

REGOLAMENTO

PER IL RICONOSCIMENTO DEI PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO

Il presente Regolamento ha ad oggetto le attività didattiche svolte da studenti presso Università di Paesi comunitari ed extra-comunitari, con le quali la Fondazione UniverMantova abbia un accordo ufficiale di cooperazione e presso le quali esista un sistema di crediti facilmente riconducibile al sistema ECTS.

Ai fini del presente regolamento un credito ECTS è uguale ad un credito formativo universitario (CFU).

Il "pieno riconoscimento accademico" è una delle condizioni esplicitamente contenute nella Carta Universitaria Erasmus (**CODICE**) ed è alla base dell'attività relativa alla mobilità studentesca LIFELONG LEARNING/Erasmus.

Sulla base di tale impegno, l'Università di appartenenza riconosce i crediti acquisiti dallo studente presso altre istituzioni eleggibili, in misura pari ai crediti che lo studente avrebbe ottenuto dalla propria Università per un periodo di studio equivalente nel rispetto di quanto concordato con il *learning agreement* o contratto di apprendimento, d'ora in avanti denominato solo *learning agreement*.

I – Parti coinvolte nella mobilità studentesca e loro obblighi fondamentali

Lo studente si impegna a seguire e a completare quanto concordato nel *learning agreement*. Cause di forza maggiore - come, ad esempio, la malattia - possono giustificare il mancato raggiungimento di tale obiettivo. L'Istituto ospitante si impegna a fornire allo studente l'istruzione e il supporto accademico concordati. L'Istituto di appartenenza si impegna a riconoscere allo studente in mobilità il proprio merito in conformità di quanto specificato nel piano di studio concordato con il *learning agreement*.

II - Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico degli insegnamenti sostenuti durante il periodo di mobilità

1. Il learning agreement

Il *learning agreement* rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute durante un periodo di mobilità. Esso contiene la lista dei corsi da seguire, con i crediti corrispondenti, concordata tra lo studente, l'istituto di appartenenza e quello ospitante.

Il *learning agreement* deve essere redatto in forma scritta e va sottoscritto dalle tre parti coinvolte prima della partenza dello studente.

Esso è suscettibile di modifica, purché questa venga formalmente accettata e sottoscritta da ciascuna delle tre parti interessate.

Nessuna attività didattica svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non inserita nel *learning agreement*, approvato prima della partenza.

2. Il transcript of records o certificato degli esami/attività formative

Al termine del periodo di studio all'estero, l'Istituto ospitante rilascia allo studente un attestato denominato transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute, debitamente sottoscritto, completo dei risultati conseguiti dall'interessato in ciascuna delle attività formative sostenute. Tale certificato sarà d'ora in avanti denominato solo transcript of records.

L'Istituto di appartenenza garantisce allo studente il completo riconoscimento accademico degli studi effettuati presso l'Istituto ospitante come parte integrante del proprio corso di studio e per un numero di crediti corrispondenti.

III - Procedura per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero

A. Per gli studenti in uscita o outgoing

1. Elaborazione del learning agreement

Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero, dopo un'attenta consultazione delle informazioni disponibili sull'offerta formativa dell'Università ospitante (tramite il sito internet, eventuali guide o materiale informativo disponibile presso l'Area Servizi Relazioni Internazionali – A.S.R.I.), d'intesa con il docente Responsabile dello scambio, elabora il proprio piano di studio esplicitato nel *learning agreement*, indicando le attività formative che intende sostenere all'estero e che sostituiranno, per un numero di crediti equivalente, talune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza. Tale numero deve corrispondere, in linea di massima, a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso la propria Università (ad es. 60 crediti in un anno, 30 in un semestre).

Fatte salve eventuali disposizioni specifiche del CTS della SSML, *la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Università ospitante deve essere effettuata con la massima flessibilità, perseguendo la piena coerenza con gli obiettivi formativi del corso di studio di appartenenza e l'effettiva serietà del curriculum dello studente e non la pedissequa ricerca degli stessi contenuti offerti presso l'Università di*

appartenenza.

2. Approvazione del learning agreement prima della partenza

Il *learning agreement* :

- a) è sottoscritto congiuntamente, in duplice esemplare dallo studente e dal Docente Responsabile dello scambio e consegnato all'Ufficio Rapporti Internazionali;
- b) è inviato dall'Area Servizi Relazioni Internazionali all'istituzione partner in duplice esemplare, per la relativa approvazione che deve constare della firma, del Docente Responsabile straniero; uno degli esemplari resta depositato presso l'istituzione partner e l'altro, debitamente firmato, viene restituito all'Area Servizi Relazioni Internazionali a conferma dell'accettazione del piano di studio proposto;
- c) l'Area Servizi Relazioni Internazionali farà pervenire copia del *learning agreement* approvato, sia allo studente che al Responsabile dello scambio che provvederà alla ratifica dello stesso nel CTS della SSML.

3. Modifiche al learning agreement

Eventuali modifiche in itinere al *learning agreement* devono essere approvate seguendo precise modalità.

Lo studente è tenuto a compilare, riportando soltanto le modifiche concordate, e sottoscrivere la sezione prevista per le proposte di modifica nel *learning agreement* stesso.

La procedura per la ratifica delle proposte seguirà il medesimo iter previsto per l'approvazione del *learning agreement* precedentemente approvato.

4. Adempimenti al termine del periodo di studio

Lo studente per avviare la procedura di riconoscimento accademico conclusivo è tenuto:

- a) a consegnare all'Ufficio Rapporti Internazionali un'attestazione scritta, rilasciata dall'Università ospitante, che indichi l'effettivo periodo di durata della permanenza all'estero;
- b) a presentare la certificazione relativa all'attività formativa svolta all'estero, transcript of records, al Docente Responsabile dello scambio insieme al *learning agreement* già approvato.

Il Docente Responsabile dello scambio, ai fini del riconoscimento delle attività formative sostenute, acquisita la documentazione presentata dallo studente, propone al CTS della SSML l'adozione della delibera di riconoscimento che deve riportare l'indicazione delle attività formative svolte nella denominazione originale, i crediti e i voti in trentesimi.

La corrispondenza viene effettuata mettendo in relazione la scala dei voti ECTS del corso di studio di appartenenza con quella del Corso di studio della Facoltà ospitante. Nei casi in cui la facoltà ospitante non abbia predisposto la propria scala ECTS, sarà cura del Responsabile dello scambio richiedere una stima della distribuzione dei voti nell'ambito del corso di studi interessato allo scambio.

La procedura di riconoscimento deve terminare entro i termini stabiliti dal CTS e comunque non oltre un mese dal ricevimento degli atti.

La Segreteria studenti effettuerà l'imputazione dei dati alla carriera dello studente.

B. Per gli studenti in entrata / incoming

1. Prima dell'arrivo presso la Fondazione UniverMantova

L'Area Servizi Relazioni Internazionali trasmette, per l'approvazione, al Docente responsabile dello scambio la seguente documentazione fatta pervenire all'Ufficio Rapporti Internazionali dallo studente straniero: application form, *learning agreement* e transcript of records (rilasciato dall'Università di appartenenza).

Il Docente in caso di approvazione, comprovata dall'apposita firma, trasmette il *learning agreement* all'Area Servizi Relazioni Internazionali che provvederà, a sua volta, a:

1. inviarlo via fax all'Università di appartenenza dello studente;
2. a trasmettere o consegnare personalmente il *learning agreement* in originale allo studente interessato.

2. Al termine del periodo di studio presso la Fondazione UniverMantova

Entro il termine perentorio di un mese dalla data di partenza dello studente deve essere rilasciato il *transcript of records* (certificato degli esami sostenuti) allo studente stesso. L'Area Servizi Relazioni Internazionali provvederà ad inviare all'Ufficio estero competente il suddetto certificato.