

MOBILITÀ INTERNAZIONALE

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT (LA)

Lo/La studente/essa prima della partenza, dovrà compilare il Learning Agreement (ed inviarlo alla seguente email mobilitaextraue@unistrasi.it **30 giorni prima della partenza**) indicando le attività didattiche da svolgere presso l'Università ospitante. Sarà cura dello/a studente/essa ricercare sul sito dell'Università di destinazione i corsi da poter seguire durante il periodo di Mobilità Internazionale.

SEZIONE 1 – The student, The sending institution, The receiving institution

Nella pagina numero 1 lo/la studente/essa deve compilare la tabella “The Student” con i propri dati. Nella tabella “The Receiving Institution” deve inserire i dati dell'Università assegnata e del/la suo/a Responsabile.

The Student

Last name (s)		First name (s)	
Date of birth		Nationality ¹	
Sex [M/F]		Academic year	
Study cycle		Degree course	
Phone		E-mail	

The Receiving Institution

Name			
Department			
Address		Country	
Contact person name		Contact person e-mail / phone	

SEZIONE 2 – BEFORE THE MOBILITY

Proposed mobility programme, Responsible person, Commitment of the three parties

TABELLA A (Programma di studio presso l'Università ospitante)

Questa tabella deve essere compilata con codice (facoltativo), denominazione e crediti ETCS dei corsi che lo/la studente/ssa ha deciso di frequentare presso l'Università di destinazione.

Table A: Study programme abroad³

Study Programme at the Receiving Institution				
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of foreign credits/ECTS to be awarded by the receiving institution upon successful completion	Total amount of teaching hours
			Total:	

(Add rows if necessary)

È necessario prestare attenzione al semestre in cui il corso scelto viene erogato: non sarà possibile seguire corsi del primo semestre se il periodo di mobilità avverrà nel secondo semestre, e viceversa. Va da sé che non sarà possibile scegliere corsi annuali se il periodo di Mobilità Internazionale è di un semestre.

TABELLA B (Programma di studio corrispondente presso l'Università per Stranieri di Siena)

Questa tabella deve essere compilata con codice, denominazione e crediti in CFU dei corsi dell'Università per Stranieri di Siena, corrispondenti ai corsi indicati nella Tabella A, secondo il medesimo ordine.

Table B: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the study abroad (NB number one to number one match with Table A is required)

Recognition at the Sending Institution				
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of credits/CFU	Total amount of teaching hours
			Total:	

(Add rows if necessary)

Chi partecipa al programma di Mobilità Internazionale esclusivamente, o anche, per Ricerca Tesi deve seguire comunque tutta la suddetta procedura, ma deve rivolgersi al proprio Relatore per ottenere l'approvazione della ricerca tesi (Thesis Research) da svolgere all'estero ed indicare l'argomento o titolo della tesi sul Learning Agreement. Alcune Università partner richiedono comunque, anche a chi va per la sola ricerca tesi, un numero minimo di ECTS di corsi da seguire e da inserire nel Learning Agreement.

Chi svolgerà solo o anche attività di Ricerca Tesi dovrà consegnare una dichiarazione formale a cura dell'Università partner che attesti l'attività di ricerca svolta.

Responsible person e Commitment of the three parties

Compilare la tabella indicando: Nome, Funzione, Numero di telefono e E-mail del/la Responsabile presso l'Università ospitante.

Responsible person in the receiving institution⁶:

Name:

Function:

Phone number:

E-mail:

Il Learning Agreement deve essere firmato, datato e timbrato da tutte e tre le parti (studente, Università di appartenenza e Università ospitante) prima della partenza.

The student

Student's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature: Prof. Carla Bagna/

Prof. Liana Tronci

Date:

The receiving institution

Responsible person's signature

Date:

SEZIONE 3 – DURING THE MOBILITY

Per ogni variazione (aggiunta, sostituzione o cancellazione di attività didattiche) al piano di studi iniziale, effettuata durante il periodo di Mobilità Internazionale, lo/la studente/ssa non deve modificare la sezione Before the Mobility (Tabelle A e B) del Learning Agreement, ma deve compilare la apposita sezione During the Mobility (Tabelle A2 e B2).

TABELLA A2 (Modifiche al programma di studio) presso l'Università ospitante

Lo/La studente/ssa deve compilare gli spazi con codice, denominazione e numero di crediti dei nuovi corsi (che non erano dunque presenti nel Before the Mobility) che intende aggiungere al suo piano di studi, e barrare la corrispondente casella "Added component". Se si desidera eliminare una materia presente nel Before the Mobility si dovrà indicare tale corso e, all'inverso, barrare "Deleted component".

Table A2: Exceptional changes to study programme abroad or additional components in case of extension of stay abroad

Study Programme at the Receiving Institution						
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the receiving institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change ⁷	Number of foreign credits/ECTS to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component	Total amount of teaching hours
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

(Add rows if necessary)

Lo/La studente/ssa dovrà specificare la ragione della sua modifica indicando il codice relativo.

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
A1) Previously selected educational component is not available at receiving institution	B1) Substituting a deleted component
A2) Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	B2) Extending the mobility period
A3) Timetable conflict	B3) Other (please specify)
A4) Other (please specify)	

N.B.: In accordo con tale spiegazione, **non sarà necessario indicare nuovamente nel During the Mobility (Tabelle A2 e B2) i corsi di studio che non subiscono modifiche rispetto al Before the Mobility.**

TABELLA B2 (Modifiche al programma di studio) presso l'Università per Stranieri di Siena

Questa tabella deve essere compilata solamente nel caso in cui le variazioni indicate nella Tabella A2 modifichino le materie riportate nella Tabella B del Before the mobility. Nella tabella B2 devono essere indicati i corsi che si vanno a cambiare e barrata la casella "Deleted component" o "Added component".

Table B2: Group of educational components in the student's degree that would normally be completed at the sending institution and which will be replaced by the exceptional changes to study programme abroad (*if component added*).

Recognition at the Sending Institution						
Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Deleted component <i>[tick if applicable]</i>	Added component <i>[tick if applicable]</i>	Reason for change ⁷	Number of foreign credits/ECTS to be awarded by the receiving institution upon successful completion of the component	Total amount of teaching hours
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

(Add rows if necessary)

Le modifiche al Learning Agreement indicate nel During the Mobility devono essere approvate e sottoscritte dal/la Responsabile dell'Università ospitante, dalla Delegata del Rettore alle Relazioni Internazionali dell'Università per Stranieri di Siena e dallo/la studente/ssa:

Prima della fine della Mobilità Internazionale è necessario eliminare dal proprio Learning Agreement i corsi per i quali non si intenda sostenere, o non si siano sostenuti, gli esami.

The student

Student's signature

Date:

The sending institution

Responsible person's signature: Prof. Carla Bagna/

Prof. Liana Tronci

Date:

The receiving institution

Responsible person's signature

Date:

SEZIONE 3 – MODULO DI RICONOSCIMENTO ESAMI

Attraverso il modulo di riconoscimento esami lo/a studente/ssa dichiara quali corsi ha sostenuto durante il periodo di mobilità. Lo/La studente/essa dovrà compilare tutti i campi ad eccezione della colonna in blu, a cura della Commissione per la Mobilità Extraeuropea.

Nella colonna di sinistra andranno riportate tutte le attività svolte in mobilità (come inserite nel Learning Agreement) con i relativi crediti e la votazione: questi dati devono replicare quanto presente sul *Transcript of Records*.

Nella colonna di destra andranno inseriti gli esami come presenti sul libretto, codice SSD e CFU. Nel caso in cui sia necessario più di un esame estero per convalidare un esame italiano, nella tabella di destra ("Attività formative corrispondenti") andrà inserito il nome dell'esame in ogni riga corrispondente all'esame sostenuto in mobilità per il quale si richiede la convalida.

**MODULO PER IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
SVOLTE IN MOBILITÀ EXTRAEUROPEA a.a. 2025/2026**

Il documento è da compilare in **word**, inserendo **solo** gli esami sostenuti all'estero, con rispettivo **voto**, e i **corrispondenti italiani**, con i **rispettivi codici SSD** (Settore Scientifico Disciplinare); questi ultimi sono indicati nella scheda di ciascun insegnamento dell'offerta didattica.
 Se **più esami esteri** servono per convalidarne **uno italiano**, ripetere il nome dell'esame italiano su ogni riga corrispondente.

DATI STUDENTE		DATI MOBILITÀ			
Cognome		Nome		Data inizio mobilità	
Matricola		Università ospitante		Data fine mobilità	
Corso di studio		Città		Paese	

ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE IN MOBILITÀ DI CUI SI RICHIEDE LA CONVALIDA			ATTIVITÀ FORMATIVE CORRISPONDENTI RICONOSCIUTE IN CARRIERA PRESSO UNISTRASI - La colonna in blu NON deve essere compilata dallo/a studente/essa -			
Denominazione attività formativa (come scritto nel Transcript)	Crediti e ore totali	Voto	SSD (Settore Scientifico Disciplinare)	Denominazione attività formativa (come da Piano di Studi Unistrasi)	CFU e ore totali	Voto

Per il riconoscimento degli esami, lo studente dovrà allegare alla documentazione anche **il Transcript of Records** ufficiale, timbrato e firmato dal Coordinatore o responsabile dell'Ateneo ospitante.