

Corsi di Studio in STA, TUGEST, GESVIS e MdP

PROGRAMMA ERASMUS+

LINEE GUIDA MOBILITÀ STUDENTESCA – STUDENTI OUTGOING

SI RICORDA CHE

- Gli insegnamenti da frequentare all'estero devono essere **“coerenti con i contenuti culturali del corso di studi”** e pertanto corrispondere all'area di conoscenza degli insegnamenti che gli studenti avrebbero dovuto frequentare secondo il loro piano di studi.
- Il soggiorno può avere una durata compresa tra i **3 mesi** e i **12 mesi** (Regolamento Didattico di Ateneo (<http://www.uniba.it/ateneo/statuto-regolamenti/didattica/archivio-regolamenti-di-didattica/regolamento-didattico-di-ateneo-old>)).
- Il piano di studi deve essere congruo a tale durata, con un numero di crediti (CFU) equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'Università di appartenenza (ovvero 60 CFU per un intero anno accademico di circa 9-10 mesi, 30 CFU per un semestre di circa 4-5 mesi e 20 CFU per un trimestre di 3 mesi).
- Per la scelta della sede estera presso cui svolgere il periodo di soggiorno consultare la pagina web Erasmus+ del sito di Ateneo, ove per ogni Dipartimento sono elencati gli accordi.
- Nella scelta degli insegnamenti da frequentare nella sede ospitante vanno considerati i vincoli di **propedeuticità** previsti dal proprio Corso di Studio.
- Il **numero complessivo di crediti** conseguiti all'estero **deve corrispondere (o eventualmente eccedere)** il numero di crediti riconoscibili, al rientro in sede, nel piano di studi dello studente. I crediti acquisiti all'estero, in eccedenza rispetto al piano di studio approvato, possono essere riconosciuti, come “altre attività”, nel numero massimo di crediti previsti dal Corso di Studio dello studente oppure come crediti eccedenti.
- Le attività svolte all'estero saranno **riconosciute** dalla Giunta del Consiglio di Interclasse, in termini di contenuti e di crediti formativi, secondo quanto disposto dal Regolamento Didattico di Ateneo (Art. 33; <http://www.uniba.it/ateneo/statuto-regolamenti/didattica/archivio-regolamenti-di-didattica/regolamento-didattico-di-ateneo-old>).
- Gli studenti possono svolgere nella sede ospitante anche **attività di ricerca** per la preparazione della tesi di laurea. Lo studente che intenda usufruire del programma Erasmus+ ai fini della preparazione della tesi di laurea, deve preventivamente concordare le attività con il Relatore dell'Università di Bari e con il tutor estero.
- Le **attività di Tirocinio** possono essere svolte nell'ambito del Programma Erasmus+ per Traineeship.

PROCEDURE PER LA CANDIDATURA DELLO STUDENTE

Leggere attentamente il Bando.

Lo studente nella **candidatura on-line**:

- **indica più sedi possibili** in ordine di preferenza (le sedi sono indicate nel file **elenco accordi Studio** relativamente al Dipartimento di appartenenza del Corso di Studio: **DISAAT per STA, TUGEST e GESVIS; DISSPA per MdP**) dove intende svolgere il soggiorno Erasmus+, e indica le lingue (**massimo 2**) che sono collegate alle sedi scelte, come definito nella lista delle destinazioni (vedi la colonna “Conoscenze linguistiche richieste” del file **elenco accordi Studio**)

- **concorda le attività** da svolgere nella sede ospitante con il Responsabile di Accordo (indicato nel file **elenco accordi Studio**)
- **indica le attività** da svolgere presso a sede ospitante (piano di studio con elenco dei corsi che intende seguire all'estero o con descrizione dell'argomento della tesi) nella domanda on-line. I corsi da seguire all'estero sono individuabili a cura dello studente presso l'offerta formativa delle università straniere. I corsi devono essere scelti tutti nello stesso semestre.

DOPO LA CHIUSURA DEL MODULO ON-LINE

- **lo studente consegna** la candidatura sottoscritta in Ateneo.

DOPO LA VALUTAZIONE LINGUISTICA

- **viene redatta la graduatoria** con l'indicazione della sede assegnata;
- lo studente che accetta la destinazione deve compilare on-line la dichiarazione di accettazione e consegnare la copia firmata in Ateneo.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

- **lo studente deve prendere contatti** con la sede ospitante per preparare e **inviare la documentazione richiesta**. Le scadenze per l'invio della documentazione alle sedi estere sono generalmente nel periodo **aprile-giugno** per chi parte nel primo semestre, e **settembre-novembre** per chi parte nel secondo semestre
- **predispone in dettaglio la proposta del piano di studio** che si intende svolgere presso la sede estera compilando il Modulo interno (Allegato B; disponibile in coda al presente documento)
- **consegna** l'allegato B presso l'Unità Operativa Didattica, per l'esame e l'approvazione da parte della Giunta del Consiglio di Interclasse.
- **lo studente ritira** la proposta di Learning Agreement (All. B) sottoscritta dal Coordinatore del Corso di Studio, e riporta il piano di studio nel "Learning Agreement" che viene sottoscritto dal Coordinatore del Corso di Studio.
- **verificata l'accettazione da parte della sede ospitante lo studente firma l'accordo finanziario** presso l'Ufficio Erasmus dell'Ateneo
- Gli studenti assegnatari di mobilità Erasmus+ che per sopravvenuti motivi non possano più partecipare al programma e recarsi nella sede partner, sono tenuti a comunicare la rinuncia alla mobilità all'Ufficio Erasmus dell'Ateneo e alla segreteria didattica, mediante l'apposito modulo.

PRESSO LA SEDE ESTERA

- Lo studente Erasmus+ appena arrivato presso la sede estera, dovrà far pervenire all'Ufficio Erasmus di ateneo il **Certificato di arrivo**.
- **Modifiche o integrazioni riguardanti il Learning Agreement**, dopo la partenza, devono essere comunicate dallo studente all'Unità Operativa Didattica, attraverso l'invio via email del modulo "Changes to original Learning agreement", unitamente all'invio di un nuovo Modulo Interno contenente la proposta di modifica del Learning Agreement (All. B), entro un mese dall'arrivo presso la sede di destinazione e, comunque, non l'oltre l'inizio dell'ultimo mese di permanenza all'estero. Le modifiche saranno sottoposte all'approvazione della Giunta del Consiglio di Interclasse che provvede al completamento della compilazione del relativo modulo. Il suddetto modulo, perfezionato, è trasmesso per e-mail allo studente dall'Unità Operativa Didattica.

Contatti:

DISAAT

Delegato Erasmus+ DISAAT: Prof. Giuliano Vox (giuliano.vox@uniba.it)

Responsabile Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti: Sig.ra Gina Olibano, gina.olibano@uniba.it

DISSPA

Delegato Erasmus+ DISSPA: Prof. Eustachio Tarasco (eustachio.tarasco@uniba.it)

Responsabile Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti: Dott.ssa Fara Martinelli, (fara.martinelli@uniba.it)

Modulo Interno di proposta per il Learning Agreement Erasmus+

| | |
|----------------------------|--|
| Studente (Nome e Cognome): | |
| Corso di Studio: | |
| Sede Ospitante: | |

| Attività da svolgere all'estero | Crediti ECTS |
|---------------------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Totale ECTS | |

| Attività riconoscibili | Crediti ECTS |
|------------------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Totale ECTS | |

Studente:

Bari,

Responsabile di Accordo:

Coordinatore del CdS:

Delegato Erasmus di Dipartimento: