

## **LINEE GUIDA PER IL RICONOSCIMENTO DEI PERIODI DI MOBILITA' NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA COMUNITARIO ERASMUS+**

Erasmus+ è il nuovo programma dell'Unione Europea per l'istruzione, la formazione, la gioventù e lo sport che favorisce la mobilità dei cittadini di Europa. È disciplinato dalla Comunità europea e dall'Agenzia Nazionale Erasmus + italiana.

Le presenti Linee Guida per il riconoscimento dei periodi di mobilità recepiscono i cambiamenti dettati dall'entrata in vigore del nuovo programma europeo Erasmus+ e disciplinano le attività di mobilità internazionale svolte in collaborazione con Istituzioni titolari di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE).

Per la regolamentazione delle attività di mobilità si applica la normativa europea di riferimento e le eventuali disposizioni dell'Agenzia Nazionale Erasmus+ italiana a cui si rinvia e che sono vincolanti poiché l'Ateneo formalizza una Convenzione per un Progetto nell'ambito del Programma Erasmus+ Settore Istruzione Superiore Mobilità per l'apprendimento individuale, relativa alla gestione della mobilità e comprensiva degli allegati applicativi.

### **Strutture responsabili**

Il Delegato ai processi per l'internazionalizzazione di Ateneo è il referente istituzionale, nominato dal Rettore, ed ha il compito di coordinare le attività Erasmus+ dell'Ateneo e di indicarne le linee organizzative. La gestione amministrativa è affidata al Settore Relazioni Internazionali - SRI, in stretto contatto con le rilevanti strutture accademiche (Consigli di Dipartimento e corrispondenti Consigli di Corso di Studio).

Il SRI si occupa di:

- ✓ gestire il programma Erasmus+ a partire dagli accordi inter-istituzionali;
- ✓ predisporre i bandi Erasmus per studio e *traineeship* degli studenti e di insegnamento e formazione dello staff;
- ✓ stilare e gestire le graduatorie secondo i criteri di selezione definiti nei bandi;
- ✓ assolvere alla gestione amministrativa della mobilità Erasmus dello studente, del docente, dello staff (outgoing e incoming);
- ✓ gestire l'erogazione dei contributi per la mobilità;
- ✓ gestire i rapporti con l'Agenzia Nazionale Erasmus, con il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca (MIUR) e con la Commissione Europea e/o Agenzia Esecutiva della Commissione Europea;
- ✓ fornire consulenza e supporto per la presentazione e la gestione di progetti didattici di
- ✓ cooperazione internazionale finanziati dall'Unione Europea.

L'approvazione dei piani di studio da svolgere all'estero, di eventuali cambiamenti dello stesso (changes) ed il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti al termine del soggiorno è di competenza del Consiglio

di CdS cui appartiene lo studente in mobilità. Il Consiglio emana eventuali disposizioni specifiche per il proprio CdS, affida al proprio delegato il compito di elaborare i singoli piani di studio prima della partenza degli studenti, e ne delibera il riconoscimento su proposta dello stesso delegato.

E' inoltre facoltà del CCS:

- ✓ approvare l'attivazione, il rinnovo e la chiusura di un accordo inter-istituzionale;
- ✓ predisporre dei piani di studio standard da proporre agli studenti di cui è garantito a priori il riconoscimento;
- ✓ indicare l'elenco delle attività formative per le quali si ritiene indispensabile l'acquisizione presso il nostro Ateneo e che, di conseguenza, gli studenti non possono svolgere all'estero.

La Segreteria didattica del CdS ha il compito di istruire le pratiche di riconoscimento per il CCS o per la sua Commissione didattica e trasmettere le delibere del CCS o della sua Commissione didattica per il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti dagli studenti in mobilità alla Segreteria studenti per la registrazione nella carriera dello studente delle attività formative svolte all'estero e riconosciute.

Il Delegato Erasmus del CdS è il coordinatore del CCS o un suo delegato (più corsi di studio possono indicare un unico Delegato Erasmus) e coordina tutte le attività di mobilità internazionale all'interno del CdS, in particolare le attività didattiche.

Il CCS può sdoppiare il ruolo di Delegato Erasmus in due figure:

- ✓ un Delegato Erasmus per la mobilità per studio
- ✓ un Delegato Erasmus per la mobilità per tirocinio.

Il Delegato Erasmus del CdS ha il compito di autorizzare il piano di studio del Learning Agreement prima della partenza, i cambiamenti dello stesso (changes) durante la mobilità e convalidare le proposte di riconoscimento accademico dei risultati conseguiti all'estero dallo studente.

Il Docente coordinatore è ogni docente dell'Università del Molise responsabile di un accordo inter-istituzionale di mobilità.

Nello specifico, ha il compito di:

- ✓ elaborare con lo studente il piano di studio del Learning Agreement prima della partenza;
- ✓ approvare i cambiamenti del piano di studio (changes) durante la mobilità;
- ✓ proporre il riconoscimento accademico dei risultati conseguiti all'estero dallo studente e convertire i voti delle attività formative sostenute all'estero;
- ✓ approvare piani di studio e cambiamenti agli stessi degli studenti incoming.

Per disposizione del CCS, i compiti del Docente coordinatore possono essere assolti dal Delegato Erasmus del CdS.

### **Istituzioni ospitanti**

Oggetto delle presenti Linee Guida sono le attività formative svolte presso Università di paesi comunitari ed extra-comunitari, con le quali l'Ateneo abbia concluso un accordo ufficiale di cooperazione e presso le quali esista un sistema di crediti facilmente riconducibile al sistema ECTS. A tutti i fini del presente regolamento **1 credito ECTS è uguale ad 1 Credito Formativo Universitario (CFU)**.

### **Procedure per l'attribuzione dei posti**

I posti disponibili per lo svolgimento di un periodo di studio e/o tirocinio all'estero sono pubblicati ogni anno in un bando di Ateneo, cui è data ampia diffusione, e assegnati sulla base dei requisiti e dei criteri illustrati nel bando stesso. I posti assegnati sono in genere, ma non necessariamente, corredati di relativa borsa di mobilità e, se possibile, di integrazioni alla stessa.

### **Learning Agreement**

Il documento definito Learning Agreement rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative dello studente durante un periodo di mobilità per studio e include tutte le discipline da frequentare e per le quali sostenere un esame finale nel periodo di mobilità Erasmus+ (prima della partenza, durante il soggiorno all'estero e dopo il ritorno dello studente).

Nessuna attività formativa svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non esplicitamente inserita nel Learning Agreement approvato da ciascuna delle tre parti interessate (studente, Università del Molise, Istituzione estera).

Parimenti, il *Learning Agreement for Traineeship* rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative dello studente durante un periodo di mobilità per tirocinio e include tutte le attività da svolgere nel periodo di mobilità Erasmus+ (prima della partenza, durante il soggiorno all'estero e dopo il ritorno dello studente).

### **Mobilità per studio e procedure per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero**

- In occasione della domanda di partecipazione al bando (se previsto dal bando stesso) e comunque prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, insieme al delegato Erasmus del CdS o al docente coordinatore, un proprio piano di studi indicante le attività formative dell'università ospitante che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria università (ad es. 60 in un anno, 30 in un semestre, 20 in un trimestre, ecc.)

- Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei CdS interessati, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'università ospitante, e da sostituire a quelle previste nel corso di appartenenza, viene effettuata in maniera che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del CdS di appartenenza e possano sostituire con flessibilità un insieme di attività formative previste nel curriculum (per un numero di crediti equivalente), senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni - o una corrispondenza univoca dei crediti - tra le singole attività formative delle due istituzioni. Ove rilevante, il piano di studio da svolgere all'estero include il tirocinio obbligatorio ed il lavoro di preparazione della tesi, con relativi crediti. Per riconoscere il lavoro di tesi può essere necessario ripartire i crediti complessivamente attribuiti alla prova finale tra le attività di preparazione svolte all'estero e quelle da svolgere presso l'istituzione di origine (incluso l'esame finale). Per alcune sedi i Consigli di CdS possono predisporre dei piani di studio standard da consigliare agli studenti, garantendone a priori il riconoscimento.
- Il piano di studi elaborato deve essere formalmente approvato prima della partenza dello studente. A tal fine il delegato del CdS sottoscrive il Learning Agreement con la lista delle attività formative da svolgere - da inviare all'istituzione partner. Eventuali modifiche in itinere del piano di studi vanno similmente approvate.
- Al ritorno dello studente dal periodo di studi all'estero, il delegato del CdS verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita. Per registrare in carriera e nel Diploma Supplement il pacchetto di attività formative svolto all'estero, e riconosciuto in sostituzione di un pacchetto corrispondente nel CdS di appartenenza, si può utilizzare il formato dell'esempio che segue:

<b><i>Lingua e Letteratura Giapponese</i></b>	12 CFU	<i>sostituita da attività svolta all'estero vd*</i>
<b><i>Storia dell'arte del Giappone</i></b>	12 CFU	<i>sostituita da attività svolta all'estero vd*</i>
<b><i>Storia moderna e contemporanea dell'Asia</i></b>	12 CFU	<i>sostituita da attività svolta all'estero vd*</i>
<b><i>Storia Moderna</i></b>	12 CFU	<i>sostituita da attività svolta all'estero vd*</i>
<b><i>Filosofie dell'India e dell'Asia Orientale</i></b>	12 CFU	<i>sostituita da attività svolta all'estero vd*</i>

\* attività svolte all'estero: University of ..... a/a 2015/2016 (15.9.2015-30.6.2016)

<i>Japanese 2A</i>	20
<i>East Asian Civilization 1B</i>	10
<i>East Asian Civilization 2</i>	10
<i>Buddhism 3A</i>	20

- I voti saranno convertiti mettendo a confronto la curva di distribuzione dei voti del CdS di appartenenza dello studente con quella del CdS (o altra struttura di riferimento) di accoglienza, secondo le indicazioni della nuova Guida ECTS. Nella carriera dello studente sarà riportato il voto italiano risultante dalla comparazione delle curve di distribuzione dei due corsi di studio interessati.

Nei casi in cui il CdS ospitante non abbia ancora elaborato statisticamente la propria curva di distribuzione dei voti, per la conversione dei voti verrà utilizzata la scala ECTS pubblicata sul sito web di Ateneo.

Il voto italiano risultante dalla comparazione delle curve di distribuzione dei due corsi di studio interessati sarà riportato dalla Segreteria Studenti nella carriera dello studente.

- Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero secondo le procedure definite sopra, potrà venire concesso, previa esplicita delibera del Consiglio di CdS, l'esonero da eventuali vincoli di propedeuticità. Viene invece garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso l'Università di appartenenza.

### **Mobilità per tirocinio e procedure per il riconoscimento dei periodi di tirocinio all'estero**

Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di tirocinio all'estero elabora insieme al Delegato Erasmus del corso di studio e all'ente ospitante, il proprio *Learning agreement for Traineeship*, in cui sono indicate le attività formative da sostenere presso l'ente estero, sul modulo approvato dalla Commissione europea adottato dall'Università del Molise che deve essere sottoscritto dallo studente, approvato dal Delegato Erasmus del CdS e dall'ente ospitante.

Sarà cura dello studente far pervenire il *Learning Agreement for Traineeship* firmato al Settore Relazioni Internazionali che lo inoltrerà tramite mail alla Segreteria didattica del CdS. Eventuali modifiche sostanziali al programma di tirocinio o altre variazioni (cambiamento di sede, data, tutor, ecc.) dovranno essere indicate nel changes che dovrà essere approvato da tutte e tre le parti (studente, Delegato Erasmus, Ente ospitante) e dovrà essere inviato al Settore Relazioni Internazionali che lo inoltrerà per mail alla Segreteria didattica del CdS.

Al termine della mobilità, lo studente consegnerà il *Learning agreement for Traineeship* insieme ai documenti di rientro previsti che certificano il completo svolgimento del tirocinio e attestano il programma di tirocinio svolto presso l'ente ospitante al Settore Relazioni Internazionali che lo inoltrerà alla Segreteria didattica del CdS per la delibera di riconoscimento da parte del CCS o della sua Commissione didattica e l'inserimento dell'attività di tirocinio nella carriera dello studente.

### **Mobilità in entrata**

L'Università del Molise offre agli studenti provenienti da Istituzioni partner l'opportunità di trascorrere un periodo di mobilità presso l'Ateneo.

Anche la mobilità in entrata si sviluppa sulla base di programmi di scambio ed è regolata da accordi inter-istituzionali.

Prima della mobilità, gli studenti che intendono svolgere un periodo di studio presso il nostro Ateneo devono essere selezionati e "nominati" dall'Università di appartenenza.

Successivamente lo studente incoming deve candidarsi tramite l'apposito modulo di candidatura, reperibile nella Sezione INTERNAZIONALE del sito web dell'Ateneo, e gli sarà richiesto di presentare idonea documentazione, a seconda del programma di scambio.

Durante la mobilità lo studente incoming viene regolarmente immatricolato e ha accesso a tutte le strutture e servizi dell'Ateneo.

Lo studente incoming compila un piano di studio, coerente con l'area disciplinare indicata nell'accordo inter-istituzionale, che dovrà essere approvato dal Docente coordinatore. Il piano di studio dovrà essere compilato anche nel caso in cui lo studente intenda svolgere la sola attività di preparazione per la tesi.

Per informazioni inerenti la didattica, gli studenti incoming dovranno rivolgersi ai Docenti coordinatori.

A conclusione della mobilità dello studente incoming, l'Università degli Studi del Molise invia allo studente il Transcript of Records unitamente al documento che attesta la curva di distribuzione statistica dei voti relativa al corso di studio di accoglienza.

### **Catalogo dell'offerta formativa**

È competenza del Dipartimento assicurare l'accurata compilazione dei Database di predisposizione dell'offerta formativa dei propri corsi come richiesto dalla *European Charter for Higher Education*. Le informazioni dovranno essere dettagliate, aggiornate e facilmente comprensibili ai destinatari, anche nelle sezioni in lingua inglese.

### **Disposizioni finali**

Le presenti linee guida per la mobilità "Erasmus+" si applicano a tutta la mobilità degli studenti dell'Università del Molise sia nell'ambito di programmi comunitari che prevedano la mobilità degli studenti, sia nell'ambito di accordi di cooperazione o convenzioni internazionali stipulati dall'Università del Molise con Istituzioni europee ed extraeuropee.

### **Disposizioni specifiche per i singoli Dipartimenti**

Nel Dipartimento di .....le seguenti attività formative non possono essere svolte all'estero:

.....