



Elaborazione del piano di studio Erasmus+ o Bilaterale Procedure per application forms, documenti da preparare, scadenze

1. Preparazione delle proposte di riconoscimento

Leggere attentamente tutti i documenti ricevuti in occasione dell'assegnazione di una sede.

Controllare costantemente la casella di posta elettronica Luiss, cui saranno inviate le procedure di application da parte delle Università ospitanti o dello staff dell'Ufficio Gestione Esperienze Internazionali.

Consultare la documentazione sulle **Università ospitanti** navigando nei siti e nel **portale intranet (questionari e fact sheet)** al seguente link <http://intranet.luiss.it>

Esaminare con attenzione:

- Quali sono i **corsi aperti agli studenti internazionali** e se ci sono delle **restrizioni**.
- Se si possono selezionare corsi da diversi anni, **combinare diversi programmi o specializzazioni**.
- Se ci sono dei **prerequisiti richiesti** o se i corsi sono a numero chiuso.

Confrontare i corsi offerti dalla sede ospitante con quelli previsti nel proprio ordinamento leggendo con attenzione i **programmi** dei corsi e verificando il **numero dei crediti ECTS**.

I **riconoscimenti** operati nell'anno accademico **precedente** (raccolti in apposite liste per ciascuna sede ospitante) sono solitamente ritenuti validi da parte dei Delegati. Occorre tuttavia prestare attenzione alle regole sul bilanciamento dei crediti (vedi pag. 2).

2. Invio del Learning Agreement

Il primo Learning Agreement approvato prima della partenza è definito **provvisorio**.

Questo perché spesso le informazioni disponibili al momento della sua presentazione sono riferite all'offerta formativa dell'a.a. corrente (antecedente quello della mobilità).

Un piano di studi all'estero solitamente consiste di uno o due corsi **obbligatori** e due corsi a **scelta**. Una volta individuate delle proposte di riconoscimento **valide** è possibile presentarle per il riconoscimento in Luiss. Il numero massimo dei crediti riconoscibili in Luiss per semestre è di 36 ECTS.

Gli studenti dovranno obbligatoriamente inviare le proposte di riconoscimento presentando il Learning Agreement online entro la **scadenza** che sarà comunicata per email. La mancata presentazione del documento nei termini previsti può **pregiudicare** la partecipazione al programma di scambio. L'elaborazione delle proposte di riconoscimento inserite nel documento da sottoporre ad approvazione del delegato è **responsabilità** del singolo studente.

PER TUTTI GLI STUDENTI

Gli studenti dovranno selezionare gli insegnamenti più opportuni presenti nell'offerta formativa dell'ateneo ospitante. Ai fini della presentazione è consigliabile selezionare i corsi per i quali si ritiene che il riconoscimento sia più verosimile.

In particolare, nel caso dei **corsi obbligatori** è necessaria una forte **compatibilità e affinità dei programmi**.

Per i **corsi a scelta (elettivi)** non occorre individuare un **corso Luiss corrispondente**: è necessario esclusivamente che siano **coerenti** con il proprio **corso di laurea** e non siano eccessivamente simili (nel titolo e nei contenuti) ad altro insegnamento obbligatorio previsto dal proprio ordinamento.

Eventuali corsi liberi aggiuntivi possono essere inseriti nell'ambito della presentazione del Learning Agreement online, selezionando la relativa casella. Per tale tipo di insegnamento non occorre l'approvazione del professore Delegato di Dipartimento.

Gli studenti dovranno presentare un piano di studio da svolgere all'estero per un totale di circa 30 crediti ECTS. Per le sedi extra-europee che non usano il sistema ECTS o un'equivalenza con tale sistema, gli studenti dovranno seguire dai 3 ai 5 corsi, seguendo le regole dell'università ospitante. Non potranno in nessun caso essere riconosciuti più di **36 crediti ECTS (Luiss) per semestre**.

Si ricorda che **bisogna raggiungere un bilanciamento complessivo dei crediti**: il totale dei crediti conseguiti all'estero non può essere inferiore al 75% dei crediti riconosciuti in Luiss. Al fine di bilanciare i crediti potrebbe essere necessario associare un altro o più corsi esteri (cosiddetti compensativi) per ottenere il riconoscimento di un corso Luiss.

I professori Delegati valuteranno le proposte ed approveranno il **Learning Agreement** qualora siano tutte valide, o lo respingeranno se anche solo una non sarà valida, includendo la motivazione del respingimento. In tal caso il candidato dovrà presentare nuovamente il Learning Agreement modificandolo in modo che le proposte siano tutte valide.

PER GLI STUDENTI DEI CORSI DI LAUREA IN:

- Management
- Gestione d'Impresa

Questi corsi di laurea prevedono la scelta di un indirizzo alla fine del primo anno accademico. Ogni indirizzo prevede il superamento di due esami a scelta e due esami caratterizzanti.

Consigliamo a questi studenti di selezionare l'indirizzo "**piano di studio individuale**", che rende più facile il processo di approvazione dei corsi svolti all'estero.

La scelta di tale piano è pertanto **fortemente consigliata**, e anche gli studenti che hanno già effettuato una scelta diversa possono chiederne la modifica contattando la Segreteria Studenti.

Gli esami svolti all'estero da associare ai caratterizzanti dell'indirizzo scelto devono rientrare obbligatoriamente in uno dei Settori Scientifico-Disciplinari (S.S.D.) previsti dal dipartimento per ciascun indirizzo.

È possibile consultare l'elenco dei S.S.D. [qui](#).

Il delegato valuterà, in aggiunta al requisito sul bilanciamento dei crediti, se il Settore Scientifico-Disciplinare dell'AD esterna proposta rientri tra quelli previsti dal dipartimento e sia quindi riconoscibile in Luiss.

Per richiedere il riconoscimento dei **corsi caratterizzanti** è necessario inserire la/le attività didattiche da seguire all'estero ed associarla/le all'equivalente in Luiss **“***CORE ABROAD***”**.

PER GLI STUDENTI DESTINATI AD UNA SEDE ERASMUS+

Ogni studente, una volta approvato il Learning Agreement, dovrà quindi **firmarlo** ed **inviarne una copia** per **posta elettronica** all'università ospitante chiedendo che sia **controfirmato**.

Al momento di inviarlo all'università ospitante è **obbligatorio inserire in CC** (Copia Conoscenza) l'indirizzo email dell'ufficio Gestione Esperienze Internazionali: relint@luiss.it

Il mancato invio del Learning Agreement all'università ospitante entro il 15 giugno potrebbe comportare **l'impossibilità di riconoscere gli esami** sostenuti all'estero.

La copia controfirmata (così come l'eventuale rifiuto da parte del partner) andrà inoltrata all'ufficio Gestione Esperienze Internazionali qualora l'università ospitante non dovesse lasciare l'ufficio in CC.

L'ottenimento della firma sul Learning Agreement da parte dell'università ospitante non è invece necessario per gli studenti partecipanti ad uno **scambio bilaterale**. Per tali studenti sarà sufficiente l'approvazione del Learning Agreement da parte del delegato.

3. Dopo l'approvazione del piano – ammissione presso l'ateneo ospitante

Informarsi sulla **documentazione richiesta** dall'università ospitante per predisporre l'application. Le informazioni sono solitamente inviate da parte dell'università ospitante direttamente allo studente, o reperibili nella scheda '**modalità di ammissione**' sul **portale Università Partner** nella sezione [Intranet Luiss](#). Ogni università ha una propria **scadenza** per l'invio della documentazione.

Alcune sedi presentano **scadenze** particolarmente **ravvicinate** per la ricezione delle application. Gli studenti dovranno pertanto attivarsi per completare per tempo le procedure.

L'ufficio Gestione Esperienze Internazionali offre un **servizio di spedizione della documentazione cartacea** in originale per le **sedì extra-europee**. Gli studenti interessati dovranno consegnare i documenti allo staff dell'ufficio **immediatamente** e comunque **entro tre giorni lavorativi dall'approvazione** del piano di studio. In caso contrario, dovranno provvedere **autonomamente**.

La maggior parte delle Università partner ha ormai adottato **procedure elettroniche** per la gestione di application, registrazione ai corsi e richiesta di alloggio. Anche lo scambio di informazioni tra l'Università e lo studente avviene quasi interamente per **posta elettronica**. Si raccomanda di attivare e di verificare costantemente la propria email Luiss (nome.cognome@studenti.luiss.it) che è, in genere, il mezzo utilizzato per tutta la corrispondenza riguardante il periodo di studio all'estero.

In tutte queste fasi, Gestione Esperienze Internazionali fornirà **assistenza** agli studenti, ferma restando la **responsabilità individuale** di ciascuno studente nell'espletamento di tutte le procedure entro le scadenze previste.

Le **scadenze** e le istruzioni delle Università ospitanti devono essere **rispettate**; fare particolare attenzione a quelle relative alla compilazione e invio dell'application on-line, alla **registrazione ai corsi** e le application per **l'alloggio** (es.: invio domanda on-line, deposito cauzionale, etc.).

Alcune Università richiedono una lettera di motivazione, un c.v. nella lingua del paese, una o più lettere di referenza di un docente. Occorre prepararle e richiederle per tempo ad un proprio docente.

Dopo aver ricevuto le **application form**, i partner risponderanno agli studenti attraverso il personale di Gestione Esperienze Internazionali **oppure** via e-mail **oppure** per posta direttamente all'indirizzo di residenza dello studente.

4. Rinunce

Si ricorda che **eventuali rinunce** dovranno essere comunicate con istanza scritta all'Ufficio Gestione Esperienze Internazionali (anche via email all'indirizzo relint@luiss.it) il **prima possibile** e **comunque entro 3 giorni** dalla pubblicazione delle graduatorie. **Decorso tale termine** sarà consentito rinunciare solo nel caso in cui, in fase di approvazione del piano di studi all'estero, non si sia ottenuto il riconoscimento di **almeno 20 crediti Luiss**. In tal caso la rinuncia dovrà essere comunicata entro il giorno successivo all'approvazione del piano.

La **rinuncia alla sede assegnata** implica la **rinuncia alla partecipazione al programma** di scambio per l'anno accademico 2019-2020.

La rinuncia alla sede assegnata pervenuta dopo i termini prescritti e comunque in un arco temporale che non consenta la fruizione dell'opportunità ad altro collega verrà segnalata al Prorettore alla Didattica. Questi, sentito il Direttore del Dipartimento interessato e la Dirigente dell'Area Didattica e Ricerca, ne valuterà la motivazione e, laddove non ritenuta adeguata, ne darà notizia al Presidente della Commissione di Esame di Laurea per la sua rilevanza ai fini del giudizio di merito del complessivo curriculum accademico dello studente.