UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA MOBILITA' INTERNAZIONALE E PER IL RICONOSCIMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE ALL'ESTERO DAGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA BASILICATA

EMANATO CON D.R. N. 267 DEL 2 AGOSTO 2018
IN VIGORE DAL 4 AGOSTO 2018

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

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

2. Il presente Regolamento disciplina tutte le attività che riguardano la cooperazione didattica internazionale dell'Unibas con Atenei ed Istituzioni estere, 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 per la valutazione (ex post) dei risultati dell'attuazione dei programmi delle Università.

3. L'Unibas, al fine di rendere più agevole la mobilità internazionale 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).

4. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano sia alle attività svolte nell'ambito dell'apprendimento permanente, sia nell'ambito di 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.

5. Esse si applicano, salvo diversamente previsto, anche alle mobilità studentesche strutturate all'interno di percorsi di studio integrati e finalizzati al rilascio di titoli di studio congiunti o doppi.

Art. 2 - Parti coinvolte nella mobilità

Le parti coinvolte nel processo di mobilità internazionale studentesca (da e verso l'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 (Learning agreement), nel caso di mobilità per studio e nel piano di formazione (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 o nel Training Agreement; si impegna altresì a riconoscere i crediti formativi universitari acquisiti dallo studente durante il suo periodo di studio/formazione all'estero senza sottoporre lo stesso 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, tecnico e amministrativo per la realizzazione delle attività didattiche e formative concordate tra le parti.

Articolo 3 - Strutture ed organi

1. La Commissione di Ateneo per le Relazioni Internazionali.

a) La Commissione di Ateneo per le Relazioni Internazionali dura in carica quattro anni accademici ed è composta da:
   - il Delegato del Rettore/Prorettore per le Relazioni Internazionali (d'ora in poi Prorettore, che la presiede,
   - i Coordinatori per la mobilità internazionale dei Dipartimenti/Scuole (d'ora in poi Coordinatori),
   - un rappresentante degli studenti, designato dal Consiglio degli Studenti. Dura in carica fino alla scadenza dei componenti dell'Organo che lo ha designato,
   - il Responsabile del Settore Relazioni Internazionali.
   - il Responsabile del Settore Bilancio.

b) Il presidente, qualora lo ritenga utile, può invitare a partecipare ai lavori della Commissione altri docenti ed esperti di Relazioni Internazionali. Il responsabile dell'Ufficio Mobilità Internazionale partecipa ai lavori per le materie di pertinenza. La Commissione è convocata dal presidente e la convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviata almeno cinque giorni prima della riunione, a mezzo e-mail, all'indirizzo istituzionale.

c) In caso di motivata urgenza, la convocazione della Commissione e/o eventuali integrazioni dell'ordine del giorno possono essere inviate fino a 24 ore prima della data prevista per la riunione e potrà riunirsi anche telematicamente.

d) Le sedute del Commissione sono valide a condizione che:
   - tutti i componenti siano stati convocati con le modalità individuate ai comma precedenti;
   - sia presente la maggioranza assoluta dei componenti la Commissione.

e) Sono compiti della Commissione:
   - coadiuvare il Prorettore nel definire le linee strategiche legate ai temi dell'internazionalizzazione dell'Università,
   - approvare la programmazione annuale e triennale delle attività e i programmi di

internazionalizzazione dell'Ateneo;

- ove previsto da specifici bandi, stabilire i criteri di selezione, valutare i candidati e redigere la graduatoria di merito degli studenti, dei docenti e del personale tecnico amministrativo interessato alla mobilità internazionale, secondo principi di equità e di trasparenza;
- monitorare il buon andamento degli accordi interuniversitari di cooperazione scientifica e didattica posti in essere dall'Ateneo, adottando decisioni in merito;
- esprimere parere in ordine alle nuove proposte di accordo di cooperazione internazionale, tenendo in debita considerazione anche i piani di spesa;
- esprimere parere relativamente a provvedimenti riguardanti gli studenti, i docenti e il personale tecnico amministrativo in mobilità da e verso l'Ateneo;
- organizzare, riunire e coordinare, anche in stretta collaborazione con i Dipartimenti/Scuole ed eventuali altri Delegati o referenti istituzionali , le iniziative di internazionalizzazione e di cooperazione internazionale;
- adoperarsi per risolvere le eventuali controversie tra studenti e Dipartimenti/Scuole relativamente al riconoscimento delle attività formative compiute all'estero.

2. **il Delegato del Rettore/Prorettore per le Relazioni Internazionali:**

a) coordina, sulla base degli indirizzi generali formulati dal Rettore e dal Senato Accademico, le politiche di internazionalizzazione di Ateneo,
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) vigila sul pieno rispetto dei principi contenuti nell'Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) e degli impegni assunti dall'Università nei confronti della Commissione Europea;
e) sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'Ateneo;
f) coordina e vigila sul corretto funzionamento dei programmi di mobilità studentesca, docente e personale tecnico amministrativo a livello di Ateneo;
g) propone l'attivazione di accordi di partenariato bilaterale, ovvero la rescissione di accordi inefficaci e le iniziative inerenti la cooperazione internazionale;
h) è Coordinatore Istituzionale ECTS e, come tale: 1. garantisce l'impegno dell'Unibas al rispetto dei principi e dei meccanismi dell'ECTS; 2. promuove l'ECTS sia all'interno che all'esterno dell'Istituto e ne facilita l'attuazione pratica; 3. informa gli studenti in merito all'ECTS e coordina, insieme ai Coordinatori di Dipartimento/Scuola, la preparazione, la produzione e la distribuzione ai partner dei fascicoli informativi; 4. è responsabile delle disposizioni contrattuali con la Commissione Europea, con le agenzie e/o organismi comunitari e nazionali.

3. **il Coordinatore per la mobilità internazionale di Dipartimento/Scuola (uno per ciascun Dipartimento/Scuola)** è nominato dal Rettore su proposta del Consiglio di Dipartimento/Scuola ed è componente della Commissione di Ateneo per le Relazioni Internazionali. Il mandato coincide con quello della Commissione per le Relazioni Internazionali.

Il Coordinatore:

a) coordina le attività di internazionalizzazione del Dipartimento/Scuola, nel rispetto degli indirizzi e delle linee programmatiche stabilite dalla Commissione di Ateneo;
b) coordina e vigila sul corretto svolgimento dei programmi di mobilità studentesca inerenti il Dipartimento/Scuola rappresentata;
c) collabora con il Prorettore per le Relazioni Internazionali, con il Settore Gestione della Didattica dei Dipartimenti/Scuole e con l'Ufficio Mobilità Internazionale nell'organizzazione, gestione, realizzazione e divulgazione di tutte le attività didattiche e formative da svolgere nell'ambito dei programmi di mobilità;
d) è Coordinatore ECTS di Dipartimento/Scuola e come tale, è il referente per gli studenti e per il personale del Dipartimento/Scuola e si occupa della maggior parte degli aspetti pratici ed accademici inerenti l'attuazione dell'ECTS;
e) ove previsto, assiste, in stretta sinergia con il Responsabile dell'Accordo, lo studente durante la costruzione del piano formativo (Learning Agreement o Training Agreement) da svolgere all'estero, 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 un insieme di attività formative, equivalenti in numero di crediti, previste nel curriculum dello studente, con flessibilità senza ricercare necessariamente la totale equivalenza nei contenuti, l'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti – tra le singole attività formative delle due istituzioni, bensì considerando la massima affinità nei contenuti e negli obiettivi formativi;
f) 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;
g) supervisiona l'operato dei Responsabili degli accordi di scambio, del Referente amministrativo per la mobilità internazionale di Dipartimento/Scuola (d'ora in poi referente amministrativo e di tutti gli attori coinvolti nel programma di internazionalizzazione a livello di Dipartimento/Scuola;
h) informa i Consigli dei Corsi di Studio e i Consigli dei Dipartimenti/Scuole su quanto concerne l'applicazione dell'**E**uropean **C**redit **T**ransfer and Accumulation **S**ystem (ECTS) e sulle implicazioni in termini di attribuzione di crediti all'insieme dei corsi del dipartimento/Scuola; vigila sulla corretta attuazione dei principi dell'ECTS come sistema di trasferimento e di accumulazione crediti nella carriera accademica degli studenti; cura la predisposizione della parte del fascicolo informativo relativa al proprio Dipartimento/Scuola;
i) 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;
j) verifica, in base alle informazioni assunte dai partner stranieri e/o dal Responsabile dell'accordo di scambio, la congruità della proposta di equivalenza 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) ;
k) garantisce che tutti i crediti formativi universitari 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;

l) garantisce il buon inserimento nel Dipartimento/Scuola degli studenti stranieri in mobilità (incoming students);
m) monitora, di concerto con il Coordinatore Istituzionale e mediante contatti regolari, gli studenti in mobilità, assicurandosi che i loro risultati evolvano favorevolmente nell'ambito dell'istituto di accoglienza;
n) promuove nuovi scambi di mobilità con istituzioni/organismi stranieri;
o) ha la facoltà di proporre la rescissione di accordi inter-istituzionali che negli ultimi tre anni accademici non abbiano prodotto alcun risultato in termini qualitativi e quantitativi alla mobilità, nonché quegli accordi che non corrispondano agli obiettivi di internazionalizzazione del Dipartimento/Scuola ed in generale dell'Unibas;
p) sottopone al CdS e al Dipartimento/Scuola le decisioni, nonché le iniziative e/o proposte, assunte dalla Commissione d'Ateneo, per le quali sia previsto l'intervento del Dipartimento/Scuola;
q) si occupa, al rientro dello studente, dei provvedimenti relativi alla convalida degli esami svolti all'estero, elaborando la proposta di riconoscimento delle attività svolte, secondo quanto stabilito nel presente regolamento;
r) vigila sul rispetto della tempistica stabilita dai documenti comunitari per le varie fasi della mobilità e dal presente regolamento.

4. **il Responsabile dell'accordo di scambio** è rappresentato dal docente che propone l'accordo bilaterale di mobilità, a cui spetta il coordinamento degli scambi studenteschi nell'ambito di accordi stipulati con le istituzioni europee partner. Svolge le proprie attività in stretto contatto con il Coordinatore, con il referente amministrativo per la mobilità internazionale di Dipartimento/Scuola (d'ora in poi referente amministrativo) e con l'Ufficio Mobilità Internazionale. In particolare, il Responsabile dell'accordo di scambio:
   a) collabora con il Coordinatore di Dipartimento/Scuola al coordinamento degli scambi studenteschi (incoming e outgoing) attivati nell'ambito di accordi inter-istituzionali afferenti alla struttura didattica di riferimento;
   b) cura, di concerto con il Coordinatore di Dipartimento/Scuola e l'Ufficio Mobilità Internazionale i rapporti con la sede partner;
   c) fornisce circostanziate informazioni sull'offerta didattica attivata nella sede ospitante sia agli studenti Unibas in partenza (outgoing students), sia agli studenti in arrivo presso l'Unibas (incoming students), orientando e consigliando lo studente (outgoing e incoming) al momento dell'elaborazione del piano di studio, affinché quest'ultimo corrisponda alle esigenze accademiche ed all'interesse personale dello studente;
   d) assiste, al pari del Coordinatore di Dipartimento/Scuola, lo studente durante la costruzione del piano formativo (Learning Agreement o Training 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 e che possano sostituire un insieme di attività formative, equivalenti in numero di crediti, previste nel curriculum dello studente, con flessibilità senza ricercare necessariamente la totale equivalenza nei contenuti, l'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti – tra le singole attività formative delle due istituzioni, bensì considerando la massima affinità nei contenuti e negli obiettivi formativi;
   e) 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 previsto dal Sistema di Trasferimento dei Crediti ECTS e alla qualità della mobilità;

f) cura, coadiuvato dal referente amministrativo, la divulgazione dei programmi di mobilità e di tutte le iniziative ad essi correlate, nonché la piena attuazione degli stessi.

5. **il Tutor di tirocinio (traineeship)** a cui sono demandati i medesimi compiti del Responsabile dell'accordo di scambio.

6. **l'Ufficio Mobilità Internazionale** 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 e di tutte le attività ed azioni ad esso connesse. Opera in stretto contatto con il Prorettore, con la Commissione d'Ateneo e con le strutture didattiche e amministrative coinvolte nelle procedure per la mobilità.

7. **il Referente amministrativo per la mobilità internazionale di Dipartimento/Scuola (uno per ciascun Dipartimento/Scuola)** – d'ora in poi referente amministrativo- è nominato dal Direttore Generale su proposta del Direttore del Dipartimento/Scuola, scelto nell'ambito del personale del Settore Gestione della Didattica della stessa struttura. Il referente amministrativo ha funzioni di interazione e di collaborazione con i docenti proponenti gli accordi di scambio e con il Coordinatore di Dipartimento/Scuola. Il referente amministrativo collabora con l'Ufficio Mobilità Internazionale 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 Direttore del Dipartimento/Scuola.

Articolo 4 - Documenti essenziali per la mobilità all'estero

1. Il Learning Agreement for Study

a) Il Learning Agreement for Study (altrimenti detto contratto di apprendimento, nel seguito LA) costituisce, per lo studente in mobilità, il documento fondamentale per trascorrere un periodo di studio all'estero e per il successivo 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.
b) Il LA, compilato per il periodo di studio di riferimento (trimestre, semestre o anno accademico) e redatto in forma scritta, deve essere sottoscritto, **prima che il periodo di mobilità abbia inizio,** dallo studente, dai Coordinatori Dipartimento/Scuola e dall'Istituto ospitante. Esso può essere modificato in via eccezionale, entro 5 settimane dall'inizio della mobilità, purché le modifiche siano formalmente accettate e sottoscritte da ciascuna delle tre parti interessate.
c) 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.
d) Tutte le unità formative da svolgere all'estero e di cui si chiede il riconoscimento dovranno obbligatoriamente essere inserite nel Learning Agreement. In caso contrario l'UNIBAS non ne garantisce il riconoscimento. Qualora lo studente dovesse ottenere crediti per unità formative diverse da quelle specificate nell'anzidetto documento, è precipuo compito del Consiglio del Corso di Studio di riferimento decidere se riconoscerle o meno.

e) Nel caso di corsi di studio congiunti o con rilascio del doppio titolo di studio non è necessario elaborare il Learning Agreement, in quanto il riconoscimento dei crediti viene definito dalle regole del singolo corso di studio e i crediti ottenuti presso l'istituto partner vengono riconosciuti in automatico, sempreché vengano rispettate le regole del corso di studio congiunto e i requisiti soddisfatti. Tuttavia, il percorso di apprendimento deve risultare ben chiaro e pertanto l'uso del LA è da ritenersi una buona pratica.

2. Il Learning Agreement for Traineeship

Il Learning Agreement for Traineeship (nel seguito LAT) rappresenta il documento essenziale ai fini dello svolgimento di un tirocinio formativo all'estero riconosciuto come parte integrante di un corso di studio. Esso riporta la descrizione dell'attività da svolgersi durante il periodo di mobilità, unitamente ai dati della sede prescelta, i risultati attesi, il numero dei crediti ECTS che verranno attribuiti a seguito del raggiungimento dei risultati. Il Training Agreement deve essere redatto in forma scritta e firmato, prima dell'inizio della mobilità, dallo studente, dai Coordinatori di Dipartimento/Scuola e dall'Organismo di Accoglienza. Esso può essere modificato dallo studente, dal tutor della struttura di accoglienza, purché le modifiche siano formalmente accettate e sottoscritte da ciascuna delle tre parti interessate, nel rispetto dei termini previsti dagli specifici documenti .
La definizione del Learning Agreement for Traineeship e le eventuali modifiche successive sono soggette 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 LAT. Il Learning Agreement for Traineeship include la **Dichiarazione di Qualità** (Quality Commitment) che definisce i ruoli e le responsabilità delle parti coinvolte nella mobilità dello studente.

3. Il Transcript of Records e il **Traineeship Certificate.**

Il **Transcript of Records** (certificato degli esami, ToR) documenta in modo analitico il profitto di uno studente. Esso riporta l'elenco dei corsi seguiti, i crediti ottenuti, nonché i voti locali e possibilmente la loro distribuzione statistica presso la Struttura Ospitante.
Il certificato degli esami, redatto 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 dalla Struttura 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 **Traineeship Certificate** (certificato del tirocinio svolto) è rilasciato dalla struttura ospitante al termine del periodo di tirocinio. Esso riporta l'attività formativa 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, il giudizio sulle attività svolte, nonché il numero di crediti ECTS riconoscibili, in accordo con il Learning Agreement for Traineeship.

Articolo 5 - Durata del soggiorno formativo

1. La permanenza presso l'università/azienda straniera varia in base all'accordo inter-istituzionale sottoscritto con la sede di destinazione; per i periodi di studio attivati nell'ambito di

programmi comunitari quali, ad esempio l'Erasmus, non può essere inferiore a tre mesi (90 giorni completi), né superiore a dodici mesi per ciascun ciclo di studio; per i corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico, il periodo massimo è di 24 mesi, diviso in più periodi. Il periodo di traineeship non può essere inferiore a 2 mesi.

2. Eventuali deroghe per periodi inferiori ai tre mesi, o un trimestre completo, o superiori a dodici/ventiquattro mesi, ove non in contrasto con specifici programmi, saranno valutate ed approvate dai Consigli di Corso di Studio interessati su proposta del Coordinatore del Dipartimento/Scuola.

Articolo 6 - Attività consentite all'estero

Sono ammissibili le seguenti attività didattiche, scientifiche e di tirocinio formativo: a. frequenza di corsi di studio del primo, secondo ciclo, ciclo unico e del terzo ciclo (dottorato, specializzazione, master di II livello); b. esami di profitto; c. ricerca e preparazione di tesi; d. attività di ricerca e di laboratorio; e. attività di tirocinio. Le attività sono ammissibili se riportate negli accordi inter-istituzionali stipulati con i paesi partner e formalizzate nel LA/LAT.
Nello specifico caso di mobilità effettuata nell'ambito del programma Erasmus, sono consentite le seguenti attività formative:

1. Erasmus Studio:

- **Studi a tempo pieno** del primo ciclo, secondo ciclo, ciclo unico e terzo ciclo di formazione, compresa la ricerca per la preparazione di tesi (con esclusione tuttavia delle attività di ricerca non rientranti in modo specifico in un corso di studi) che conducono al conseguimento di un titolo di studio (laurea, laurea magistrale, laurea magistrale a ciclo unico, dottorato, specializzazione) legalmente riconosciuto presso un Istituto titolare di ECHE;
- **Periodo di mobilità combinata (costituito da un periodo di tirocinio in abbinamento al periodo di studio in base a quanto previsto nel LA)** svolto nell'ambito di un singolo periodo di studio in base a quanto previsto nel Learning Agreement. In tal caso il tirocinio deve essere svolto presso lo stesso Istituto dove lo studente realizzerà il periodo di studio, sotto la supervisione di un referente ad esso afferente. Le due attività (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.
  Nel caso di tirocinio curriculare, è possibile effettuare il tirocinio all'estero nell'ambito del Programma Erasmus per studio, anche se non accompagnato da corsi o seminari, in quanto tale periodo di tirocinio ha a tutti gli effetti valore di periodo di studio.

2. Erasmus Traineeship:

Attività di tirocinio a tempo pieno riconosciuta come parte integrante del programma di studi dello studente.
In accordo con le norme del Programma Erasmus, il tirocinio può essere svolto anche dopo il conseguimento del titolo accademico.

Articolo 7 - Elaborazione ed approvazione del Learning Agreement e del Learning Agreement for Traineeship

1. Prima della partenza per un'attività di Erasmus Studio, di cui all'art. 6, il Coordinatore del

Dipartimento/Scuola, d'intesa con il Responsabile dell'accordo, discuterà con lo studente ed approverà preventivamente il LA e/o il TA, di cui all'art. 4, le attività formative da svolgere all'estero durante il periodo di mobilità proposto di cui all'art. 5, e successivamente avviare le procedure di cui al successivo punto 14, ovvero 15.

2. Il LA, fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei Corsi di studio interessati, dovrà essere redatto perseguendo i risultati di apprendimento coerenti con il profilo del corso di studio dello studente nell'intento di completarlo ed arricchirlo attraverso l'integrazione dell'offerta formativa di altri Atenei.

3. Il numero di CFU previsti nel LA deve essere il più possibile coerente con la durata del periodo all'estero, tenendo presente che l'impegno previsto per lo studente è pari a 15 CFU per un trimestre, 30 CFU per un semestre e 60 CFU per un anno.

4. I Responsabili degli accordi e i Coordinatori dei Dipartimenti/Scuole dovranno fornire allo studente tutto il supporto necessario per la definizione del LA e, in caso di mancanza di informazioni sull'offerta didattica della sede ospitante, anche contattando i corrispondenti referenti all'estero.

5. Il Responsabile dell'accordo e il Coordinatore del Dipartimento/Scuola, nell'identificare le attività formative richieste dal corso di studio di appartenenza da sostituire con quelle da svolgere all'estero, opererà con flessibilità senza ricercare necessariamente la totale equivalenza nei contenuti, l'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti – tra le singole attività formative delle due istituzioni, bensì considerando la massima affinità nei contenuti e negli obiettivi formativi.

6. Preso atto dell'impossibilità oggettiva di stabilire una corrispondenza univoca in crediti fra le singole attività delle Istituzioni coinvolte nel processo di mobilità, l'insieme dei CFU che saranno acquisiti presso l'Istituzione ospitante nella forma di gruppi di unità formative da svolgere all'estero andrà a sostituire un gruppo di unità formative previste dal corso di studio di appartenenza dello studente.

7. I crediti relativi alle attività formative inserite nel LA 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.

8. I Consigli di Corso di Studio, per rendere il riconoscimento più agevole, per ogni sede coinvolta, possono predisporre dei piani di studio standard da consigliare agli studenti, garantendone a priori il riconoscimento, stabilendo a priori come incasellare tutte le attività corrispondenti nel proprio ordinamento, dandone comunicazione alle strutture didattiche deliberanti, alle Segreterie studenti, alla Commissione di Ateneo e all'Ufficio Mobilità Internazionale.

9. I CdS possono inserire nei propri curricula la mobilità per crediti in modo strutturato, per facilitarne il riconoscimento. I CdS possono:
    a) identificare il semestre o l'anno durante il quale il periodo di studio all'estero meglio si

adatta alle esigenze del corso di studio (finestra di mobilità;

b) inserire in quel semestre/anno le unità formative con risultati di apprendimento facilmente conseguibili all'estero;
c) individuare istituzioni partner presso le quali si possono ottenere risultati di apprendimento compatibili/complementari.

10. Gli studenti che intendono candidarsi ad un'attività Erasmus studio di cui all'art. 6, in occasione del bando, dovranno redigere con le medesime modalità di cui ai precedenti punti dal n. 2 al n. 8, un'ipotesi di programma approvata dal Coordinatore del Dipartimento/Scuola, da allegare alla domanda. L'ipotesi di programma, previa ulteriore ed approfondita verifica da parte del Coordinatore del Dipartimento/Scuola, sarà riportata nel LA da presentare con le modalità ed entro i termini di cui al successivo punto 12.

11. Nel caso di lavoro di tesi, il LA, redatto per ricerca e/o studio, riporterà la descrizione dell'attività da svolgere all'estero ed il numero di crediti che saranno riconosciuti al rientro in sede qualora l'attività sia portata a termine con successo. A tale documento dovrà essere allegata una lettera del relatore interno, che riporti il titolo della tesi, anche se provvisorio, il nome del supervisore esterno e la stima dei crediti ECTS.

12. Il LAT potrà essere ulteriormente rimodulato, previa approfondita verifica da parte del Responsabile dell'accordo, non oltre 30 giorni prima dell'inizio della mobilità.

13. Lo studente ammesso a trascorrere un periodo di mobilità presso una sede estera, consegnerà senza indugio alla Segreteria didattica del Dipartimento/Scuola n. 2 copie del LA e/o del LAT, redatto secondo i principi di cui ai punti precedenti, unitamente al modulo di impegno preventivo al riconoscimento interno delle attività, sottoscritto dallo studente e dal Coordinatore del Dipartimento/Scuola di riferimento e la richiesta di nulla osta a compiere un periodo di studio all'estero.

14. Il Consiglio di Corso di Studi/Consiglio del Dipartimento/Scuola procederà all'approvazione definitiva del LA, entro il 20° giorno dalla data dell'approvazione preventiva. I Referenti amministrativi provvederanno all'invio immediato del verbale di approvazione definitiva e gli originali del LA, debitamente firmati dal Coordinatore del Dipartimento/Scuola all'Ufficio Mobilità Internazionale per i successivi adempimenti amministrativi.

15. In caso di urgenza, il Coordinatore del Dipartimento/Scuola ha facoltà di approvare in via definitiva 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 Coordinatore con la specifica di quanto sopra riportato. In caso di assenza del Coordinatore, la dichiarazione potrà essere resa dal Presidente del CdS di riferimento o dal Direttore del Dipartimento/Scuola. Si procederà in via d'urgenza anche in caso di scadenze ravvicinate fissate dai partner per la registrazione presso la sede straniera.

16. La mancata deliberazione entro il termine di cui al precedente punto 14 ed in assenza di approvazione urgente di cui al precedente punto 15, comporterà il congelamento della mobilità, fino al perfezionamento della stessa. Decorso il termine di scadenza fissato dall'Istituzione partner, lo studente non potrà effettuare la mobilità programmata. Il Prorettore potrà richiedere chiarimenti al Coordinatore di Dipartimento/Scuola; il Prorettore e

la Commissione di Ateneo potranno disporre ulteriori accertamenti, riferendone gli esiti al Rettore.

Articolo 8 - Modifiche al LA e al LAT durante il periodo all'estero

1. Fatte salve le finalità formative della mobilità, così come richiamate all'art. 7 punto 2, il Coordinatore del Dipartimento/Scuola può approvare definitivamente eventuali modifiche al LA e/o al LAT che dovranno essere preventivamente concordate per iscritto, se non diversamente disposto da specifici programmi di mobilità, al più presto possibile e comunque **non oltre un mese** dall'arrivo dello studente presso l'Istituto ospitante.

2. Nel caso di mobilità Erasmus la modifica al LA dovrà essere concordata e approvata, sempre per iscritto, dalla parti coinvolte (studente, Istituto ospitante e Unibas) entro un mese dall'arrivo dello studente presso la sede estera.

3. Il documento per le proposte di cambiamento è parte integrante del LA. Le proposte di cambiamento dovranno essere riportate esclusivamente nell'apposita sezione "**during the mobility**" del LA, inserendo, in modo distinto, le sole attività didattiche e/o formative da aggiungere e/o da cancellare, i codici ed i crediti corrispondenti presso la sede ospitante e quelle da aggiungere e/o da cancellare, i codici e i crediti del proprio corso di studio in Unibas.

4. Il LA e la proposta di modifica dovranno essere inviate via e-mail dallo studente al Coordinatore del Dipartimento/Scuola di riferimento, in via preventiva e prima di acquisire le firme di approvazione da parte dell'Istituto Ospitante. Solo dopo l'approvazione da parte del Coordinatore del Dipartimento/Scuola, lo studente potrà sottoporre il documento alla firma del Coordinatore della sede di accoglienza e procedere all'invio formale del documento all'Ufficio Mobilità Internazionale e contestualmente alla segreteria didattica di riferimento.
   Tenuto conto del carattere di urgenza, il Coordinatore del Dipartimento/Scuola, sentito il Presidente del CdS /Direttore del Dipartimento o Scuola, autorizza la proposta di modifica. Il Coordinatore sottoporrà a ratifica il provvedimento adottato nella prima seduta utile.

5. Il procedimento di modifica dovrà concludersi entro il termine di **due settimane** dalla richiesta dello studente come stabilito dalla normativa comunitaria.

6. La modifica al LA/LAT è consentita anche nel caso in cui sia necessaria l'iscrizione ad attività didattiche da svolgersi nel secondo semestre, ove previsto dalle università di destinazione. In tal caso, la modifica e il prolungamento dovranno essere proposti contestualmente.

7. Le richieste di prolungamento, debitamente motivate e per comprovata necessità, potranno essere prodotte entro il mese precedente il termine della mobilità e comunque non oltre il **mese di aprile**.

Articolo 9 - Riconoscimento (studio e traineeship)

1. L'Unibas garantisce agli studenti che abbiano raggiunto i risultati di apprendimento attesi, il pieno riconoscimento delle attività specificate nel LA o nel LAT, secondo il principio di 'equo

riconoscimento e piena trasparenza', flessibile e non della rigida equivalenza.

2. In nessun caso lo studente deve essere sottoposto ad ulteriori forme di accertamento ai fini del riconoscimento; non possono essere richiesti colloqui o attività integrative e non sono ammissibili riconoscimenti parziali di moduli o di attività formative.

3. Al ritorno dello studente dal periodo di studio/formazione all'estero e previa acquisizione del Transcript of Records o del Traineeship Certificate da parte dell'Unibas, il Coordinatore del Dipartimento/Scuola accerta che le prove di verifica del profitto delle attività/unità formative inserite nel LA /LAT (ed eventuali modifiche) siano state superate con successo ed i relativi crediti acquisiti.

4. Nel caso in cui lo studente abbia superato con successo tutte le attività formative precedentemente inserite nel LA (ed eventuali modifiche), il Coordinatore approva il riconoscimento e le votazioni attribuite e trasmette la documentazione alla Segreteria Studenti per la registrazione in carriera e all'Ufficio Mobilità Internazionale per gli adempimenti di competenza. Sarà cura del Coordinatore riferire al CdS/Dipartimento o Scuola nella prima seduta utile.

5. Nel caso in cui lo studente abbia superato con successo una parte delle attività formative e vi sia perfetta coincidenza tra attività previste nel LA (ed eventuali modifiche) e quelle riportate nel Transcript of Records, il Coordinatore approva il riconoscimento e le votazioni attribuite e trasmette la documentazione alla Segreteria Studenti per la registrazione in carriera e all'Ufficio Mobilità Internazionale per gli adempimenti di competenza. Sarà cura del Coordinatore riferire al CdS nella prima seduta utile.

6. Nel caso in cui lo studente abbia ottenuto crediti per unità formative diverse da quelle previste nel LA, il Consiglio di Corso di Studi/Dipartimento o Scuola, su proposta del Coordinatore, può deliberare l'eventuale riconoscimento, anche come crediti aggiuntivi

7. Nel caso in cui lo studente non abbia superato le prove di verifica del profitto per qualche attività formativa prevista nel LA, spetta al Consiglio di Corso di Studi, su proposta del Coordinatore, rimodulare il pacchetto dei riconoscimenti concordato (proposta di riconoscimento interna) nel modo ritenuto più idoneo a garantire lo studente. Possono essere oggetto di riconoscimento anche attività in sostituzione di singoli moduli costituenti corsi integrati formati da più moduli. Il conseguimento di tutti i CFU del corso integrato avviene secondo le modalità previste dai regolamenti didattici dei CdS.

8. Nel caso di ricerca e preparazione della tesi, la proposta di riconoscimento dovrà essere corredata da una dichiarazione da parte del supervisore della sede partner, ovvero del relatore interno, attestante il lavoro svolto all'estero ed i risultati ottenuti, la valutazione complessiva, ove possibile utilizzando la tabella dei voti ECTS della sede ospitante ed il numero di crediti ECTS acquisiti. Nel caso di lavoro di tesi svolto completamente all'estero (tesi per titolo di studio congiunto) il riconoscimento dovrà essere omnicomprensivo e il numero di crediti effettivamente riconosciuti e da registrare in carriera dovrà essere pari, ove previsto, al numero di crediti previsti dall'ordinamento.

9. Nel caso il numero di CFU acquisiti all'estero per tesi corrisponda con il numero di CFU previsti

per la prova finale, saranno registrati nella carriera dello studente tutti i CFU riconosciuti, ad eccezione di 1 CFU che sarà attribuito al momento della discussione della tesi di laurea.

10. 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.

11. Il verbale, contenente la trascrizione delle unità formative positivamente seguite - con l'indicazione della denominazione originale (eventualmente tradotta in una delle principali lingue europee) - o dell'attività formativa svolta, dei crediti riconosciuti, del voto tradotto secondo il sistema di votazione italiano, della tipologia, ambito e SSD - sarà trasmesso agli uffici responsabili (Segreterie Studenti) e all'Ufficio Mobilità Internazionale. Tali dati saranno automaticamente inclusi nella carriera dello studente e, ove previsto, nel Diploma Supplement, con una nota che specifichi l'Istituto presso il quale sono stati ottenuti.

12. Tutte le attività e i crediti maturati all'estero saranno riconosciute e registrate nella carriera dello studente anche in deroga al numero massimo delle prove di accertamento previste.

13. L'eventuale mancato riconoscimento di crediti regolarmente conseguiti e previsti nel Learning Agreement, dovrà essere giustificato in un allegato al documento, adducendo valide ragioni. Il Prorettore potrà richiedere chiarimenti al Coordinatore di Dipartimento/Scuola; il Prorettore e la Commissione di Ateneo potranno disporre ulteriori accertamenti, segnalandone gli esiti al Rettore.

14. L'intero procedimento (CdS e registrazione in carriera) dovrà essere completato al massimo **entro 5 settimane** dal rientro in sede dello studente, ovvero dal ricevimento da parte del Coordinatore di Dipartimento/Scuola del Transcript of Records/ Traineeship Certificate.

15. I voti conseguiti all'estero saranno convertiti confrontando la curva di distribuzione dei voti, in termini percentuali, del Corso di studio di appartenenza dello studente con quella del corso di studio di accoglienza, secondo quanto stabilito dal sistema ECTS. Nel caso in cui la struttura ospitante non abbia ancora elaborato statisticamente la propria scala ECTS, sarà impiegata la curva di distribuzione del Corso di Studio di appartenenza.

16. Fatta salva la corrispondenza diretta tra le singole unità formative, per le quali sono riconosciute direttamente le votazioni erogate presso le strutture ospitanti, in caso di gruppi di insegnamenti sostenuti all'estero e di quelli sostituiti nel proprio piano di studio, si effettuerà la ponderazione dei vari voti ottenuti all'estero secondo il numero dei crediti e il risultato della ponderazione sarà convertito in un unico voto.

17. Nel caso in cui il voto conseguito all'estero corrisponda a più di un voto nella scala italiana, si attribuirà il voto più alto tra quelli disponibili, prendendo in considerazione le difficoltà aggiuntive (linguistiche, culturali, ecc.) affrontate dallo studente per il superamento della prova di verifica nell'università ospitante.

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

19. Lo studente in mobilità per studio deve aver acquisito almeno n. 35 CFU per un intero anno accademico trascorso all'estero, n. 20 CFU per un semestre completo e n. 12 CFU per un trimestre. In caso contrario l'Università si riserva di adottare provvedimenti in merito (finanziari, se assegnatario di borsa, ovvero accademici, a carico dello studente).

20. Nel caso in cui la mobilità ai fini di tirocinio non costituisca parte integrante del corso di studi dello studente, l'Università è tenuta a riconoscere tale attività nel certificato degli studi compiuti, ovvero come attività formative aggiuntive (in tal caso il corrispondente numero di crediti ECTS ottenuti all'estero vanno ad aggiungersi al numero standard di 60 crediti ECTS per ciascun anno accademico) e ad inserire dette attività formative nel Diploma Supplement.

21. Accreditamenti 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.

22. Lo studente in mobilità per traineeship deve aver raggiunto i risultati di apprendimento previsti nel Learning Agreeement for Traineeship. In caso contrario l'Università si riserva di adottare provvedimenti di natura finanziaria, se assegnatario di borsa, o accademica a carico dello studente.

23. Le unità formative completate con successo all'estero saranno incluse nel Certificato degli studi allegato al Supplemento al Diploma con i loro titoli originali (e relativa traduzione nelle lingue in cui è stato rilasciato il Supplemento al Diploma), l'indicazione dell'istituzione che li ha offerti ed i crediti e voti conseguiti. In caso di tirocini all'estero, il trasferimento dei crediti deve essere documentato sul Certificato di tirocinio e sul Supplemento al Diploma o sul documento Europass-Mobilità. Nel caso dei tirocini dei neolaureati, sarà rilasciato, ove possibile, l'Europass-Mobilità, in quanto successivi alla laurea.

Articolo 10 – 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 e non, al di fuori di specifici programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali stipulate dall'Ateneo, ottenendo il pieno riconoscimento, ove possibile attraverso il sistema ECTS o equivalente, 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 magistrale, magistrale a ciclo unico, a master universitari, alle scuole di specializzazione e ai corsi di dottorato di ricerca attivati dall'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 "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 student non prevede l'erogazione di finanziamenti da parte dell'Unibas che, tuttavia, può destinare, previa verifica della disponibilità di fondi destinati all'internazionalizzazione, ovvero su fondi dei Dipartimenti/Scuole, un contributo economico forfetario, da erogare a fine periodo, per coprire parte delle spese che lo studente ha sostenuto all'estero.

Articolo 11 – Procedure per l'acquisizione di status di "Visiting student"

1. Trattandosi di un progetto 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 da concordare con il Coordinatore del Dipartimento/Scuola di riferimento.

2. L'Unibas interviene nella procedura limitandosi ad approvare, tramite specifica delibera del Consiglio di Corso di Studio di riferimento, 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, secondo le procedure di cui agli artt. 7 e 8 del presente regolamento, con il partner straniero e con il Coordinatore ECTS di Dipartimento/Scuola;
   d) presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività di formazione all'estero al Direttore del Dipartimento/Scuola di riferimento, allegando la documentazione di cui ai punti b) e c).

4. Completata la fase di approvazione il referente amministrativo invierà la pratica all'Ufficio Mobilità Internazionale per la comunicazione ufficiale alla sede ospitante.

5. Eventuali variazioni del piano di studio/formazione, che si rendessero necessarie una volta giunti presso l'istituzione straniera, devono seguire le medesime procedure di cui all'art. 8.

Articolo 12 - Riconoscimento delle attività svolte all'estero nello status di "Visiting student"

L'Unibas si impegna al pieno riconoscimento delle attività effettuate dal visiting student all'estero come parte integrante del proprio corso di studi. Ai fini del riconoscimento delle attività svolte all'estero si applicano le medesime norme di cui all'art. 9.

Articolo 13 – Studenti in entrata/incoming

1. Gli studenti in mobilità presso l'Unibas che intendono trascorrere un periodo di studio/formazione, devono essere nominati ufficialmente dall'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. L'Ufficio Mobilità Internazionale 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. L'Ufficio Mobilità Internazionale 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 (Learning Agreement for traineeship) 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 Erasmus studio, la compilazione deve avvenire on-line, a cui si accede dal portale web dedicato agli studenti incoming, entro il 31 luglio per gli arrivi nel I° semestre o per un anno accademico, entro il 30 ottobre per studenti in arrivo nel II° semestre.

5. L'Ufficio Mobilità Internazionale sottoporrà al Coordinatore del Dipartimento/Scuola e al Prorettore per le Relazioni Internazionali la documentazione di cui al precedente punto 4 al fine di acquisirne l'approvazione; il Coordinatore del Dipartimento/Scuola esaminerà e valuterà la fattibilità del piano di studio/formazione.

6. Sarà cura dell'Ufficio 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 14 - Accoglienza e registrazione presso l'Unibas

Lo studente ospite, entro una settimana dall'arrivo (5 giorni lavorativi), deve presentarsi presso l'Ufficio Mobilità Internazionale, munito di idoneo documento di identificazione, per la verifica della completezza della documentazione, il rilascio di eventuali documenti comprovanti la mobilità e la registrazione dei dati. A conclusione delle procedure, lo studente provvederà all'immatricolazione presso le Segreterie Studenti, ove necessaria. Ultimata la procedura di

registrazione ed immatricolazione, lo studente incontrerà il Coordinatore del Dipartimento/Scuola per l'attività di orientamento ed ulteriore verifica delle attività da svolgere presso l'Unibas.

Articolo 15 - Learning Agreement for Study/Learning Agreement for Traineeship e relative modifiche

1. La modifica al LA/LAT deve essere concordata dallo studente in mobilità e dalla propria Università prima dell'approvazione da parte dell'Unibas secondo quanto previsto all'art. 13 comma 5.

2. La modifica deve essere consegnata all'Ufficio Mobilità Internazionale 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, l'Ufficio Mobilità Internazionale 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 16 - Attività conclusive del periodo di studio presso l'Unibas

1. Al termine del periodo di studio presso l'Unibas, l'Ufficio Mobilità Internazionale redige il Transcript of Records/Traineeship Certificate, 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 di 5 settimane dalla data di partenza dello studente deve essere possibile il rilascio del Transcript of Records allo studente stesso.

3. L'Ufficio Mobilità Internazionale provvederà ad inviare all'Istituzione di provenienza dello studente il suddetto certificato.

4. L'Ufficio rilascia agli studenti stranieri una conferma della mobilità effettuata, con le date di arrivo e partenza.