



REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI PERIODI DI STUDIO ALL'ESTERO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA ERASMUS +

Questo regolamento descrive le procedure necessarie per la compilazione del Learning Agreement (LA) e per il riconoscimento delle attività didattiche svolte in Erasmus. Seguire in modo preciso la procedura descritta e compilare correttamente il proprio Learning Agreement sono attività essenziali per ottenere garanzia del riconoscimento degli esami al rientro, ma anche per svolgere una mobilità Erasmus di qualità.

Prima della Partenza

Step 1: Raccolta delle Informazioni

Raccogliere in autonomia informazioni sull'offerta formativa e l'organizzazione didattica dell'Università Partner tramite:

- Sito web dell'Università Partner
- Contatti diretti con l'Università Partner (mail, chat...)

Step 2: Scelta delle attività didattiche

In Erasmus è possibile svolgere:

- Esami previsti nel proprio piano di studio, con titolo o programmi simili
- Esami di tipo diverso ma che mirano ad arricchire e completare il proprio percorso di studi, mantenendo coerenza disciplinare. Questi esami potranno essere riconosciuti come libera scelta
- Attività di ricerca per la tesi di laurea, previa approvazione del relatore del Dipartimento e dell'Università Partner

In Erasmus NON è possibile svolgere:

- Lo stage (possibile nell'ambito del programma Erasmus+ per Traineeship)
- Esami di tipo 'practitioners' e 'teamwork' se si è iscritti al corso di laurea in Digital Marketing

Requisiti importanti:

- **CFU/ECTS richiesti**
 - È obbligatorio stabilire un programma di studio di:
 - 60 CFU/ECTS per mobilità della durata di un anno accademico completo
 - 30 CFU/ECTS per mobilità della durata di un semestre
- Solo se si è al termine del percorso di studio, con pochi esami per la laurea, è possibile indicare un programma inferiore a tali limiti, salvo accordo con l'Università Partner
- Nel caso frequente in cui non ci sia una corrispondenza esatta in termini di CFU tra esami, è possibile creare dei pacchetti, accorpando più esami esteri e stabilendo in anticipo la corrispondenza tra questi e gli esami da convalidare al rientro (vedi sotto Note su Impegno al riconoscimento)

- **Per la tesi di laurea:**
 - Concordare preventivamente l'argomento e le attività da svolgere all'estero con la/il docente relatore di tesi presso il proprio Dipartimento
 - Contattare l'Università Partner con ampio anticipo per richiedere una/un tutor disponibile a seguire le attività di ricerca
 - Includere obbligatoriamente nel proprio programma di studio almeno 20 CFU di esami da svolgere all'estero

Step 3: Compilazione e Approvazione Documenti

1. Compilazione

- [Learning Agreement](#)
- [Impegno al riconoscimento](#)

NOTA IMPORTANTE: in questo documento è necessario stabilire in modo preciso le corrispondenze tra esami o pacchetti d'esame, indicandole attraverso codici alfanumerici (1,2,3, ... oppure a, b, c...)

2. Approvazione

- Contattare la propria docente referente per richiedere l'approvazione del programma di studio
- La docente approva e firma l'Impegno al riconoscimento
- Learning agreement e Impegno dovranno essere inviati al docente responsabile delle Relazioni Internazionali per il Dipartimento di Comunicazione ed Economia, [Prof. Fabrizio Montanari](#)
- Inviare il Learning Agreement all'Università Partner per approvazione e firma

3. Invio definitivo

Le versioni definitive e complete di firme di Learning Agreement e Impegno al riconoscimento dovranno essere inviate agli uffici competenti:

- [Ufficio Relazioni Internazionali: studentmobility@unimore.it](mailto:studentmobility@unimore.it)
- [Ufficio Erasmus di Dipartimento: international.dce@unimore.it](mailto:international.dce@unimore.it)

NOTA IMPORTANTE:

- Nel caso in cui l'Università Partner richieda la compilazione del Learning Agreement Online (OLA), seguire la procedura richiesta dalla sede Partner ma predisporre anche il documento richiesto da Unimore
- **È fondamentale attivarsi con congruo anticipo** per completare le procedure entro le scadenze previste, lasciando alle/ai docenti il tempo necessario per leggere le mail, controllare i programmi di studio, firmare i documenti. Non si darà priorità di risposta a mail contenenti in oggetto la dicitura "URGENTE" o a richieste/mail inviate più volte.

Durante la Mobilità

Modifiche al Learning Agreement

Se necessario, è possibile modificare il programma di studio, indicativamente entro un mese dall'inizio delle lezioni presso l'Università Partner.

1. Selezionare i nuovi esami da sostenere e compilare:
 - Learning Agreement – [sezione During the mobility](#)
 - Nuova versione di [Impegno al riconoscimento](#)
2. Ottenere l'approvazione dalla docente referente (con relativa firma) e inviare i documenti aggiornati al Prof. Montanari per la firma
3. Inviare i documenti firmati all'Università Partner, all'Ufficio Erasmus del Dipartimento e all'Ufficio Relazioni Internazionali

Al Termine della Mobilità

Procedura per il Riconoscimento degli esami

Al termine dell'Erasmus, è necessario ottenere dall'Università Partner:

- **Certificate of Attendance:** attestazione delle date di inizio e fine mobilità
- **Transcript of Records:** certificato con esami sostenuti e relative votazioni

Entrambi i documenti dovranno essere inviati a:

- Ufficio Relazioni Internazionali: studentmobility@unimore.it
- Ufficio Erasmus: international.dce@unimore.it

Informazioni sulle [modalità di conversione delle votazioni d'esame](#) sono disponibili sul sito di Dipartimento.

Contatti

- **Responsabile Relazioni Internazionali:** Prof. Fabrizio Montanari
- **Ufficio Erasmus:** Dott.ssa Antonella Epifanio international.dce@unimore.it
- **Ufficio Relazioni Internazionali:** studentmobility@unimore.it