

LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ STUDENTESCA ERASMUS+ DESTINATE AI DIPARTIMENTI DI DIDATTICA E DI RICERCA

FINALITÀ

Le presenti Linee Guida sono indirizzate ai Dipartimenti di Didattica e di Ricerca, con l'obiettivo di aggiornare ed armonizzare la gestione dei periodi di mobilità studentesca, nell'ambito del Programma Erasmus+, sia in ordine ad alcuni aspetti didattici, sia in riferimento agli aspetti più formali e tecnici legati al riconoscimento delle attività didattiche svolte, con relativo aggiornamento del libretto ESSE3.

Le linee guida di cui al presente documento recepiscono i cambiamenti dettati dall'entrata in vigore del Programma europeo Erasmus+ 2021-2027, nonché del Regolamento di Ateneo per la mobilità studentesca Erasmus+, ai fini di Studio (SMS) e di *Traineeship* (SMT), emanato con D.R. n. 4016 del 07/11/2024.

Nelle more dell'adozione delle Linee Guida sul linguaggio di genere, l'uso, nel presente documento, del genere maschile è da ritenersi riferito a entrambi i generi e risponde esclusivamente a esigenze di semplificazione del testo.

RESPONSABILITÀ DEI DIPARTIMENTI NELLA MOBILITÀ ERASMUS+

1. I referenti

Ogni Dipartimento di Didattica e di Ricerca:

- designa un Delegato Erasmus+, che svolge compiti di pianificazione strategica, supervisione delle attività di mobilità degli studenti e dei docenti; approvazione e sottoscrizione del programma di studio e di tirocinio; partecipazione alle riunioni della Task Force Erasmus+;
- individua un referente amministrativo di supporto alle attività Erasmus+, presso la U.O. Didattica e Servizi

agli Studenti, per le finalità connesse agli adempimenti previsti dal D.D.G. n. 1550 del 21/12/2021.

2. La Commissione Erasmus+ per la mobilità ai fini di Studio

Le Commissioni Erasmus+ dei Dipartimenti sono composte da:

- Direttore del Dipartimento,
- Delegato Erasmus+ di Dipartimento,
- Coordinatori dei Corsi di Studio,
- Responsabili di Accordo Erasmus+,
- non meno di due studenti individuati al loro interno dai rappresentanti degli studenti presenti nel Consiglio della struttura didattica di riferimento.

Le Commissioni esaminatrici dei Dipartimenti possono essere articolate in sottocommissioni, in ragione

del numero dei Corsi di Studio e dei Responsabili di accordo afferenti a tali strutture, fermo restando il rispetto del principio di collegialità.

Le Commissioni Erasmus+ dei Dipartimenti, ai fini dell'assegnazione delle destinazioni, dovranno tenere conto delle conoscenze linguistiche dichiarate in candidatura. Le preferenze indicate dai candidati, relativamente alle sedi ospitanti, non sono considerate vincolanti e se ne terrà conto subordinatamente alla compatibilità del programma di studio proposto dai candidati con gli ordinamenti didattici delle sedi partner, allo scopo di razionalizzare la fruizione delle sedi disponibili, consentendo al maggior numero possibile di studenti di ottenere una mobilità. In funzione di tali esigenze è assegnata una sede ai candidati in posizione utile, rispettando l'ordine della graduatoria.

3. L'approvazione del Piano di studio – *Learning agreement for Study* (LA)

Organizzativamente, il *Learning Agreement for Study* (LA) rappresenta l'elemento chiave dell'intera mobilità, poiché garantisce uno svolgimento coerente, trasparente ed ordinato della stessa; esso, infatti, vincola la sede di destinazione a offrire le attività didattiche previste e impegna, da un lato, lo studente a perseguire il superamento delle prove di valutazione e, dall'altro, la sede di origine al riconoscimento in carriera delle attività, al rientro dello studente.

Il piano di studio (*Learning Agreement for Study* - LA) mira all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con i contenuti e il profilo del CdS di appartenenza. Esso deve essere congruo alla durata della mobilità, ovvero massimo 60 CFU per un intero anno accademico di circa 9/10 mesi, massimo 30 CFU per un semestre di circa 4/5 mesi e massimo 15 CFU per un bimestre.

Le attività formative svolte all'estero possono sostituire con flessibilità un insieme di attività formative previste nel curriculum per un numero di CFU equivalente, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza univoca dei CFU tra le singole attività formative delle due istituzioni.

Ove rilevante, il piano di studio da svolgere all'estero può includere il tirocinio obbligatorio e prevedere il lavoro di preparazione della tesi, con relativi CFU. Per la redazione del piano di studio, gli studenti devono far riferimento ai Regolamenti didattici del CdS di appartenenza.

In linea di principio, la valutazione del LA proposto dallo studente deve tenere presente che:

1. non è richiesto il confronto, né tanto meno l'equivalenza, "uno a uno" tra le singole attività didattiche delle due istituzioni; bensì, è necessario ponderare in quale misura l'inserimento in carriera delle attività didattiche estere in luogo di quelle di origine sia coerente con il profilo generale e gli obiettivi formativi del Corso di Studi di appartenenza;
2. in nessun caso sono da prevedere prove integrative di valutazione presso UNIBA finalizzate al riconoscimento di un'attività didattica svolta in prevalenza all'estero.

3.1 Prima della partenza

Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora il *Learning Agreement for Study*

– *Before the Mobility* e compila il Modulo interno di proposta del suddetto LA per il riconoscimento delle attività Erasmus+, indicando le attività formative dell'università ospitante coerenti con le attività previste dal corso di studio di appartenenza, per un numero di CFU equivalente. Eventuali attività formative svolte all'estero in sovrannumero rispetto all'offerta formativa del CdS di afferenza potranno risultare nella carriera dello studente e nel Diploma Supplement.

Il Modulo interno di proposta del Learning Agreement deve essere compilato e sottoscritto dallo studente, approvato dal Coordinatore di CdS e, successivamente, dal Delegato Erasmus+ del Dipartimento. Dopo la firma del Modulo interno, il Delegato Erasmus+ di Dipartimento e lo studente sottoscrivono il *Learning Agreement for Study – Before the Mobility*, da inviare all'istituzione ospitante per ottenere la firma del Responsabile locale.

3.2 Modifiche in itinere

Il LA precedentemente approvato può essere soggetto a modifiche durante il periodo di mobilità. Lo studente potrà concordare eventuali variazioni al *Learning Agreement for Study – Before the mobility*, compilando la sezione *During the Mobility – Changes to the Learning Agreement*, che dovrà essere debitamente firmata dall'organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento.

Durante il periodo di fruizione della mobilità, gli studenti Erasmus+ possono, ove necessario, richiedere il prolungamento della durata della mobilità assegnata, nelle modalità e nei tempi stabiliti nei bandi di riferimento. Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve concludersi entro il 30 settembre di ogni anno.

Il periodo di mobilità fisica può essere interrotto, ma il periodo di interruzione non concorre al calcolo della durata dell'attività di mobilità e non è coperto da contributo europeo. I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'università ospitante non sono considerati interruzioni del periodo di mobilità.

3.3 Al termine del periodo

L'Ufficio Erasmus Outgoing provvederà a trasmettere la documentazione finale alla Direzione del Dipartimento di afferenza dello studente, per gli adempimenti di competenza, relativi al riconoscimento delle attività e al successivo inserimento in carriera sul libretto ESSE3. In particolare, verranno trasmessi:

- *Transcript of Records* (ToR), documento che conferma l'effettivo svolgimento del programma di studio concordato (*Learning Agreement*), con l'indicazione degli eventuali esami superati e attività integrative svolte, il loro valore in crediti ECTS e la votazione riportata;
- *Learning Agreement for Study* (*Before the mobility* e, laddove presente, *During the mobility – Changes to the Learning Agreement*);
- Attestato del periodo trascorso all'estero, completo di data di inizio e di termine;
- Certificato dichiarante l'eventuale periodo di interruzione.

4. Il riconoscimento della mobilità e l'aggiornamento di ESSE3 nella mobilità ai fini di Studio

A seguito dell'invio da parte dell'Ufficio Erasmus Outgoing della documentazione finale dello studente al Dipartimento, l'organo competente del Dipartimento provvede a pronunciarsi sul riconoscimento dei crediti e sulla conversione dei voti. La ricezione del *Transcript of Records* (ToR), infatti, attiva automaticamente il processo di riconoscimento, senza necessità di specifica domanda da parte dello studente. La deliberazione dell'organo competente del Dipartimento viene successivamente trasmessa alla U.O. competente della Sezione Segreteria Studenti, per le finalità connesse agli adempimenti previsti dal D.D.G. n. 1550 del 21/12/2021 per la registrazione sul libretto ESSE3 delle seguenti informazioni, utili altresì alla rilevazione ANS: attività svolte all'estero e riconosciute, sede di destinazione con indicazione del Paese, date di inizio e fine della mobilità.

Copia della deliberazione deve essere inviata all'Ufficio Erasmus Outgoing.

5. L'approvazione del Programma di tirocinio – *Learning agreement for Traineeship* (LAT)

Un discorso a parte merita l'attività di tirocinio condotta all'estero, nell'ambito del Programma Erasmus+: essa si svolge prevalentemente in aziende estere, ma può essere effettuata presso università accreditate, sempre che essa non si configuri come "studio", bensì come tirocinio svolto in un laboratorio di ricerca (universitario o non), in affiancamento al resto del personale e del tutto analogo a quello che si può svolgere in un'azienda. Il tirocinio è in questo caso svolto nell'ambito di una specifica mobilità di tipo *Traineeship* (soggetta a specifico bando annuale). Seguire corsi presso un istituto d'istruzione superiore all'estero non può essere considerato un tirocinio.

I crediti acquisiti sono riconoscibili solo come corrispondenti crediti di tirocinio, qualora tali crediti siano previsti nell'ordinamento didattico dello studente interessato, e le eventuali eccedenze sono da inserire in carriera come crediti in sovrannumero.

Il tirocinio può essere svolto durante il percorso di studi o dopo il conseguimento del titolo di studio, da neolaureati.

Analogamente alla mobilità ai fini di Studio, lo studente assegnatario di mobilità ai fini di *Traineeship* deve predisporre un programma di tirocinio – *Learning agreement for Traineeship*.

5.1 Prima della partenza

Gli studenti predispongono la seguente documentazione:

- *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility*, compilato e firmato dallo studente, approvato dall'istituzione/organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, riportante: date di avvio e fine mobilità, attività da svolgere, eventuali crediti formativi da ottenersi.

Specializzandi e dottorandi devono concordare il percorso formativo all'estero con il Direttore della Scuola di Specializzazione o con il Coordinatore del Corso del Dottorato, il quale sottoscriverà il *Learning Agreement for Traineeship – Before the Mobility*; inoltre, specializzandi e dottorandi devono conseguire l'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio da parte del Consiglio della

Scuola di Specializzazione/Collegio dei docenti del corso di Dottorato.

- Nel caso si richieda il riconoscimento di crediti, unitamente al LAT e sulla base di quanto previsto dal regolamento didattico del proprio CdS, andrà predisposto il Modulo interno per il riconoscimento delle attività (Modulo B), compilato dallo studente, approvato e sottoscritto dal Coordinatore del CdS e, successivamente, dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento.

5.2 Durante il periodo di mobilità

Lo studente potrà concordare eventuali variazioni al *Learning Agreement– Before the mobility*, compilando la sezione *During the Mobility – Changes to the LAT*, che dovrà essere debitamente firmato dall'organizzazione ospitante e dal Delegato Erasmus+ di Dipartimento.

Durante il periodo di fruizione della mobilità, gli studenti Erasmus+ possono, ove necessario, richiedere il prolungamento della durata della mobilità assegnata, entro 30 giorni dalla data di fine mobilità inizialmente stabilita. La richiesta di prolungamento non sarà accettata nel caso in cui non ci sia continuità tra il periodo di mobilità originariamente previsto e l'inizio del prolungamento.

Il periodo di mobilità fisica può essere interrotto, ma il periodo di interruzione non concorre al calcolo della durata dell'attività di mobilità e non è coperto da contributo europeo. I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'università ospitante non sono considerati interruzioni del periodo di mobilità.

5.3 Al termine del periodo

Qualora il tirocinio sia stato svolto durante il percorso accademico, l'Ufficio Erasmus Outgoing provvederà a trasmettere la documentazione finale alla Direzione del Dipartimento di afferenza dello studente, per gli adempimenti relativi al riconoscimento delle attività e al successivo inserimento in carriera sul libretto ESSE3. In particolare, verranno trasmessi:

- *Certificate of Attendance*, debitamente firmato e timbrato dal responsabile dell'organizzazione ospitante, che attesti le date di effettivo svolgimento dell'attività, incluso l'eventuale periodo di prolungamento autorizzato;
- *Learning Agreement for Traineeship - After the Mobility*, debitamente compilato, firmato e timbrato dal responsabile dell'organizzazione ospitante.

6. Il riconoscimento della mobilità e l'aggiornamento ESSE3 nella mobilità per *Traineeship*

All'atto della ricezione da parte dell'Ufficio Erasmus della documentazione finale dello studente, l'organo competente del Dipartimento provvede a pronunciarsi sul riconoscimento dei crediti. La deliberazione dell'organo competente del Dipartimento viene successivamente trasmessa alla U.O. competente della Sezione Segreteria Studenti per la registrazione sul libretto ESSE3 delle seguenti informazioni, utili altresì alla rilevazione ANS: attività svolte all'estero e riconosciute, sede di destinazione con indicazione del Paese, date di inizio e fine della mobilità. Le attività registrate come extracurricolari devono comunque risultare nella carriera dello studente e in particolare nel Diploma Supplement.

Copia della deliberazione viene inviata anche all'Ufficio Erasmus Outgoing.

Il processo di riconoscimento delle attività svolte all'estero per gli iscritti a corsi di III livello (dottorato di ricerca, Scuole di specializzazione e Master universitari) avviene come segue:

1. Dottorato di ricerca: il certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al Coordinatore del Dottorato di ricerca, che procede ad attivare le procedure di riconoscimento: sulla base del *Learning Agreement* e del certificato finale ricevuti propone al Collegio di Dottorato l'elenco delle attività da convalidare. L'organo deliberante procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla Sezione Dottorati di Ricerca e, p.c., all'Ufficio Erasmus Outgoing.

2. Scuola di Specializzazione: il certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al Direttore della Scuola di Specializzazione, che procede ad attivare la procedura di riconoscimento: sulla base del *Learning Agreement* e del certificato finale ricevuti, propone al Collegio dei docenti l'elenco delle attività da convalidare, se previsto. Il Collegio dei docenti procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla U.O. Scuole di Specializzazione e, p.c., all'Ufficio Erasmus Outgoing.

3. Master universitari: il certificato finale delle attività svolte viene trasmesso al Coordinatore del Master, che procede ad attivare la procedura di riconoscimento: sulla base del *Learning Agreement* e del certificato finale ricevuti propone al Comitato T.S. l'elenco delle attività da convalidare. Il Comitato T.S. procede alla convalida delle attività svolte e trasmette il verbale di delibera alla U.O. Master e, p.c., all'Ufficio Erasmus Outgoing.