Procedura interna per la gestione del riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità Erasmus+ e aggiornamento del Europass Diploma Supplement

1. Finalità

La presente procedura disciplina le modalità operative attraverso le quali l'Ufficio Erasmus gestisce la verifica della documentazione relativa alle mobilità Erasmus+ per studio (SMS) e per traineeship (SMP), sia nell'ambito delle azioni KA131 sia KA171, e trasmette all'Ufficio Progettazione le informazioni necessarie per il completamento e l'aggiornamento dell'Europass Diploma Supplement dello studente.

La procedura è finalizzata a garantire la corretta documentazione delle attività formative svolte all'estero e il loro riconoscimento nell'ambito del percorso accademico dello studente.

2. Uffici coinvolti

- Ufficio Erasmus: responsabile della raccolta, verifica e validazione amministrativa della documentazione relativa alla mobilità e della trasmissione dei dati agli uffici competenti.
- Ufficio Progettazione: responsabile dell'inserimento e della registrazione delle informazioni relative alle attività riconosciute nella carriera dello studente e del completamento/aggiornamento del Diploma Supplement.

3. Documentazione richiesta

Al termine del periodo di mobilità, lo studente è tenuto a trasmettere all'Ufficio Erasmus la documentazione prevista dal programma e, in particolare:

Per la mobilità per studio (SMS):

- Learning Agreement for Studies, nella versione definitiva, comprensivo delle eventuali modifiche intervenute durante la mobilità;
- Transcript of Work rilasciato dall'istituzione ospitante, riportante gli insegnamenti effettivamente sostenuti, i risultati conseguiti e i crediti acquisiti;
- eventuale ulteriore documentazione richiesta dalla Fondazione per il riconoscimento delle attività formative.

Per la mobilità per traineeship (SMP):

- Learning Agreement for Traineeships, comprensivo di eventuali modifiche;

- Traineeship Certificate o documento equivalente rilasciato dall'organizzazione ospitante, attestante il periodo di tirocinio e le attività svolte;
- eventuale valutazione finale e ulteriore documentazione prevista dalla procedura di riconoscimento.

4. Verifica della documentazione da parte dell'Ufficio Erasmus

L'Ufficio Erasmus, ricevuta la documentazione finale, procede a una verifica amministrativa e documentale, con particolare attenzione a:

- completezza e corretta compilazione del Learning Agreement;
- presenza delle firme delle parti coinvolte e delle eventuali modifiche approvate;
- coerenza tra le attività formative o di tirocinio concordate e quelle effettivamente svolte;
- corrispondenza tra le attività indicate nel Learning Agreement e quelle riportate nel Transcript of Work;
- indicazione dei crediti acquisiti e dei risultati conseguiti, ove previsti;
- corretta attestazione del periodo di mobilità.

In caso di documentazione incompleta o di eventuali incongruenze, l'Ufficio Erasmus richiede allo studente o all'istituzione ospitante le integrazioni necessarie.

5. Trasmissione della documentazione all'Ufficio Progettazione

Completata la verifica amministrativa, l'Ufficio Erasmus trasmette all'Ufficio Progettazione un fascicolo contenente:

- dati identificativi dello studente e del relativo corso di studio;
- tipologia di mobilità (studio o traineeship) e riferimento al progetto Erasmus+ (KA131 o KA171);
- istituzione ospitante e Paese di destinazione;
- periodo effettivo di mobilità;
- Learning Agreement definitivo;
- Transcript of Work;
- eventuale provvedimento o delibera di riconoscimento accademico;
- riepilogo delle attività formative svolte e dei relativi crediti riconosciuti.

La trasmissione avviene attraverso i canali istituzionali dell'Fondazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

6. Aggiornamento del Diploma Europass Supplement

L'Ufficio Progettazione, ricevuta la documentazione dall'Ufficio Erasmus e verificata la presenza degli atti di riconoscimento accademico necessari, provvede:

- alla registrazione delle informazioni riconosciute nella carriera dello studente, ove non già effettuata;
- all'inserimento delle attività formative svolte nell'ambito della mobilità internazionale nella sezione pertinente dell'Europass Diploma Supplement;
- all'indicazione dei crediti acquisiti e riconosciuti, secondo le informazioni ufficialmente approvate;
- all'aggiornamento dell'Europass Diploma Supplement in conformità alle procedure e ai sistemi informativi dell'Fondazione.

L'inserimento dei dati avviene sulla base della documentazione ufficiale trasmessa dall'Ufficio Erasmus e degli atti di riconoscimento adottati dagli organi accademici competenti.

7. Archiviazione e tracciabilità

L'Ufficio Erasmus conserva copia della documentazione relativa alla mobilità e delle comunicazioni di trasmissione all'Ufficio Progettazione, garantendo la tracciabilità delle verifiche effettuate e dei fascicoli trasmessi.

L'Ufficio Progettazione conserva la documentazione relativa agli aggiornamenti effettuati nella carriera dello studente e nell' Europass Diploma Supplement, secondo le disposizioni interne della Fondazione.

8. Disposizioni finali

La presente procedura si applica alle mobilità Erasmus+ per studio e traineeship e costituisce riferimento operativo per la collaborazione tra l'Ufficio Erasmus, l'Ufficio Progettazione e le strutture accademiche competenti.

La procedura è finalizzata ad assicurare la corretta e documentata registrazione delle esperienze di mobilità internazionale e il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero, in coerenza con il Learning Agreement e con le disposizioni Erasmus+ e di Fondazione.