



UNIVERSITÀ DI PARMA

# Guida alla compilazione del Learning Agreement for Studies



E' necessario scaricare il "Learning Agreement for Studies" a.a. 2020-2021 dal sito dell'Università degli Studi di Parma dalla pagina:

<http://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica>



Il Learning Agreement for studies è articolato come segue:

- Dati personali e istituzionali
- Before the Mobility
- During the Mobility
- After the Mobility
- Annex1: Guidelines
- Annex2: End Notes

I due «Annex» non devono essere consegnati, servono soltanto come guida alla compilazione del documento. Vediamo quando e come compilare ogni sezione:



### Dati personali e dati accademici:

- The student: inserire i propri dati personali
- The Sending Institution: I dati sono già parzialmente compilati, aggiungere i dati relativi al Referente Erasmus di Dipartimento.
- The Receiving Institution: inserire i dati dell'università di destinazione.

### Contact Details

- Sending Institution: I dati sono già compilati, non è necessario aggiungere niente.
- Receiving Institution: Compilare con i dati di contatto dell'Università di destinazione.



## Sezione Before the Mobility

### Parte I “Proposed Mobility Programme”

Questa sezione deve essere compilata con il Referente Erasmus:

- 1) Indicando il periodo di mobilità presunto
- 2) Tabella A con titolo e crediti delle attività didattiche che si faranno all'estero
- 3) Tabella B con titolo e codice di ogni esame di UNIPR da sostituire e di fianco il relativo esame estero che lo sostituirà
- 4) “Language competence of the student”. E' necessario indicare il livello di competenza linguistica e la lingua di insegnamento previsti dall'Ateneo straniero. Questa sezione è molto importante e DEVE essere sempre compilata.



## Sezione Before the Mobility

### Parte II "Responsible Persons"

Compilare con nome e contatto del proprio Referente Erasmus di Dipartimento e il corrispondente Coordinatore Erasmus presso la sede di destinazione

### Parte III " Commitment of the three parties"

1. Firmare il modulo dove indicato "The student"
2. Far firmare il modulo al Referente Erasmus UNIPR che inserirà la data di approvazione del Learning Agreement da parte della Commissione Internazionalizzazione o altro Consiglio proposto
3. Inviare il modulo all'Ateneo di destinazione per acquisire la firma del Coordinatore estero





## Sezione Before the Mobility

Una volta che l'Ateneo di destinazione avrà inviato il documento firmato in PDF, esso dovrà essere inoltrato alla U.O. Internazionalizzazione tramite e-mail a [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)



## Sezione During the mobility

- E' possibile apportare modifiche al Learning Agreement durante la mobilità utilizzando l'apposita sezione «During the mobility»
- La Commissione Europea richiede che le modifiche siano limitate a casi eccezionali e ben motivati
- Di norma è possibile modificare il Learning Agreement **UNA SOLA VOLTA PER SEMESTRE** durante la mobilità
- Le modifiche devono essere fatte **ENTRO 30 GIORNI** dall'inizio della mobilità (dall'inizio del secondo semestre per le mobilità su due semestri)







## Sezione During the mobility

1. E' necessario chiedere al Referente Erasmus UNIPR e al Coordinatore Erasmus presso la sede ospitante di approvare le modifiche che si vogliono apportare
2. Compilare la Tabella C con motivazioni ed esami esteri che si intendono aggiungere e/o eliminare rispetto alla Tabella A compilata prima della partenza (Parte I)
3. Compilare la Tabella D con gli esami UNIPR che si aggiungono/sostituiscono rispetto alla Tabella B
4. Se, durante l'Erasmus, cambiasse il Coordinatore Erasmus (UNIPR o estero), si deve compilare l'apposita parte "Changes in the responsible persons" (Parte II)
5. Lo studente deve firmare e far firmare dal Coordinatore estero il modulo (Parte III)
6. Deve, quindi, inviarlo tramite e-mail al Referente Erasmus UNIPR, che firmerà e lo inoltrerà alla U.O. Internazionalizzazione





## PRIMA DEL RIENTRO

Controllare di avere tutta la modulistica in ordine così da evitare eventuali richieste di restituzione della borsa di studio.



## Sezione After the mobility

**(N.B. Non tutte le Università rilasciano questa sezione. Essa può essere sostituita dal Certificate of Attendance e dal Transcript of Records)**

1. Parte I "Confirmation of period": Deve essere compilato con le date ufficiali di inizio e fine periodo di mobilità, firmato e timbrato dall'Ateneo estero ospitante.
2. Parte II " Recognition Document": La Tabella E deve essere compilata, se possibile, con gli esami sostenuti in mobilità e i loro risultati. Deve, inoltre, essere firmata e timbrata dall'Ateneo estero.
3. Se l'Ateneo estero non ha compilato la "Tabella E" invierà il Transcript of Records (ToR): chiedi che venga spedito per posta ordinaria o posta elettronica a:

Università degli Studi di Parma  
Erasmus and International Home  
P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma  
Email: [erasmus@unipr.it](mailto:erasmus@unipr.it)





ENTRO i 10 giorni successivi al tuo ritorno:

1. Compila il form on line “Comunicazione data di fine mobilità” con la data dichiarata nel Recognition Document
2. Se Possibile, allega il PDF del Learning Agreement completo di tutte le firme (no fotografie)
3. Consegna all’Erasmus and International Home di Ateneo il Learning Agreement originale completo di tutte le firme e timbrato, oltre agli eventuali altri documenti.





Se al rientro il Learning Agreement non sarà consegnato e/o il documento non sarà compilato correttamente potrà essere richiesta la restituzione della borsa di studio.

Se il Transcript of Records (ToR) arriva a casa deve essere consegnato alla U.O. Internazionalizzazione - Erasmus and International Home senza aprire la busta.



RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Erasmus Plus in Italia		<a href="http://www.erasmusplus.it">http://www.erasmusplus.it</a>
Portale di Ateneo		<a href="http://www.unipr.it">http://www.unipr.it</a>
Pro Rettore con delega per l'Internazionalizzazione Prof. Simonetta Anna Valenti		Email: <a href="mailto:simonettaanna.valenti@unipr.it">simonettaanna.valenti@unipr.it</a>
Delegato del Rettore Erasmus e Overworld Prof. Roberto Montanari		Email: <a href="mailto:roberto.montanari@unipr.it">roberto.montanari@unipr.it</a>
Delegato del Rettore Progetti e programmi per titoli multipli e congiunti con Atenei Internazionali Prof. Guglielmo Wolleb		Email: <a href="mailto:guglielmo.wolleb@unipr.it">guglielmo.wolleb@unipr.it</a>
UO Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Tel.: +39.0521.904203 Email: <a href="mailto:erasmus@unipr.it">erasmus@unipr.it</a>
Referenti Erasmus di Ateneo	<a href="https://www.unipr.it/commissioni_internazionali">https://www.unipr.it/commissioni_internazionali</a>	<a href="https://www.unipr.it/commissioni_internazionali">https://www.unipr.it/commissioni_internazionali</a>
Associazione ESN-ASSI	P.le San Francesco, 3 43121 - Parma	Web: <a href="http://assi.unipr.it">http://assi.unipr.it</a> Email: <a href="mailto:assi@unipr.it">assi@unipr.it</a>

