

**ERASMUS+ A.A. 2018-19**  
**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E ITER DI APPROVAZIONE**  
**DEL LEARNING AGREEMENT (LA) E DEL CHANGE**

**1ª FASE:**

**- Compilazione e deposito del Learning agreement (LA)**

Gli studenti outgoing, sotto la supervisione del Responsabile di Accordo (ovvero del docente referente dell'accordo bilaterale riferito alla sede estera assegnata a ciascuno studente), compilano il Learning agreement e il Modulo interno di proposta (entrambi reperibili sul sito LLP Erasmus Uniba Studenti).

**\*Per la compilazione del Modulo interno di proposta** si rammenta che:

**a)** il soggiorno ha una durata compresa fra 3 e 12 mesi. Il piano di studi approvato deve essere congruo a tale durata, con un numero di crediti equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'università di appartenenza (ovvero 60 crediti per un intero anno accademico di circa 9/10 mesi, 30 crediti per un semestre di circa 4/5 mesi e 20 crediti per un trimestre di circa 3 mesi);

**b)** 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.

Si pregano, inoltre, gli **studenti di area giuridica** di attenersi alle **linee-guida** (approvate con Delibera del Consiglio di Interclasse in Giurisprudenza) pubblicate sul sito web del Dipartimento nella sezione "Area studenti" (Erasmus).

Il Learning agreement e il Modulo interno di proposta, redatti in conformità a quanto prima indicato, devono essere **sottoscritti, il primo dallo studente, il secondo dallo studente e dal Responsabile di Accordo.** Per la redazione del LA lo studente può fare riferimento ai programmi dei corsi del precedente anno accademico qualora presso la sede di destinazione non siano ancora disponibili i programmi dell'anno in corso.

**- Compilazione e deposito del Change**

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 "Change", in calce al modulo LA. Per la sua compilazione si segue la medesima procedura del LA.

**2ª FASE:**

**Modalità di consegna dei LA e dei Changes**

Lo studente consegna il LA (Mod. A allegato al Bando) e il Modulo interno di proposta (Mod. B allegato al bando), compilati e sottoscritti come su indicato, IN FORMATO CARTACEO E IN ORIGINALE al Dott. Roberto Liverano (per l'area giuridica; roberto.liverano@uniba.it) ovvero al Dott. Antonio Tursi (per l'area economica; antonio.tursi@uniba.it) nonché **IN COPIA SCANSIONATA** rispettivamente alla Prof.ssa **Pamela Martino** (delegato Erasmus+ di area giuridica; pamela.martino@uniba.it) ovvero al Prof. **Gabriele Dell'Atti** (delegato Erasmus+ di area economica; gabriele.dellatti@uniba.it).

**Gli improrogabili termini di consegna dei LA sono i seguenti:**

- per gli studenti in partenza al primo semestre: 29 giugno 2018;

- per gli studenti in partenza al secondo semestre: 30 ottobre 2018.

È compito dei due delegati Erasmus+, ciascuno per l'area di sua competenza, ritirare presso le Segreterie didattiche i LA consegnati in originale al fine di istruire le relative pratiche in Commissione Erasmus+.

Per la consegna del "Change", corredato di Modulo interno di proposta, lo studente è tenuto a seguire la medesima procedura inviando i due moduli in via telematica, per area di competenza, al Dott. Roberto Liverano ovvero al Dott. Antonio Tursi, nonché ai due delegati di Dipartimento.

### **3ª FASE**

#### **Riunione della Commissione Erasmus+**

La proposta di LA/Change sarà sottoposta all'esame della Commissione Erasmus+ e all'approvazione della Giunta di Corsi di Studi.

La Commissione Erasmus+ si riunisce al fine di istruire le pratiche degli studenti outgoing (LA e Change). Al termine di ciascuna riunione, il Delegato Erasmus+ del Dipartimento firma il Modulo interno di proposta e dispone la trasmissione del Modulo interno di proposta e del LA/Change alla Giunta di Corso di studio per l'approvazione.

### **4ª FASE**

#### **Approvazione di LA e Change**

La Giunta di Corso di studi approva le pratiche degli studenti outgoing a seguito della trasmissione degli atti da parte della Commissione Erasmus+.

### **5ª FASE**

#### **Ritiro di LA e Changes**

Una volta deliberati dalla Giunta di Interclasse e sottoscritti dal Coordinatore del Corso di studio, è compito dei due delegati Erasmus+ di Dipartimento, ciascuno per l'area di propria competenza, depositare i LA e i Changes presso la Segreteria didattica. Quest'ultima provvederà ad archiviare copia dei LA e dei Changes approvati e dei verbali della Commissione Erasmus+ e della Giunta di Interclasse.

Sarà cura degli studenti ritirare presso la Segreteria didattica il LA in originale, al fine di completare la procedura di accreditamento presso l'Università estera ospitante.

La Segreteria didattica provvede, inoltre, ad inviare per mail agli studenti il Change sottoscritto dal Coordinatore del Consiglio di Corso di studio.

**\* Gli studenti sono pregati di leggere con estrema attenzione il Bando Erasmus+ a.a. 2018-2019 e il Regolamento per la mobilità degli studenti Erasmus+, pubblicati sul sito <https://uniba.erasmusmanager.it/studenti/>, nonché le linee guida pubblicate sul sito internet del Dipartimento Jonico nella sezione "Area studenti" (Erasmus).**