



Gestione del processo di riconoscimento dei crediti degli studenti in mobilità all'estero

Sommario

1	Scopo del documento.....	1
2	Acronimi.....	2
3	Gestione del riconoscimento di crediti conseguiti in mobilità per studio.....	2
4	Gestione del riconoscimento di crediti conseguiti in mobilità per tirocinio.....	3

1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è delineare una procedura per la gestione *tempestiva* ed *efficace* del riconoscimento dei crediti degli studenti del Politecnico che hanno trascorso un periodo all'estero per attività di studio o di tirocinio.

Al centro della gestione è posto l'Ufficio Relazioni Internazionali (URI). Quest'organo svolge compiti di sua specifica competenza nel processo, e inoltre:

1. viene regolarmente messo a conoscenza di tutte le attività collegate al riconoscimento dei crediti, in tempi e passaggi stabiliti, da parte di tutti gli altri attori del processo;
2. sovrintende in generale allo scorrevole svolgimento del processo, sorvegliando in particolare la tempistica delle attività e la correttezza degli atti amministrativi;
3. mantiene una propria registrazione (database) degli studenti in mobilità e dei crediti riconosciuti, anche per fini di rendicontazione agli enti preposti al finanziamento e al controllo (agenzia nazionale Erasmus+ INDIRE, ecc.);
4. in collaborazione con gli altri uffici coinvolti, confronta periodicamente i dati in proprio possesso relativi alla mobilità e ai crediti con quelli registrati sull'Anagrafe Nazionale Studenti, o in altri sistemi informatici.

Nella gestione del processo si preferiscono sempre i mezzi informatici e telematici; si deve tendere a eliminare l'uso della carta. Anche quando l'uso di documenti cartacei è indispensabile, una loro copia deve sempre essere inviata immediatamente per posta elettronica. La posta elettronica deve essere quella ufficiale del Politecnico, da parte di tutte le entità coinvolte; indirizzi e-mail privati dovrebbero essere usati solo come "backup" dell'email istituzionale.

Il riconoscimento dei crediti comporta naturalmente operazioni di materiale registrazione su ESSE3 delle attività didattiche svolte. Esse possono essere curate da personale dell'URI o della Segreteria Studenti (SS); questo è un aspetto che deve essere stabilito. Nel seguito, per semplicità, si fa riferimento all'URI.

Per gli aspetti tecnici della registrazione dei crediti su ESSE3, nonché dell'operazione di riconoscimento crediti da parte delle strutture didattiche competenti (SDC), si faccia riferimento ai documenti:

- "Linee guida per il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero da studenti in mobilità" (nel seguito "Linee Guida")
- "Modulo riconoscimento crediti per studente in mobilità all'estero" (nel seguito "Modulo Riconoscimento").



2 Acronimi

URI	Ufficio Relazioni Internazionali
SS	Segreteria Studenti
SDC	Struttura didattica competente: l'organo che delibera il riconoscimento di crediti conseguiti all'estero. Tipicamente coincide con l'organo che approva i piani di studio individuali, ed è la Giunta di Dipartimento, o il Consiglio di Dipartimento. In casi di urgenza può essere il Direttore del Dipartimento o suo sostituto.
CMS	Coordinatore per la Mobilità Studentesca di Dipartimento (ogni studente ne ha uno, associato al CdS di appartenenza)
LA	Learning Agreement for Study (o semplicemente Learning Agreement): documento preparato dal CMS e dallo studente interessato prima di una mobilità per studio, ed eventualmente modificato durante la mobilità. Esso deve essere approvato o bocciato dalla SDC immediatamente dopo la sua preparazione. L'ultimo LA approvato deve essere trasmesso dal CMS all'URI.
LAW	Learning Agreement for Work: documento preparato dal CMS e dallo studente interessato prima di una mobilità per tirocinio, ed eventualmente modificato durante la mobilità. Esso deve essere approvato o bocciato dalla SDC immediatamente dopo la sua preparazione. L'ultimo LAW deve essere trasmesso dal CMS all'URI.
ToR	Transcript of Record: documento rilasciato dall'università estera alla fine di una mobilità per studio, attestante gli esami sostenuti, i crediti ECTS conseguiti, e la valutazione ottenuta. Nel presente documento nel ToR sono ricompresi anche altre eventuali certificazioni di attività didattiche svolte (esami di lingua ecc.)
ToW	Transcript of Work: documento rilasciato dall'azienda estera alla fine di una mobilità per tirocinio, attestante lo svolgimento dell'attività di tirocinio preventivata

3 Gestione del riconoscimento di crediti conseguiti in mobilità per studio

Nella procedura sotto descritta, i passi della procedura sono indicati dai numeri 1, 2, ecc. I numeri 1.1, 1.2 ecc. si riferiscono a note esplicative e a casi particolari del passo 1 della procedura, e così i numeri 2.1, 2.2 ecc.

- Al termine di una mobilità per studio, la sede straniera invia il ToR all'URI. In caso di ritardi, l'URI contatta la sede straniera per solleciti o chiarimenti, e agisce di conseguenza.
 - Se la sede straniera invia il ToR ad altri uffici o persone del Politecnico, (p. es. CMS), essi devono immediatamente girarlo all'URI.
 - Se il ToR viene consegnato dalla sede straniera allo studente in mobilità, questo deve consegnarlo immediatamente all'URI. Di questo dovere lo studente deve essere informato, come degli altri suoi doveri di studente in mobilità, direttamente dall'URI.
- L'URI esegue verifica sulla genuinità del ToR (comprese ulteriori certificazioni allegate) in caso di dubbi (in particolare in caso di ToR consegnato all'URI direttamente dallo studente).
- Ricevuto il ToR, l'URI, coordinandosi con la SS, procede *immediatamente* a registrare le attività sul sistema ESSE3, in modo *provvisorio*.
 - Si ricorda che questa registrazione, come le altre, può essere materialmente eseguita da personale della SS.
 - In questa prima registrazione provvisoria, le attività vengono registrate tutte come *crediti in sovrannumero senza voto*. In seguito alla delibera di riconoscimento crediti e di conversione dei voti, esse potranno essere convertite in crediti curricolari, con il voto appropriato.
 - La data delle attività didattiche all'estero registrate su ESSE3 è quella in cui esse sono state sostenute, se riportate nel ToR. Se queste date non sono riportate nel ToR o in altri documenti ufficiali, esse sono fissate alla data di fine mobilità, come da Linee Guida.



- 3.4. La registrazione provvisoria immediata fa sì che in nessun caso i crediti conseguiti all'estero possano non essere conteggiati in statistiche ufficiali. Inoltre, essa fornisce un "feedback" immediato allo studente rientrato dalla mobilità sull'avvio del processo di riconoscimento.
4. Contestualmente alla registrazione provvisoria, l'URI provvede a inviare al CMS competente per lo studente copia del ToR, e i dati per la compilazione della prima parte del Modulo Riconoscimento: in particolare, la data di inizio e di fine mobilità, ove non risultino dal ToR. Inoltre, invita lo studente a contattare il CMS per la pratica di riconoscimento crediti.
5. L'URI si pone in attesa di ricevere il Modulo Riconoscimento debitamente compilato e approvato dalla SDC. Se in un tempo di circa un mese l'URI non riceve il Modulo Riconoscimento, invia un sollecito al CMS e al Direttore del Dipartimento per conoscenza.
6. Ricevuto il ToR e i dati dall'URI, il CMS verifica che il ToR sia congruente con l'ultimo LA approvato. Si ricorda che, in base alle Linee Guida, il riconoscimento è sempre obbligatorio per crediti preventivamente approvati mediante LA.
 - 6.1. In caso di incongruenze tra ToR e LA, il CMS informa l'URI e intraprende le azioni opportune. Eventualmente, può essere necessario che l'URI ricontatti la sede straniera per firmare un LA modificato. In ogni caso, la SDC non è tenuta a riconoscere crediti che non siano stati approvati preventivamente nel LA.
7. Il CMS prepara il Modulo Riconoscimento da sottoporre alla SDC. In questo il CMS si avvale dell'assistenza dello studente interessato (per eventuali chiarimenti sul piano di studi, l'ordinamento di didattico di appartenenza, ecc.).
 - 7.1. Di norma, il CMS procede in autonomia, sulla base del LA preventivamente approvato, limitandosi per lo più alla conversione dei voti secondo la ECTS Guide.
 - 7.2. Per casi dubbi, originati da un ToR difforme dal LA approvato (tipicamente si tratta di attività didattiche concordate ma che non sono state sostenute) il CMS aggiusta la proposta di riconoscimento crediti, sempre in modo conforme alle Linee Guida. Per le sue scelte può sentire altri docenti del CdS, il Coordinatore del CdS o il Direttore del Dipartimento; s'intende che questa consultazione non è obbligatoria, perché il CMS è in possesso di una precisa delega a curare gli aspetti didattici del riconoscimento.
8. La SDC approva il Modulo Riconoscimento proposto dal CMS, oppure lo boccia indicando le problematiche del riconoscimento e le correzioni da apportare. Nel caso di ToR conforme al LA precedentemente approvato, il riconoscimento crediti è un atto dovuto, che può essere negato solo in caso di irregolarità dimostrate nel ToR.
9. In caso di bocciatura del riconoscimento crediti, il CMS prepara un nuovo Modulo Riconoscimento sulla base delle indicazioni della SDC. Ci si aspetta che la SDC approvi il nuovo Modulo Riconoscimento presentato, in quanto conforme alle indicazioni fornite nella seduta precedente.
10. Il Modulo Riconoscimento approvato viene firmato seduta stante dal Direttore del Dipartimento e inviato immediatamente per posta elettronica dal CMS all'URI, che provvede alla registrazione su ESSE3 dei crediti così come descritto nel Modulo.
 - 10.1. Anche in questo caso, si intende che la registrazione può essere materialmente eseguita da personale della SS. In ogni caso, l'URI conserva il Modulo Riconoscimento, e registra in proprio i dati sui crediti riconosciuti.

4 Gestione del riconoscimento di crediti conseguiti in mobilità per tirocinio

Questa procedura è del tutto analoga alla precedente. Essa risulta solo più semplice, poiché i crediti di tirocinio sono di natura "vincolata" (essi possono essere riconosciuti solo come tipologia "F" – altre attività formative, o come tipologia "D" – crediti a scelta libera).

1. Al termine di una mobilità per tirocinio, l'azienda straniera invia il ToW all'URI. In caso di ritardi, l'URI contatta l'azienda per solleciti o chiarimenti, e agisce di conseguenza.



- 1.1. Se l'azienda invia il ToW ad altri uffici o persone del Politecnico, (p. es. CMS), essi devono immediatamente girarlo all'URI.
- 1.2. Se il ToW viene consegnato dall'azienda straniera allo studente in mobilità, questo deve consegnarlo immediatamente all'URI. Di questo dovere lo studente deve essere informato, come degli altri suoi doveri di studente in mobilità, direttamente dall'URI.
2. L'URI esegue verifica sulla genuinità del ToW (comprese ulteriori certificazioni allegate) in caso di dubbi (in particolare in caso di ToR consegnato all'URI direttamente dallo studente).
3. Ricevuto il ToW, l'URI, coordinandosi con la SS, procede *immediatamente* a registrare il tirocinio sul sistema ESSE3, in modo *provvisorio*.
 - 3.1. Si ricorda che questa registrazione, come le altre, può essere materialmente eseguita da personale della SS.
 - 3.2. In questa prima registrazione provvisoria, il tirocinio viene registrato come *crediti in sovrannumero senza voto* (TAF=D). In seguito alla delibera di riconoscimento crediti, tutti o parte dei crediti potranno essere convertiti in crediti curricolari di tirocinio (TAF=F). In nessun caso può essere attribuito un voto.
 - 3.3. Il numero di crediti da attribuire provvisoriamente al tirocinio è fissato a 3 CFU per ogni mese. Ad esempio, a un tirocinio di 3 mesi sono attribuiti provvisoriamente 9 CFU.
 - 3.4. La data del tirocinio all'estero registrata su ESSE3 è quella di fine mobilità, come da Linee Guida.
4. Contestualmente alla registrazione provvisoria, l'URI provvede a inviare al CMS competente per lo studente copia del ToW, e i dati per la compilazione della prima parte del Modulo Riconoscimento: in particolare, la data di inizio e di fine mobilità, ove non risultino dal ToW. Inoltre, invita lo studente a contattare il CMS per la pratica di riconoscimento crediti.
5. L'URI si pone in attesa di ricevere il Modulo Riconoscimento debitamente compilato e approvato dalla SDC. Se in un tempo di circa un mese l'URI non riceve il Modulo Riconoscimento, invia un sollecito al CMS e al Direttore del Dipartimento per conoscenza.
6. Ricevuto il ToW e i dati dall'URI, il CMS verifica che il ToW sia congruente con l'ultimo LAW approvato.
7. Il CMS prepara il Modulo Riconoscimento da sottoporre alla SDC. Il Modulo Riconoscimento, in questo caso, fissa semplicemente il numero di crediti di tirocinio da riconoscere complessivamente, e quanti di questi crediti siano da considerarsi curricolari.
8. La SDC approva il Modulo Riconoscimento proposto dal CMS, oppure lo boccia indicando le problematiche del riconoscimento e le correzioni da apportare.
9. In caso di bocciatura del riconoscimento crediti, il CMS prepara un nuovo Modulo Riconoscimento sulla base delle indicazioni della SDC. Ci si aspetta che la SDC approvi il nuovo Modulo Riconoscimento presentato, in quanto conforme alle indicazioni fornite nella seduta precedente.
10. Il Modulo Riconoscimento approvato viene firmato seduta stante dal Direttore del Dipartimento e inviato immediatamente per posta elettronica dal CMS all'URI, che provvede alla registrazione su ESSE3 dei crediti così come descritto nel Modulo.