

---

**Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale e per il riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti dell'Università degli Studi della Basilicata.  
(Emanato con D.R. n. 144 del 31 marzo 2011)**

**Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione**

L'Università degli Studi della Basilicata, in seguito Unibas, riconosce, nella promozione della dimensione internazionale degli studi, dell'insegnamento, della ricerca scientifica e della formazione professionale uno degli strumenti fondamentali per la costituzione di uno spazio europeo ed internazionale dell'Istruzione superiore, impegnandosi, in armonia con i dettami e gli obiettivi del processo di Bologna, a contribuire alla rimozione degli ostacoli che ne limitano l'attuazione.

Il presente regolamento disciplina tutte le attività che riguardano la cooperazione dell'Unibas con Atenei ed Istituzioni esteri, con i quali essa abbia stipulato un accordo ufficiale di cooperazione e, in particolare, la mobilità di studenti da e verso l'Unibas sulla base dei principi fondamentali dei programmi comunitari e delle linee guida ministeriali finalizzati all'internazionalizzazione degli Atenei, coerentemente con i parametri e i criteri (indicatori) per il monitoraggio e la valutazione (ex post) dei risultati dell'attuazione dei programmi delle Università.

L'Unibas, al fine di rendere più agevole la mobilità degli studenti, il riconoscimento accademico dei periodi di studio o di formazione all'estero e la costituzione di curricula trasparenti a carattere internazionale, adotta, ove possibile, il sistema europeo per l'accumulazione ed il trasferimento dei crediti (ECTS).

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia alle attività svolte nell'ambito del programma d'azione comunitaria nel campo dell'apprendimento permanente, o Lifelong Learning Programme (LLP), sia nell'ambito di altri programmi comunitari che prevedano la mobilità degli studenti, sia nell'ambito di convenzioni internazionali stipulate dall'Unibas con Istituzioni europee ed extra-europee, sia al di fuori dei programmi comunitari di mobilità e delle convenzioni internazionali stipulate dall'Ateneo. Esse si applicano, salvo diversamente previsto, anche alle mobilità strutturate all'interno di percorsi di studio integrati e finalizzati, ove previsto, al rilascio di titoli finali congiunti/doppi.

**Art. 2 - Parti coinvolte nella mobilità**

Le parti coinvolte nel processo di mobilità studentesca (da e verso Unibas) sono:

- a. **lo studente**, che si impegna a seguire, con il massimo profitto ed impegno, e a completare le attività didattiche e formative concordate nel contratto di apprendimento, o learning agreement, nel caso di mobilità per studio e nel piano di formazione, o training agreement, nel caso di mobilità per formazione;
- b. **L'istituto di appartenenza (Unibas)**, che si impegna a riconoscere allo studente in mobilità le attività didattiche e formative svolte in pieno accordo con quanto specificato nel learning agreement ovvero training agreement; si impegna altresì a riconoscere i crediti acquisiti durante il periodo di studio/formazione all'estero senza sottoporre lo studente ad altre prove per l'accertamento del profitto;
- c. **L'Organismo di accoglienza (Istituto/azienda)**, che si impegna a fornire allo studente in mobilità il supporto accademico per la realizzazione delle attività didattiche e formative concordate tra le parti.

### Articolo 3 - Strutture ed organi

#### 1. **il Delegato del Rettore per la ricerca e le relazioni Internazionali :**

- a) coordina le politiche di internazionalizzazione di Ateneo, sulla base degli indirizzi generali formulati dal Rettore e dal Senato Accademico ;
- b) presiede la commissione di Ateneo per le Relazioni Internazionali;
- c) presenta alla Commissione di Ateneo il progetto annuale e triennale delle attività di internazionalizzazione d'Ateneo, nel quale vengono esplicitate le attività, gli strumenti correlati e le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi; successivamente alla sua approvazione da parte della Commissione, lo trasmette al Rettore;
- d) sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'ateneo;
- e) coordina e vigila sul corretto funzionamento dei programmi di mobilità a livello di Ateneo;
- f) propone l'attivazione di nuovi partenariati e le iniziative inerenti la cooperazione internazionale;
- g) è Coordinatore Istituzionale ECTS e, come tale: garantisce l'impegno dell'Unibas al rispetto dei principi e dei meccanismi dell'ECTS; promuove l'ECTS sia all'interno che all'esterno dell'istituto e facilita l'attuazione pratica dell'ECTS; informa gli studenti in merito all'ECTS e coordina, insieme ai coordinatori di facoltà, la preparazione, la produzione e la distribuzione ai partner dei fascicoli informativi; è responsabile delle disposizioni contrattuali con la Commissione europea, con le agenzie e/o organismi comunitari e nazionali.

#### 2. **Il Coordinatore di Facoltà (per ciascuna Facoltà),** nominato dal Rettore su proposta del Consiglio di Facoltà, è componente della Commissione di Ateneo. Il mandato dura quattro anni accademici e coincide con quello del Preside.

Il Coordinatore :

- a) coordina le attività di internazionalizzazione della Facoltà, nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche stabilite dalla Commissione di Ateneo;
- b) coordina e vigila sul corretto svolgimento dei programmi comunitari di mobilità;
- c) collabora con il Delegato del Rettore, con i referenti amministrativi di Facoltà e con il settore Relazioni Internazionali nell'organizzazione, gestione, realizzazione e divulgazione di tutte le attività da svolgere nell'ambito dei programmi di mobilità;
- d) è Coordinatore ECTS di Facoltà e, come tale, è il referente per gli studenti e per il personale della facoltà e dovrà occuparsi della maggior parte degli aspetti pratici ed accademici inerenti all'attuazione dell'ECTS;
- e) cura, di concerto con le Relazioni Internazionali e con i Responsabili degli Accordi di scambio, i contatti con le sedi partner, anche attraverso la programmazione periodica di visite di monitoraggio;
- f) supervisiona l'operato dei Responsabili degli accordi di scambio, dei Responsabili amministrativi di Facoltà e di tutti gli attori coinvolti nel programma di internazionalizzazione a livello di Facoltà;
- g) informa la facoltà sull'ECTS e sulle implicazioni in termini di attribuzione di crediti all'insieme dei corsi del dipartimento e/o della facoltà; cura la predisposizione della parte del fascicolo informativo relativa alla Facoltà.
- h) coadiuva, in collaborazione con i Responsabili degli accordi di scambio, gli studenti in partenza (outgoing students) e in arrivo (incoming students) nella redazione del Learning agreement o del Training agreement, prestando particolare attenzione alla qualità della mobilità;
- i) verifica, in base alle informazioni assunte dai partner stranieri e/o dal Responsabile dell'accordo di scambio, la congruità della proposta di riconoscimento riportata nel Learning/Training agreement prima dell'approvazione da parte delle strutture didattiche deliberanti, nonché verifica la conformità dei piani di studio/formazione proposti dagli studenti provenienti dalle Università partner (incoming students) ;

- j) garantisce che tutti i crediti acquisiti all'estero nell'ambito del piano di studio approvato saranno pienamente riconosciuti, trasferiti nel corso di studio di appartenenza e utilizzati per soddisfare i requisiti curricolari necessari all'ottenimento del titolo di studio;
- k) garantisce il buon inserimento nella Facoltà degli studenti in visita (incoming students);
- l) monitora, di concerto con il Coordinatore istituzionale, mediante contatti regolari, gli studenti in mobilità, assicurandosi che i loro risultati evolvano favorevolmente nell'ambito dell'istituto di accoglienza;
- m) promuove nuovi scambi con istituzioni/organismi stranieri;
- n) sottopone alle strutture didattiche le decisioni, nonché le iniziative e/o proposte, assunte dalla Commissione d'Ateneo per le quali sia previsto l'intervento delle Facoltà;
- o) si occupa dei provvedimenti relativi alla convalida degli esami svolti all'estero, elaborando la proposta di riconoscimento, al rientro dello studente.

### 3. La Commissione d'Ateneo per le relazioni internazionali

La Commissione è composta da:

- il Delegato del Rettore per la Ricerca e le Relazioni Internazionali;
- i Coordinatori di Facoltà;
- un rappresentante degli studenti, designato, di concerto fra di loro, dai rappresentanti eletti in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione. Dura in carica fino allo scadere del mandato nell'organo collegiale in cui è stato eletto;
- il Responsabile dell'Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali;
- il Responsabile dell'Area Ragioneria.

Il Delegato del Rettore, con l'assenso degli altri membri della commissione, può invitare a partecipare ai lavori della Commissione altri docenti ed esperti nel settore.

La commissione è convocata dal Delegato del Rettore con un congruo anticipo, di norma non inferiore a cinque giorni lavorativi, anche per via telematica.

Spetta alla Commissione:

- coadiuvare il Delegato del Rettore nel definire le linee strategiche legate ai temi dell'internazionalizzazione;
- approvare il progetto annuale e triennale delle attività di internazionalizzazione dell'Ateneo;
- ove previsto da specifici bandi, stabilire i criteri di selezione, valutare i candidati e redigere la graduatoria di merito dei borsisti, secondo principi di equità e di trasparenza;
- monitorare sul buon andamento degli accordi interuniversitari posti in essere dall'Ateneo, adottando decisioni in merito;
- esprimere parere in ordine alle nuove proposte di accordo, tenendo in debita considerazione anche i piani di spesa;
- esprimere parere relativamente a provvedimenti da adottare avverso studenti in mobilità da e verso l'Ateneo;
- riunire e coordinare, anche attraverso le Facoltà e i Dipartimenti, le iniziative sulla cooperazione internazionale;
- adoperarsi per risolvere le eventuali controversie tra studenti e Facoltà relativamente al riconoscimento degli studi compiuti all'estero.

4. **il Referente amministrativo di Facoltà (uno per ciascuna facoltà)**, nominato dal Rettore su proposta del Preside, con funzioni di interazione con i docenti proponenti gli accordi di scambio e con il Coordinatore di Facoltà. Il referente collabora con il Settore Relazioni Internazionali per tutto quanto concerne l'istruzione delle pratiche degli studenti in mobilità all'interno delle strutture di riferimento e per la divulgazione delle attività di internazionalizzazione. L'incarico coincide con il mandato del Preside.

5. **il Responsabile dell'accordo di scambio**, rappresentato dal docente che propone l'accordo di mobilità, a cui spetta il coordinamento degli scambi studenteschi nell'ambito di accordi bilaterali stipulati con le istituzioni europee partner. Svolge le proprie attività in stretto contatto con il Coordinatore di Facoltà,

con il referente di Facoltà e con il settore Relazioni Internazionali. Il Responsabile dell'accordo di scambio:

- cura, in stretto contatto con il Coordinatore di Facoltà, il coordinamento degli scambi studenteschi (incoming e outgoing) nell'ambito di accordi interistituzionali;
- cura, di concerto con il Coordinatore di Facoltà e con le Relazioni Internazionali, i rapporti con la sede partner, anche attraverso la programmazione di visite di monitoraggio;
- fornisce informazioni sull'offerta didattica della sede ospitante agli studenti in partenza (outgoing students) e agli studenti in arrivo (incoming students), orientando e consigliando lo studente (outgoing e incoming) al momento dell'elaborazione del piano di studio, affinché quest'ultimo corrisponda sia alle esigenze accademiche che all'interesse personale dello studente;
- aiuta, di concerto con il Coordinatore di Facoltà, lo studente ad elaborare un piano di studio – Learning Agreement - da svolgere presso la sede estera, inserendo attività formative che, nel loro complesso, tendano all'acquisizione di competenze e conoscenze coerenti con il profilo del corso di studio dello studente e che possano sostituire, in maniera flessibile, un insieme di attività formative, equivalenti in numero di crediti, previste nel curriculum dello studente, prescindendo dall'equivalenza dei contenuti e dalle identità delle denominazioni tra le singole attività formative delle istituzioni coinvolte;
- cura la negoziazione dei programmi di studio da svolgere all'estero con la sede partner prestando particolare attenzione al percorso di studio dello studente, a quanto disposto dal Sistema di Trasferimento dei Crediti ECTS e alla qualità della mobilità;
- cura, coadiuvato dal Coordinatore di Facoltà e dal referente amministrativo di Facoltà, la divulgazione dei programmi di mobilità e di tutte le iniziative ad esso correlate, nonché la piena attuazione degli stessi.

**6. il tutor di tirocinio (placement)**, con i medesimi compiti del Responsabile dell'accordo di scambio;

**7. il Settore Relazioni Internazionali** a cui compete la gestione amministrativa ed il monitoraggio sistematico, sia a livello di Ateneo che con visite in situ presso i partner stranieri, dei programmi di mobilità, di tutte le attività ed azioni ad esso connesse e della cooperazione internazionale d'Ateneo. Opera in stretto contatto con il Delegato del Rettore, con la commissione d'Ateneo e con le strutture didattiche ed amministrative d'Ateneo coinvolte nelle procedure per la mobilità d'Ateneo.

#### **Articolo 4 - Documenti essenziali per la mobilità all'estero**

##### **1. Il Learning agreement**

Il learning agreement (contratto di apprendimento) costituisce il documento fondamentale per trascorrere un periodo di studio all'estero e per l'ottenimento del riconoscimento, come parte integrante di un corso di studio, delle attività didattiche e formative svolte durante il periodo di mobilità. Esso riporta l'elenco delle unità formative, dei moduli e delle altre attività di apprendimento che lo studente intende svolgere nell'Istituto ospitante, corredate dai codici identificativi e dai crediti attribuiti a ciascuna di esse.

Il learning agreement, redatto in forma scritta, deve essere sottoscritto, **prima dell'inizio della mobilità**, dallo studente, dai Coordinatori - Facoltà ed Istituzionale - dell'UNIBAS e dell'Istituto ospitante. Esso può essere modificato, purché le modifiche siano formalmente accettate e sottoscritte da ciascuna delle tre parti interessate.

La definizione del Learning Agreement e le eventuali modifiche successive sono soggetti alle procedure di approvazione di cui agli Artt. 7 e 8 del presente Regolamento.

Nessuna attività svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non inserita nel learning agreement approvato.

##### **2. Il training agreement**

Il training agreement (piano di formazione), rappresenta il documento essenziale per poter svolgere un tirocinio all'estero riconosciuto come parte integrante di un corso di studio. Esso riporta, oltre il luogo del tirocinio, la durata, il lavoro da svolgere (descrizione delle mansioni), i diritti e i doveri dello studente, i risultati di apprendimento attesi, quali tipo e criteri utilizzati per accertare il raggiungimento dei risultati di apprendimento e il numero di crediti ECTS che verranno attribuiti dopo il raggiungimento dei risultati.

Il training Agreement deve essere redatto in forma scritta e sottoscritto, prima dell'inizio della mobilità, dallo studente, dal Coordinatore di facoltà e dall'organismo di accoglienza. Esso può essere modificato, purché le modifiche siano formalmente accettate e sottoscritte da ciascuna delle tre parti interessate.

La definizione del Training Agreement e le eventuali modifiche successive sono soggetti alle procedure di approvazione di cui agli Artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

Nessuna attività svolta all'estero dallo studente potrà essere riconosciuta se non inserita nel training agreement approvato. Il training agreement è accompagnato dalla Dichiarazione di Qualità della mobilità.

### **3. Il transcript of records (certificato degli esami) e il transcript of work (certificato del lavoro svolto)**

Il **transcript of records** documenta il profitto di uno studente. Esso riporta l'elenco dei corsi seguiti, i crediti ottenuti nonché i voti locali e possibilmente i voti ECTS attribuiti, nonché i voti locali e possibilmente la loro distribuzione statistica presso il corso di accoglienza.

Il Certificato degli esami, ove possibile in lingua inglese, è rilasciato dalla Segreteria Studenti dell'Unibas prima della partenza dello studente in mobilità per fornire informazioni sulle unità formative già svolte, sul loro livello e sui risultati ottenuti, nonché dall'ateneo di accoglienza al termine del periodo di studio dello studente al fine di certificare formalmente i risultati di apprendimento, il lavoro svolto, i crediti attribuiti e i voti ottenuti nel sistema locale durante il periodo di mobilità, in conformità con quanto previsto nel learning agreement.

Il **transcript of work** è rilasciato dall'organismo di accoglienza al termine del periodo di placement. Esso riporta l'attività svolta dallo studente, con l'indicazione della durata del soggiorno, del numero di ore, le competenze acquisite durante la formazione, la specifica degli obiettivi formativi raggiunti, nonché il numero di crediti ECTS, in accordo con il Training agreement.

### **Articolo 5 - Durata del soggiorno**

La permanenza presso l'università/azienda straniera varia in base all'accordo sottoscritto con la sede di destinazione e, per i periodi di studio e di stage, non può essere di norma inferiore a tre mesi, o un trimestre completo, né superiore a dodici. Eventuali deroghe per periodi inferiori ai tre mesi, o un trimestre completo, o superiori a dodici mesi, ove non in contrasto con specifici programmi, saranno valutate dalle strutture didattiche deliberanti.

### **Articolo 6 - Attività consentite all'estero**

Sono ammissibili le seguenti attività didattiche e scientifiche: frequenza di corsi del primo, secondo o terzo ciclo, esami, preparazione di tesi, attività di ricerca e di laboratorio, tirocinio, secondo gli accordi stipulati con i paesi partner e formalizzate nel Learning/Training agreement.

Nel caso di mobilità nell'ambito del programma settoriale Erasmus, sono consentite le seguenti attività:

#### **Erasmus Studio:**

- 1. studi a tempo pieno** del primo, secondo o terzo ciclo, compresa la preparazione di una tesi (con esclusione tuttavia delle attività di ricerca non rientranti in modo specifico in un corso di studi) che conducono al conseguimento di un diploma o laurea legalmente riconosciuto presso un Istituto titolare di EUC;
- 2. periodo di tirocinio (mobilità combinata)** nell'ambito di un singolo periodo di studio in base a quanto previsto nel Learning Agreement. In tal caso il tirocinio deve essere svolto sotto la supervisione dello stesso Istituto dove lo studente realizzerà il periodo di studio; le due attività (di studio + tirocinio), di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a dodici mesi, devono essere svolte in maniera

consecutiva nello stesso anno accademico.

**Erasmus placement:**

attività di placement a tempo pieno riconosciuta come parte integrante del programma di studi dello studente.

**Articolo 7 - Elaborazione ed approvazione del learning agreement**

1. Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero elabora, assistito dal responsabile dell'accordo di scambio e/o dal Coordinatore di facoltà un piano di studio indicante le attività formative dell'università ospitante, che sostituiranno alcune delle attività previste dal corso di studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente. Tale numero corrisponde in linea di massima a quello che lo studente avrebbe acquisito nello stesso periodo di tempo presso l'Unibas (ad es. 60 CFU in un anno, 30 CFU in un semestre, 20 CFU in un trimestre, ecc.).
2. I Responsabili degli accordi dovranno fornire allo studente tutto il supporto necessario per la definizione di un progetto di studio individualizzato, comprendente discipline che possano essere integrate nel programma di studio dello studente e assicurino il progresso dello stesso verso il conseguimento del titolo accademico, anche contattando, se necessario, i propri referenti all'estero in caso di mancanza di informazioni sull'offerta didattica della sede ospitante. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche delle Facoltà o dei Corsi di studio interessati<sup>1</sup>, il piano di studio sarà costruito perseguendo risultati di apprendimento analoghi, complementari o coerenti con quelli globalmente previsti nel corso di studio di appartenenza, l'effettiva serietà del curriculum dello studente e non ricercando gli stessi contenuti. considerata
3. Preso atto dell'impossibilità oggettiva di stabilire una corrispondenza univoca in crediti fra le singole attività delle Istituzioni coinvolte nel processo di mobilità, l'intero pacchetto di crediti relativo all'insieme delle attività formative approvate andrà a sostituire un equivalente pacchetto di crediti dell'ordinamento del corso di studio di appartenenza dello studente.
4. I crediti relativi alle attività formative inserite nel piano di studio devono essere preventivamente ascritti alle tipologie previste dall'ordinamento del corso di studio di appartenenza dello studente, ai corrispondenti settori scientifici disciplinari (SSD) e agli eventuali ambiti disciplinari di riferimento, in modo tale da garantire che il curriculum dello studente complessivamente risultante dalle attività svolte presso le due sedi soddisfi i vincoli locali dell'ordinamento del proprio corso di studio.
5. Le Commissioni Istruttorie Permanenti per corso di studio, per rendere il riconoscimento più agevole, possono individuare, per ogni sede coinvolta, interi pacchetti di crediti acquisibili, stabilendo a priori come incasellare tutte le attività corrispondenti nel proprio ordinamento/regolamento e dandone comunicazione alle strutture didattiche deliberanti, alle Segreterie studenti, alla Commissione di Ateneo e al Settore Relazioni Internazionali.
6. Gli studenti ammessi a trascorrere un periodo di studio/tirocinio nell'ambito del programma settoriale Erasmus, in occasione del bando, dovranno redigere con le medesime modalità di cui ai precedenti punti, un'ipotesi di programma, da allegare alla propria candidatura, approvata dal Responsabile dell'accordo di scambio, ovvero dal Coordinatore di Facoltà. L'ipotesi di programma, previa ulteriore ed approfondita verifica delle attività didattiche e formative da svolgere all'estero da parte dello studente e del Responsabile del flusso ovvero del Coordinatore di Facoltà, sarà riportata nel Learning Agreement da presentare con le modalità ed entro i termini di cui al successivo punto 8.
7. Nel caso di lavoro di tesi, nel learning agreement saranno indicati il titolo, ovvero il titolo provvisorio, della tesi nonché il nominativo del docente relatore, interno e del docente supervisore – supervisor - esterno, ed i crediti ECTS. Ai fini dell'approvazione, al learning agreement deve essere acclusa una lettera del relatore interno, che riporti il titolo, ovvero il titolo provvisorio della tesi, le attività che svolgerà lo studente durante la mobilità, il nome del supervisor esterno e la stima dei crediti ECTS.
8. Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di mobilità all'estero, almeno due mesi prima della

---

<sup>1</sup> Ogni struttura didattica, sulla scorta di motivazioni culturali, può non consentire il riconoscimento di alcune tipologie didattiche (materie di base, laboratori, ecc.; propedeuticità, ecc.).

partenza, ovvero almeno due mesi prima delle scadenze fissate dai partner per la registrazione presso la sede straniera, consegnerà al referente amministrativo di Facoltà n. 2 copie del Learning agreement, redatto secondo i principi di cui ai precedenti punti, già sottoscritto dal Coordinatore di Facoltà, e la richiesta di nulla osta a compiere un periodo di studio all'estero e contestuale approvazione del programma di studio proposto da parte delle strutture didattiche deliberanti.

9. Le strutture didattiche dovranno deliberare ed inviare gli originali del LA ed il verbale di approvazione al settore Relazioni Internazionali, per i successivi adempimenti, entro e non oltre il 20° giorno dalla consegna del LA da parte dello studente.
10. Nel caso in cui non fosse possibile per i consigli competenti riunirsi in tempo, o in caso di urgenza, il Coordinatore di Facoltà ha facoltà di approvare direttamente e in via preventiva il programma proposto, impegnandosi a portarlo a ratifica nella prima seduta utile. In tal caso occorre allegare al LA una dichiarazione scritta, a firma del Presidente/Preside/Coordinatore/ Direttore con la specifica di quanto sopra riportato, nonché della data della seduta in cui la pratica verrà ratificata.
11. La mancata deliberazione entro il termine di cui al punto 10. comporterà il congelamento della mobilità per lo studente e la richiesta di chiarimenti da parte della Commissione di Ateneo.

#### **Articolo 8 - Modifiche al learning Agreement durante il periodo all'estero**

1. Eventuali modifiche al learning agreement dovranno essere concordate, sempre per iscritto, ed approvate, se non diversamente disposto da specifici programmi di mobilità, al massimo **entro sei settimane** dall'arrivo dello studente presso l'Istituto ospitante.
2. Al fine di procedere all'approvazione del cambiamento, lo studente è tenuto a compilare il modulo di modifica, inserendo le attività didattiche e/o formative (del proprio corso di studio e gli equivalenti stranieri – nella lingua del Paese Ospitante o in lingua inglese) da aggiungere e/o da cancellare, i codici ed i crediti corrispondenti e ad inviare il modulo, unitamente agli obiettivi formativi dell'unità di corso o al programma dell'insegnamento, al coordinatore di Facoltà in via preventiva.
3. Per l'approvazione dei cambiamenti, il coordinatore di Facoltà può avvalersi del parere, ove necessario, del Presidente della Commissione Istruttoria Permanente del corso di studio dello studente.
4. Lo studente può proporre al massimo una seconda modifica nel caso di ipotesi di prolungamento del periodo di studio all'estero - contestualmente alla richiesta di proroga - ovvero in casi particolari, opportunamente certificati dallo studente e comprovati dal coordinatore di Facoltà. La seconda modifica è consentita anche nel caso in cui sia necessaria per l'iscrizione ad attività didattiche previste nel secondo semestre, ove previsto dalle università di destinazione. Alla seconda modifica si applicano le medesime procedure di approvazione di cui ai punti 2 e 3 del presente articolo.
5. Ulteriori modifiche saranno consentite solo in caso di comprovata necessità opportunamente certificata, per iscritto, dallo studente ed accettata dal Coordinatore di Facoltà.
6. Le proposte di cambiamento al Learning Agreement devono essere concordate ed approvate dalle parti prima dell'inizio dell'attività e comunque al massimo entro quindici giorni dall'inizio dell'attività, presso il partner straniero. Tanto al fine di consentire allo studente di verificare la fattibilità dell'attività prescelta.
7. Non saranno prese in considerazione proposte di cambiamento prodotte dagli studenti in prossimità del termine del periodo all'estero.

#### **Articolo 9 – Elaborazione ed approvazione del Training agreement**

1. Prima della partenza, lo studente ammesso a svolgere attività di formazione all'estero, una volta definita la sede di destinazione, elabora insieme al tutor del placement, ovvero al Coordinatore di facoltà, e al referente dell'organismo di accoglienza un percorso di formazione personalizzato, contenente gli elementi di cui all'art.4, punto 2, del presente Regolamento, considerato parte integrante del programma di studio dello studente.
2. Il training agreement, sottoscritto dallo studente, dal coordinatore di facoltà e, ove possibile, dal referente della sede del placement, viene approvato con le medesime procedure di cui all'art . 7 (learning agreement).

3. Entro una settimana dall'arrivo presso l'organismo di accoglienza lo studente dovrà analizzare nel dettaglio e concorderà con il tutor le attività da svolgere dandone tempestiva comunicazione al tutor e al coordinatore di Facoltà dell'UNIBAS
4. Per il corretto andamento del tirocinio, lo studente sarà affiancato da un tutor di tirocinio presso l'Unibas, scelto dallo studente ovvero assegnato dal Coordinatore di Facoltà e da un referente dell'organismo di accoglienza (Istituto, impresa, centro di formazione, ricerca ecc).

#### **Articolo 10 - Modifiche al Training Agreement durante il periodo all'estero**

Qualunque modifica al training agreement necessaria dopo l'arrivo dello studente presso la sede ospitante deve essere effettuata e formalizzata **entro un mese** dall'arrivo dello studente. Ogni altro ulteriore e necessario cambiamento al Training Agreement dovrà essere formalmente comprovato dalle parti e portato a compimento. Per le modalità di presentazione della proposta di cambiamento e relativa approvazione vigono le stesse modalità previste per il Learning Agreement.

#### **Articolo 11 - Riconoscimento (studio e placement)**

1. L'Unibas garantisce agli studenti che abbiano completato in maniera soddisfacente il periodo di studio all'estero, il pieno riconoscimento delle attività specificate nel programma di studio (LA) o nel piano di formazione (TA), utilizzando il concetto di 'equo riconoscimento', flessibile e non basato sulla rigida equivalenza.
2. Ai fini del riconoscimento, non sono ammessi colloqui integrativi o riconoscimenti parziali di moduli o attività formative.
3. Al ritorno dello studente dal periodo di studio/formazione all'estero, il Coordinatore di Facoltà verifica la congruità e la regolarità della certificazione esibita acquisendo – in caso di dubbio – il parere del funzionario amministrativo responsabile, redigendo la proposta di riconoscimento e consegnando il documento (unitamente al LA/TA e al Transcript of records o transcript of work, cui può essere aggiunta eventuale altra documentazione utile al riconoscimento) al referente amministrativo di Facoltà per l'istruzione della pratica nel consiglio della struttura didattica deliberante.
4. Nel caso di ricerca tesi la proposta di riconoscimento dovrà essere corredata da una dichiarazione da parte del supervisor della sede partner, ovvero del relatore interno, attestante la mole di lavoro svolto all'estero ed i risultati ottenuti, nonché il giudizio complessivo del lavoro svolto ed il numero di crediti ECTS maturati. Nel caso di lavoro di tesi svolto completamente all'estero (tesi congiunta) il riconoscimento dovrà essere omnicomprensivo ed il numero di crediti effettivamente riconosciuti e da registrare in carriera dovrà essere pari, ove previsto, al numero di crediti previsti dall'ordinamento; nel caso di lavoro di tesi svolto parzialmente all'estero il numero di crediti da registrare in carriera sarà definito in base alla documentazione prodotta dallo studente al rientro in sede. I crediti maturati all'estero saranno registrati in carriera al completamento del percorso di studi dello studente.
5. Il verbale, contenente la trascrizione delle unità didattiche positivamente seguite - con l'indicazione della denominazione originale (eventualmente tradotta in una delle principali lingue europee) - o dell'attività formativa svolta, dei crediti ECTS riconosciuti, del voto tradotto secondo la scala italiana, della tipologia, ambito e SSD - verrà trasmesso agli uffici responsabili (Segreterie Studenti) e al settore relazioni internazionali. Tali dati saranno automaticamente imputati nella carriera dello studente e, ove previsto, nel Diploma Supplement.
6. Tutte le prove e le attività sostenute all'estero saranno riconosciute e registrate nella carriera dello studente anche in deroga al numero massimo delle prove di accertamento previste.
7. La votazione riportata all'estero sarà convertita confrontando la curva di distribuzione dei voti della Facoltà di appartenenza dallo studente, elaborata su base statistica, con quella dell'Istituzione di accoglienza, secondo quanto stabilito dal sistema ECTS. Nei casi in cui la Facoltà ospitante non abbia ancora elaborato statisticamente la propria tabella ECTS, è auspicabile richiedere una stima della distribuzione dei voti nell'ambito del corso di studi interessato allo scambio.
8. Agli studenti che svolgono un periodo di studio all'estero secondo le procedure definite sopra, si potrà concedere, previa esplicita delibera del Consiglio di CdS, l'esonero da eventuali vincoli di

propedeuticità. Viene invece garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) alle attività formative previste nello stesso periodo presso l'Unibas.

9. Lo studente in mobilità per studio deve aver acquisito almeno n. 30 CFU per un intero anno accademico trascorso all'estero, n. 16 CFU per un semestre completo e n. 10 CFU per un trimestre. In caso contrario l'Università si riserva di adottare provvedimenti in merito (finanziari, se assegnatario di borsa, o accademica a carico dello studente).
10. Nel caso in cui la mobilità ai fini di placement non costituisca parte integrante del percorso di studi dello studente, l'Università si impegna a riconoscere tale attività nell'ambito delle attività formative aggiuntive, ovvero almeno nel diploma supplement.
11. Accreditementi o riconoscimenti delle attività intraprese dallo studente presso l'Istituto/impresa ospitante, possono essere rifiutati solo se lo studente non riesce a raggiungere il livello accademico o professionale richiesto dall'Istituto/impresa ospitante oppure non riesce a soddisfare le condizioni concordate e le condizioni richieste dalle Istituzioni partecipanti per il riconoscimento.
12. Lo studente in mobilità per placement deve aver raggiunto positivamente quanto stabilito nel Training Agreement.. In caso contrario l'Università si riserva di adottare provvedimenti di natura finanziaria, se assegnatario di borsa, o accademica a carico dello studente.

### **Articolo 12 - Visiting students**

1. La mobilità come visiting students consiste nello svolgimento di un periodo di studio/formazione presso Università appartenenti a Paesi membri dell'Unione Europea, al di fuori di specifici programmi comunitari di mobilità (quali ad esempio: Erasmus, Leonardo, Tempus, ecc.) e delle convenzioni internazionali stipulate dall'Ateneo, ottenendo il pieno riconoscimento, ove possibile attraverso il sistema ECTS, degli studi effettuati all'estero.
2. Possono usufruire dello status di "visiting student" gli studenti regolarmente iscritti al 2° o al 3° anno dei corsi di laurea e al 1° e al 2° anno dei corsi di laurea specialistica/magistrale, a master universitari, alle scuole di specializzazione e ai corsi di dottorato di ricerca attivati nell'Unibas.
3. Lo studente che si reca presso un'istituzione straniera, in qualità di "visiting student", è tenuto a rispettare le modalità di accesso e le condizioni da essa previste. Allo studente può essere pertanto richiesto di versare un contributo economico per accedere ai corsi, oppure può essere richiesto il pagamento delle tasse di iscrizione al pari degli studenti locali.
4. L'acquisizione dello status di studente "visiting student" non esonera dal pagamento delle tasse universitarie presso l'istituzione di appartenenza.
5. Lo studente può produrre istanza per l'acquisizione dello status di visiting student in qualsiasi momento ma compatibilmente con l'organizzazione della didattica nell'istituzione ospitante presso la quale intende recarsi.
6. La mobilità come visiting students non prevede l'erogazione di finanziamenti da parte dell'Unibas che può, tuttavia, destinare, previa verifica della disponibilità di fondi destinati all'internazionalizzazione, ovvero su fondi delle Facoltà, un contributo economico forfetario, da erogare a fine periodo, per coprire parte delle spese che lo studente ha sostenuto all'estero.

### **Articolo 13 - Procedure**

1. Trattandosi di un progetto situato al di fuori dei programmi comunitari, tutte le procedure e gli adempimenti che conducono all'acquisizione dello status di "visiting student", ivi compresa la scelta della sede di destinazione, sono esclusivamente a carico dello studente.
2. L'Unibas interviene nella procedura limitandosi ad approvare, tramite specifica delibera del Consiglio delle strutture didattiche deliberanti, il progetto presentato e garantendo il riconoscimento degli studi/formazione effettuati all'estero.
3. Lo studente intenzionato a beneficiare dello status di visiting student deve:
  - a) verificare che la sede estera prescelta sia disposta ad accogliere visiting students;
  - b) ottenere preventivamente una lettera di accettazione da parte della sede ospitante;

- c) definire il piano di studio/formazione, utilizzando le procedure di cui agli artt. 7 e 9 del presente regolamento, con il partner straniero e con il Coordinatore ECTS di Facoltà;
- d) presentare domanda di autorizzazione alla struttura didattica deliberante con congruo anticipo rispetto alla data di convocazione dello stesso, allegando la lettera di accettazione da parte dell'istituzione partner ed il piano di studi/formazione concordato. Il modulo per la presentazione della domanda, dopo l'apposizione del visto e l'approvazione da parte del Coordinatore, va consegnato al referente amministrativo di facoltà per la procedura di l'approvazione da parte delle strutture didattiche deliberanti.
- e) terminata la fase di approvazione il referente amministrativo di Facoltà invierà la pratica al Settore Relazioni Internazionali per la comunicazione ufficiale alla sede ospitante;
- f) eventuali variazioni del piano di studio/formazione, che si rendessero necessarie una volta giunti presso l'istituzione partner, devono seguire le medesime di cui agli artt. 8 e 10.

#### **Articolo 14 - Riconoscimento delle attività svolte all'estero**

L'UNIBAS si impegna al pieno riconoscimento delle attività effettuate dal visiting student all'estero come parte integrante del proprio corso di studi. Al visiting student si applicano le stesse norme di cui all'art. 11. Ai fini del riconoscimento lo studente, al rientro in sede, deve consegnare al referente amministrativo di Facoltà la seguente documentazione ai fini dell'istruzione della pratica nelle strutture didattiche deliberanti:

- a) transcript of records/transcript of work ed eventuale altra documentazione ritenuta utile ai fini del riconoscimento;
- b) richiesta per il riconoscimento dei crediti acquisiti all'estero.

Il verbale, contenente la trascrizione delle unità didattiche positivamente seguite - con l'indicazione della denominazione originale (eventualmente tradotta in una delle principali lingue europee) - o dell'attività formativa svolta, dei crediti ECTS riconosciuti, del voto tradotto secondo la scala italiana, della tipologia, ambito e SSD - verrà trasmesso agli uffici responsabili (Segreterie Studenti) e al settore relazioni internazionali. Tali dati saranno automaticamente imputati nella carriera dello studente e, ove previsto, nel Diploma Supplement.

#### **Articolo 15 – Limitazioni**

Considerando l'importanza del meccanismo di riconoscimento, il progetto "visiting student" prevede la possibilità di trascorrere un periodo di studio all'estero esclusivamente in ambito europeo. Eventuali deroghe al presente articolo potranno essere sottoposte all'attenzione del Consiglio di Facoltà, per la necessaria approvazione, solo in caso comprovati motivi di studio dello studente, ovvero nel caso in cui esistano specifici accordi attivati dalla Facoltà.

Nel caso di Istituzioni di Paesi extra-europei è tassativo che vi sia un'attenta analisi preventiva, concordata con il partner, delle attività formative che lo studente intende svolgere e che siano chiaramente espresse le modalità di riconoscimento delle attività

#### **Articolo 16 – Studenti in entrata/incoming**

1. Gli studenti in mobilità presso l'Unibas, che intendono trascorrere un periodo di studio/formazione, devono essere nominati ufficialmente dalla Istituzione di appartenenza, anche per via telematica. La comunicazione dovrà contenere i dati anagrafici dello studente, eventuali recapiti telefonici ed indirizzo e-mail, la durata del periodo in mobilità espresso in mesi, ovvero il semestre/anno di riferimento e, se possibile, la data di arrivo e fine mobilità.
2. Il Settore Relazioni Internazionali garantisce il supporto necessario agli studenti ospiti attraverso le procedure relative alle fasi di pre-accoglienza, accoglienza, inserimento e di assistenza e si avvale della collaborazione delle associazioni studentesche dell'Unibas e dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario – ARDSU - per l'alloggio, se disponibile, presso le residenze universitarie.

3. Ai fini dell'assistenza sanitaria in Italia, gli studenti devono essere muniti della tessera europea di assicurazione malattia, ovvero di idonea certificazione sostitutiva.
4. Il Settore Relazioni Internazionali accoglie gli studenti in visita presso l'Unibas dopo aver ricevuto dall'Università partner la comunicazione di cui al punto 1. e la seguente documentazione da parte dello studente, ovvero Università ospitante:
  - a) Il modulo di candidatura (Application form);
  - b) il piano di studio (Learning agreement)/piano di formazione (training agreement) già approvato dall'Istituzione di provenienza;
  - c) la certificazione degli esami sostenuti presso la propria istituzione (transcript of records), quest'ultimo rilasciato dalla sede di provenienza.

Per gli studenti in mobilità nell'ambito del programma settoriale Erasmus studio, la compilazione deve avvenire on-line <http://unibas.lipmanager.it/incoming/>, entro il 30 giugno per gli arrivi nel I° semestre o per un anno accademico, entro il 30 ottobre per studenti in arrivo nel II° semestre.

5. Il Settore Relazioni Internazionali sottoporrà al Coordinatore di Facoltà e al Delegato del Rettore la documentazione di cui al punto 4 al fine di acquisirne l'approvazione; il Coordinatore di Facoltà esaminerà e valuterà la fattibilità del piano di studio/formazione.
6. Sarà cura del Settore Relazioni Internazionali inviare la documentazione dello studente, ivi compresa la lettera di accettazione, al partner straniero e comunicare all'ARDSU i nominativi degli studenti in visita.

#### **Articolo 17 - Accoglienza e registrazione presso l'Unibas**

Lo studente ospite, entro e non oltre il limite tassativo di una settimana dall'arrivo (ossia 5 giorni lavorativi), deve presentarsi presso il Settore Relazioni Internazionali, munito di apposito documento di identificazione, per la verifica della completezza della documentazione, il rilascio di eventuali documenti suffraganti la mobilità e la registrazione dei dati. A conclusione delle procedure, il Settore Relazioni Internazionali trasmette copia della pratica di ciascuno studente alle Segreterie Studenti per l'immatricolazione dello studente, ove necessaria.

Ultimata la procedura di registrazione ed immatricolazione lo studente incontrerà il Coordinatore di Facoltà per l'attività di orientamento ed ulteriore verifica delle attività da svolgere presso l'Unibas.

#### **Articolo 18 - Piano di studio/ formazione (learning /training Agreement) e relative modifiche**

1. La modifica al piano di studio/formazione deve essere concordata dallo studente in mobilità e dalla propria Università prima dell'approvazione da parte dell'Unibas.
2. La modifica deve essere consegnata al Settore Relazioni Internazionali per l'inoltro alla sede di provenienza dello studente.
3. Ricevuta approvazione formale della proposta di modifica da parte dei Coordinatori dell'istituzione di provenienza, il Settore Relazioni Internazionali sottopone il documento ai coordinatori dell'Unibas per la relativa convalida. Il documento, opportunamente firmato da tutte le parti coinvolte, sarà inviato alle segreterie studenti dell'Unibas.

#### **Articolo 19 - Al termine del periodo di studio presso l'Unibas**

1. Il Settore Relazioni Internazionali redige il Transcript of Records/work, sulla base dei certificati degli esami superati dallo studente forniti dalle Segreterie Studenti, ovvero dei dati immessi nel software di gestione informatizzata delle segreterie studenti.
2. Entro il termine perentorio di un mese dalla data di partenza dello studente deve essere possibile il rilascio del transcript of records (certificato degli esami sostenuti) allo studente stesso.
3. Il settore Relazioni Internazionali provvederà ad inviare all'Istituzione di provenienza dello studente il suddetto certificato.
4. Il Settore Relazioni Internazionali rilascia inoltre, ove necessario e se richiesto, agli studenti stranieri una conferma della mobilità effettuata, con le date di arrivo e partenza.