

REGOLAMENTO PER LA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT AL FINE DELL'APPROVAZIONE DEGLI ESAMI SOSTENUTI DURANTE L'ERASMUS

Il documento del Learning Agreement (scaricabile dal sito del Dipartimento nella sezione International) deve essere redatto in forma scritta e va sottoscritto prima della partenza dallo studente, dal docente responsabile delle Relazioni Internazionali del Dipartimento di Comunicazione ed Economia (prof. Fabrizio Montanari) e dall'Università Partner.

La sua corretta compilazione è molto importante in quanto nessuna attività didattica svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non inserita nel Learning Agreement e nell'Impegno al riconoscimento firmati dal Responsabile delle Relazioni Internazionali.

Procedura da seguire prima della partenza

Step 1

Lo studente in PIENA AUTONOMIA raccoglie le informazioni rilevanti sull'offerta formativa dell'Università Partner (tramite il sito internet, eventuali guide o materiale informativo disponibile presso l'Ufficio Mobilità Studentesca, scrivendo all'Università Partner, ecc.) ed elabora AUTONOMAMENTE la lista delle attività formative che intende sostenere durante il periodo Erasmus, rispettando le seguenti indicazioni.

È possibile svolgere all'estero SOLO E SOLTANTO:

- a) esami dell'Università Partner che presentano un programma simile a un esame previsto dal proprio corso di laurea italiano;
- b) esami dell'Università Partner che sono diversi da quelli previsti dal proprio piano di studi ma che mirano a completarlo e ad arricchirlo mantenendo però una coerenza di fondo, e per i quali si chiede la conversione come crediti a libera scelta;
- c) tesi di laurea: è possibile svolgere all'estero un'attività di ricerca per la preparazione della propria tesi di laurea. Poiché la tesi è sempre e comunque discussa presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia e deve essere

svolta sotto la supervisione di un docente del Dipartimento, sarà necessario concordare con quest'ultimo le attività da svolgere all'estero. Al tempo stesso lo studente dovrà contattare l'Università Partner per conoscere le procedure da seguire al fine di svolgere attività inerente la tesi durante l'Erasmus;

Nella definizione del programma di studio, gli studenti devono inoltre rispettare le seguenti indicazioni:

- a) il numero complessivo dei crediti indicati nel Learning Agreement deve essere almeno pari a 60 CFU per le mobilità della durata di un intero anno accademico; pari a 30 nel caso in cui la durata della mobilità sia di un semestre. È possibile definire un programma di studio inferiore ai 30 CFU solo nel caso in cui allo studente manchi la tesi ai fini della laurea e pochi esami al suo conseguimento;
- d) Gli studenti che hanno già svolto tutti gli esami previsti nel proprio piano di studio, e che si recano all'estero per svolgere solo attività di ricerca tesi, devono obbligatoriamente inserire nel programma di studio almeno 20 cfu da acquisire attraverso esami. Al termine dell'Erasmus tali esami saranno convalidati come libera scelta (anche se in eccesso rispetto a quelli già previsti nel proprio piano di studio).
- e) per nessun motivo lo stage può essere inserito nel learning agreement;
- f) gli studenti del corso di laurea triennale in Digital Marketing non possono svolgere all'estero gli esami di tipo 'practitioner' e 'teamwork' previsti nel piano di studio.

Step 2

Lo studente compila una copia del Learning Agreement indicando le attività formative che intende sostenere all'estero e che sostituiranno, per un numero di crediti equivalente, alcune delle attività previste dal proprio corso di studio in Italia.

Lo studente deve anche compilare il documento "**Impegno al riconoscimento**" (scaricabile dal [sito del Dipartimento](#)). Tale documento deve contenere tutte le attività formative previste dal proprio piano di studio presso il Dipartimento di Comunicazione ed Economia (esami ordinari, crediti a libera scelta o tesi di laurea) per le quali lo studente chiede il riconoscimento a fronte delle attività svolte all'estero.

Step 3

Una volta compilati tutti i documenti (Learning Agreement e Impegno al riconoscimento) gli studenti devono:

1. Contattare via mail il proprio docente referente (indicato nel file '[Elenco suddivisione studenti per controllo Learning Agreement](#)' pubblicato sul sito del Dipartimento nella sezione Relazioni Internazionali) per chiedere l'approvazione del programma di studio stabilito (Learning agreement before the mobility e Impegno al riconoscimento). Il docente referente sarà disponibile per chiarire eventuali dubbi riguardanti la scelta degli esami/attività da svolgere all'estero e stabilirà insieme allo studente in modo preciso la corrispondenza tra esami stranieri ed esami da convalidare al rientro.
2. Ottenuta l'approvazione del Learning agreement before the mobility e dell'Impegno al riconoscimento da parte del docente referente, lo studente deve

inviare questi due documenti per mail (in formato pdf) al Responsabile delle Relazioni Internazionali, Prof. Fabrizio Montanari, per la firma (occorre allegare anche la mail di approvazione del docente referente).

3. Una volta ottenuta la firma, lo studente deve inviare il Learning Agreement alla sede partner per la relativa approvazione (firma del Docente Responsabile o dell'Institutional Coordinator locale).
4. Ottenuta anche la firma dell'Università Partner, è necessario inviare via mail le versioni finali e complete di firme di Learning Agreement e Impegno al riconoscimento all'Ufficio Relazioni Internazionali (studentmobility@unimore.it) e all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (international.dce@unimore.it).

Procedura da seguire in caso della necessità di modificare il Learning Agreement

Se giunti presso l'Università Partner si manifesta l'esigenza di cambiare il proprio programma di studio, è possibile apportare modifiche al Learning Agreement entro un mese dall'inizio delle lezioni presso l'Università Partner seguendo la procedura:

- 1) Scegliere in totale autonomia i nuovi esami da sostenere (valgono gli stessi principi elencati nel precedente Step 2) e compilare un nuovo "Impegno al riconoscimento" (anche nel caso si chieda la conversione per gli stessi esami presentati prima di partire) e il Learning Agreement - During the mobility.
- 2) Ottenere approvazione del proprio docente referente dei due documenti (nuovo Impegno al riconoscimento e Learning Agreement - During the mobility).
- 3) Ottenuta l'approvazione, inviare entrambi i documenti al prof. Fabrizio Montanari per richiedere la sua firma (allegare o inoltrare la mail di approvazione del docente referente).
- 4) Inviare il Learning Agreement - During the mobility alla sede partner per acquisire la firma del referente presso l'Università Partner.
- 5) Inviare Learning Agreement - During the mobility con tutte le firme, insieme alla nuova versione dell'Impegno al riconoscimento, all'Ufficio Erasmus del Dipartimento e all'Ufficio Relazioni Internazionali (international.dce@unimore.it; studentmobility@unimore.it).

Procedura per il riconoscimento dei crediti e dei voti una volta terminato l'Erasmus

L'effettivo riconoscimento dei crediti avverrà solo dopo che lo studente, tornato in Italia, avrà provveduto alla consegna dei seguenti documenti all'Ufficio Relazioni Internazionali e all'Ufficio Erasmus del Dipartimento:

1. Certificate of attendance (ossia il documento che attesta la data di inizio e fine del periodo all'estero e che viene rilasciato allo studente dall'Università Partner)

2. Transcript of records (certificato riepilogativo degli esami sostenuti all'estero rilasciato dall'Università Partner);

È possibile che l'Università straniera preveda l'invio diretto all'Ufficio Relazioni Internazionali del Transcript of records; in tal caso è responsabilità dello studente verificare con l'Università partner le modalità di trasmissione del Transcript of records e accertarsi che una copia di questo giunga (anche via mail) all'Ufficio Erasmus del Dipartimento che si occuperà del riconoscimento degli esami.

Sul sito del Dipartimento sono disponibili informazioni sulle [modalità di conversione delle votazioni d'esame](#) conseguite all'estero.

N.B.: eventuali comunicazioni relative agli esami sostenuti all'estero devono essere inviate all'Ufficio Erasmus del Dipartimento (international.dce@unimore.it) nel momento stesso della consegna del Transcript of records. Successivamente, il Dipartimento procederà con il riconoscimento degli esami svolti e non sarà più possibile inviare segnalazioni di alcun genere.

Reggio Emilia, 1 marzo 2023

Prof. Fabrizio Montanari