

REGOLAMENTO PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT AL FINE DELL'APPROVAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI DURANTE L'ERASMUS

Il documento del Learning Agreement (scaricabile dal sito del Dipartimento nella sezione Relazioni Internazionali al link <https://www.dce.unimore.it/site/home/relazioni-internazionali/mobilita-studenti-dce/informazioni-per-gli-studenti-vincitori-di-borsa-erasmus-per-studio.html>) deve essere redatto in forma scritta e va sottoscritto prima della partenza dallo studente, dal docente responsabile delle Relazioni Internazionali del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (prof. Fabrizio Montanari) e dall'Università Partner.

La sua corretta compilazione è molto importante in quanto nessuna attività didattica svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non inserita nel Learning Agreement e nell'Impegno al riconoscimento firmati dal Responsabile delle Relazioni Internazionali.

Procedura da seguire prima della partenza

Step 1

Lo studente in PIENA AUTONOMIA raccoglie le informazioni rilevanti sull'offerta formativa dell'Università Partner (tramite il sito internet, eventuali guide o materiale informativo disponibile presso l'Ufficio Mobilità Studentesca, scrivendo all'Università Partner, ecc.) ed elabora AUTONOMAMENTE la lista delle attività formative che intende sostenere durante il periodo Erasmus.

Step 2

Lo studente compila una copia del Learning Agreement indicando le attività formative che intende sostenere all'estero e che sostituiranno, per un numero di crediti equivalente, alcune delle attività previste dal proprio corso di studio in Italia.

Nello specifico, nel Learning Agreement lo studente può inserire SOLO E SOLTANTO le seguenti attività:

- a) esami dell'Università Partner che presentano un programma simile a un esame previsto dal proprio corso di laurea italiano e per il quale lo studente chiede la conversione;

- b) esami dell'Università Partner che sono diversi da quelli previsti dal proprio piano di studi ma che mirano a completarlo e ad arricchirlo mantenendo però una coerenza di fondo, e per i quali si chiede la conversione come crediti a libera scelta;
- c) tesi di laurea: è possibile svolgere all'estero un'attività di ricerca per la preparazione della propria tesi di laurea. Poiché la tesi è sempre e comunque discussa presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia e deve essere svolta sotto la supervisione di un docente del Dipartimento, sarà necessario concordare con quest'ultimo le attività da svolgere all'estero. Al tempo stesso lo studente deve contattare l'Università Partner per conoscere le loro procedure da seguire al fine di svolgere attività inerente la tesi durante l'Erasmus.

N.B. PER NESSUN MOTIVO LO STAGE PUÒ ESSERE INSERITO NEL LEARNING AGREEMENT.

Il numero complessivo dei crediti indicati nel Learning Agreement deve essere almeno pari a 60 crediti in un anno/30 in un semestre. Questo limite può non valere nel caso in cui a uno studente manchi solo la tesi di laurea.

Lo studente deve anche compilare il documento "**Impegno al riconoscimento**" (scaricabile dal sito del Dipartimento nella sezione Relazioni Internazionali). Tale documento deve contenere tutte le attività formative previste dal proprio piano di studio presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia (esami ordinari, crediti a libera scelta o tesi di laurea) per le quali lo studente chiede il riconoscimento a fronte delle attività svolte all'estero. È importante ricordare che, una volta completato il periodo all'estero, il riconoscimento avverrà a condizione che sia certificato da parte dell'Università Partner il superamento delle prove di verifica del profitto e il conseguimento dei relativi crediti attraverso il rilascio del "Transcript of records". Per il riconoscimento degli esami leggere con attenzione l'ultimo paragrafo di questo documento "Procedura per il riconoscimento dei crediti e dei voti una volta terminato l'Erasmus".

Step 3

Una volta compilati tutti i documenti (Learning Agreement e Impegno al riconoscimento) gli studenti devono:

1. Contattare via mail il proprio docente referente (indicato nel file 'Elenco suddivisione studenti per controllo Learning Agreement' pubblicato sul sito del Dipartimento nella sezione Relazioni Internazionali) per chiedere l'approvazione del programma di studio stabilito. È necessario allegare alla mail esclusivamente il documento Impegno al riconoscimento, il docente referente sarà disponibile per chiarire eventuali dubbi riguardanti la scelta degli esami/attività da svolgere all'estero e stabilirà insieme allo studente in modo preciso la corrispondenza tra esami stranieri ed esami da convalidare al rientro.
2. Ottenuta l'approvazione del programma di studio da parte del docente referente, lo studente dovrà contattare per mail il Responsabile delle Relazioni Internazionali, Prof. Fabrizio Montanari, per la firma dei documenti (scrivere a entrambi gli indirizzi: fabrizio.montanari@unimore.it e international.dce@unimore.it e allegare anche la mail di approvazione del docente referente).

3. A seguire lo studente dovrà inviare all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (international.dce@unimore.it) l'Impegno al Riconoscimento; dovrà poi inviare una copia scannerizzata del Learning Agreement (la copia scannerizzata deve avere estensione .pdf) alla sede partner per la relativa approvazione (firma del Docente Responsabile o dell'Institutional Coordinator locale).
4. Ottenuta anche la firma dell'Università Partner è necessario inviare via mail la copia del Learning Agreement all'Ufficio Relazioni Internazionali (studentmobility@unimore.it) e all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (international.dce@unimore.it).

Procedura da seguire in caso della necessità di modificare il Learning Agreement

Se giunti presso l'Università Partner si manifesta l'esigenza di cambiare il proprio programma di studio, è possibile apportare modifiche al Learning Agreement entro un mese dall'inizio delle lezioni presso l'Università Partner seguendo la procedura:

- 1) Scegliere in totale autonomia i nuovi esami da sostenere (valgono gli stessi principi elencati nel precedente Step 2) e compilare un nuovo "Impegno al riconoscimento" anche nel caso si chieda la conversione per gli stessi esami presentati prima di partire.
- 2) Inviare via mail una copia scannerizzata (file pdf) del nuovo "Impegno al riconoscimento" al proprio docente referente per richiederne l'approvazione.
- 3) Ottenuta l'approvazione, è necessario compilare la sezione del Learning Agreement denominata "During the mobility" - Changes to the original Learning Agreement", inserendo anche qui la variazione già approvata, e acquisire la firma del referente presso l'Università Partner.
- 4) Ottenuta la firma dell'Università Partner, inviare entrambi i documenti al prof. Fabrizio Montanari per richiedere la sua firma/approvare (inserire in cc tra i destinatari della mail anche international.dce@unimore.it). Una volta ricevuti i documenti completi di tutti le firme richieste, sarà necessario inviarli all'Ufficio Erasmus del Dipartimento e all'Ufficio Relazioni Internazionali (international.dce@unimore.it; studentmobility@unimore.it).

Procedura per il riconoscimento dei crediti e dei voti una volta terminato l'Erasmus

L'effettivo riconoscimento dei crediti avverrà solo dopo che lo studente, tornato in Italia, avrà provveduto alla consegna dei seguenti documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali e all'Ufficio Erasmus del Dipartimento:

1. Certificate of attendance (ossia il documento che attesta la data di inizio e fine del periodo all'estero e che viene rilasciato allo studente dall'Università Partner)
2. Transcript of records (certificato riepilogativo degli esami sostenuti all'estero);

È possibile che l'Università straniera preveda l'invio diretto all'Ufficio Relazioni Internazionali del Transcript of records; in tal caso è responsabilità dello studente

verificare con l'Università partner le modalità di trasmissione del Transcript of records e accertarsi che una copia di questo giunga (anche via mail) all'Ufficio Erasmus del Dipartimento che si occuperà del riconoscimento degli esami.

N.B.: eventuali comunicazioni relative agli esami sostenuti all'estero devono essere inviate all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (international.dce@unimore.it) nel momento stesso della consegna del Transcript of records. Successivamente, il Dipartimento procederà con il riconoscimento degli esami svolti e non sarà più possibile inviare segnalazioni di alcun genere.

Reggio Emilia, 29 aprile 2020

Prof. Fabrizio Montanari