

GUIDA ALLA MOBILITÀ ERASMUS+ PER STUDIO

Dipartimento di Giurisprudenza – UNIMORE

1. PREMESSA

Il Programma Erasmus+ per Studio consente agli studenti di svolgere un periodo di mobilità presso Università partner, con pieno riconoscimento delle attività accademiche concordate prima della partenza.

2. PRIMA DELLA PARTENZA

2.1 Presentazione della candidatura

Lo studente è tenuto a:

- leggere attentamente il bando Erasmus+ e la documentazione allegata;
- verificare i requisiti linguistici e accademici delle sedi;
- individuare le sedi compatibili con il proprio percorso di studi;
- presentare domanda online entro le scadenze previste.

2.2 Preparazione alla mobilità

Prima della candidatura è fortemente consigliato:

- consultare i siti delle università partner;
 - contattare la Segreteria Erasmus del Dipartimento (erasmus.giurisprudenza@unimore.it) per valutare la coerenza del percorso;
 - curare la preparazione linguistica.
-

3. DOPO LA SELEZIONE

3.1 Adempimenti amministrativi

A seguito dell'assegnazione della sede, lo studente dovrà:

- accettare formalmente la mobilità;
- completare la procedura di application presso l'università ospitante;
- predisporre il Learning Agreement;

- sottoscrivere l'Accordo finanziario.

3.2 Learning Agreement

Il Learning Agreement rappresenta il programma di studi da svolgere all'estero ed è fondamentale per il riconoscimento finale dei crediti.

Deve essere approvato e firmato da:

- lo studente;
 - il Coordinatore Erasmus del Dipartimento (Prof. Luigi Foffani);
 - il Coordinatore dell'Università ospitante.
-

3.3 Ripartizione delle competenze

Ufficio Relazioni Internazionali (Ateneo)

- gestione del bando e delle graduatorie;
- comunicazione con le università partner (nomination);
- supporto amministrativo alla mobilità;
- gestione della borsa Erasmus+ e dei contributi;
- rilascio della documentazione ufficiale e assicurativa;
- indicazioni su procedure, scadenze e documentazione.

Contatti:

studentmobility@unimore.it

Dipartimento di Giurisprudenza

- supporto accademico e didattico;
- valutazione della coerenza del piano di studi;
- approvazione del Learning Agreement;
- supporto nella scelta delle sedi;
- gestione del riconoscimento finale dei crediti.

Coordinatore Erasmus: Prof. Luigi Foffani

erasmus.giurisprudenza@unimore.it

4. DURANTE LA MOBILITÀ

4.1 Attività accademiche

Lo studente è tenuto a:

- frequentare i corsi e sostenere gli esami previsti;
- svolgere eventuali attività di tesi o tirocinio (se previste e approvate);
- rispettare il Learning Agreement concordato.

4.2 Eventuali modifiche

Eventuali variazioni al piano di studi devono essere:

- concordate con il Coordinatore Erasmus;
- formalizzate tramite modifica del Learning Agreement.

4.3 Responsabilità dello studente

- rispettare le regole dell'università ospitante;
- conservare tutta la documentazione relativa alla mobilità;
- assicurare il corretto svolgimento delle attività per il riconoscimento finale.

5. DOPO IL RIENTRO

5.1 Trasmissione della documentazione

Al termine della mobilità, lo studente è tenuto a trasmettere al Dipartimento di Giurisprudenza, all'indirizzo erasmus.giurisprudenza@unimore.it

la seguente documentazione completa:

- **Transcript of Records** (certificato degli esami sostenuti);
- **Certificate of Attendance** (attestazione del periodo di mobilità);
- **Learning Agreement** completo di tutte le firme (prima, durante e dopo la mobilità, se applicabile).

5.2 Procedura di riconoscimento degli esami

Il riconoscimento delle attività svolte all'estero segue una procedura articolata:

1. Verifica da parte del Dipartimento

Il Dipartimento, attraverso il Coordinatore Erasmus, verifica:

- la coerenza tra attività svolte e Learning Agreement;
- gli esami sostenuti e i relativi crediti;
- la documentazione ufficiale rilasciata dalla sede ospitante.

2. Predisposizione della scheda di riconoscimento

Il Dipartimento predispone una **scheda di riconoscimento esami**, contenente:

- gli insegnamenti riconosciuti in carriera;
- i relativi CFU;
- la conversione dei voti.

3. Accettazione da parte dello studente

La scheda viene trasmessa allo studente, che è tenuto a:

- verificare i contenuti;
 - accettare formalmente il riconoscimento, comprensivo di esami e voti attribuiti.
-

5.3 Criteri di conversione dei voti

Si precisa che:

- **non esistono tabelle automatiche di conversione dei voti valide in modo uniforme;**
- la conversione viene effettuata caso per caso, tenendo conto di:
 - la **scala di valutazione adottata dall'università ospitante;**
 - il **Learning Agreement approvato;**
 - il **percorso accademico complessivo dello studente;**
 - eventuali indicazioni ECTS e linee guida di Ateneo.

La valutazione è quindi effettuata in modo individuale, al fine di garantire coerenza e correttezza accademica nel riconoscimento.

5.4 Approvazione finale

- La scheda di riconoscimento viene sottoposta al **Consiglio di Dipartimento** per approvazione;
 - successivamente viene trasmessa alla **Segreteria Studenti**.
-

5.5 Registrazione in carriera

La Segreteria Studenti provvede a:

- registrare gli esami riconosciuti;
 - inserire i voti convertiti nel libretto dello studente;
 - completare formalmente la carriera accademica relativa alla mobilità.
-

6. INDICAZIONI GENERALI

- La mobilità deve essere svolta nel periodo previsto dal bando e avere durata minima di 2 mesi.
 - Il Learning Agreement è vincolante ai fini del riconoscimento dei crediti.
 - Il conseguimento del titolo di studio è possibile solo dopo la conclusione della mobilità e il riconoscimento delle attività svolte.
-

7. CONTATTI

Ufficio Relazioni Internazionali (Ateneo)

studentmobility@unimore.it

Dipartimento di Giurisprudenza – Erasmus

erasmus.giurisprudenza@unimore.it

La presente guida sintetizza le principali fasi della mobilità Erasmus+ per Studio. Per informazioni complete e aggiornate si invita a consultare il bando ufficiale e i canali istituzionali di Ateneo.