere per trasferimento in uscita/entrata.

3. Le attività del “libretto esterno” saranno riconosciute “a pacchetto” secondo le modalità già utilizzate per la mobilità Erasmus. Di norma, dovranno essere indicate le attività formative dell’offerta UniPd “sostituite” dalle attività sostenute presso la sede estera. Il sistema le identifica come “convalide” in quanto attività pregresse sostenute presso l’Ateneo estero.

Contestualmente il Dipartimento predisporre - insieme allo studente interessato – e approva un piano di studi dell’intero percorso di studi che soddisfi i requisiti minimi previsti dal RAD del Corso di Studio e lo invia dalla casella di posta elettronica del referente indicato dal Dipartimento all’Ufficio Carriere Studenti – Settore back office della Scuola di riferimento (e in copia Projects & Mobility Office), per l’aggiornamento della carriera dello studente.

Nel caso in cui tali studenti effettuino in seguito anche un periodo di mobilità in uscita, la carriera sarà aggiornata al rientro dal periodo di mobilità secondo la medesima procedura di riconoscimento definita nel paragrafo 4.A e utilizzata per gli studenti Erasmus, ovvero *learning agreement, transcript of records* e delibera di riconoscimento.

4.3. Studenti UniPd ammessi al percorso congiunto in anni successivi

Gli studenti già immatricolati a UniPd come studenti standard e ammessi al percorso congiunto al secondo o terzo anno, dopo il cambio di profilo, possono procedere come gli studenti di cui al paragrafo 4.A, ovvero *learning agreement, transcript of records* e delibera di riconoscimento.

5. DOMANDA DI LAUREA e PROVA FINALE

La procedura per la presentazione della domanda di laurea varia in base alla sede in cui lo studente svolge ed eventualmente discute la tesi finale. In particolare lo studente può svolgere l’attività di tesi presso Partner associati del Consorzio ed essere quindi tenuto a rispettare le scadenze concordate a livello di Consorzio o proprie delle altre sedi frequentate. Si osservi che in alcuni Paesi la tesi di laurea, pur prevista, non è associata ad una prova finale non è prevista cioè una vera e propria discussione: i crediti relativi alla tesi sono assegnati allo studente a conclusione del percorso formativo e viene automaticamente attribuito il titolo.

5.1. Prova finale sostenuta a Padova

Nel caso in cui il Progetto preveda una prova finale congiunta e lo studente svolga l’attività di tesi a Padova, o presso un Partner Associato, ma sotto la supervisione di UniPd e sostenga la prova finale a Padova in appelli regolari stabiliti dal CdS, il Dipartimento invia agli studenti interessati con il dovuto anticipo le informazioni relative alle scadenze e alla procedura regolare per la presentazione della domanda di laurea, comprensiva del versamento della marca da bollo. La prova finale e il conseguimento del titolo seguono quindi l’iter standard.

5.2. Prova finale sostenuta presso una sede partner

Nel caso in cui il Progetto e il percorso di studi dello studente prevedano una prova finale presso la sede Partner, lo studente è soggetto alle regole, alle scadenze e alle procedure previste dalla sede Partner. La Commissione di laurea presso la sede partner deve comprendere il Responsabile di progetto di UniPd o suo delegato (che può coincidere con il relatore di UniPd), che può intervenire in presenza o in teleconferenza. Il Dipartimento per conto del Referente del Progetto provvederà ad inviare all'Ufficio Carriere Studenti di riferimento e all'Ufficio Diplomi i nominativi dei laureandi almeno 30 giorni prima della prova finale prevista, per consentire un adeguato monitoraggio del processo e la predisposizione delle pergamene di Laurea.

Dopo il conseguimento del titolo presso la sede estera, UniPd provvede al rilascio del titolo secondo la seguente procedura:

- Il Dipartimento raccoglie dall'Ateneo Partner i dati relativi alla prova finale e al conseguimento del titolo e la relativa certificazione e li condivide con l'Ufficio Carriere Studenti, i dati necessari sono:
 - titolo della tesi
 - nome del relatore estero *
 - luogo e data di laurea
 - voto di laurea
- Il Dipartimento chiede allo studente di compilare Almalaurea e trasmettere la ricevuta al Settore Back Office di riferimento; consegnare al Dipartimento stesso una copia della tesi firmata dal relatore in formato PDF/A o su supporto cartaceo, in base a quanto indicato nell'accordo.
- L'Ufficio Carriere Studenti apre un appello riservato dedicato nella stessa data del conseguimento del titolo presso la sede partner, inserisce per lo studente da back office la domanda di conseguimento titolo, indicando il nome del relatore e il titolo della tesi nella lingua di redazione della tesi e in inglese i dati di laurea da back office, stampa il processo verbale e lo invia al Dipartimento/referente del Progetto. In questo caso non è dovuta la marca da bollo per la domanda di conseguimento titolo.
- una Commissione di Laurea ad hoc, che deve essere nominata a priori in modo permanente, riconosce la discussione finale indicando la data di svolgimento presso la sede partner e attribuisce il punteggio finale. Il processo verbale compilato e firmato dai membri della Commissione, viene restituito a Carriere Studenti.

- L'Ufficio Carriere Studenti inserisce i dati ricevuti e chiude la carriera per conseguimento del titolo riportando la data del conseguimento del titolo presso la sede partner.

***Nota esplicativa riguardo l'inserimento del relatore estero in IDRA**

1. Se il docente estero fa parte della commissione di laurea (sarà quindi uno dei 5 membri previsti) è necessario che tale docente venga inserito in IDRA dove, all'interno del ruolo PX è stata configurata e creata un'apposita figura, i.e. "Esterno per commissioni di laurea". In IDRA l'inserimento del codice fiscale è obbligatorio, pertanto nel caso di docenti esteri che partecipano a titolo gratuito, in accordo con i colleghi che gestiscono le banche dati del personale, si è deciso di generare il codice fiscale, senza far richiesta all'agenzia delle entrate, ma utilizzando i generatori automatici presenti nel web.
2. se il docente estero deve figurare solo come relatore ma non far parte della commissione di laurea, non va inserito in IDRA, ma solo in ESSE3 in una apposita tabella.
3. se il docente estero deve partecipare alla commissione non tra i 5 commissari preposti, ma come altro membro, può essere inserito solo nel decreto di nomina della commissione.

Nei casi **1 e 2** l'inserimento dei docenti è a carico del settore Coordinamento Uniweb, Ufficio Offerta Formativa e Assicurazione della Qualità. Le strutture potranno inoltrare la richiesta comprensiva dei dati in calce e allegando il decreto di nomina a: amministrazione.uniweb@unipd.it.

- Nome docente
- Cognome docente
- Codice fiscale docente
- Data di nascita
- Comune di nascita
- Genere
- Indirizzo di residenza e civico
- Comune di residenza

6. CONSEGNA DIPLOMI DI LAUREA

Per progetti che rilasciano titoli congiunti, il Diploma di Laurea sarà consegnato allo studente in seguito alla firma di tutti i partner interessati. Projects & Mobility Office riceverà i diplomi da Carriere Studenti o dall'Ateneo Partner e si incaricherà di metterli alla firma.

6.1. Prova finale sostenuta a Padova

Per progetti che rilasciano titoli doppi o multipli, il Diploma di Laurea sarà consegnato il giorno della discussione agli studenti che discutono in sede congiunta a Padova in appelli regolari. Un incaricato del Dipartimento/Referente del Progetto ritira in tempo utile le Pergamene presso l'Ufficio Carriere Studenti.

6.2. Prova finale sostenuta presso una sede partner

In caso di prova finale sostenuta presso la sede estera, gli studenti faranno richiesta della pergamena del titolo conseguito all'Università degli Studi di Padova all'Ufficio Carriere Studenti, che entro 60 giorni procederà all'invio della pergamena stessa.

7. DIPLOMA SUPPLEMENT

A conclusione del percorso di studio congiunto e in base a quanto di norma previsto nelle Convenzioni, agli studenti viene rilasciato un *Diploma Supplement* secondo la seguente procedura:

- Projects & Mobility Office, Carriere Studenti e il Responsabile dell'Accordo approvano i testi relativi alla descrizione del Progetto, allo schema di mobilità e del/dei titoli conseguiti, i quali sono inseriti a sistema al momento dell'attivazione del Progetto;
- Gli studenti possono scaricare il Diploma Supplement dal proprio profilo Uniweb.