

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

**DIPARTIMENTO DI STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA**



***Regolamento Erasmus per la mobilità studenti***

***del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura***

***Proposto dalla Commissione di Coordinamento Didattico della Laurea Magistrale  
in Ingegneria Strutturale e Geotecnica nella seduta del 13 febbraio 2014***

***Approvato dal Consiglio di Dipartimento di  
Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura nella seduta del 28 aprile 2014***

## INDICE

|   |        |
|---|--------|
| <b>0. Premessa</b>  | pag. 3 |
| <b>1. Scopo del Regolamento Erasmus di Dipartimento</b>             | pag. 3 |
| <b>2. Generalità e definizioni riguardanti il programma Erasmus</b> |        |
| <b>3. Struttura organizzativa per l'Erasmus presso il DiSt</b>      |        |
| 3.1 <i>Docente Promotore</i>  | pag. 4 |
| 3.2 <i>Referente Erasmus del Corso di Studio</i>                    | pag. 4 |
| 3.3 <i>Delegato Erasmus del Dipartimento</i>                        | pag. 4 |
| 3.4 <i>Commissione Erasmus del Dipartimento</i>                     | pag. 4 |
| 3.5 <i>Sportello Erasmus del Dipartimento</i>                       | pag. 5 |
| <b>4. Accordi di mobilità Erasmus</b>                               | pag. 5 |
| 4.1 <i>Attivazione</i>  | pag. 5 |
| 4.2 <i>Rinnovo</i>  | pag. 5 |
| <b>5. Criteri generali di assegnazione delle borse</b>              | pag. 5 |
| 5.1 <i>Graduatoria e assegnazione delle borse</i>                   | pag. 5 |
| 5.2 <i>Assegnazione delle borse residue</i>                         | pag. 6 |
| <b>6. Diritti e doveri degli studenti</b>                           | pag. 6 |
| 6.1 <i>Generalità</i>   | pag. 6 |
| 6.2 <i>Il Learning/Training Agreement</i>                           | pag. 6 |
| 6.3 <i>Modifiche al Learning Agreement</i>                          | pag. 7 |
| 6.4 <i>Convalida degli esami sostenuti all'estero</i>               | pag. 8 |
| 6.5 <i>Restituzione della Borsa di Studio</i>                       | pag. 8 |
| 6.6 <i>Documentazione necessaria</i>                                | pag. 8 |

## 0. PREMESSA

Il programma di apprendimento permanente della Comunità Europea LLP (*Life Long Learning*)/Erasmus disciplina la mobilità degli studenti **per fini di studio o per attività di tirocinio (Placement)** presso Università in possesso della *European University Chart* (EUC), ovvero presso aziende/istituzioni/centri di ricerca.

Di recente il programma è stato denominato “Erasmus+” e riunisce in un’unica struttura attività in precedenza oggetto di una serie di programmi separati. Il programma Erasmus+ è diretto alla promozione dell’istruzione, della formazione e dello sport, in particolare dei giovani. Destinatari principali di Erasmus+ sono **studenti e docenti universitari**, delle scuole professionali, formatori, insegnanti, tirocinanti e giovani lavoratori. Informazioni dettagliate sul programma Erasmus+ sono disponibili al sito [http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/index_en.htm).

A livello di Ateneo, il Programma Erasmus+ è gestito dall’Ufficio per le Relazioni Internazionali (URI). Ogni anno l’URI pubblica la Guida Erasmus e il relativo avviso di selezione (“Bando Erasmus”) per la partecipazione degli studenti al programma Erasmus del successivo anno accademico.

## 1. SCOPO DEL REGOLAMENTO ERASMUS DI DIPARTIMENTO

Il presente regolamento definisce le procedure adottate dal Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura (DiSt) per la gestione della mobilità Erasmus degli Studenti iscritti al corso di **Laurea Magistrale in Ingegneria Strutturale e Geotecnica (STReGA)**, incardinato presso il DiSt, al **Dottorato di Ricerca in Ingegneria Strutturale, Geotecnica e Sismica (ISGS)** ed a **tutti i Master aventi sede amministrativa presso il DiSt**. 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.

## 2. GENERALITA' E DEFINIZIONI RIGUARDANTI IL PROGRAMMA ERASMUS

Nel seguito di questo regolamento si farà uso dei termini e degli acronimi seguenti:

- **Bilateral Agreement (BA):** è il documento con il quale un docente propone un accordo di scambio studenti per fini di studio con un’Università della Unione Europea aderente al programma Erasmus. La bilateralità implica la possibilità di avere sia studenti in ingresso (*incoming students*) che studenti in uscita (*outgoing students*).
- **Placement Agreement (PA):** è il documento con il quale un docente propone un accordo finalizzato ad attività di tirocinio per studenti che lo abbiano previsto con il proprio piano di studio, presso un’impresa/ente/associazione/centro di ricerca, ecc.
- **Learning Agreement (LA):** è il documento con il quale uno studente assegnatario di borsa di studio Erasmus per mobilità ai fini di studio concorda, con l’Università ospitante e il promotore locale, il numero e il tipo di Corsi/Esami che intende seguire/sostenere presso l’Università straniera.
- **Training Agreement (TA):** è il documento con il quale uno studente assegnatario di borsa per tirocinio Erasmus (*Placement*) concorda, con l’Impresa (o altro Ente consentito) ospitante e il promotore locale, la durata e il tipo di attività che svolgerà presso l’Impresa (o altro Ente consentito).

### **3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER L'ERASMUS PRESSO IL DiSt**

#### ***3.1 Docente Promotore***

Ogni *BA* con Università estera ovvero *PA* con impresa o altro ente convenzionato con l'Università degli Studi di Napoli Federico II prevede un Docente Promotore che ha il compito di promuovere e gestire lo scambio, mantenendolo attivo.

Il Docente Promotore propone l'attivazione dello scambio all'URI per il tramite del Delegato Erasmus del Dipartimento (par. 3.3). Una volta attivato l'accordo, il Promotore:

- cura i rapporti con le Università coinvolte nella mobilità ai fini di studio in uscita e in ingresso;
- cura i rapporti con le imprese, centri di formazione e di ricerca coinvolti nella mobilità per tirocinio (*Placement*), al fine di garantire che gli studenti in uscita dal Dipartimento trovino, presso di essi, la necessaria assistenza;
- cura l'aspetto didattico dello scambio, approvando in via preliminare la tipologia delle attività da svolgere presso l'Università, imprese, centri di formazione e di ricerca partner (LA/TA).

#### ***3.2 Referente Erasmus del Corso di Studio***

Per la Laurea Magistrale in Ingegneria Strutturale e Geotecnica (STReGA), il Referente Erasmus del Corso di Studio è nominato dalla relativa Commissione di Coordinamento Didattico. Per il Dottorato di Ricerca in Ingegneria Strutturale, Geotecnica e Sismica (ISGS) ed i Master aventi sede amministrativa presso il DiSt, il corrispondente Coordinatore assume il ruolo e le funzioni di Referente Erasmus del Corso di Studio.

Il Referente Erasmus del Corso di Studio ha il seguente ruolo:

- insieme ai Docenti Promotori degli accordi fornisce agli studenti il supporto necessario;
- approva in via definitiva il contratto (*LA/TA* par. 6.2, ovvero *Changes to LA* par. 6.3) tra lo studente beneficiario e l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- dialoga con la Commissione di Coordinamento Didattico del Corso di Studio e/o con il Collegio dei Docenti di Dottorato e/o con il Consiglio Scientifico del Master a cui lo studente risulta iscritto, affinché quanto necessario per la realizzazione della mobilità avvenga nei tempi e nei modi più adeguati.

#### ***3.3 Delegato Erasmus del Dipartimento***

Il Delegato Erasmus del Dipartimento cura il collegamento tra il Dipartimento e l'URI, coordina la gestione delle domande ed esegue i rilievi statistici sull'andamento del Programma Erasmus. Nelle sue funzioni è coadiuvato dallo Sportello Erasmus del Dipartimento (par. 3.5).

#### ***3.4 Commissione Erasmus del Dipartimento***

La Commissione Erasmus del Dipartimento è composta dai Docenti Promotori, dal Referente Erasmus del Corso di Studio incardinato nel Dipartimento (LM STReGA), dal Delegato Erasmus del Dipartimento e da un Responsabile Amministrativo. La Commissione Erasmus ha le seguenti funzioni:

- definire i criteri per la formazione delle graduatorie degli idonei all'assegnazione delle borse Erasmus per la mobilità studenti (sia ai fini di studio che per tirocinio);
- stilare la graduatoria di assegnazione delle borse e riassegnare le borse residue, con il supporto dello Sportello Erasmus del Dipartimento (par. 3.5);
- curare tutti gli aspetti riguardanti il programma Erasmus per i quali sia necessaria una decisione di carattere collegiale.

### **3.5 Sportello Erasmus del Dipartimento**

Presso il Dipartimento è costituito lo Sportello Erasmus che:

- raccoglie le domande di partecipazione degli studenti iscritti ai corsi di studio incardinati ovvero aventi sede amministrativa presso il DiSt;
- fornisce suggerimenti di carattere generale agli studenti stranieri in ingresso, indicando il Docente Promotore e/o il Referente Erasmus del Corso di Studio;
- collabora con il Delegato e la Commissione Erasmus del Dipartimento nell'assegnazione delle borse,
- raccoglie le schede di assegnazione/accettazione degli studenti già firmate dal Docente Promotore, e le trasmette all'URI;
- raccoglie i documenti *LA/TA* degli studenti proposti per l'assegnazione delle borse già firmate dal Docente Promotore e li sottopone alla firma del Referente Erasmus del Corso di Studio;
- raccoglie i documenti *LA* modificati (*Changes to Learning Agreement*, par. 6.3), li sottopone alla firma del Referente Erasmus del Corso di Studio e quindi li trasmette all'URI;
- fornisce assistenza ai Docenti Promotori per la stipula di nuovi accordi e per il rinnovo degli accordi scaduti.

## **4. ACCORDI DI MOBILITA' ERASMUS**

### **4.1 Attivazione**

L'attivazione di un *BA* oppure un *PA* presuppone una fase preparatoria istruita dal Docente Promotore con altro docente e/o il coordinatore/responsabile Erasmus dell'istituzione straniera.

Nel caso di *PA*, il Docente Promotore, oltre alla predisposizione dell'accordo, è tenuto a compilare una scheda predisposta, in cui è indicato il profilo e le competenze richieste per concorrere all'assegnazione della borsa di mobilità per tirocinio.

La proposta di ogni nuovo *BA/PA* è sottoposta all'approvazione del Delegato Erasmus del Dipartimento, anche attraverso l'individuazione di criteri che consentono una approvazione automatica. L'accordo è quindi inoltrato all'URI che lo sottoporrà alla firma del Rettore e lo trasmetterà al partner (Università, impresa/ente/associazione/centro di ricerca, ecc.).

### **4.2 Rinnovo**

La procedura di rinnovo degli accordi Erasmus è attivata dallo Sportello Erasmus del Dipartimento, anche a seguito della segnalazione da parte dei Docenti Promotori, e richiede l'approvazione del Delegato Erasmus del Dipartimento. In tale occasione ciascun Docente Promotore potrà proporre eventuali modifiche all'accordo o la sospensione dello stesso. Lo Sportello Erasmus del

Dipartimento monitora la durata dell'accordo e comunica tempestivamente al relativo Docente Promotore l'approssimarsi della scadenza.

## **5. CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE DELLE BORSE**

### ***5.1 Graduatorie e assegnazione delle borse***

Per ciascun bando Erasmus, l'assegnazione delle borse Erasmus è curata da una Commissione nominata dal Direttore del Dipartimento e formata dal Delegato Erasmus del Dipartimento, dai Referenti dei Corsi di Studio e dai Docenti Promotori degli accordi inseriti nel bando. L'assegnazione deve essere basata su criteri di merito (ad esempio: media degli esami superati, rapporto fra il numero di crediti formativi conseguiti rispetto a quelli previsti nel Piano di Studi), di anzianità di iscrizione, di competenza linguistica e di motivazione. La valutazione delle domande porta alla compilazione di una graduatoria, pubblicata sul sito internet del DiSt ed affissa nelle bacheche al piano terra di via Claudio 21, edifici 6-7.

Gli studenti proposti per l'assegnazione di borsa dovranno, entro il termine indicato sull'avviso di selezione, esercitare in forma scritta la volontà di accettazione della borsa presentando la Scheda di Accettazione/Assegnazione (firmata dallo Studente e dal Docente Promotore).

### ***5.2 Assegnazione delle borse residue***

In genere, il numero di borse disponibili è inferiore al numero di studenti richiedenti. Tuttavia, a conclusione della prima fase di assegnazione, alcuni studenti assegnatari di borsa potrebbero rinunciare. Queste rinunce rendono disponibili un certo numero di borse residue, che potranno essere riassegnate agli studenti risultati non assegnatari nella prima fase. L'assegnazione delle borse residue avverrà in base alla graduatoria complessiva, già stilata in fase di prima assegnazione.

## **6. DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI**

### ***6.1 Generalità***

Lo studente intenzionato a concorrere per una borsa Erasmus deve innanzitutto leggere attentamente la Guida Erasmus e l'avviso di selezione e compiere la propria scelta circa le sedi di destinazione solo dopo aver verificato la compatibilità delle corrispondenti offerte didattiche (corsi, esami, laboratori, opportunità di tirocinio, ecc.) col proprio Piano di Studi. Tale verifica preliminare può essere condotta consultando il sito internet delle Università o delle imprese/enti/associazioni/centri di ricerca, nel caso di *Erasmus Placement*, ovvero chiedendo informazioni ai Docenti Promotori.

### ***6.2 Il Learning/Training Agreement***

Il *Learning/Training Agreement (LA/TA)* 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.

Il *LA/TA* è predisposto dallo studente, con l'aiuto del Docente Promotore. Quest'ultimo deve sottoscrivere per approvazione il *LA/TA*. Ferma restando la rispondenza del *LA/TA* 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. Ad esempio, un pacchetto di crediti acquisibili all'estero e riconoscibili dall'Ateneo Federico II, corredati di denominazione originale dell'attività didattica, può essere sostitutivo di un corrispondente pacchetto di crediti

presenti nel Piano di Studi dello studente. In altre parole, non è necessaria una corrispondenza biunivoca fra le attività didattiche da svolgere all'estero e riconoscibili dall'Ateneo Federico II e le attività previste nel Piano di Studi dello studente. Il DiSt è fermamente contrario alla pratica dei colloqui integrativi a completamento degli esami sostenuti all'estero, perché tale pratica è contraria allo spirito della mobilità Erasmus. I colloqui integrativi possono essere richiesti solo in casi assolutamente eccezionali e motivati in forma scritta dal docente del DiST cui è attribuito l'incarico dell'insegnamento corrispondente a quello presso l'Università estera, su proposta del Docente Promotore e/o del Referente Erasmus del Corso di Studio. Se ci si trova in tale necessità, lo studente deve esserne a conoscenza prima della partenza e bisogna riportarlo nel *LA/TA*.

In seguito all'approvazione e firma da parte del Docente Promotore, quest'ultimo avrà cura di indirizzare lo studente presso lo Sportello Erasmus del Dipartimento. Lo Sportello Erasmus del Dipartimento si occuperà di sottoporre i documenti alla firma del Referente Erasmus del Corso di Studio. Con l'apposizione della firma del Referente Erasmus del Corso di Studio, il *LA/TA* diventa un contratto tra lo studente e l'Ateneo. L'Ateneo resta quindi obbligato, al rientro dello studente, a riconoscere allo stesso i crediti acquisiti presso l'Istituzione estera partner, se pienamente rispettosi di quanto riportato nel *LA/TA*. Lo studente dovrà ritirare il *LA/TA*, debitamente firmato dal Referente del Corso di Studio, presso lo Sportello Erasmus del Dipartimento e quindi consegnarlo all'URI per la firma finale del contratto con l'Ateneo Federico II.

Con riferimento al *LA*, si fa presente che esso può riportare sia corsi che attività di tirocinio e/o di svolgimento della tesi. Lo svolgimento di tale attività di tirocinio dà diritto all'acquisizione di crediti solo se previsto dal Piano di Studi dello studente. Inoltre, tenuto conto che l'esame finale di laurea è comunque sostenuto presso l'Università di Napoli Federico II, anche nel caso di tesi svolta all'estero, è necessaria l'individuazione di un Docente dell'Università di Napoli Federico II che svolga la funzione di Relatore (in genere, lo stesso Docente Promotore).

Con riferimento al *TA*, si fa presente che esso può riportare esclusivamente attività di tirocinio, eventualmente finalizzata allo svolgimento della tesi. Il tirocinio svolto all'estero nell'ambito di *Erasmus Placement* si configura come tirocinio *extra-moenia* e richiede pertanto l'indicazione di due figure che accompagnino lo studente nel suo percorso di tirocinante: un docente dell'Università di Napoli Federico II, responsabile come Tutor Universitario e di norma coincidente con il Docente Promotore; un responsabile presso l'Istituzione estera ospitante, che assuma il ruolo di Tutor Aziendale. Lo svolgimento di tale attività di tirocinio dà diritto all'acquisizione di crediti solo se nell'ultimo Piano di Studi approvato sono previsti crediti utilizzabili a tale scopo.

### ***6.3 Modifiche al Learning Agreement***

Gli studenti che hanno la necessità di apportare modifiche al *LA* compilato prima della partenza per l'estero dovranno far pervenire al Docente Promotore dello scambio, entro un mese dall'arrivo presso l'Università straniera, i documenti seguenti:

- il *LA* compilato prima della partenza;
- il modulo *Changes to LA* compilato correttamente, indicando i corsi o le attività eliminati e/o aggiunti, firmato dall'Università ospitante;
- l'ultimo Piano di Studi approvato;
- ogni altra documentazione o modulistica richiesta dallo specifico Corso di Studio cui è iscritto lo studente.

Tali documenti possono essere inviati per posta elettronica, fax e/o posta tradizionale.

Solo con la documentazione completa il Docente Promotore è in grado, eventualmente anche con l'assistenza del Referente Erasmus del Corso di Studi, di valutare la corrispondenza dei

corsi/attività da svolgere all'estero con le attività/crediti formativi dell'ultimo Piano di Studi approvato.

Si ricorda che i cambiamenti al *LA* sono un'eventualità eccezionale (per es. in caso di soppressione di un corso, variazioni nel programma, spostamento di un corso da un semestre all'altro, ecc.). Dopo l'approvazione, i documenti sono trasmessi dal Docente Promotore allo Sportello Erasmus di Dipartimento che li sottopone alla firma al Referente Erasmus del Corso di Studio. Infine, i documenti, debitamente firmati, sono trasmessi dallo Sportello Erasmus di Dipartimento all'URI.

#### ***6.4 Convalida degli esami sostenuti e/o delle attività svolte all'estero***

Lo Studente, entro sette giorni dal rientro, dovrà consegnare all'URI in originale il certificato di permanenza presso l'Università ospitante che attesti la durata del periodo di studi svolto all'estero con indicazione della data di inizio e fine periodo.

Non appena disponibile, lo studente dovrà inoltre consegnare all'URI il certificato attestante gli esami superati e/o le attività svolte con le corrispondenze in termini di crediti e le relative votazioni (*Transcript of Records/Transcript of Work*). Questo sarà dall'URI trasmesso allo Sportello Erasmus del Dipartimento con indicazione della modalità di ricezione.

Lo Sportello Erasmus del Dipartimento trasmetterà copia del *Transcript of Records/Transcript of Work* al Coordinatore del Corso di Studio (Laurea Magistrale/Master/Dottorato) che provvederà, con il supporto del referente Erasmus del Corso di Studio, alla convalida degli esami sostenuti e/o delle attività svolte all'estero e la conversione dei relativi voti, sulla base di tabelle di conversione che tengano conto delle prassi usualmente adottate dal Corso di Studio e rese note alla relativa Commissione di Coordinamento Didattico della Laurea Magistrale / Consiglio Scientifico del Master / Collegio dei Docenti del Dottorato. Tale convalida con conversione dei voti sarà trasmessa alla Segreteria Studenti del Corso di Studio per la registrazione degli esami/attività nella carriera universitaria dello studente.

#### ***6.5 Documentazione necessaria***

I regolamenti Erasmus, nonché i moduli (*LA*, *TA*, ecc.) necessari per tutto l'iter Erasmus, saranno resi disponibili sul sito internet del Dipartimento / Corso di Studio.