

ERASMUS MOBILITÀ A FINI DI STUDIO - STUDENTI OUTGOING

1) Bando di selezione annuale

L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo predispone il bando con avviso di selezione in cui sono elencati: requisiti per l'ammissione, istruzioni per la presentazione delle domande, sedi Università straniere, conoscenza linguistica, criteri di selezione, termini e scadenze relativi alle graduatorie, agli obblighi e garanzie degli studenti etc. Inoltre, ne cura la pubblicazione e la sua diffusione.

2) Procedura di selezione

Il Dipartimento di Architettura DiARC organizza la procedura di selezione a partire da una graduatoria fornita dal CINECA che valuta gli studenti in base a un algoritmo unificato di valutazione delle carriere. Il Dipartimento può eventualmente integrare un parametro predefinito dalla Commissione Erasmus di Dipartimento che corregge il punteggio sulla base di criteri che sono pubblicati sul sito DiARC prima della procedura di selezione.

3) Graduatoria

a) Sulla base delle eventuali correzioni indotte la Commissione Erasmus di Dipartimento redige la graduatoria definitiva con l'assegnazione di ciascuna borsa in base al principio delle preferenze esplicitate dallo studente nella domanda di partecipazione alla Mobilità Erasmus.

b) La graduatoria viene pubblicata sul sito DiARC

c) La graduatoria viene trasmessa dall'Ufficio Area Didattica di Architettura, secondo la procedura vigente, all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo per i provvedimenti di competenza.

4) Accettazione

a) Gli studenti assegnatari di borsa di studio Erasmus per il primo semestre, intero anno accademico e secondo semestre accettano la destinazione entro le date e con le modalità che sono pubblicate dall'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo sul sito unina.it

b) La destinazione assegnata non può essere in alcun modo modificata, né è possibile richiedere posti aggiuntivi a quelli previsti dagli accordi vigenti.

c) La data di partenza e la durata del periodo da trascorrere all'estero sono stabiliti in sede di accettazione e sono condizionati dalle date di inizio e fine dei corsi e/o di altre attività presso le differenti sedi di destinazione, nonché dal numero di mesi riportati nel Bando Erasmus.

d) La mancata accettazione della sede assegnata è considerata come rinuncia alla Borsa di Studio Erasmus.

6) Nomination

Per ciascuno studente vincitore di borsa che abbia regolarmente accettato la destinazione assegnata, l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo effettua la Nomination alle Università ospitanti entro le scadenze e le modalità prescritte dalle singole Università estere.

5) Scorrimento della graduatoria

a) Le sedi universitarie per le quali c'è stata rinuncia e/o non c'è stata assegnazione e/o accettazione in prima battuta sono assegnate agli studenti eventualmente idonei in graduatoria per il solo secondo semestre.

b) Le assegnazioni delle sedi universitarie rimaste vacanti hanno luogo **nel mese di settembre** e riguardano esclusivamente il secondo semestre.

N.B Nel caso di studenti assegnatari di borsa secondo la procedura dello Scorrimento, le partenze sono limitate al primo semestre dell'anno accademico in corso. Seguirà, dopo regolare accettazione, la procedura della Nomination.

7) Accordi Finanziari

a) Gli studenti - prima della partenza - sottoscrivono l'accordo finanziario Erasmus con l'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo dal quale discende unicamente lo status di "Studente Erasmus".

b) La procedura per la firma degli accordi finanziari prevede, obbligatoriamente, il caricamento sulla piattaforma <https://mobility.unina.it>, sezione Allegati carriera, della documentazione:

- application form
- learning agreement
- attestazione della conoscenza linguistica;

c) L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo verifica la documentazione che ciascuno studente deve obbligatoriamente predisporre e caricare sulla piattaforma Mobility e predisporre gli Accordi Finanziari.

8) Pagamento borsa di studio Erasmus

L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo provvede a dare disposizioni per il pagamento della Borsa.

9) Lettera di convocazione

L'Ufficio Erasmus della sede universitaria ospitante invia agli studenti Erasmus la lettera di convocazione contenente le informazioni relative alle scadenze e alle modalità per l'Application Form e comunque già indicate nel Bando Erasmus.

10) Application Form

Lo studente Erasmus procede a formalizzare la propria iscrizione all'Ateneo straniero sulla base delle indicazioni della lettera di convocazione e comunque già indicate nel Bando Erasmus.

11) Learning Agreement (LA)

Learning Agreement/online Learning Agreement LA/OLA before mobility

a) Lo studente Erasmus prepara il Learning Agreement **before mobility** e lo sottopone al docente referente dello scambio che dovrà firmare il LA in caso sia in formato pdf. Nel caso in cui il LA sia in formato digitale caricato su piattaforma OLA, lo studente dovrà comunque sottoporre al docente referente dello scambio il LA e, ad accettazione avvenuta da parte del docente, Il Delegato Erasmus di Dipartimento potrà procedere alla convalida del LA con la firma su piattaforma OLA.

N.B. La firma su piattaforma potrà essere apposta solo dal Delegato Erasmus di Dipartimento

b) Approvazione Learning Agreement/online Learning Agreement LA/ OLA before mobility
Il docente referente dello scambio o il Coordinatore Erasmus di Dipartimento visionano il LA, eventualmente ne valutano le modifiche e, infine, lo approvano.

Learning Agreement/online Learning Agreement (LA/OLA) during mobility

a) Lo studente Erasmus può variare il proprio Learning Agreement sottoponendolo nuovamente al docente referente dello scambio e al Delegato Erasmus di Dipartimento (iter analogo a quello esposto al punto 11)

b) Approvazione Learning Agreement/online Learning Agreement LA/OLA during mobility

Il docente referente dello scambio o il Coordinatore Erasmus di Dipartimento visionano il LA, eventualmente ne valutano le modifiche e, infine, lo approvano (iter analogo a quello esposto al punto 11)

Learning Agreement/online Learning Agreement LA/OLA after mobility

a) Al suo rientro lo studente Erasmus predispone il Learning Agreement after mobility in cui riporta gli esami sostenuti.

b) Approvazione Learning Agreement/online Learning Agreement LA/OLA after mobility

Il docente referente dello scambio visiona il LA e lo approva.

12) Transcript of Records (ToR)

a) Il Transcript of Records è un attestato ufficiale rilasciato dall'Università estera ospitante in cui sono indicati i risultati conseguiti dallo studente Erasmus.

b) Al termine del periodo Erasmus, lo studente dovrà caricare sulla piattaforma <https://mobility.unina.it> il ToR il Learning Agreement ed eventuali cambi completi di tutte le firme, il certificato di permanenza.

c) L'Ufficio Relazioni Internazionali di Ateneo registra le attività e il numero di crediti acquisiti (dato statistico che viene successivamente verificato in base alla convalida e al riconoscimento da parte del DiARC).

12) Riconoscimento Accademico Esami Erasmus

a) Premesso che:

- 1) Lo studente borsista Erasmus è tenuto alla frequenza dei corsi presso l'Università estera.
- 2) Lo studente borsista Erasmus durante la sua permanenza all'estero non può sostenere esami in Italia eccetto quelli di corsi seguiti in semestre precedenti alla permanenza Erasmus.
- 3) Le propedeuticità previste dal CdL di appartenenza dello studente borsista Erasmus vanno rispettate anche per gli esami sostenuti presso l'Università ospitante estera durante la mobilità.
- 4) Tutte le attività svolte durante la mobilità Erasmus devono esclusivamente essere certificate dall'Università straniera ospitante nel Transcript of Records
- 5) Lo studente borsista Erasmus deve sostenere almeno uno degli esami previsti dal Learning Agreement LA, diversamente deve restituire la borsa.

b) La procedura relativa alla convalida/ ratifica degli esami sostenuti all'estero che lo studente borsista Erasmus è tenuto a seguire, una volta ultimata la mobilità al suo rientro prevede la trasmissione all'Ufficio Area Didattica di Architettura mail laura.allagrande@unina.it dei seguenti documenti:

- 1) Transcript of Records
- 2) Learning Agreement (dal primo all'ultimo presentato e approvato se vi sono state modifiche)
- 3) Tabella Convalida Esami Erasmus pubblicata sul sito del DiARC

c) La Commissione Erasmus del Dipartimento valuta il Transcript of Records, Learning Agreement, Tabella Convalida Esami Erasmus e procede alla conversione dei voti in base alle Tabelle ufficiali presenti sul sito di Dipartimento DiARC.

d) Il Consiglio di Dipartimento del DiARC ratifica il riconoscimento accademico degli esami Erasmus.

e) La Segreteria Studenti di Architettura registra il riconoscimento degli esami svolti in Erasmus e i relativi CFU con la data di sostenimento all'estero.