



LINEE GUIDA D'ATENEIO PER L'ERASMUS ITALIANO



I termini relativi a persone, che nelle presenti *Linee guida* compaiono solo al maschile, si riferiscono indistintamente a ciascun genere.

PREMESSA

Il Programma Erasmus italiano mira alla costruzione di uno spazio integrato della formazione universitaria italiana, mettendo in comune le risorse disponibili a livello nazionale, nell'ottica di arricchire il piano di studi con attività formative ulteriori e complementari rispetto a quelle proposte dall'ateneo di provenienza in una prospettiva interdisciplinare e innovativa.

Le presenti *Linee guida* sono un documento di indirizzo generale per il riconoscimento dei periodi di studio, tirocinio e ricerca per la redazione della tesi/prova finale svolti nell'ambito del Programma Erasmus italiano dagli studenti dell'Università degli Studi di Udine.

L'Ateneo garantisce il pieno riconoscimento accademico delle attività formative svolte nei periodi di mobilità presso la sede italiana partner secondo quanto previsto dalle presenti *Linee guida*. È inoltre riconosciuta a ogni studente che soddisfa i requisiti previsti dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) una borsa di studio il cui importo unitario è stabilito dagli Organi di governo dell'Ateneo. È consentita la mobilità con e senza borsa in base alla programmazione definita dagli Organi di governo.

1. STRUTTURE RESPONSABILI E LORO COMPITI

1.1. Elenco degli attori coinvolti nel processo di mobilità

- Organi di governo
- Consiglio di dipartimento
- Consiglio di corso di studio
- Coordinatore del corso di studio
- Ufficio supporto alla didattica del Dipartimento
- Segreteria Studenti
- Area servizi agli studenti
- Studenti

1.2. Organi di governo

Gli Organi di governo definiscono il numero delle convenzioni bilaterali accoglibili e rinnovabili per ogni dipartimento, il numero massimo di studenti in mobilità in entrata e in uscita (con o senza borsa) nonché l'importo della borsa di studio.

1.3 Consiglio di dipartimento

Il Consiglio di dipartimento, sulla base della sua pianificazione strategica, valuta le proposte di convenzione bilaterale ricevute dai consigli di corso di studio e approva con apposita delibera le proposte di convenzioni bilaterali fino al numero massimo definito dagli Organi di governo, in un'ottica di programmazione degli interventi.

Ogni proposta dovrà chiaramente individuare:

- a) i corsi di studio sui quali sarà consentita la mobilità reciproca tra gli atenei partner;
- b) il numero di studenti che potranno andare in mobilità in entrata e in uscita nel rispetto dei



- massimali definiti;
- c) il periodo di mobilità che dovrà essere da 3 a 6 mesi.

1.4. Consiglio di corso di studio

Il Consiglio di corso di studio:

- a) deve proporre con apposita delibera al Consiglio di dipartimento l'attivazione al massimo di una convenzione bilaterale la cui offerta didattica presenti un numero congruo di attività formative che possano essere seguite e riconosciute nel piano di studi dagli studenti per i quali si vuole attivare lo scambio. Le convenzioni proposte devono sempre prevedere una reciprocità di scambio tra i due atenei partner;
- b) deve verificare l'esistenza di eventuali restrizioni per la frequenza e il sostenimento degli esami presso l'istituzione partner;
- c) deve compilare in ogni sua parte il modulo di proposta di convenzione bilaterale;
- d) deve delegare, successivamente alla sottoscrizione della convenzione bilaterale, il Coordinatore del corso di studio come solo responsabile dell'approvazione del *Learning Agreement* e del riconoscimento accademico (*Recognition of Outcomes*) dei risultati conseguiti dallo studente al termine del periodo di mobilità;
- e) per agevolare la formulazione dei piani di studio può:
 - emanare disposizioni specifiche per il proprio corso di studio coerenti con le presenti *Linee guida*;
 - indicare le attività formative che non possono in alcun caso essere conseguite nella sede partner.

1.5. Coordinatore del corso di studio

Il Coordinatore del corso di studio deve:

- a) seguire il processo di mobilità dello studente nelle sue diverse fasi;
- b) approvare, prima della partenza dello studente, il *Learning Agreement* e le eventuali modifiche;
- c) procedere all'approvazione del riconoscimento finale, *Recognition of Outcomes*, delle attività formative sostenute dallo studente presso la sede partner.

1.6. Ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento

L'Ufficio di supporto alla didattica del Dipartimento deve:

- a) trasmettere l'estratto del verbale del Consiglio di dipartimento in merito all'approvazione delle proposte delle convenzioni bilaterali all'Area servizi agli studenti entro il 30 novembre di ogni anno;
- b) collaborare, successivamente alla pubblicazione del bando Erasmus italiano da parte dell'Area servizi agli studenti, nelle procedure selettive degli studenti.

1.7. Segreteria studenti

La Segreteria studenti deve:

- a) caricare le attività formative nella carriera dello studente come da *Recognition of Outcomes* o da altri documenti equiparabili.

1.8. L'Area servizi agli studenti

L'Area servizi agli studenti deve:

- a) ricevere le proposte di convenzioni bilaterali approvate dai dipartimenti e, sentiti gli Organi di governo, verificare la possibilità di unire/aggiornare le convenzioni bilaterali con gli stessi atenei ma proposte da dipartimenti diversi. Infatti, le convenzioni bilaterali con una stessa



- sede partner, redatte in base a uno schema tipo approvato dal Senato Accademico, potranno riferirsi a corsi afferenti a più dipartimenti;
- valutare l'integrazione rispetto alle proposte di convenzioni bilaterali ricevute qualora vi sia margine sulla programmazione ipotizzata;
 - coordinare il processo di trasmissione delle convenzioni bilaterali alle sedi partner;
 - redigere un unico bando di Ateneo per la selezione degli studenti partecipanti al Programma Erasmus italiano utilizzando il modello dell'Erasmus europeo;
 - comunicare al Ministero, ai fini dell'erogazione dei finanziamenti, le liste degli studenti selezionati entro il 30 giugno di ogni anno (DM 548/2024);
 - implementare le piattaforme nazionali e gli applicativi di Ateneo.

1.9. Studenti

Gli studenti:

- sono tenuti a rispettare le regole previste dal programma Erasmus italiano e dalle presenti *Linee guida*, in particolare sono tenuti a seguire le attività formative presso la sede partner, presentandosi regolarmente a eventuali incontri organizzati da docenti, tutor o figure di riferimento dell'ateneo ospitante;
- devono essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie presso l'Università degli Studi di Udine;
- dovranno restituire i finanziamenti ricevuti se non acquisiranno presso la sede partner un numero minimo di crediti curriculari (no sovrannumero) in relazione al periodo di mobilità:
1 trimestre - minimo 6 CFU
1 semestre - minimo 12 CFU
- devono essere parte attiva sia nelle fasi relative all'avvio della mobilità che nelle procedure di riconoscimento delle attività formative svolte presso la sede partner. Devono consegnare i documenti finali richiesti in tempi utili e monitorare la procedura di riconoscimento.

2. LEARNING AGREEMENT (PRIMA DELLA MOBILITÀ)

Il *Learning Agreement* deve:

- riportare le attività formative che lo studente intende sostenere presso la sede partner e le corrispondenti attività del piano di studio dell'Università degli Studi di Udine che saranno sostituite da quelle svolte presso la sede partner. La scelta delle attività formative da sostenere presso la sede partner sarà finalizzata a conseguire risultati di apprendimento coerenti con quelli previsti dal corso di studio di appartenenza, senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni o una corrispondenza biunivoca dei crediti tra le singole attività formative delle due istituzioni. In ogni caso dovrà essere mantenuta la coerenza con l'ordinamento didattico del corso di studio di appartenenza.

Possono anche essere inclusi:

- insegnamenti non attivati presso l'Ateneo che integrino e completino il percorso formativo in coerenza con gli obiettivi specifici del corso di studio di appartenenza;
 - attività di tirocinio se parte integrante del corso di studio di appartenenza e certificabile nel *Transcript of Records*;
 - le attività di ricerca per la tesi/prova finale solo per le lauree magistrali o magistrali a ciclo unico;
- riportare il numero dei crediti da acquisire presso la sede partner per la frequenza di corsi che deve corrispondere, in linea di massima, a quello che lo studente acquisirebbe in un equivalente periodo di tempo presso l'Ateneo (massimo 30 CFU per semestre);



- c) essere approvato dal Coordinatore di corso di studio prima della partenza e dalla sede partner. Nel caso di attività di ricerca per la tesi/prova finale è necessario allegare anche l'apposito modulo firmato dal relatore della tesi.
Eventuali modifiche al *Learning Agreement (Changes)* effettuate prima o durante la mobilità dovranno essere approvate dal Coordinatore di corso di studio e dalla sede partner.

3. GESTIONE TIROCINIO

Nel caso in cui il tirocinio rientri tra le attività svolte con il Programma Erasmus italiano, con riconoscimento in carriera dei crediti di tirocinio o a scelta libera, i documenti relativi all'Erasmus italiano dovranno essere integrati con i documenti previsti dalla normativa italiana per i tirocini curriculari (ovvero convenzione e progetto formativo di tirocinio). Tale previsione è legata alla necessità di garantire il rispetto delle norme relative alla gestione della sorveglianza sanitaria e della sicurezza sul lavoro.

4. TRASSCRIPT OF RECORDS, RECOGNITION OF OUTCOMES (FINE DELLA MOBILITÀ)

4.1. Transcript of records

Il *Transcript of Records* è il certificato rilasciato dalla sede partner ospitante che attesta le attività formative svolte dallo studente in mobilità.

4.2. Il Recognition of Outcomes

Il *Recognition of outcomes*:

- a) è l'attestazione con cui l'Università degli Studi di Udine riconosce le attività svolte e superate con successo dallo studente durante il periodo di mobilità sulla base di quanto riportato nel *Transcript of Records* rilasciato dalla sede partner.
Il riconoscimento delle attività formative completate con successo dallo studente, nel rispetto delle procedure e della documentazione indicate nelle presenti *Linee guida*, determina l'inserimento nella carriera dello studente dei crediti e delle relative votazioni, utili per il conseguimento del titolo di studio.
I crediti conseguiti presso la sede partner dallo studente saranno utilizzati nell'ambito del corso di studio di appartenenza per il conseguimento del titolo di studio, senza integrazioni di programma o prove di esame aggiuntive.
Il riconoscimento, attestato dal *Recognition of Outcomes*, determina l'automatica sostituzione delle attività previste nel piano di studio dello studente con quelle riconosciute, sia in termini di crediti che di votazione in trentesimi.
- b) deve essere compilato e convalidato dal Coordinatore di corso di studio.

5. MODALITÀ E TEMPISTICHE DI RICONOSCIMENTO

5.1. Riconoscimento dei crediti

- a) Ai fini del riconoscimento dei CFU, le prove d'esame presso la sede partner devono essere svolte entro:
- la prima sessione successiva alla chiusura del semestre di mobilità presso la sede partner (mobilità nel primo semestre → sessione esame gennaio – febbraio; mobilità secondo semestre → sessione d'esame giugno-luglio);
 - nel caso di ricerca per tesi/prova finale, la prova finale dovrà essere



sostenuta nella prima sessione utile successiva al periodo di mobilità.

- b) Il riconoscimento di eventuali crediti in sovrannumero non dovrà superare il 20% dei crediti complessivi previsti nel *Learning Agreement* e dovrà comunque essere adeguatamente motivato.
- c) Per le attività legate alla ricerca per tesi/prova finale, il riconoscimento dei crediti per i corsi di laurea magistrale o magistrale a ciclo unico avverrà fino ad un massimo dell'80% dei crediti per ricerca per tesi/prova finale, arrotondato per difetto.
- d) Dovranno essere riconosciute tutte le attività formative superate con successo dallo studente. Eventuali voti bassi vanno rifiutati dallo studente esclusivamente presso la sede partner, quando è possibile.

5.2 Tempistiche

- a) Le attività sostenute presso la sede partner sono registrate in carriera con la data di effettivo superamento dell'esame, se necessario autocertificata dallo studente, oppure con la data del *Transcript of Records*.
- b) La procedura di riconoscimento, fatti salvi i periodi di chiusura obbligatoria degli Uffici, deve concludersi entro 5 settimane dal ricevimento dei documenti finali attestanti le attività formative svolte presso la sede partner.
- c) Il riconoscimento di tutte le attività formative svolte in mobilità e della ricerca per tesi/prova finale deve essere trasmesso alle Segreterie studenti prima che la carriera dello studente sia conclusa, ossia prima del sostenimento dell'esame finale.

DISPOSIZIONI FINALI

Le presenti *Linee guida* entrano in vigore a partire dall'a.a. 2024/2025.