

Procedure per la consegna del *Learning Agreement* (L-17; LM-4)

1 L.A. Before the Mobility

La sezione *Before the Mobility* del *Learning Agreement* deve essere compilata correttamente in tutte le sue parti prima della partenza.

Lo studente

- raccoglie le informazioni disponibili circa l'offerta formativa dell'Università Ospitante ed eventuali requisiti richiesti;
- se non già definito, compila il "pacchetto" dei corsi e/o delle attività formative da svolgere all'estero (Tabella A) che sostituirà quello corrispondente del proprio Corso di studio (Tabella B) per un numero totale di crediti adeguato alla durata del periodo di studio all'estero.
N.B. Il numero totale dei crediti contenuti nella Tabella A di norma deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella Tabella B;
- Lo studente che svolge ricerca tesi/prova finale in Erasmus dovrà indicare l'argomento della ricerca. In caso di tesi/prova finale deve essere compilato e allegato il modulo per tesi/prova finale firmato dal relatore comprendente il nome del correlatore straniero;

Il docente Coordinatore

- verifica ed elabora insieme allo studente il "pacchetto" degli insegnamenti da inserire nelle tabelle A e B del L.A.

Il Delegato Erasmus+ (prof. Roberto Petruzzi) roberto.petruzzi@uniud.it

- se del caso autorizza sottoscrivendo il L.A. presentato dallo studente;

Lo studente

- consegna una copia del L.A. firmato dallo studente e dal docente Delegato Erasmus+ al manager didattico dott. Stefano Riga.

Una volta che il primo L.A. è stato firmato dal Delegato Erasmus+ del Corso di studio significa che il piano di studi per l'estero è autorizzato.

PER L'APPROVAZIONE DEL L.A. *Before the Mobility*

1. fissare un colloquio con il docente Coordinatore dello scambio per valutare le attività inserite e da inserire nel LA;
2. fissare un colloquio con il Delegato Erasmus+ del Corso di studio per autorizzare il LA;
3. presentare il L.A. al Manager Didattico

2_L.A. During the Mobility

In caso di modifica al Learning Agreement iniziale, lo studente potrà utilizzare la sezione *During the mobility*.

La modifica del piano concordato è ammessa **una sola volta per semestre** e per motivi ben definiti (quali la cancellazione di un'attività formativa prevista, una incompatibilità di orario, il prolungamento, ecc.) e deve essere richiesta di norma **entro i 30 giorni** successivi all'inizio del semestre.

N.B. Il numero totale dei crediti contenuti nella Tabella C deve risultare equivalente al numero totale dei crediti contenuti nella Tabella D.

Lo studente

- compila e firma il L.A. *During the mobility* e lo sottopone per email all'approvazione e firma del docente Coordinatore e del Delegato Erasmus+ del Corso di studio, rimodulando il piano di riconoscimento (Tabella C e Tabella D);
- invia per email il L.A. approvato e firmato dal Delegato Erasmus+ al manager didattico stefano.riga@uniud.it

Il L.A. autorizzato verrà rinviato allo studente per la firma da parte dell'Università Ospitante (*Receiving Institution*).

PER L'APPROVAZIONE DEL L.A. *During the mobility*

1. Inviare il L.A. Rimodulato al docente Coordinatore e al Delegato Erasmus+;
2. Approvazione da parte del Delegato Erasmus+ del proprio Corso di studio ;
3. Approvazione da parte dell'Università ospitante.

3_L.A. After the Mobility

La sezione finale del L.A. denominata *Recognition Document* è composta di due tabelle:

- Tabella E, predisposta dall'Università Ospitante (*Receiving Institution*), che certifica le attività svolte dallo studente durante il periodo all'estero;

l'Università Ospitante potrà decidere di inserire le attività svolte dallo studente direttamente nella Tabella E OPPURE predisporre un documento a parte, denominato *Transcript of Records*.

- Tabella F, predisposta dal docente Coordinatore (*Sending Institution*), nella quale sono elencate le attività riconosciute in carriera allo studente sulla base delle attività svolte all'estero.

Lo studente

- quando è in possesso del *Transcript of Records* oppure del L.A. *After the mobility* con la Tabella E compilata dal responsabile della sede estera, si reca dal docente Coordinatore per la compilazione della Tabella F;
- in caso di mobilità per ricerca tesi/prova finale lo studente deve presentare al docente Coordinatore anche la relazione firmata dal relatore della tesi che attesta il lavoro svolto all'estero.

Lo studente potrà richiedere il riconoscimento delle attività svolte all'estero nell'ambito del proprio Corso di studio, di norma **entro i 30 giorni successivi** al ricevimento del *Transcript of Records* da parte dell'Università Ospitante.

Il Docente coordinatore

- sottoscrive il riconoscimento (Tabella F) *delle attività svolte all'estero comprensiva della conversione dei voti in trentesimi*;
- trasmette al manager didattico dott. Stefano Riga e al presidente della Commissione Didattica una email con la proposta di conversione dei voti (file .doc o .xls);

Le università partner possono indicare il voto sul *Transcript of Records* espresso in A-B-C-D-E-F oppure attraverso la distribuzione statistica.

Per la conversione dei voti stranieri in voti italiani (in trentesimi) secondo regole condivise a livello europeo consultare la scala ECTS e distribuzioni statistiche dei voti pubblicata sul sito.

Nota: Le Tabelle ECTS sono divise per aree ed I voti sono ripartiti per Corsi di Studio.

In presenza di forbici (es. se a voto B corrispondono valori tra 27 e 29) viene registrato il valore che il docente coordinatore riterrà più opportuno

Lo studente

- consegna il L.A. in originale completato in ogni sua parte, sottoscritto anche dal docente delegato Erasmus+, al manager didattico dott. Stefano Riga.

Il riconoscimento verrà verificato e deliberato nella prima Commissione didattica utile e gli esami verranno registrati nella carriera dello studente.

PER IL RICONOSCIMENTO FINALE, L.A. *After the Mobility*

1. lo studente si reca dal docente Coordinatore, presenta il *Transcript of Records* (può essere rilasciato direttamente allo studente o inviato agli Uffici), oppure la Tabella E del L.A. compilata dall'Università ospitante;
2. Il docente Coordinatore compila la Tabella F del L.A. con gli esami riconosciuti, e con i voti riconosciuti (conversione dei voti in trentesimi);
3. Lo studente presenta il L.A. completo di tutte le firme alla segreteria del CdS per la firma del Delegato Erasmus+ e l'approvazione della Commissione didattica;
4. La Segreteria Studenti carica nella carriera dello studente gli esami sostenuti all'estero.

Chi è il DOCENTE COORDINATORE?

Il Docente coordinatore è responsabile della mobilità con l'Istituzione partner.

La compilazione del Learning Agreement deve avvenire in accordo con il docente Coordinatore; può inoltre curare contatti per eventuali ricerche per tesi di laurea.

Approva le eventuali successive modifiche al L.A. *During the Mobility* e, dopo il rientro dello studente, compila la Tabella F con gli esami sostenuti durante il periodo Erasmus+ convertendo i voti.

Firma anche il modulo di *Application Form* eventualmente richiesto dall'Università ospitante.

Chi è il DELEGATO ERASMUS DI CORSO DI STUDIO?

È un docente che appartiene al Corso di studio al quale lo studente è iscritto, delegato dal Coordinatore del Corso di studio.

Ha il compito di autorizzare il L.A. *Before the Mobility*, le eventuali successive modifiche al L.A. *During the Mobility*, e di valutare il riconoscimento finale che sarà autorizzato dalla Commissione Didattica.