



REGOLAMENTO DI ATENEEO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

(emanato con D.R. n. 1846 del 13 novembre 2015 e modificato con D.R. n.4456 del 21.11.2018)

INDICE

	<i>Pag.</i>
Art. 1 - Finalità	3
Art. 2 - Oggetto	3
 TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ	
Art. 3 - Organi responsabili	3
Art. 4 - Delegati del Rettore all'Internazionalizzazione e all'Erasmus	3
Art. 5 - Commissione Erasmus di Ateneo	4
Art. 6 - Delegato Erasmus di Dipartimento	4
Art. 7 - Delegato Erasmus di Corso di Studio	5
Art. 8 - Referente degli accordi bilaterali Erasmus	5
Art. 9 - Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento	5
Art. 10 - Coordinatore di Convenzione internazionale	5
 TITOLO II – DISCIPLINA DEL PROGRAMMA ERASMUS+ KEY ACTION 1	
Art. 11 - Mobilità studenti nell'ambito del Programma Erasmus+ Key action 1	6
Art. 12 - Istituzioni ospitanti e accordi bilaterali (<i>bilateral agreement</i>)	6
Art. 13 - Durata del soggiorno e ECTS/CFU da conseguire	7
Art. 14 - Procedure per l'attribuzione delle sedi (<i>Host Institutions</i>) nell'ambito dell'Erasmus+ per studio	7
Art. 15 - Procedure per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero	7
Art. 16 - Preparazione linguistica	8
Art. 17 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo	9
 TITOLO III - MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ ED ORGANISMI ESTERI	
Art. 18 - Tipologia di convenzione	10
Art. 19 - Iter procedurale di stipula delle Convenzioni	10
Art. 20 - Mobilità Studenti/specializzandi/dottorandi	11
Art. 21 - Mobilità Docenti e personale tecnico-amministrativo	12
 TITOLO IV - MOBILITÀ AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI E DEI PROGRAMMI DI MOBILITÀ EUROPEI E DELL'ATENEEO	



Art. 22 - Mobilità al di fuori delle convenzioni e dei Programmi di mobilità Europei e dell'ateneo "visiting students"	12
Art. 23 - Procedure per l'iscrizione presso università estere e per il riconoscimento delle attività svolte - Visiting in uscita	13
Art. 24 - Procedure per l'iscrizione presso l'Università "G.d'Annunzio" – Visiting in entrata	13
Art. 25 - Disposizioni finali	14



Art. 1 - Finalità

1. L'Università "G. d'Annunzio" di Chieti-Pescara riconosce nella promozione della dimensione internazionale degli studi, dell'insegnamento, della ricerca scientifica e della formazione professionale uno degli strumenti fondamentali per la costruzione di uno "Spazio Europeo e Internazionale dell'Istruzione Superiore".
2. L'Università riconosce nella mobilità internazionale degli studenti, del personale docente e tecnico-amministrativo uno dei mezzi privilegiati attraverso cui rendere operativa la realizzazione del predetto "Spazio Europeo".

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente Regolamento di Ateneo per la mobilità internazionale disciplina:
 - a) la mobilità internazionale di studenti, specializzandi, dottorandi, docenti e personale tecnico-amministrativo e le attività che riguardano la cooperazione dell'Università "G. d'Annunzio" con Atenei e Istituzioni estere, sulla base dei programmi Erasmus previsti dall'Unione Europea e delle linee guida ministeriali tendenti a favorire i processi di internazionalizzazione degli Atenei;
 - b) la mobilità internazionale di studenti, specializzandi, dottorandi, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito di convenzione accordi di cooperazione internazionale con altre Università ed Organismi esteri (quali enti di diritto internazionale, enti pubblici o privati esteri, ambasciate italiane o estere, istituti di cultura etc.), stipulati per promuovere ed effettuare attività congiunte relativamente alla didattica, alla ricerca e alla formazione.
2. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, le procedure di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità internazionale di cui al comma precedente, lett. A) e B).

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITÀ

Art. 3 - Organi responsabili

1. Sono Organi preposti al coordinamento delle strategie e delle politiche di internazionalizzazione dell'Ateneo:
 - a) Il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione;
 - b) Il Delegato del Rettore al Programma Erasmus (di seguito Delegato Erasmus di Ateneo);
 - c) La Commissione Erasmus di Ateneo;
 - d) Il Delegato Erasmus di Dipartimento;
 - e) Il Delegato Erasmus dei Corsi di Studio (facoltativo);
 - f) Il Referente degli Accordi Bilaterali Erasmus +;
 - g) Il Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento;
 - h) Il Coordinatore di Convenzione.

Art. 4 - Delegati del Rettore all'Internazionalizzazione e all'Erasmus

1. Il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione svolge i seguenti compiti:
 - a) coordina le strategie e le politiche di internazionalizzazione di Ateneo;



- b) sovrintende al corretto svolgimento dei programmi di internazionalizzazione a cui aderisce l'Ateneo.
2. Il Delegato Erasmus di Ateneo svolge i seguenti compiti:
- a) presiede la Commissione Erasmus di Ateneo;
 - b) coordina il Programma Erasmus+;
 - c) ha la delega alla firma di tutti gli accordi bilaterali Erasmus+;
 - d) ha la delega alla firma dei documenti degli studenti Erasmus in mobilità (per gli studenti Erasmus *outgoing*: *Learning agreement*, *Changes al Learning agreement*, *Training agreement*, ecc., già sottoscritti dal Delegato Erasmus di Dipartimento; per gli studenti *incoming*: *Learning agreement*, *Changes al Learning agreement*, *Training agreement* e *Transcript of records*, ecc., già sottoscritti dal Delegato Erasmus di Dipartimento).

Art. 5 - Commissione Erasmus di Ateneo

1. La Commissione Erasmus di Ateneo è composta da:
 - il Delegato del Rettore all'Internazionalizzazione, che la presiede;
 - i Delegati Erasmus di Dipartimento o loro rappresentanti;
 - un rappresentante degli studenti designato dalla Consulta degli studenti e scelto tra i componenti della medesima.
2. La Commissione svolge i seguenti compiti:
 - a) definisce e organizza le attività previste dai programmi Erasmus (mobilità studenti; mobilità docenti);
 - b) si adopera per risolvere le eventuali controversie tra studenti e Dipartimenti relativamente al riconoscimento degli studi compiuti all'estero;
 - c) definisce le iniziative finalizzate ad incentivare i soggiorni all'estero degli studenti.

Alle Riunioni della Commissione partecipa il Responsabile del Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti dell'Ateneo o un suo delegato, che provvede alla verbalizzazione delle sedute.

Su invito del Delegato del Rettore, possono partecipare ai lavori della Commissione anche i Delegati Erasmus dei Corsi di Studio ed esperti nel settore.
3. La Commissione è convocata dal delegato del Rettore all'internazionalizzazione con un congruo anticipo, di norma non inferiore a 5 giorni lavorativi, anche utilizzando la posta elettronica.
4. La Commissione si riunisce validamente con la presenza della maggioranza dei componenti, dedotti gli assenti giustificati.
5. La Commissione può deliberare tramite consultazione via posta elettronica.

Art. 6 - Delegato Erasmus di Dipartimento

1. Il Dipartimento prevalente nomina uno o più Delegati Erasmus e individua tra gli stessi un rappresentante che fa parte di diritto della Commissione Erasmus di Ateneo.
2. Il Delegato svolge le seguenti funzioni:
 - a) coordina l'attività Erasmus all'interno del Dipartimento e, a tal fine, si relaziona con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* dell'Ateneo;
 - b) trasmette al Dipartimento le proposte dei nuovi accordi Erasmus per l'approvazione da parte del Consiglio;
 - c) coordina il lavoro dei referenti degli accordi delle singole sedi partner;



- d) sottoscrive i *Learning agreement* ed eventuali *Changes* approvati dai Consigli di CdS;
 - e) riceve dal *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* i documenti inerenti l'attività didattica realizzata dagli studenti presso le Istituzioni Partner, per il successivo inoltro ai Delegati Erasmus dei CdS;
 - f) sottoscrive le *application forms* degli studenti *incoming*;
 - g) converte le votazioni in scala ECTS, secondo le apposite tabelle, per gli studenti *incoming*;
 - h) redige le graduatorie annuali della mobilità Erasmus del Dipartimento, sulla base di quanto indicato dal bando di Ateneo, avvalendosi del supporto dei Referenti degli accordi, e provvede ad inoltrarli al Consiglio di Dipartimento per la necessaria approvazione.
3. Il Delegato può avvalersi, nello svolgimento delle sue funzioni, della collaborazione dei Delegati dei singoli Corsi di Studio, ove presenti.
4. In caso di assenza o impossibilità, da comunicarsi con sollecitudine al Direttore del Dipartimento, le funzioni del Delegato sono svolte da un docente del Dipartimento che ne fa le veci, nominato dal Consiglio di Dipartimento.

Art. 7 - Delegato Erasmus di Corso di Studio

1. Ogni Corso di Studio può nominare un proprio Delegato incaricato della programmazione dei *Learning agreement* e *Change*, approvati dal CdS, e del riconoscimento delle attività didattiche degli studenti Erasmus+ (*Transcript of records*) iscritti ai Corsi di Studio. Ove nominato, il Delegato di Corso di Studio trasmette al Delegato di Dipartimento la documentazione inerente il *Learning agreement* e i *Change*, per i successivi adempimenti.

Art. 8 - Referente degli accordi bilaterali Erasmus

1. Il Referente degli accordi bilaterali Erasmus è, di norma, il proponente degli accordi bilaterali medesimi, il quale svolge le seguenti funzioni:
 - a) redige gli accordi bilaterali, dopo aver verificato la compatibilità dell'offerta formativa disponibile per gli studenti dell'Ateneo, e ne cura la trasmissione all'Ateneo partner;
 - b) assiste gli studenti *outgoing* nella compilazione dei *Learning agreement*, fornendo loro indicazioni sull'offerta formativa dell'Università partner e altre informazioni;
 - c) propone al Corso di Studi la convalida degli esami conseguiti nella sede estera, convertendoli in voti e crediti, ai fini dell'approvazione da parte del Consiglio di Corso;
 - d) redige la graduatoria Erasmus della sede di competenza.

Art. 9 - Delegato alle Convenzioni internazionali di Dipartimento

1. Il Delegato di cui al presente articolo è nominato dal Dipartimento di afferenza. Ha funzioni di coordinamento, all'interno del Dipartimento, delle attività relative alle Convenzioni internazionali e si relaziona con i singoli Coordinatori delle Convenzioni, con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* dell'Ateneo e con il Delegato del Rettore all'internazionalizzazione.

Art. 10 - Coordinatore di Convenzione internazionale

1. Il Coordinatore di Convenzione internazionale è di norma il proponente degli Accordi di cooperazione. Redige il testo di Convenzione e coordina il buon funzionamento della medesima,



in ossequio alle disposizioni di cui al presente Regolamento e alle deliberazioni del Dipartimento o dei Dipartimenti cui fa capo la Convenzione.

2. Cura la conversione degli esami eventualmente sostenuti nelle Università partner, sottoponendoli all'approvazione del Consiglio di Corso di Studio.

TITOLO II – DISCIPLINA DEL PROGRAMMA ERASMUS+ KEY ACTION 1

Art. 11 - Mobilità studenti nell'ambito del Programma Erasmus+ Key action 1 (Istituito con il regolamento dell'U.E. n° 1288/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11-11-2103)

1. Il Programma Erasmus+ -Key Action 1- è finalizzato alla mobilità individuale degli studenti ai fini dell'apprendimento. La mobilità degli studenti, prevista nell'ambito dell'attività Key Action 1, è suddivisa in:
 - mobilità per studio;
 - mobilità per tirocinio: *traineeship*.
2. La gestione amministrativa degli accordi di cooperazione Erasmus+ - Key action 1- è di competenza del *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*, che opera in stretto contatto con il Delegato del Rettore alla Internazionalizzazione e i Delegati Erasmus di Dipartimento.
3. L'approvazione preventiva dei piani di studio da seguire all'estero (*Learning agreement* ed eventuali *Changes al Learning agreement*) e il trasferimento senza indugio (ratifica) nella carriera dello studente dei risultati conseguiti al termine del soggiorno sono di competenza del Consiglio di Corso di Studio cui appartiene lo studente in mobilità. Il Consiglio stabilisce eventuali disposizioni specifiche per il proprio CdS, affida al Delegato Erasmus di Dipartimento o al proprio Delegato Erasmus, ove nominato, il compito di elaborare i singoli piani di studio prima della partenza degli studenti e ne delibera il riconoscimento preventivo su proposta del Delegato stesso.
4. Ciascun Dipartimento avrà cura di istituire uno sportello Erasmus per la gestione amministrativa delle attività pertinenti il Dipartimento stesso, raccordandosi con il *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*.

Art. 12 - Istituzioni ospitanti e accordi bilaterali (*bilateral agreement*)

1. La mobilità Erasmus viene concordata con le Istituzioni Partner sulla base di accordi bilaterali (*bilateral agreement*) il cui schema è già predisposto dall'UE.
2. Possono essere stipulati accordi con "Programme Countries", ossia Istituzioni appartenenti agli Stati membri dell'UE e agli Stati aderenti al Programma extra UE (ex Repubblica Jugoslava di Macedonia, Islanda, Liechtenstein, Norvegia, Turchia, Islanda). Possono essere stipulati anche accordi con "Partner Countries", ossia Paesi extra UE.
3. Il *bilateral agreement* deve indicare, tra l'altro, i nominativi dei docenti di contatto, il numero degli studenti in mobilità, la durata della mobilità e l'area disciplinare per la quale la mobilità deve essere realizzata. L'area disciplinare deve essere identificata attraverso i codici ISCED definiti dalla General Conference dell'UNESCO – 37° sessione di Parigi, 2013, salvo eventuali aggiornamenti.
4. Il *bilateral agreement* può avere durata annuale o pluriennale. Può avere validità, nell'ambito di Erasmus +, fino all'anno 2021.



Art. 13 - Durata del soggiorno e ECTS/CFU da conseguire

1. Il soggiorno Erasmus per motivi di studio ha, di norma, una durata compresa fra 3 e 10 mesi. La durata del soggiorno è stabilita dai singoli accordi bilaterali stipulati con gli Atenei partner. Il piano di studio (*Learning agreement*) approvato deve essere congruo alla durata del soggiorno, prevedendo l'acquisizione di un numero crediti equivalente al corrispondente periodo di studio presso l'Università di appartenenza, ovverossia:

- massimo 60 crediti per un intero anno accademico (dagli 8 ai 10 mesi di soggiorno);
- massimo 30 crediti per un semestre (dai 4 ai 7 mesi di soggiorno);
- massimo 20 crediti per un trimestre (3 mesi).

Il numero minimo di CFU da conseguire è di norma pari a 12.

Laddove necessario e concordato tra le due Università, la durata può essere prolungata fino ad un massimo di 12 mesi per il completamento del lavoro previsto nel *Learning agreement* annuale.

2. Il soggiorno Erasmus per motivi di *traineeship* può avere una durata da un minimo di 2 ad un massimo di 12 mesi, in base ai finanziamenti assegnati dall'UE annualmente. Tale soggiorno può essere riconosciuto come parte integrante del programma di studio in termini di crediti formativi (tirocinio curricolare), oppure come tirocinio extra-curricolare, da svolgersi durante il corso di studio o successivamente al conseguimento della Laurea, cui potranno essere attribuiti crediti formativi, secondo quanto deciso dai singoli Dipartimenti.
3. In caso di documentata impossibilità (dovuta a cause di forza maggiore) ad effettuare il soggiorno all'estero, il beneficiario dello status di Erasmus dovrà comunicare al più presto, e comunque non oltre un mese prima della partenza, la rinuncia a partecipare al programma di mobilità. Tale comunicazione dovrà essere effettuata contestualmente al Delegato di Dipartimento e al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*, presentandosi personalmente presso il predetto *Settore*, dietro esibizione di un documento di identità in corso di validità, ovvero tramite e-mail o telefax, allegando copia del documento di identità, in ogni caso allegando la documentazione giustificativa della rinuncia.
4. Nei casi in cui la rinuncia non venga effettuata nelle modalità suindicate, lo studente che non realizzerà la mobilità non potrà ripresentare candidatura per l'anno accademico successivo.

Art. 14 - Procedure per l'attribuzione delle sedi (*Host Institutions*) nell'ambito dell'Erasmus+ per studio

1. Le sedi disponibili per lo svolgimento del periodo di studio Erasmus sono annualmente pubblicate su un bando di Ateneo e assegnate sulla base dei requisiti e dei criteri illustrati nel bando stesso.
2. Lo stato di Erasmus è, di norma, corredato da un contributo di mobilità e, in caso di fondi disponibili, da integrazioni dello stesso.

Art. 15 - Procedure per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero

1. Prima della partenza, lo studente che acquisisce lo status di studente Erasmus elabora, insieme al Delegato Erasmus di Dipartimento o di Corso di Studio, ove nominato, o al Referente dell'accordo, il proprio piano di studi (*Learning Agreement*) indicante le attività formative che lo studente intende svolgere presso l'Università ospitante, le quali sostituiranno alcune delle



attività previste dal percorso formativo del Corso di Studio di appartenenza per un numero di crediti equivalente.

2. Fatte salve eventuali disposizioni specifiche dei Dipartimenti o dei Corsi di Studio interessati, la scelta delle attività formative da svolgere presso l'Università ospitante e da sostituire a quelle previste nel corso di appartenenza, viene effettuata in maniera che esse, nel loro insieme, siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del Corso di Studio di appartenenza dello studente e possano sostituire, con flessibilità, un insieme di attività formative previste nel curriculum (per un numero di crediti equivalente), senza ricercare l'equivalenza dei contenuti, l'identità delle denominazioni – o una corrispondenza univoca dei crediti – tra le singole attività formative delle due Istituzioni. Per alcune sedi di destinazione, i Consigli di CdS possono predisporre dei piani di studio standard da consigliare agli studenti.
3. Il *Learning agreement* può prevedere il tirocinio obbligatorio o il lavoro di preparazione della tesi, con l'indicazione dei relativi crediti. Ai fini del riconoscimento del lavoro di tesi, può essere necessario che i crediti complessivamente attribuiti alla prova finale vengano ripartiti operando una distinzione tra le attività di preparazione svolte all'estero e quelle da svolgere presso l'Istituzione di origine (incluso l'esame finale).
4. Il *Learning agreement* deve essere approvato dal Corso di Studio prima della partenza dello studente ai sensi dell'art. 11, comma 3, del presente Regolamento, nonché sottoscritto dallo studente e dall'Istituzione partner. Eventuali modifiche *in itinere* del *Learning agreement* (*Change*) vanno similmente approvate e sottoscritte. Una volta approvato il *Learning agreement*, gli esami ivi indicati saranno obbligatoriamente ratificati dal Corso di Studio al termine del periodo di soggiorno all'estero.
5. Non potranno essere accettati più di un *Change* al *Learning agreement* per semestre, salvo eccezioni motivate. Il *Change* non potrà riportare una data successiva al conseguimento degli esami sostenuti.
6. Al termine del periodo di studio Erasmus, la documentazione verrà trasmessa dal *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* al Delegato Erasmus di Dipartimento per la successiva verifica della congruità e della regolarità della certificazione esibita, da effettuarsi entro un mese dal ricevimento della documentazione.
7. Ai fini della registrazione dell'attività didattica svolta all'estero nella carriera dello studente e nel *Diploma Supplement*, i Consigli di Corso di Studio possono seguire il seguente schema:

Denominazione del corso	n. CFU	Attività didattica sostituita da attività didattica svolta presso l'Università..... a.a. (dal.....al....)

8. I voti saranno convertiti utilizzando le apposite tabelle di conversione ECTS.
9. Agli studenti che svolgono attività didattica secondo le procedure definite in questo Regolamento, potrà venire concesso, previa esplicita delibera del CdS, l'esonero da eventuali vincoli di propedeuticità. Viene invece garantito il riconoscimento della frequenza (inclusa quella obbligatoria) delle attività formative previste nello stesso periodo presso l'Università di appartenenza.

Art. 16 - Preparazione linguistica



1. Al fine di integrare e perfezionare il lavoro di preparazione linguistica al quale ogni studente Erasmus deve comunque provvedere autonomamente, verranno istituiti presso il Centro Linguistico di Ateneo -sede di Pescara-, corsi intensivi di lingue straniere della durata di 40 ore, completamente gratuiti per gli studenti vincitori.
2. La frequenza dei corsi è obbligatoria per i vincitori dello status di Erasmus, tranne che nei casi di comprovata impossibilità (malattia, gravi motivi familiari, lavoro). Sono esonerati gli studenti già in possesso di certificazione linguistica (non anteriore ai 5 anni rispetto all'anno di partenza) per il livello richiesto dall'Università di accoglienza, o che dimostrino, attraverso una prova di *language testing* presso il CLA, di avere una competenza linguistica pari a quella fornita dai corsi offerti, o che abbiano già effettuato l'Erasmus presso il Paese di destinazione. I corsi di lingua rilasciano un'attestazione del livello di competenza linguistica raggiunta dallo studente, valida soltanto in ambito Erasmus, per le Università estere. Per il rilascio dell'attestazione del livello linguistico raggiunto, le assenze non dovranno superare il 25 % delle ore previste.
3. Lo studente che, al termine del corso, non avrà raggiunto il livello di conoscenza della lingua richiesta dall'Università di destinazione, dovrà provvedere personalmente alla preparazione linguistica necessaria al raggiungimento del livello stesso, pena la possibilità di non essere accettato dalla Università di destinazione.

Art. 17 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo

Mobilità docenti

1. L'Università promuove, nel rispetto della libertà di insegnamento e di ricerca nonché delle regole stabilite dai programmi comunitari ai quali aderisce, la mobilità internazionale dei professori e dei ricercatori finalizzata a trascorrere un periodo di attività didattica o di *training* presso le sedi delle Università con le quali è convenzionata.
2. Le attività inerenti la mobilità docenti sono svolte sulla base di accordi bilaterali Erasmus che stabiliscono il numero e la durata minima e massima dei flussi, nonché, ove possibile, i nominativi dei docenti coinvolti.
3. Annualmente l'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire assegna all'Ateneo un finanziamento per lo svolgimento di attività di docenza/ training presso Istituzioni europee titolari di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE), nell'ambito del programma Erasmus+ Key action 1. Il contributo per tali attività è variabile a seconda della distanza tra il luogo di partenza e la sede di destinazione e della durata della mobilità.
4. Possono effettuare la mobilità i professori e ricercatori, nonché i docenti a contratto in servizio presso l'Ateneo durante il periodo di attuazione dell'attività di mobilità, sulla base dei criteri stabiliti dal relativo Dipartimento di afferenza.
5. Esclusi i giorni di viaggio, il soggiorno può avere una durata minima di due giorni e massima di due mesi. Ai fini dell'ammissibilità al finanziamento è d'obbligo impartire minimo 8 ore di docenza per settimana. Per garantire un'equa distribuzione delle risorse disponibili, non sono finanziati periodi eccedenti i 14 giorni di attività incluso il viaggio. Tutte le attività devono improrogabilmente concludersi entro il 30 settembre dell'anno Erasmus di riferimento.
6. Le modalità di ripartizione dei finanziamenti erogati dalla Agenzia Nazionale Erasmus+ per la mobilità docenti, vengono definite annualmente dal Delegato del Rettore alla



Internazionalizzazione, unitamente al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti*. A tal proposito, il Delegato può avvalersi del parere della Commissione Erasmus di Ateneo.

7. In caso di assegnazione dei finanziamenti ai singoli Dipartimenti, il mancato utilizzo -anche parziale- dei medesimi, entro l'anno Erasmus di riferimento, comporta l'esclusione della ripartizione per il successivo anno.

Mobilità personale tecnico-amministrativo

8. L'Università promuove, altresì, la mobilità internazionale del personale tecnico-amministrativo al fine di consentire di usufruire di un periodo di formazione all'estero, presso le sedi universitarie convenzionate, per l'acquisizione di esperienze di apprendimento di elevato rilievo, nonché di buone prassi, ed il miglioramento delle proprie competenze.
9. Le attività inerenti la mobilità del personale tecnico-amministrativo, analogamente a quanto previsto per la mobilità del personale docente, sono svolte sulla base degli accordi bilaterali Erasmus, dei finanziamenti che annualmente sono riservati alla mobilità del personale tecnico-amministrativo dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire, e delle ulteriori modalità individuate nel bando di selezione e del relativo *work programme* concordato con l'Ente ospitante.

TITOLO III - MOBILITÀ NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI CON UNIVERSITÀ ED ORGANISMI ESTERI

Art. 18 - Tipologia di convenzione

1. Nel rispetto delle finalità di cui al precedente art. 1, il presente titolo regola la mobilità internazionale di Studenti, Specializzandi, Dottorandi, Docenti e Personale Tecnico-Amministrativo nell'ambito delle Convenzioni con Università ed Organismi esteri, ex art. 2, comma 1, lett. b), del presente Regolamento.
2. Tale mobilità viene realizzata nel pieno rispetto di quanto previsto dal Processo di Bologna, con Istituzioni con Paesi dell'Unione Europea e Paesi extra-europei e mira allo scambio di studenti e di personale di cui al precedente comma per attività didattiche, scientifiche e di formazione.
3. Ciascuna Convenzione con Università, Istituzioni ed Organismi esteri dovrà prevedere la figura di un Coordinatore.
4. La durata di ciascuna Convenzione è rimessa alla libera determinazione delle parti contraenti. In essa potrà essere previsto il tacito rinnovo per lo stesso periodo di tempo, salvo disdetta di una delle parti contraenti entro un termine che dovrà essere altresì specificato.

Art. 19 - Iter procedurale di stipula delle Convenzioni

1. Le proposte di stipula di Convenzioni sono avanzate dal personale docente e ricercatore d'Ateneo (di seguito soggetti "proponente"). Il proponente, in collaborazione con il *Settore International Partnership and Cooperation Office*, ed in accordo con i partner stranieri, definisce il contenuto della convenzione, che può essere di interesse generale dell'Ateneo (accordo quadro) o limitato ad alcune aree o materie specifiche, secondo i modelli allegati al presente Regolamento. Il proponente trasmette la convenzione al Consiglio di Dipartimento a cui afferisce per la sua autorizzazione. A seguito dell'autorizzazione, il Dipartimento trasferisce gli atti al *Settore International Partnership and Cooperation Office* che sottopone la documentazione al Senato



Accademico per la necessaria approvazione, a seguito della quale il Rettore può procedere con la sottoscrizione della convenzione. Nel caso in cui il proponente sia il Rettore non è necessario richiedere l'approvazione del dipartimento, e la convenzione viene sottoposta direttamente all'attenzione del Senato Accademico.

A seguito della firma del Rettore, il *Settore International Partnership and Cooperation Office* provvede ai necessari adempimenti per rendere effettivo l'accordo trasmettendo al partner straniero la convenzione per la controfirma.

In casi urgenti e motivati il Rettore può procedere alla sottoscrizione delle convenzioni anche in assenza dell'autorizzazione del Senato, secondo quanto previsto dallo Statuto d'Ateneo Art. 17 comma 2 lettera 1. Tali convenzioni rimarranno valide a condizione che il Senato Accademico le ratifichi in occasione della prima seduta successiva all'adozione del provvedimento.

Le convenzioni entrano in vigore al momento della stipula di entrambi i partner e il termine decorre dalla data dell'ultima firma.

2. Per dare attuazione alle convenzioni, ed in particolare per promuovere la mobilità degli studenti, l'Ateneo può prevedere un contributo finanziario.

Entro il mese di novembre di ogni anno, ciascun Dipartimento, nell'ambito di convenzioni già esistenti o in fase di ultimazione, deve presentare una richiesta di finanziamento per l'anno successivo per la mobilità degli studenti, correlata di un piano finanziario al *Settore International Partnership and Cooperation Office* che provvederà a sottoporla all'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di competenza.

3. I programmi di mobilità che godono di eventuale finanziamento autorizzato dagli organi d'Ateneo dovranno essere attivati entro l'anno solare in cui sono stati approvati.

4. La gestione e il finanziamento della mobilità del personale docente e ricercatore è di competenza del Dipartimento; la mobilità studenti, invece, è di competenza dell'Amministrazione Centrale / *Settore International Partnership and Cooperation Office*.

Art. 20 - Mobilità studenti/specializzandi/dottorandi

1. Per la mobilità studentesca a fini di didattica o di ricerca, ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento, ciascun Dipartimento che ha stipulato la relativa Convenzione, provvede alla pubblicazione di un avviso di selezione ed allo svolgimento delle prove finalizzate alla formulazione di una graduatoria di merito per la copertura dei posti risultanti dalle disponibilità numeriche previsti dal progetto approvato.

2. Non è possibile effettuare rimborsi a studenti in mobilità se essi non risulteranno individuati da tale selezione e graduatoria di merito.

3. La valutazione della validità didattico/formativa dei progetti riguardanti gli studenti/specializzandi/dottorandi è effettuata dal Coordinatore della convenzione, che può avvalersi eventualmente del parere del Docente titolare della materia di insegnamento, che ne sottoporrà i contenuti all'approvazione del Consiglio del Corso di Studio, ai fini del riconoscimento crediti.

4. In riferimento a ciascuna Convenzione, è possibile prevedere per gli studenti/specializzandi/dottorandi *outgoing* l'erogazione di un contributo economico per la copertura delle spese di vitto e alloggio nel caso di permanenza superiore a due settimane. Può essere altresì corrisposto un contributo a copertura parziale delle spese di viaggio, diversificato in base alla destinazione.

5. Agli studenti/specializzandi/dottorandi *incoming* possono essere rimborsati, previa esibizione dei



giustificativi di spesa e per un massimo di due settimane, i costi relativi ad alberghi o strutture convenzionate, nonché i pasti presso le mense universitarie, salvo particolari esigenze debitamente documentate.

6. Ai fini del rimborso, deve pervenire al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità Studenti* la seguente documentazione:
 - biglietti di viaggio in originale, con carte di imbarco in caso di viaggio aereo;
 - attestazione di soggiorno Università/Organismo estero ospitante;
 - attestazione attività didattica/ricerca svolta.
7. Per le Convenzioni che prevedano un alto numero di studenti in mobilità, potrà essere designato un docente accompagnatore che seguirà gli studenti nella fase iniziale del soggiorno. Le eventuali spese per la mobilità del docente sono a carico del Dipartimento di afferenza.
8. Nel caso in cui la mobilità studentesca non venga realizzata entro l'anno di competenza, il finanziamento assegnato verrà riassorbito nel Bilancio di Ateneo.

Art. 21 - Mobilità docenti e personale tecnico-amministrativo

1. Le spese per la mobilità (viaggio, vitto e alloggio) dei docenti e del personale tecnico-amministrativo sono poste a carico dei singoli Dipartimenti che hanno stipulato le relative Convenzioni, e sono oggetto di apposita regolamentazione nell'ambito dei singoli accordi di collaborazione concordati. Per il personale tecnico-amministrativo che non presta servizio presso strutture dipartimentali, le citate spese e i relativi criteri di gestione sono di competenza dell'Amministrazione centrale per il tramite degli Uffici incaricati dagli Organi di Ateneo.
2. Ai fini di cui al presente articolo, i Dipartimenti/Uffici incaricati dell'Amministrazione centrale sono tenuti ad inviare al *Settore Relazioni Internazionali e Mobilità studenti* la seguente documentazione:
 - entro il mese di gennaio: programmazione attività da realizzare nel corso dell'anno;
 - entro il mese di dicembre: consuntivo attività realizzate entro l'anno e richiesta di eventuali rinnovi per le convenzioni in scadenza.

TITOLO IV - MOBILITÀ AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI E DEI PROGRAMMI DI MOBILITÀ EUROPEI E DELL'ATENEO

Art. 22 - Mobilità al di fuori delle convenzioni e dei Programmi di mobilità Europei e dell'ateneo "visiting students"

1. Si definisce "visiting student" lo studente che intende realizzare un periodo di mobilità, compreso tra due settimane e un anno, per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca, anche finalizzata alla preparazione della tesi, presso una Università diversa da quella in cui è immatricolato, al di fuori di convenzioni o programmi di mobilità, accettando di farsi carico delle incombenze relative alla immatricolazione nella università ospitante e delle spese relative alla propria mobilità.
2. Lo status di visiting student può essere riconosciuto a:
 - a) studenti iscritti presso l'Università "G.d'Annunzio" che intendano trascorrere un periodo di mobilità presso Università straniera" (visiting in uscita) per frequentare corsi o effettuare attività di ricerca, anche ai fini della redazione della tesi finale. L'acquisizione dello status di "visiting student" non esonera dal pagamento delle tasse presso l'Università "G. d'Annunzio".



- b) studenti iscritti presso Università straniere che intendano trascorrere un periodo di mobilità presso l'Università "G.d'Annunzio" (visiting in entrata) per frequentare corsi impartiti dall'Ateneo o effettuare attività di ricerca, anche ai fini della redazione della tesi finale.
3. Il "visiting student", nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 23 può chiedere il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero.
4. L'Università "G.d'Annunzio" si impegna a favorire la mobilità dei visiting students (in entrata e in uscita) erogando, ove disponibile, un contributo economico.

Art. 23 - Procedure per l'iscrizione presso università estere e per il riconoscimento delle attività svolte - Visiting in uscita

1. Lo studente deve prendere contatti con l'università straniera per:
- Conoscere costi e procedure di iscrizione al corso/i che intende seguire o per lo svolgimento di attività di ricerca tesi;
 - Ottenere una lettera di accettazione da parte dell'Università ospitante.
2. Successivamente all'individuazione del percorso didattico da svolgere all'estero, lo studente deve contattare il docente referente del corso/corsi o il relatore della tesi presso l'Università "G. d'Annunzio" al fine di ottenere un nulla osta per la frequenza presso l'Università ospitante.
3. Ottenuto il nulla osta, lo studente procede alla compilazione del Learning Agreement indicando il nome dell'Università estera, la durata della mobilità, gli insegnamenti che andrà a seguire all'estero, gli insegnamenti dal quale sarà dispensato al rientro in Italia e la specifica dei crediti per ciascuno di essi, o in alternativa le attività di ricerca, anche finalizzata alla preparazione della tesi, che andrà a svolgere. Il Learning Agreement deve essere sottoscritto dallo studente e da un rappresentante dell'Università estera e dal Delegato Erasmus/relazioni internazionali di Dip.to.
4. Una volta in possesso dei documenti necessari (lettera d'accettazione dell'Università ospitante/nulla osta per la frequenza all'estero/Learning Agreement) lo studente deve inoltrare domanda al Consiglio del Corso di Studi che, valutata la documentazione, rilascia o meno l'autorizzazione allo svolgimento della mobilità.
5. Terminata la mobilità, la procedura di riconoscimento delle attività svolte all'estero è avviata a seguito della ricezione, da parte del Consiglio di Corso di Studi e del *Settore International Partnership and Cooperation Office*, del transcript of records emesso dall'Istituzione ospitante. Il Consiglio del Corso di Studi, valutata la documentazione ricevuta, procede al riconoscimento delle attività svolte all'estero e all'attribuzione per ciascun esame sostenuto dei relativi CFU e di un voto in trentesimi sulla base della scala di conversione dei voti, ovvero riconosce i CFU relativi all'attività di ricerca ove previsto dal regolamento del corso di studi.
6. Il Consiglio del Corso di Studi, nell'ambito della disciplina del presente regolamento, può riservarsi di definire nel dettaglio le attività che gli studenti potranno realizzare presso le università ospitanti.

Art. 24 - Procedure per l'iscrizione presso l'Università "G.d'Annunzio" - Visiting in entrata

1. Gli studenti che intendano trascorrere un periodo di mobilità presso l'Università "G.d'Annunzio" devono essere iscritti presso l'Ateneo di provenienza:
- a un corso accademico di primo livello che richieda per l'iscrizione il possesso di diploma di maturità o equivalente di durata di almeno 12 anni: per la frequenza di corsi nell'ambito di percorsi di laurea di I livello:



- a un corso accademico di secondo livello che richieda per l'iscrizione il possesso di laurea, o titolo equivalente, almeno triennale: per la frequenza di corsi nell'ambito di percorsi di laurea di II livello:
- all'ultimo anno del rispettivo corso accademico: per effettuare attività di ricerca, anche ai fini della redazione della tesi finale:

2. Il Visiting Student ha diritto di frequentare le lezioni e di seguire le attività didattiche dei singoli corsi da lui indicati, che possono essere scelti nell'ambito dell'offerta formativa dell'Ateneo (previa verifica della disponibilità di posti nel caso in cui si tratti di insegnamenti afferenti a Corsi di Laurea a numero programmato), o approfondire tematiche di ricerca, anche a fini di redazione della tesi di laurea.

3. A conclusione del periodo di studio, il Visiting Student che ha sostenuto esami può richiedere un certificato attestante le attività sostenute, i relativi crediti formativi acquisiti e altre informazioni utili ai fini del riconoscimento delle attività formative presso la sua Università di origine.

4. Il Visiting Student in entrata deve provvedere al pagamento di un contributo di iscrizione il cui importo è deciso annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

In caso di attività di ricerca, non è previsto il pagamento di alcun contributo per periodi di permanenza inferiori a 30 giorni, per periodi superiori il contributo è deciso annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il pagamento dovrà essere effettuato dallo studente, seguendo le indicazioni fornite dal Settore International Partnership and Cooperation Office.

5. Lo status di Visiting Student si acquisisce all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'Università "G.d'Annunzio" e del pagamento del contributo di iscrizione.

Il Visiting Student ha diritto a:

- a) frequentare le lezioni e in generale di svolgere le attività formative a cui risulta iscritto;
- b) sostenere gli esami finali di profitto;
- c) accedere alle biblioteche e alle aule informatiche dell'Ateneo;
- d) accedere alle risorse informatiche di Ateneo;
- e) usufruire dei servizi di tutorato;
- f) accedere ai corsi lingua presso il Centro Linguistico di Ateneo;
- g) beneficiare di assicurazione contro gli infortuni;
- h) usufruire dei servizi di mensa universitaria a prezzo agevolato;
- i) iscriversi alle associazioni studentesche;

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, di assicurazione per assistenza sanitaria, nonché le spese per l'acquisto di libri di testo e per visti di ingresso e soggiorno sono a carico dello studente.

Art. 25 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua emanazione con Decreto rettorale.