

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Dipartimento di Giurisprudenza

*Programma di mobilità studentesca Erasmus+*

## **Modalità di presentazione del Learning Agreement (L.A.) e del L.A. *During the mobility***

**a.a. 2020-21**

### **I Fase**

#### a) COMPILAZIONE E DEPOSITO DEL L.A.

Gli studenti outgoing, seguiti dal Responsabile di Flusso (ossia il docente referente dell'accordo bilaterale, che deve - ove necessario - interfacciarsi con la sede estera di destinazione al fine di agevolare detta procedura), compilano il L.A. (Allegato A al Regolamento di Ateneo per la mobilità degli studenti Erasmus+) e la Griglia di conversione (Allegato B allegato al Regolamento di Ateneo per la mobilità degli studenti Erasmus+), attenendosi alle linee-guida del Dipartimento di Giurisprudenza (approvate con delibera del 30 novembre 2015), che di seguito si riprendono sinteticamente:

- Non possono essere sostenuti all'estero gli insegnamenti di diritto positivo nazionale;
- Possibilità di sostenere, previo accordo con il docente da documentare con apposita dichiarazione di conformità da allegare al L.A., senza integrazione, gli insegnamenti: di Filosofia del Diritto; Istituzioni di Diritto Romano, Storia del Diritto Romano, Storia del diritto italiano; Diritto Costituzionale Comparato, Diritto Pubblico Comparato, Diritto Privato Comparato, Diritto dell'Unione Europea, Diritto internazionale, Diritto ecclesiastico, Diritto dei contratti di mercato finanziario; Diritto delle banche (LMGI e ConsLav), Diritto dei mercati agro-alimentari; Diritto agro-alimentare (LMGI e ConsLav), Economia e organizzazione aziendale (LMGI e ConsLav), Economia Politica; Economia dell'Impresa (LMGI) e Sociologia del diritto, purché il monte crediti all'estero, eventualmente raggiunto per concorrenza di due o più esami esteri della medesima area disciplinare ove i contenuti lo consentano, raggiunga il monte crediti previsto dall'offerta formativa dei corsi di studio del Dipartimento;
- Libertà di scelta degli opzionali, anche senza corrispondenza con gli opzionali inclusi nell'offerta formativa dei Corsi di Studio del Dipartimento di Giurisprudenza. Nel campo degli opzionali possono essere inclusi anche insegnamenti fondamentali e di diritto positivo estero, purché il monte crediti all'estero sia pari al monte crediti previsto dall'offerta formativa dei corsi di studio del Dipartimento, eventualmente raggiunto per concorrenza di due o più esami esteri.

Il monte crediti complessivo che lo studente consegue all'estero deve essere pari o superiore al monte crediti che verrà riconosciuto allo studente al suo rientro. Nel caso di crediti in eccedenza, gli stessi verranno riportati nel curriculum dello studente.

Il L.A. e la Griglia di conversione, redatti in conformità a quanto prima indicato, devono essere sottoscritti dallo studente e dal Responsabile di Flusso.

Per la redazione del L.A. lo studente può fare riferimento ai programmi dei corsi del precedente anno accademico, ove siano gli unici reperibili.

#### b) COMPILAZIONE E DEPOSITO DEL L.A. – DURING THE MOBILITY

L'eventuale modifica e/o sostituzione degli esami da sostenere all'estero, una volta che lo studente abbia raggiunto l'Università di destinazione, può essere effettuata entro 30 gg. dall'arrivo, tramite l'apposito modulo "L.A. - During the Mobility", scaricabile dal sito internet dell'Università di Bari, alla pagina Erasmus (<http://uniba.llpmanager.it/studenti/>), in calce al modulo L.A.

Per la sua compilazione si segue la medesima procedura del L.A., di seguito illustrata.

#### **II Fase**

Lo studente consegna presso la Segreteria didattica (I piano, Pal. Del Prete) il L.A., compilato e corredato da tutta la documentazione richiesta. Sarà compito della Segreteria didattica trasmettere il L.A. consegnato alla Commissione Erasmus.

Il modulo "L.A. - During the Mobility", una volta sottoscritto dallo studente e dal Responsabile della Università di destinazione e, ove occorrente, corredato della necessaria documentazione (si veda, *supra*, COMPILAZIONE E DEPOSITO DEL L.A.) dovrà essere depositato presso ovvero inviato in via telematica alla Segreteria didattica ([lucia.fortunato@uniba.it](mailto:lucia.fortunato@uniba.it)), che provvederà a trasmetterlo alla Commissione Erasmus+.

#### **III Fase**

La Commissione Erasmus si riunisce periodicamente nell'anno al fine di istruire le pratiche degli studenti outgoing.

Al termine di ogni riunione, il Delegato Erasmus del Dipartimento firma la Griglia di conversione (All. B) dei L.A. istruiti con successo e ne dispone la trasmissione alla Giunta di Interclasse per l'approvazione.

Il Delegato Erasmus del Dipartimento dispone, altresì, la trasmissione alla Giunta di Interclasse dei moduli L.A. - During the Mobility istruiti con esito positivo, affinché si provveda alla loro approvazione.

#### **IV Fase**

La Giunta di Interclasse si riunisce successivamente alla trasmissione degli atti da parte della Commissione Erasmus al fine di approvare le pratiche degli studenti outgoing

## **V Fase**

Una volta deliberati dalla Giunta di Interclasse e sottoscritti dal Coordinatore del Consiglio di Interclasse, i L.A. e i L.A. - During the Mobility completi di tutta la documentazione vengono trasmessi alla Segreteria didattica.

Quest'ultima provvede ad archiviare copia dei L.A. approvati e dei verbali della Commissione Erasmus+ e della Giunta di Interclasse e ad avvisare tramite e-mail gli studenti per il ritiro dei L.A. originali (previa presentazione di documento di identità), al fine di completare la procedura di accreditamento presso l'Università estera ospitante.

La Segreteria didattica provvede, inoltre, a consegnare ovvero inviare per mail agli studenti il L.A. - During the Mobility sottoscritto dal Coordinatore del Consiglio di Interclasse.