



PROCEDURE ERASMUS+ RIUNIONE PER I COORDINATORI ERASMUS DI DIPARTIMENTO valide dall'a.a. 2014/15

Con la presente relazione ci si propone di riassumere brevemente quanto trattato in occasione della riunione informativa sulle nuove procedure per la mobilità Erasmus+ tenutasi presso l'Aula Copernico Giovedì 14 Maggio 2014.

Con l'intento di delineare con chiarezza la procedura nella loro globalità, di seguito verranno ripercorse tutte le tappe che lo studente Unife, il Coordinatore Erasmus di dipartimento, il manager didattico, l'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale, la Segreteria Studenti e gli altri eventuali operatori coinvolti dovranno affrontare nel lasso temporale che intercorre tra l'assegnazione del soggiorno Erasmus e la convalida all'interno della carriera delle attività svolte in mobilità.

PRIMA DEL SOGGIORNO

1 – SELEZIONE DEI CANDIDATI

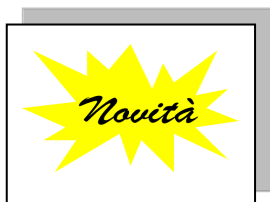
Prima della selezione lo studente dovrebbe raccogliere le informazioni principali circa gli atenei d'interesse in maniera autonoma, ovvero consultando i siti web delle istituzioni partner, parlando con gli assegnatari degli anni precedenti (i cui contatti verranno forniti dall'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale solo dopo l'assegnazione), contattando direttamente gli uffici delle università straniere o attraverso mostre/eventi/raccolta di feedback consultabili che ogni dipartimento può liberamente organizzare per facilitare la scelta dei nuovi candidati.

2 – ASSEGNAZIONE DELLA MOBILITA'

Lo studente a seguito della procedura di selezione prevista dal Bando, prende visione della graduatoria pubblicata in Internet e accetta per email entro i tempi previsti la destinazione assegnatagli. L'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale invia il nominativo dello studente selezionato all'ateneo di destinazione, il quale nella maggior parte dei casi si mette direttamente in contatto con lo studente per gli adempimenti necessari (*application form, accommodation form, portfolio ecc...*). Molte informazioni di natura amministrativa (calendario accademico, alloggi, settimane di orientamento, ecc...), di natura didattica (offerta formativa, pacchetti di corsi in lingua inglese, corsi intensivi di lingua ecc..) così come i contatti dei vari uffici di riferimento dell'ateneo di destinazioni possono essere reperite direttamente alla seguente pagina web <http://www.unife.it/mobilita-internazionale/studiare-allestero/erasmus/infomazioni-atenei-partner-erasmus> sulla quale l'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale ha provveduto a pubblicare le cartelle informative delle università partner. Tale pagina in costante aggiornamento è stata concepita in primo luogo come supporto allo studente, in secondo luogo come strumento informativo per gli operatori coinvolti (coordinatori e manager).

3 – COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT E DELL'IMPEGNO AL RICONOSCIMENTO

In questa fase lo studente deve attivarsi per adempiere a quanto richiesto dall'ateneo straniero e da Unife. Lo studente dovrà ottenere l'autorizzazione a svolgere gli esami all'estero attraverso il Learning Agreement nella sua nuova veste Erasmus+.



Con Erasmus+ non sarà più necessario compilare l'Impegno al Riconoscimento né la Proposta di Delibera al riconoscimento delle attività svolte all'estero in quanto entrambi questi documenti (usati fino all'a.a. 2013/14) sono già stati inclusi all'interno del nuovo Learning Agreement Erasmus, più precisamente nella "Section A" e nella "Section C".



Lo studente fornirà al Coordinatore una copia pre-compilata del Learning Agreement in formato DOC o, per chi volesse, in cartaceo. A questo punto il Coordinatore per approvare firmerà il documento (associando la firma scansionata se il documento è digitale o con firma autografa nel caso in cui il documento sia cartaceo). L'importante è che al termine della procedura il Learning Agreement approvato venga reso PDF (tramite conversione o tramite scansione) e trasmesso/dato allo studente, che lo firmerà e si incaricherà di farlo avere in formato digitale all'Università straniera. Con Erasmus+, dall'a.a. 2014/15, i Learning Agreement andranno trasmessi e conservati come file digitali, non più in cartaceo.

Per quanto riguarda la firma sul Learning Agreement, i Dipartimenti hanno stabilito linee di comportamento difformi.



a) Per i tre dipartimenti medico-sanitari, il dipartimento di Studi Umanistici e di Ingegneria, il coordinatore Erasmus apporrà la propria firma soltanto dopo che lo studente avrà ricevuto i nulla-osta sugli appositi moduli scaricabili da Internet da parte dei docenti italiani delle singole attività elencate nel Learning Agreement.

b) Per il dipartimento di Economia, la firma del coordinatore Erasmus sarà apposta successivamente alle autorizzazioni formali date dai docenti nominati responsabili delle singole destinazioni.

c) Infine per tutti gli altri dipartimenti, il coordinatore Erasmus ha piena facoltà autorizzativa nei confronti delle attività elencate nel Learning Agreement senza la necessità di consultarsi con i docenti incaricati dei singoli insegnamenti.

Chiaramente il Learning Agreement è da ritenersi puramente provvisorio in quanto durante la mobilità lo studente ha la facoltà di modificare il proprio piano di studi sulla base di variabili non prevedibili dalla partenza. Ciononostante si tratta di un documento di valore da compilare con estrema cura da parte dello studente e da approvare con altrettanta attenzione da parte del coordinatore in quanto rappresentano una garanzia preliminare alla convalida del percorso svolto all'estero dallo studente.

DURANTE IL SOGGIORNO

4 – MODIFICA AL LEARNING AGREEMENT

Una volta all'estero, se lo studente ritiene che per svariate ragioni il Learning Agreement sia da modificare o riadattare, potrà intervenire sulla **“Section B”** del Learning Agreement, scaricabile dal sito. Prima di apportare qualsiasi modifica (aggiunte/cancellazioni di corsi precedentemente inseriti), lo studente dovrà ottenere il consenso a procedere via email da parte di Unife, comportandosi analogamente a quanto già effettuato per l'ottenimento della firma sul Learning Agreement.

Section B (to be completed DURING THE MOBILITY) CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT					
I. EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME					
Table C: Exceptional changes to study programme abroad					
Component code at the receiving institution	Component title at the receiving institution	Deleted component	Added component	Reason for change ¹⁰	Number of ECTS credits <small>(to be awarded by the receiving institution upon successful completion)</small>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
					Total:

Una volta che le modifiche sono state approvate per email, lo studente invierà al Coordinatore via email la “Section B” del Learning Agreement pre-compilata in cui saranno indicati i corsi da cancellare e quelli da aggiungere. Il Coordinatore, avendo già dato il suo consenso, firmerà il documento come spiegato al punto 3 e trasmetterà per email il documento firmato in formato PDF allo studente.

Gli studenti afferenti ai tre dipartimenti medico-sanitari, al dipartimento di Studi Umanistici e a quello di Ingegneria dovranno inviare una mail di richiesta di modifica del Learning Agreement al docente dell'insegnamento da modificare (o al docente



referente della destinazione nel caso di Economia) e in copia conoscenza al proprio coordinatore Erasmus. In caso di consenso, lo studente potrà procedere trasmettendo la “Section B” al Coordinatore Erasmus per la firma.

Per gli altri dipartimenti invece sarà il Coordinatore ad avere piena facoltà di autorizzazione e firma.

5 – AUTORIZZAZIONE AL PROLUNGAMENTO DELLA MOBILITA’

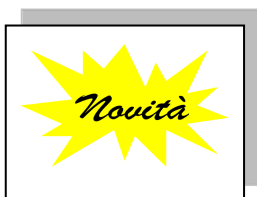
Durante il soggiorno, lo studente in mobilità durante il I semestre potrebbe richiedere l’estensione della propria mobilità anche al II semestre per ragioni quali frequenza di altri corsi, attività di tirocinio, ricerca per tesi o altro. Tale richiesta va prodotta su modulo scaricabile da Internet, autorizzata in primis dall’ateneo ospitante e in secondo luogo dal coordinatore Erasmus di dipartimento che provvederà, dopo la firma, ad inviare per posta interna il modulo all’ufficio Mobilità e Didattica Internazionale.

Lo studente non può prolungare il proprio soggiorno senza espresso consenso e, in caso il prolungamento sia accolto, il soggiorno non potrà protrarsi oltre il termine ultimo della sessione d’esami estiva, secondo quanto riportato nel calendario accademico dell’università ospitante.

AL RIENTRO IN ITALIA

6 – CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI FINE SOGGIORNO

A fine soggiorno, lo studente consegna all’ufficio Mobilità e Didattica Internazionale la documentazione di studio richiesta:



- Learning Agreement (**Section A**) in formato digitale completo di firme scansionate;
- Eventuale modifica al Learning Agreement (**Section B**) in formato digitale completo di firme scansionate;
- Transcript of records e certificato di periodo. Questi due documenti sono già contenuti dalla **Section C** del Learning Agreement.

L’Ufficio si incarica di trasmettere i documenti **a, b, e c** alla Segreteria Studenti che li invierà al Coordinatore e al MD di riferimento per la convalida (*cf. punti 6 e 7*).

La Section C si apre con la certificazione di periodo che sostituisce il vecchio modulo.

La tabella F corrisponde alla vecchia Proposta di delibera al riconoscimento; pertanto il Coordinatore con l’aiuto del MD dall’a.a. 2014/15 non dovrà più compilare la proposta di delibera su un modulo separato ma interverrà direttamente sulla tabella F (qui riportata) tenendo conto degli esami superati visibili dalla Tabella E o dal Transcript of records.

Come già detto, è consigliabile la convalida “a pacchetto” con scostamenti minimi tra il numero dei crediti ottenuti all’estero e il numero dei crediti riconosciuti.

L’ateneo ospitante al momento della redazione del Transcript of records può scegliere se compilare la tabella E della Section C del Learning o se editarlo in forma di certificato autonomo da inviare a Unife e/o allo studente come fatto finora.

Section C (to be completed AFTER THE MOBILITY)				
RECOGNITION DOCUMENT				
Start and end dates of the study period: from [day/month/year] ___/___/___ till [day/month/year] ___/___/___.				
Table E: Transcript of Records				
Component code	Component title at the receiving institution	Was the component successfully completed by the student?	Number of ECTS credits	Receiving institution grade
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
		<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
			Total:	
Receiving institution's responsible persona signature:				
Date:				
Table F: Recognition outcomes				
Component code	Component title at the receiving institution	Number of ECTS credits	Sending institution grade, if applicable	
			Total:	
Erasmus Departmental Coordinator's signature:				
Date:				



A fine processo il Coordinatore apporrà la propria firma per approvare la proposta di riconoscimento, invierà il documento alla Commissione Crediti e, contestualmente, invierà per email il documento firmato all'Ufficio Mobilità da tenere agli atti.

Lo studente è tenuto a produrre la documentazione di fine soggiorno in tempi abbastanza rapidi, tuttavia la procedura è spesso rallentata dalle tempistiche di rilascio del Transcript of records da parte dell'ateneo ospitante, di cui lo studente non può farsi carico.

7 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ALLA SEGRETERIA STUDENTI

L'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale verificata la conformità e la completezza della documentazione presentata, trasmette alla Segreteria Studenti di competenza tramite il sistema di protocollo interno (sezione "documenti non protocollati"):

- a) copia del Learning Agreement (Section A + eventuale Section B),
- b) Section C del Learning Agreement + eventuale Transcript of records su modulo separato.

Nella maggior parte dei casi sul retro del Transcript of records compare la scala dei voti ECTS corredata dalle relative fasce di distribuzione percentuali della nuova scala, ciò consente una facile lettura dei voti ottenuti.

8 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AL DIPARTIMENTO

La Segreteria Studenti è incaricata di trasmettere la documentazione ricevuta dall'ufficio Mobilità e Didattica Internazionale al Dipartimento d'interesse, in particolare a due figure contestualmente: al coordinatore Erasmus di dipartimento e in copia conoscenza al manager di riferimento.

Alla documentazione da trasmettere al Dipartimento andrà allegata anche la scala ECTS estratta da ESSE3 in modo da facilitare la lettura dei documenti e rendere il più possibile lineare il processo di conversione.