

F.A.Q. - FREQUENTLY ASKED QUESTIONS (domande ricorrenti)

PREMESSA

L'ufficio Erasmus-student del Dipartimento di Ricerca e Innovazione Umanistica (DIRIUM) "interagisce" con diversi uffici, dell'Università degli Studi di Bari, ciascuno con le proprie attività così distinte:

- 1- **SEGRETERIA STUDENTI – Erasmus Office Centre:** Bando – compilazione - scadenze; Graduatoria; Rinuncia; Modulo accettazione e trasmissione dati personali-curricolari all'Università ospitante; Application form dell'Università ospitante per iscrizione/immatricolazione alla sede estera; Accordo finanziario; Erasmus certificates; Certificazione linguistica; Borsa di studio– accredito; Inizio/arrivo e termine del soggiorno; Learning Agreement Before e During firmato (in unico modulo o più moduli distinti) sia da sending institution sia da receiving institution; verifica attendibilità del Transcript of Record dell'Università straniera/ospitante. luisa.daniello@uniba.it corrado.pizzi@uniba.it
franca.andreola@uniba.it
- 2- **SEGRETERIA DIDATTICA – Erasmus Office Dirium:** "Commissione istruttoria Erasmus+ Dirium" per: assegnazione sede estera ed eventuale cambio destinazione; valutazione "Modulo Interno Before – piano di studio individuale" e "Learning Agreement Before"; valutazione del "Modulo Interno During - piano di studio individuale" e "Learning Agreement During"; valutazione del "Modulo Interno After - piano di studio individuale"; prolungamento soggiorno. fedora.darmento@uniba.it Responsabile Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti; erasmus.dirium@uniba.it Referente Delcuratolo Vincenzo. Commissione paola.laskaris@uniba.it; maddalenaalexandra.squeo@uniba.it; giona.tuccini@uniba.it; michele.trizio@uniba.it; pietro.silanos@uniba.it; angela.diceglie@uniba.it
- 3- **Consiglio/Giunta di interclasse (Laurea triennale e Laurea Magistrale):** approvazione del verbale della "Commissione istruttoria Erasmus+ Dirium" - Ufficio di riferimento U.O. Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento DIRIUM fedora.darmento@uniba.it
 - **Lingue e Letterature Straniere:** antonella.smurra@uniba.it

L-11 Lingue, Culture e Letterature Moderne; L-12 Lingue e Culture per il Turismo e la Mediazione Internazionale; LM-37 Lingue e Letterature Moderne; LM-94 Traduzione Specialistica

 - **Lettere:** maria.altieri@uniba.it

L-10 Lettere: curriculum L.A.S. Lettere Arti e Spettacolo; L.C. Lettere Classiche; L.M Lettere Moderne; LM-14 Filologia Moderna; LM-15 Filologia, Letterature e Storia dell'Antichità; LM-65 Scienze dello Spettacolo;

 - **Filosofia,** mariateresa.scagliuso@uniba.it

L-5 Filosofia; LM-78 Scienze Filosofiche;

 - **Storia e Patrimonio digitale,** mariateresa.scagliuso@uniba.it

L-42 Storia; LM-5 Archivistica e Biblioteconomia; LM-43 Metodologie Informatiche per le Discipline Umanistiche; LM-84 Scienze Storiche e Sociali;

 - **Beni Culturali:** giulia.tatulli@uniba.it

L-1 Scienze dei Beni Culturali; LM-2 Archeologia; LM-89 Storia dell'Arte
- 4- **Segreteria studenti DIRIUM:** trascrizione, nel sistema ESSE TRE, degli esami approvati dalla segreteria del Consiglio/Giunta di Interclasse: massimo.schirone@uniba.it

BANDO ERASMUS+ (PLUS)

CAMBIO SEDE – COMPETENZE LINGUISTICHE

CONVALIDA ESAMI

CREDITI

ISCRIZIONE - IMMATRICOLAZIONE PRESSO SEDE UNIVERSITARIA ESTERA

(APPLICATION FORM)

LEARNING AGREEMENT E MODULO INTERNO – PIANO DI STUDIO INDIVIDUALE

MATERIALE INFORMATIVO – MODULISTICA: (in attesa di modifiche riguardante la digitalizzazione del L.A. Before e During)

PROLUNGAMENTO SOGGIORNO DI STUDIO

RINUNCIA

TESI – PREPARAZIONE

BANDO ERASMUS+ (PLUS):

D – Quando posso consultare il nuovo bando Erasmus+ (PLUS)?

R – Il Bando è pubblicato annualmente sul sito web: <https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/> che contiene i link alle graduatorie, alla tabella dei codici ISCED, l’elenco delle destinazioni con i nomi dei Responsabili di flusso o accordo, la modulistica, le indicazioni in merito alle scadenze e i contatti cui rivolgersi personalmente o tramite mail. Si precisa che il bando pubblicato è unico per qualsiasi scelta di periodo di studio da svolgere, all’estero, sia del 1° o 2° semestre sia annualmente. Il Bando Erasmus+ dell’Università degli Studi di Bari non viene pubblicato e/o definito dal Dipartimento Dirium. Altresì, il software che acquisisce i requisiti, richiesti, non è gestito dal Dipartimento Dirium e, se si blocca l’accesso/proseguimento può contattare gli uffici centrali. E-mail erasmus@uniba.it
https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/docs/ufficio_erasmus.pdf

Invece per una valutazione delle scelte delle sedi estere con relative discipline/insegnamenti, per gli studenti dei corsi di laurea afferenti all’interclasse di Lingue e Letterature straniere, Lettere, Filosofia, Storia e Patrimonio digitale, Beni Culturali è possibile rivolgersi ai Responsabili di Accordo e anche ai Tutor per l’internalizzazione, se presenti.

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/didattica/tutorato>

D – Con la destinazione estera già assegnata e con l’idoneità linguistica già acquisita posso registrarli/iscrivermi presso l’Università ospitante?

R – No perché la procedura è la seguente:

- 1) Accettazione mobilità (on-line) per conseguire la nomina di “Erasmus Student”;
- 2) gli uffici centrali – segreteria studenti erasmus office centre- provvedono ad inviare i Vostri dati, personali e curriculari, all’Università ospitante tra cui il Learning Agreement Before;
- 3) l’Università ospitante trasmette, al Vostro indirizzo mail, il modulo di iscrizione/immatricolazione. (eventualmente sollecitare l’Università ospitante e/o gli uffici centrali Erasmus di Bari – segreteria studenti Erasmus Office Centre).

CAMBIO SEDE – COMPETENZE LINGUISTICHE:

D – Posso chiedere il cambio sede con competenze linguistiche diverse da quelle già riconosciute ufficialmente?

R – No: per il cambio sede valgono solamente le competenze linguistiche già certificate prima della scadenza del bando Erasmus+ o quelle acquisite grazie al corso on-line dedicato agli studenti in partenza.

D – Quando posso presentare la richiesta di cambio sede?

R – La richiesta può essere presentata sia entro fine maggio sia entro fine settembre. La richiesta di cambio sede ha una scadenza prestabilita e la data di scadenza è resa pubblica. Una volta inoltrata la richiesta, attraverso l'apposito modulo, la nuova sede viene attribuita solamente in virtù della posizione in graduatoria e quindi allo studente che ha il punteggio più alto. Sarà considerato valido solamente il “modulo interno di cambio destinazione” trasmesso a direzione.dirium@pec.uniba.it perché rilascia apposita ricevuta di trasmissione.

D – Dove è possibile vedere l'elenco dei rinunciari?

R – L'elenco ufficiale dei rinunciari risulta dalla graduatoria on line, dove lo “stato” del candidato da “idoneo” cambia in “rinunciario” in virtù del “modulo della rinuncia” firmato dal candidato. Si precisa che, se dalla graduatoria on line non risulta lo stato di “rinunciario” la richiesta di cambio destinazione non può essere accolta. Altresì, per mancanza della disponibilità di “posti” non può essere accolta la richiesta di cambio destinazione.

D – Dove è possibile vedere l'elenco di scadenza di iscrizione o immatricolazione presso la sede ospitante?

R – L'elenco ufficiale è visibile dal file “Responsible for DIRIUM agreements – Country” alla pagina web:

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus/accordi-erasmus>

Le date di scadenza per l'iscrizione o immatricolazione presso la sede ospitante, sia per l'intero anno o per il 1° semestre sia per il 2° semestre, vengono aggiornate in virtù di comunicazioni, ufficiali, trasmesse dall'Ufficio Erasmus Centrale dell'Università di Bari o dai Responsabili di Accordo.

D – La nuova sede viene attribuita allo studente in virtù della graduatoria o della data di presentazione della richiesta?

R – La nuova sede viene attribuita solamente in virtù della graduatoria.

D – Con l'eventuale destinazione estera, in mancanza di idoneità linguistica, posso conseguire l'idoneità, della competenza linguistica richiesta dalla sede estera, presso l'Università ospitante?

R – No perché la competenza linguistica come anche il ciclo di studio (I-II-III) sono entrambi requisiti essenziali, ovvero già in Vostro possesso, alla scadenza del bando Erasmus.

D – Qual è l'attestato di competenza linguistica da consegnare all'Università ospitante, con urgenza?

R – L'attestato di conoscenza della lingua e il livello attribuito è visibile alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus/erasmus-outgoing-modulistica>

Deve esser firmato dal docente di Lingua e dal Coordinatore Istituzionale Erasmus+ già indicato nel Learning Agreement Before. Si precisa che all'attestato di competenza linguistica deve esser allegato il transcript, scaricabile dal sistema informatico ESSETRE, dell'esame superato.

D – Qual è la differenza tra cambio sede e rinuncia?

R – Dopo l'accettazione della mobilità può compilare il “modulo di rinuncia alla mobilità Erasmus” oppure il “modulo di cambio destinazione”. Con la richiesta di rinuncia si esclude la mobilità per qualsiasi sede ospitante. Invece, con la richiesta di cambio sede è possibile l'assegnazione di una nuova sede considerando i rinunciatari e/o i posti disponibili in virtù: della posizione in graduatoria e del ciclo di studio con la competenza linguistica richiesta, utili entrambi, per il cambio. Sarà considerato valido solamente il “modulo interno di cambio destinazione” trasmesso a direzione.dirium@pec.uniba.it perché rilascia apposita ricevuta di trasmissione.

CONVALIDA ESAMI:

D – Durante il soggiorno, all'estero, ci sono condizioni prestabilite per sostenere gli esami sia all'estero sia in Italia?

R – Sì. Durante il soggiorno può sostenere contemporaneamente esami, sia all'estero sia in Italia, a condizione che rispetti la propedeuticità di ciascun esame e contemporaneamente la visualizzazione (ufficiale/effettiva) degli esami, superati sia all'estero sia in Italia, nel sistema informatico “esetre”. Si precisa che se la disciplina/insegnamento necessita di “frequenza obbligatoria” anche per gli studenti erasmus vale la medesima regola.

D – Per gli esami sostenuti presso l'Università ospitante qual è il tempo di attesa per la visualizzazione, degli esami convalidati in Italia, nel sistema informatico “esetre”?

R – I tempi di attesa non sono già prestabiliti perché l'iter è il seguente:

- 1- al termine del soggiorno o durante il soggiorno è necessario trasmettere il Transcript of record dell'Università ospitante, che riporta gli esami sostenuti, a erasmus@uniba.it per verifica attendibilità. Si precisa che il Transcript può essere trasmesso sia dall'Università ospitante sia da Voi se fosse consegnato durante o al termine del soggiorno di studio.
- 2- Gli uffici centrali – segreteria studenti erasmus office centre – verificata l'attendibilità, trasmettono al Dipartimento Dirium tutta la documentazione ovvero Learning Agreement Before – During e Transcript.
- 3- La Commissione istruttoria Erasmus+ del Dipartimento Dirium, raccoglie tutta la documentazione provvede alla deliberazione, solitamente ogni 15-30 giorni, e trasmette il verbale di esame alla Giunta o Consiglio, di Interclasse.
- 4- La Giunta o Consiglio, di Interclasse rispettivamente di: LINGUE E LETTERATURE STRANIERE, LETTERE, FILOSOFIA, STORIA E PATRIMONIO DIGITALE, BENI CULTURALI provvede ad ufficializzare il verbale di esame ogni 15-30 giorni e trasmette, il medesimo verbale, alla segreteria studenti.
- 5- La segreteria studenti provvede a trascrivere gli esami, nel sistema informatico “esetre”, ogni 2-5 giorni.

D – Per la convalida, in Italia, dell'esame sovrannumerario e/o di crediti a scelta, e/o di esame a scelta nel “Modulo Interno After - piano di studio individuale”, devo precisare che è/sono da convalidare solo per idoneità senza voto?

R – Sì.

D – Nel “Modulo Interno After - piano di studio individuale” devo specificare che l’esame di lingua del 1° e/o 2° anno è di “terza lingua”?

R – Sì.

D – C’è una scadenza per la consegna del “Modulo Interno After - piano di studio individuale”?

R – No. Il “Modulo Interno After - piano di studio individuale”, viene consegnato alla Segreteria Didattica Erasmus, del Dipartimento Dirium, alla conclusione del soggiorno-studio svolto all’estero e in funzione del riconoscimento dei CFU acquisiti e delle propedeuticità previste per ciascun esame.

D – Posso chiedere la borsa di studio ADISU nell’attesa del riconoscimento degli esami in ESSE-TRE?

R – Sì purché aggiunga una nota, nel format “borsa di studio ADISU”, dove deve indicare la data del Transcript e scrivere che il riconoscimento dell’esame, nel sistema ESSE-TRE, è successivo alla doppia convalida sia dalla “Commissione istruttoria Erasmus+ Dirium” sia dal Consiglio/Giunta di Interclasse.

D – Posso chiedere la convalida parziale di esame, afferente al Dipartimento Dirium (sending institution), chiedendo l’integrazione di esame aggiuntivo al rientro in Italia?

R – No. La “Commissione istruttoria Erasmus Plus - Dirium” non convalida esami parziali come si ribadisce nel Regolamento Erasmus DIRIUM.

CREDITI:

D – Posso chiedere la convalida di esami svolti all’estero per i quali abbia conseguito meno CFU rispetto agli esami equivalenti in Italia?

R – La convalida degli esami viene effettuata dalla Giunta o dal Consiglio di Interclasse in base al Learning Agreement approvato alla partenza, e/o modificato durante il soggiorno. In base all’art.4 del Regolamento per la mobilità degli studenti Erasmus+ il L.A. deve essere compilato in maniera che le discipline individuate “nel loro insieme, siano mirate all’acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con i contenuti culturali e 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”. E’ ovvio che la somma dei crediti sostenuti debba comunque rispettare l’impegno preso e la coerenza a livello di contenuti, di pesi e di ambiti disciplinari, rispetto al piano di studi di partenza del proprio CdS.

D – Posso sostenere diversi esami per conseguire la convalida di “attività formativa a scelta” da 12 CFU?

R – Sì e se la totalità dei CFU (eventuale somma dei CFU di ciascuna “attività” già acquisiti e quelli da acquisire) fosse superiore a 12 CFU, la “Commissione di esame Erasmus+ Dirium” provvederà a convalidare “attività formativa a scelta” massimo 12 CFU senza riconoscere il voto/media e i CFU sovrannumerari.

D – Posso chiedere la convalida di un esame, senza sostenerlo, accorpendo solamente i crediti sovrannumerari o eccedenti?

R – No.

D - Come posso utilizzare i CFU sovranumerari?

R – In virtù del Transcript of Record dell’Università straniera, i crediti sovranumerari sono attribuiti alla convalida dell’esame e riconosciuti solamente ed esclusivamente per l’esame approvato in Italia.

D – Nell’università in cui soggiorno posso svolgere il tirocinio e per quanti CFU?

R- Sì, solamente ed esclusivamente nell’Università in cui soggiorna, purché l’accordo di mobilità preveda esplicitamente di svolgerlo in qualità di Erasmus Student con l’attribuzione di CFU previsti dal corso di studio in Italia. Inoltre per possibilità di eventuale partecipazione al bando-borsa traineeship scrivere a: erasmus.smt@uniba.it. per maggiori informazioni, oppure consultare sito web: <https://www.uniba.it/internazionale/mobilita-in-uscita/studenti/erasmus-plus/erasmus-traineeship>

ISCRIZIONE - IMMATRICOLAZIONE PRESSO SEDE UNIVERSITARIA ESTERA (APPLICATION FORM):

D – Dove è possibile vedere l’elenco di scadenza di iscrizione o immatricolazione presso la sede ospitante?

R – L’elenco ufficiale è visibile dal file “Responsible for DIRIUM agreements – Country” alla pagina web:

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus/accordi-erasmus>

Le date di scadenza per l’iscrizione o immatricolazione presso la sede ospitante, sia per l’intero anno o per il 1° semestre sia per il 2° semestre, vengono aggiornate in virtù di comunicazioni, ufficiali, trasmesse dall’Ufficio Erasmus Centrale dell’Università di Bari o dai Responsabili di Accordo.

D – Posso, autonomamente, anticipare o posticipare o ridurre il periodo di studio da svolgere all’estero?

R – No. Indipendentemente dal periodo di studio l’attività deve essere concordata con il Responsabile di Accordo dell’Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” che Vi informa sulle discipline attive, durante l’anno accademico ovvero annuali, o del 1° o del 2° semestre, utili per la convalida dell’esame o degli esami in Italia.

D – Dopo l’accettazione, già firmata presso la Segreteria Studenti Erasmus Office Centre di Bari, posso seguire le lezioni previste dal “Modulo Interno Before – piano di studio individuale” e “Learning Agreement Before” presso la sede universitaria estera?

R – Sì purché abbia ricevuto dalla sede universitaria estera, tramite e-mail, i moduli tra cui l’application form – immatricolazione iscrizione. Si precisa che non è possibile iscriversi ad interi corsi di Laurea triennale o Laurea magistrale perché il periodo di soggiorno di studio all’estero può essere massimo di 12 mesi. Inoltre “gli studenti Erasmus+ sono tenuti a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l’Università degli Studi di Bari Aldo Moro e sono dispensati dal pagamento di tasse universitarie (dirette o indirette, comprese quelle di frequenza, d’esame, d’iscrizione, di laboratorio, d’accesso alle biblioteche, ecc.) presso l’istituzione ospitante. Detta istituzione, tuttavia, applicando un trattamento identico a quello previsto per gli studenti locali, può richiedere il

pagamento di piccoli importi al fine di coprire i costi assicurativi, l'adesione ad associazioni studentesche o l'utilizzazione di materiali diversi (fotocopie, prodotti di laboratorio, ecc.)".

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – Posso acquisire la certificazione linguistica presso l'Università ospitante?

R – Sì come anche altri servizi, offerti, per gli studenti erasmus (vedi domanda precedente). Si rammenta che la borsa di studio (eventuale) sarà devoluta solamente in virtù dell'attestato di preparazione della tesi di laurea e/o al conseguimento di Transcript. Pertanto, se il transcript dovesse riportare la certificazione linguistica rilasciata dall'Università ospitante il titolo conseguito è utile per la convalida, in Italia, al corrispondente esame previsto dal CdS quale ad esempio: laboratorio linguistico o Attività Formativa a scelta.

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – L'Università ospitante vuole anche il “Transcript of records of the previous studies at home university” e gli esami sostenuti, quindi dove è reperibile il file?

R – Le sedi accettano le traduzioni liberamente effettuate dagli studenti. Oppure collegarsi alla piattaforma SCERPA e seguire le istruzioni elencate. <https://scerpa.ict.uniba.it/user/login>

LEARNING AGREEMENT E MODULO INTERNO – PIANO DI STUDIO INDIVIDUALE:

D – A chi posso rivolgermi per chiedere informazioni in merito al piano di studio, individuale?

R – Lo studente deve compilare e concordare il suo piano di studio individuale, con il Responsabile di Accordo, che firmerà il modulo interno; una volta approvato dalla Giunta o Consiglio di Interclasse il documento sarà firmato dal Delegato Erasmus.

Altresì, per una valutazione delle scelte delle sedi estere con relative discipline/insegnamenti, per gli studenti dei corsi di laurea afferenti all'interclasse di Lingue e Letterature straniere, Lettere, Filosofia, Storia e Patrimonio digitale, Beni Culturali è possibile rivolgersi ai Responsabili di Accordo e anche ai Tutor per l'internalizzazione, se presenti.

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/didattica/tutorato>

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – Prima di iscrivermi/immatricolarmi presso l'Università ospitante posso chiedere, alla Commissione istruttoria Esame Erasmus+ Dirium, di modificare/ri-presentare il “modulo interno Before-Dirium” e il “Learning Agreement Before”?

R – Sì purché il Responsabile di Accordo ri-autorizza/ri-firma il “modulo interno Before-Dirium”

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – Posso iscrivermi all’Università straniera senza l’autorizzazione del delegato Erasmus del Dipartimento Dirium?

R – Sì, purché nel modulo application form (iscrizione o immatricolazione), dichiaro che provvederò a trasmettere il Learning Agreement Before e/o During, firmato dal delegato Erasmus del Dipartimento Dirium, dopo che la Commissione Erasmus Dirium – sending institution - approverà il piano di studio, individuale, da svolgere durante il soggiorno. Si precisa che il modulo Learning Agreement è propedeutico all’iscrizione o immatricolazione presso l’Università straniera perché, dopo l’iscrizione, si ha la possibilità di acquisire maggiori ed ulteriori informazioni sui programmi didattici di prossima pubblicazione a cui è possibile accedere tramite pass rilasciata dalla segreteria dell’Università ospitante.

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – Durante il soggiorno di studio all’estero posso modificare il piano di studio già concordato con il Responsabile di Accordo dell’Università di Bari?

R – Sì purché nel format-editabile “Learning Agreement During” siano indicate/trascritte le ragioni del cambio. Si precisa che la richiesta di cambio è composta da:

- “modulo interno during-DIRIUM” che indica sia l’eliminazione e l’aggiunta delle discipline curriculari di tabella A e di tabella B (quest’ultime tabelle sono riportate nel “Learning Agreement During”), sia il riepilogo, in toto, del programma di studio;
- “learning agreement during” che indica le ragioni del cambio.

Reasons for deleting a component	<ol style="list-style-type: none">1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue3. Timetable conflict4. Other (please specify)
Reason for adding a component	<ol style="list-style-type: none">5. Substituting a deleted component6. Extending the mobility period7. Adding a virtual component8. Other (please specify)

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

D – Qual è l’ordine di firma per i documenti Learning Agreement Before e Learning Agreement During ovvero chi firma per primo i Learning Agreement?

R – Sia per il Learning Agreement Before sia per il Learning During firma, in primis, lo studente.

In particolare:

- per il **Learning Agreement Before**, dopo che il documento firmato dallo studente, è stato approvato dal Responsabile di Accordo (limitatamente al Modulo Interno Before) dalla Commissione istruttoria Erasmus+ e dalla Giunta del CdS, firma il Delegato Erasmus+ del Dirium, autorizzando a svolgere il piano di studio all'estero. Successivamente firmerà l'Università ospitante.
- per il **Learning Agreement During** firma, dopo lo studente, l'Università ospitante perché il cambio/change, possa essere autorizzato in via eccezionale dall'Università ospitante in considerazione di motivi conosciuti, eccezionalmente, dall'Università ospitante:
 - sostituzione di una disciplina disattivata o non più disponibile presso la sede ospitante o impartita in una lingua diversa da quella precedentemente specificata dal programma del corso di studio
 - conflitto di orario d'insegnamento tra diverse discipline.
 - prolungamento del periodo di mobilità per completare l'attività di studio.

Per la compilazione del modulo OLA, ovvero la digitalizzazione del Before ed eventuale During, può consultare i siti web indicati in fondo alla pagina web

<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/dirium/internazionalizzazione/erasmus>

MATERIALE INFORMATIVO – MODULISTICA: (in attesa di modifiche riguardante la digitalizzazione del L.A. Before e During)

D – Il Coordinatore-Responsabile dell'accordo (tra l'Università di Bari e l'Università straniera, individuato dal Consiglio di Dipartimento) quali documenti firma?

R – Firma solo ed esclusivamente il “Modulo Interno Before – DIRIUM piano di studio individuale”.

D - Il Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio (interclasse) firma, anche, il Learning Agreement Before e/o During?

R – Il Learning Agreement Before e/o During è firmato dal Presidente della Commissione Erasmus+ che di volta in volta, potrebbe essere il delegato Erasmus del Dipartimento Dirium o il Direttore di Dipartimento e, in assenza di quest'ultimo, altro delegato quale il Coordinatore del Corso di Studio.

D – Nei moduli interni Before e/o During - piano di studio individuale, posso cancellare la tabella, o la griglia-riquadro, in bianco perché vuota o non compilata?

R – No.

PROLUNGAMENTO SOGGIORNO DI STUDIO:

D – Posso chiedere il prolungamento del periodo di mobilità Erasmus per conseguire i CFU utili per la convalida dell'esame in Italia?

R – Sì purché entro l'anno accademico per cui è previsto il bando Erasmus+, ossia entro il 30 settembre. La richiesta di prolungamento è consultabile al seguente sito web:

<https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/>

D – Posso prolungare il periodo di soggiorno-studio oltre il 30 settembre nell'anno accademico diverso o successivo?

R – No.

RINUNCIA:

D – Il modulo di rinuncia a chi va trasmesso?

R – Il modulo di rinuncia (mobilità, borsa di studio, ecc.) indirizzato al Magnifico Rettore si trasmette al seguente indirizzo di posta elettronica: universitabari@pec.it in modo da acquisire, sulla Vostra mail personale, la ricevuta di consegna.

Il modulo di rinuncia è scaricabile al seguente sito web: <https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/>

TESI – PREPARAZIONE:

D – Posso preparare la di tesi di laurea durante il soggiorno di studio presso la sede universitaria estera?

R – Sì purché risulti dal “Modulo Interno Before o During – piano di studio individuale” e “Learning Agreement Before o During”;

Il “modello B PREPARAZIONE TESI DI LAUREA ALL’ESTERO” è scaricabile al seguente sito web: <https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/>