



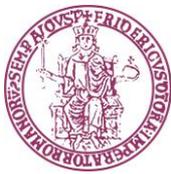
Regolamento Erasmus per la mobilità studenti del Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche

Il presente regolamento definisce le procedure adottate dal Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche (DISES) per la gestione della mobilità Erasmus degli Studenti iscritti ai corsi di Laurea in Economia e Commercio, Economia delle Imprese Finanziarie e Scienze del Turismo a Indirizzo Manageriale, nonché agli studenti iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale di Economia e Commercio, Finanza e Economics and Finance, e al Dottorato di Ricerca in Economia.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto stabilito nella Guida Erasmus e nei relativi avvisi di selezione (“Bandi Erasmus”) emanati ogni anno dall’Ateneo.

La mobilità del personale docente e ricercatore, o del personale proveniente da impresa, per attività didattica di breve durata (STA), nonché la mobilità del personale docente e non docente per formazione (Staff Training), sono regolamentate a livello centrale di Ateneo.

1. Il DISES incoraggia gli studenti frequentanti i Corsi di Laurea a informarsi sul programma Erasmus, a partecipare alle giornate informative organizzate dal Dipartimento, a partecipare al programma. La Commissione Erasmus dipartimentale, i promotori degli scambi e il delegato Erasmus sono a disposizione degli studenti per qualsiasi informazione di loro competenza. Lo studente intenzionato a concorrere per una borsa Erasmus deve innanzitutto leggere attentamente la Guida Erasmus (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/erasmus-programme-guide>) e l’avviso di selezione, e compiere la propria scelta circa le possibili sedi di destinazione solo dopo aver verificato la compatibilità delle corrispondenti offerte didattiche (corsi, esami, laboratori, ecc.) col proprio Piano di Studi. Tale verifica preliminare deve essere condotta consultando il sito internet delle Università partner, ovvero chiedendo informazioni ai Docenti Promotori. Il DISES incoraggia gli studenti interessati a prendere visione della carta dello studente Erasmus (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/it/resources-and-tools/erasmus-student-charter-0>)
2. Gli scambi attivi del DISES sono consultabili all’url <https://www.dises.unina.it/didattica/erasmus>.
3. La **Commissione Erasmus** del DISES è formata dal delegato Erasmus, dai docenti promotori di almeno un accordo bilaterale e dal referente amministrativo. La Commissione cura tutti gli aspetti riguardanti il programma Erasmus per i quali sia necessaria una decisione di carattere collegiale. Subordinatamente alla ricezione della documentazione da parte dell’Ufficio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

Relazioni Internazionali (URI), stila la graduatoria di assegnazione delle borse e riassegna le borse residue. La selezione è determinata a livello centrale di Ateneo dalle formule riportate negli avvisi di selezione annuali e puntualmente pubblicati nella sezione Erasmus del sito web del DISES (<https://www.dises.unina.it/didattica/erasmus>).

4. Il **delegato Erasmus** riporta alle strutture di riferimento didattico le linee guida ed organizzative stabilite dalla Commissione Erasmus di Ateneo, mantiene i rapporti con l'Ufficio Relazioni Internazionali (URI), coordina le attività del programma all'interno del Dipartimento, cura gli aggiornamenti della sezione del sito dedicata all'Erasmus. In caso di impedimento da parte del promotore dello scambio, lo sostituisce nelle sue funzioni.
5. Il **promotore dello scambio** è un docente afferente ad un corso di studi ed è responsabile della proposta di accordo bilaterale insieme a un docente di una struttura estera in cui sono stabiliti il numero degli scambi, l'area didattica e la durata della mobilità degli studenti. Mantiene i rapporti con l'Università straniera e fornisce agli studenti le informazioni didattiche di cui è in possesso al fine di permettere la mobilità degli studenti in entrata e in uscita. Mantiene regolarmente i contatti con le Università partner e sollecita, da parte di queste ultime, la fornitura di informazioni utili agli studenti interessati. Redige, unitamente allo studente, e approva il *learning agreement*, che verrà inoltrato al coordinatore del Corso di Laurea abilitato per la sua firma (vedi punto 6).
6. Il ***learning agreement* (LA)** è il documento che riporta le attività che lo studente intende svolgere presso l'Istituzione estera ospitante e la loro corrispondenza con attività/crediti formativi del proprio Piano di Studi. A partire dall'avviso di mobilità 2021/2022, i LA vengono firmati dai coordinatori dei Corsi di Laurea, o comunque da docenti accreditati i cui nominativi sono disponibili sul sito <http://www.unina.it/didattica/opportunita-studenti/erasmus/programma>. Il DISES adotta la procedura secondo cui il LA è predisposto dallo studente, con l'aiuto del Docente Promotore, che deve approvarlo. Lo studente lo trasmette, unitamente alla formale convalida del promotore, al coordinatore del Corso di Laurea per la firma. Quest'ultimo verifica eventualmente se uno o più esami tra quelli da convalidare alla fine del percorso ERASMUS siano attivi per il corso di Laurea. Il coordinatore del corso di Laurea, qualora ritenesse che il learning agreement sia non coerente con il piano di studi dello studente, può non firmare il documento e rimandarlo allo studente e al promotore dello scambio, chiedendo formalmente la revisione del learning agreement adducendo le motivazioni al riguardo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

7. La quasi totalità delle Università partner adotta la procedura online per la compilazione del LA, richiedendo la presentazione da parte dello studente dell'*Online Learning Agreement* (OLA), la cui guida è consultabile all'url <http://www.unina.it/didattica/opportunita-studenti/erasmus/programma>. Solo nel caso in cui l'Università partner non fosse ancora attiva nella piattaforma online, lo studente è tenuto a compilare il modulo cartaceo scaricabile al link <http://www.unina.it/didattica/opportunita-studenti/erasmus/programma>, dovendolo trasmettere al coordinatore del Corso di Laurea per la firma. In questo caso, il coordinatore del Corso di Laurea deve firmarlo, previa formale approvazione dello stesso da parte del Promotore dello scambio, apponendo obbligatoriamente firma digitale. Non essendo gestito da piattaforma digitale, il LA cartaceo, dopo la firma del Coordinatore del Corso di Laurea, dovrà essere inviato a cura dello studente al coordinatore dell'Università partner per l'approvazione del piano di studi anche da parte di detta Istituzione.
8. Gli studenti possono **modificare il LA durante la mobilità**, o anche prima della partenza a condizione in questo caso che la richiesta di modifica avvenga entro 30 giorni dalla partenza, sostituendo uno o più esami da sostenere all'estero e/o da convalidare al rientro seguendo la stessa procedura adottata per la compilazione dell'OLA o del LA cartaceo. In caso di modifiche durante la mobilità, il nuovo piano di studi -che può essere modificato in tal caso solo una volta- va autorizzato prima dal coordinatore dell'Università partner e poi dal coordinatore del corso di Laurea, sentito il parere del promotore dello scambio.
9. Lo studente assegnatario di borsa ERASMUS deve accettare formalmente la borsa entro e non oltre i termini previsti negli avvisi di selezione. Decorsi tali termini, una eventuale richiesta di accettazione della borsa non sarà presa in considerazione e lo studente sarà considerato in ogni caso rinunciatario.
10. Ferma restando la rispondenza del LA a criteri generali di serietà e coerenza con il Piano di Studi dello Studente, per la determinazione della corrispondenza tra attività/crediti formativi da conseguire all'estero e attività/crediti formativi riconosciuti dall'Ateneo Federico II si utilizzeranno criteri di flessibilità. Si ponga attenzione al fatto che gli esami da sostenere all'estero in sostituzione di altrettanti esami del proprio piano di studi devono essere conformi a quest'ultimi per contenuti, per CFU e per livello (ciclo) di studi.
In ogni caso, per la totalità degli esami che si intende sostenere all'estero, è necessaria la corrispondenza in CFU (esempio, 20 CFU da convalidare al rientro, 20 CFU da acquisire all'estero): è possibile una tolleranza di 1.5 CFU in difetto sul totale CFU da acquisire previa valutazione della Commissione Erasmus. Nel caso in cui i CFU acquisiti all'estero fossero inferiori ai CFU da convalidare al rientro per un valore maggiore di 1.5, lo studente dovrà integrare



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE

i CFU da acquisire attraverso le modalità stabilite dal docente titolare dell'insegnamento corrispondente, fornendo a quest'ultimo il programma seguito all'estero.

Il DISES adotta la procedura secondo cui gli studenti possono convalidare 30 CFU a semestre. Nel caso di borse della durata di nove mesi, gli studenti potranno convalidare un totale di 60 CFU da intendersi, adottando opportuni criteri di flessibilità, come 30 CFU acquisiti presso l'Università partner per ogni semestre.

11. Dopo il rientro dello studente, l'URI trasmette alla Commissione Erasmus il *transcript of records* (TOR) ricevuto dall'Università partner, successivamente trasmesso al promotore dello scambio. Il TOR è il certificato attestante gli esami superati e/o le attività svolte con le corrispondenze in termini di crediti e le relative votazioni. Non verranno riconosciute attività presenti nel TOR che siano discordanti con quanto riportato nel LA.

Nel caso in cui il TOR e il Learning agreement siano esattamente concordi, il promotore dello scambio procede alla richiesta di convalida delle attività facendo riferimento, per la determinazione dei voti, alle tabelle aggiornate e pubbliche sul sito del DISES nella sezione ERASMUS.

Nel caso in cui il TOR dovesse certificare esami sostenuti presso l'Università partner in numero inferiore rispetto a quanto riportato nel Learning Agreement, il promotore dello scambio in caso di dubbi può chiedere il parere del coordinatore del corso di Laurea su quali esami possano essere convalidati, visto il percorso di studi sostenuto all'estero.

12. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto stabilito nella Guida Erasmus e nei relativi avvisi di selezione emanati ogni anno dall'Ateneo.

La Commissione Erasmus del DISES