9. Cosa fare per il riconoscimento crediti

Quali documenti servono

Transcript of Records ufficiale rilasciato dalla sede ospitante, Learning Agreement approvato, eventuale Change approvato e Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus reperibile nella sezione *Modulistica* di questo sito.

Chi prepara la tabella

1. **Trasmissione della documentazione**. L'Ufficio Erasmus invia al Delegato Erasmus del CdS la documentazione relativa alla *Trasmissione Fine Erasmus*.
2. **Compilazione della Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus**. Il Referente Erasmus del CdS contatta lo studente o la studentessa per la compilazione delle sezioni richieste della *Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus*: esami sostenuti all'estero, relativi ECTS e voti, insegnamenti UdA da convalidare e corrispondenti CFU. La tabella viene quindi firmata dallo studente o dalla studentessa.
3. **Verifica e attribuzione dei crediti e dei voti**. Il Referente Erasmus verifica la congruenza delle attività svolte con quanto concordato nel *Learning Agreement (LA)* e nell'eventuale *Change*, tenendo conto anche della *Tabella Pre-partenza*. Procede quindi all'attribuzione dei CFU e alla conversione dei voti secondo le seguenti modalità:
    - **Riconoscimento esame per esame (modalità ordinaria):** ciascun esame sostenuto all'estero viene riconosciuto in relazione all'insegnamento UdA corrispondente, secondo quanto preventivamente concordato nel LA e nella Tabella Pre-partenza.
    - **Riconoscimento a pacchetto (casi particolari):** qualora, in fase di predisposizione del LA, non sia stata prevista una corrispondenza diretta tra i singoli insegnamenti esteri e quelli UdA, è possibile procedere a un riconoscimento complessivo. In questo caso, viene calcolata la **media ponderata dei voti di tutti gli esami riportati nella Tabella A**, utilizzando i relativi ECTS come pesi. Il voto medio ottenuto, opportunamente convertito nella scala italiana, viene attribuito a tutti gli insegnamenti indicati nella Tabella B. **Il riconoscimento a pacchetto costituisce una modalità eccezionale**, da

utilizzare esclusivamente in situazioni particolari e previo accordo tra lo studente o la studentessa e il Referente/Delegato Erasmus del CdS.

4. **Condivisione della tabella definitiva**. Completate le verifiche, il Referente Erasmus comunica allo studente o alla studentessa la versione definitiva della *Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus*, comprensiva dei CFU riconosciuti e dei voti attribuiti, che sarà successivamente sottoposta ad approvazione secondo le procedure previste dal CdS.

Come avviene il riconoscimento

Dopo aver concordato la Tabella Riconoscimento Crediti Erasmus, il referente Erasmus sottopone la proposta al Consiglio del Corso di Studio per l'approvazione. Segue la registrazione sul libretto degli esami inseriti in Tabella B.

Conversione dei voti

Si usano le tabelle ECTS fornite dalla sede ospitante o, in loro assenza, le tabelle di conversione non-ECTS indicate dall'Ateneo. Non è possibile rifiutare retroattivamente i voti presenti nel ToR.

Tempistiche del riconoscimento e Borsa di Studio ADSU

Per gli studenti e le studentesse che svolgono la mobilità Erasmus nel **secondo semestre**, il riconoscimento degli esami può essere completato anche nel mese di settembre, in funzione delle tempistiche di trasmissione della documentazione e delle procedure amministrative.

La data di registrazione degli esami nella carriera universitaria corrisponderà all'ultimo giorno del periodo di mobilità Erasmus, indipendentemente dalla data in cui viene perfezionato il riconoscimento.

Eventuali ritardi nella convalida non precludono la possibilità di dichiarare i crediti ai fini della **Borsa di Studio ADSU**. Il Bando ADSU per l'a.a. 2026/2027 prevede infatti che gli esami sostenuti all'estero e non ancora convalidati possano essere inseriti nella domanda di borsa di studio **con votazione pari a 18/30 e con i CFU previsti dal proprio piano di studi**, secondo le modalità e le scadenze stabilite dal Bando.

Se è necessaria la verbalizzazione per avere I crediti necesari a svolgere il tirocinio, farlo preente al referente del CdS.

Checklist dello studente

☐ Ho ToR, LA e Change approvati

☐ Ho compilato la tabella su richiesta del referente

☐ Ho verificato la procedura di conversione voti

Link e riferimenti utili

Ufficio Erasmus università ospitante

Ufficio Erasmus UdA: outgoing.chieti@unich.it

Per il LA: tabella pre-partenza da sottoporre al referente del CdS; OLA su https://learning-agreement.eu oppure PDF UniCh dell'anno di mobilità per sedi extra-UE e alcune sedi UE. Nel caso PDF il Delegato inserisce la firma nel documento.

Conversione voti: https://www.unich.it/didattica/international/international-students/exchange-student/erasmus-exchange-study/conversion

Referente e Delegato Erasmus del CdS.