



| | |
|--|---|
| SENATO ACCADEMICO | 18 febbraio 2015 |
| CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | 28 gennaio 2015 |
| DECRETO RETTORALE DI EMANAZIONE | Rep. n. 324/2015 Prot. n. 7296 - 12 marzo 2015 |
| STRUTTURA COMPETENTE | <u>Ufficio Internazionalizzazione</u> |
| ENTRATA IN VIGORE | 30 marzo 2015 |

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Sommario

| | |
|---|----|
| Legenda | 2 |
| CAPO I - PARTE GENERALE | 3 |
| Articolo 1 - Obiettivi | 3 |
| Articolo 2 - Paesi partecipanti | 3 |
| Articolo 3 - Accordo inter-istituzionale | 4 |
| Articolo 4 - Tipologie di mobilità | 4 |
| Articolo 5 - Finalità delle mobilità Erasmus | 5 |
| Articolo 6 - Requisiti generali di ammissione alle attività Erasmus | 5 |
| Articolo 7 - Durata e periodo della mobilità | 7 |
| Articolo 8 - Supporto finanziario | 8 |
| Articolo 9 - Organi e strutture per la gestione del programma Erasmus | 8 |
| CAPO II - MOBILITÀ ERASMUS STUDENTI IN USCITA (OUTGOING) PER STUDIO E PER STAGE – | |
| SMS/SMP | 10 |
| Articolo 10 - Bandi di mobilità per studio/traineeship | 10 |
| Articolo 11 - Domande di candidatura | 10 |
| Articolo 12 - Criteri di selezione mobilità SMS, SMP, STA, STT | 11 |
| Articolo 13 - Graduatorie | 11 |
| Articolo 14 - Accettazione del soggiorno | 12 |

| | |
|--|----|
| Articolo 15 - Rinunce e riassegnazioni | 12 |
| Articolo 16 - Studenti/neolaureati disabili e/o in condizioni socio-economiche svantaggiate | 13 |
| Articolo 17 - Accordo finanziario | 13 |
| Articolo 18 - Diritti e doveri dello studente Erasmus SMS/SMP | 15 |
| Articolo 19 - Permanenza continuativa presso la sede di destinazione | 16 |
| Articolo 20 - Prolungamenti..... | 16 |
| CAPO III - RICONOSCIMENTO DEI PERIODI DI STUDIO/TRAINEESHIP ALL'ESTERO..... | 17 |
| Articolo 21 - Learning Agreement..... | 17 |
| Articolo 22 - Learning Agreement for Traineeship | 18 |
| Articolo 23 - Verifica dell'attività svolta all'estero..... | 19 |
| Articolo 24 - Riconoscimento dei crediti ottenuti durante il periodo di mobilità | 19 |
| CAPO IV - MOBILITÀ ERASMUS DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO – STA/STT.... | 20 |
| Articolo 25 - Avviso di mobilità per seminari/corsi di formazione | 20 |
| Articolo 26 - Documentazione relativa a mobilità STT /STA..... | 21 |
| CAPO V - MOBILITÀ STUDENTI IN ENTRATA (INCOMING) | 22 |
| Articolo 27 - Studenti incoming | 22 |
| Articolo 28 - Iscrizione degli studenti incoming..... | 22 |
| Articolo 29 - Orientamento, tutorato | 23 |
| Articolo 30 - Corsi di lingua italiana | 23 |
| Articolo 31 - Certificazioni..... | 23 |
| Articolo 32 - Norme di comportamento | 24 |

Legenda

| | |
|-------------------|---|
| Programma Erasmus | Programma Comunitario Erasmus +: Erasmus |
| Unife | Università degli Studi di Ferrara |
| Beneficiario | Studente, personale docente, personale tecnicoamministrativo o esperto proveniente da impresa assegnatario di un contributo di mobilità |
| Agenzia Nazionale | Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE |
| SMS | Studenti di Unife in mobilità Erasmus per motivi di studio |
| SMP | Studenti di Unife in mobilità Erasmus per motivi di stage (traineeship) |
| STA | Docenti di Unife o esperti provenienti da imprese |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | europee |
| STT | Personale di Unife in mobilità per motivi di formazione |
| L.A. | Learning Agreement |
| Istituto/Università di appartenenza | l'Istituto presso il quale lo studente è immatricolato; |
| Istituto/Università ospitante | l'Istituto estero presso il quale lo studente, personale docente, personale tecnico-amministrativo di Unife svolge il periodo di mobilità in base a un accordo Erasmus o a un accordo di scambio in vigore |

CAPO I - PARTE GENERALE

Articolo 1 - Obiettivi

1. Il presente regolamento, in conformità al Regolamento Didattico d'Ateneo e alla Erasmus Charter for Higher Education – ECHE - per gli anni 2014/2020, disciplina, in questo Titolo 1, la mobilità degli studenti, del personale docente e tecnico-amministrativo nell'ambito del Programma Erasmus.
2. Uno degli obiettivi del Programma Erasmus è quello di migliorare la qualità e la pertinenza delle organizzazioni e dei sistemi europei d'istruzione, formazione e assistenza ai giovani che saranno incrementate attraverso il sostegno al miglioramento dei metodi di insegnamento e apprendimento, a nuovi programmi e allo sviluppo professionale del personale docente e degli animatori giovanili, nonché attraverso una maggiore cooperazione tra il mondo dell'istruzione e il mondo del lavoro;
3. Di promuovere, all'interno della Unione Europea la mobilità di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo per rafforzare il contributo fornito dall'istruzione superiore e dall'istruzione professionale avanzata al processo di innovazione e contribuire al raggiungimento degli obiettivi della "Strategia europea 2020".
4. Erasmus è una delle 8 azioni comprese nel programma comunitario "Erasmus+". Esso incentiva la mobilità transnazionale sotto molteplici forme rivolgendosi a soggetti diversi del mondo dell'istruzione superiore e dell'impresa.

Articolo 2 - Paesi partecipanti

1. Il Programma Erasmus è aperto alla partecipazione:
 - degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - dei tre paesi dello Spazio Economico Europeo: Islanda, Liechtenstein, Norvegia;

- dei paesi candidati all'adesione.

L'elenco aggiornato dei Paesi che hanno aderito al Programma Erasmus sono indicati sulla seguente pagina web: http://europa.eu/about-eu/countries/index_it.htm

Articolo 3 - Accordo inter-istituzionale

1. Le mobilità Erasmus possono avvenire solo a seguito di stipula di apposito accordo interistituzionale tra le Università partner, sottoscritto per Unife, dal suo Legale rappresentante. L'accordo, redatto secondo le indicazioni dell'Agenzia Nazionale, viene sottoscritto, anche digitalmente, su iniziativa di Unife o dell'ateneo partner. Vengono inseriti nel bando Erasmus annuale tutti gli accordi inter-istituzionali sottoscritti o rinnovati entro il 30 novembre di ogni anno. Le proposte di sottoscrizione di nuovi accordi o di rinnovo di accordi già esistenti devono essere autorizzate dal coordinatore Erasmus del dipartimento interessato.
2. Il rinnovo degli accordi inter-istituzionali avviene d'ufficio salvo comunicazione contraria da parte del coordinatore Erasmus di riferimento o da parte dell'ateneo partner. Un accordo che non abbia avuto mobilità in entrata o in uscita per tre anni accademici viene disattivato d'ufficio.
3. Le eventuali comunicazioni relative alla variazione o disattivazione di un accordo devono pervenire da parte del Coordinatore Erasmus di riferimento all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale entro il 30 ottobre di ogni anno.
4. Per le sole attività di Traineeship, è prevista la sottoscrizione da parte dell'ente ospitante di apposita lettera di intenti nella quale viene indicato il nominativo del candidato ospitato e il periodo di attività. L'elenco degli accordi inter-istituzionali esistenti è disponibile sulla pagina web dell'Ufficio Mobilità e Didattica internazionali, nonché sulla banca dati relazioni internazionali di Ateneo.

Articolo 4 - Tipologie di mobilità

1. Le principali linee di mobilità nell'ambito del programma Erasmus sono:
 - SMS - mobilità studenti ai fini di studio presso Università europee;
 - SMP - mobilità studenti o laureati da non più di un anno per stage (traineeship) presso imprese, centri di formazione e di ricerca presso i Paesi aderenti al Programma Erasmus;
 - STA - mobilità docenti per attività didattica presso Università europee; è possibile inoltre ospitare, per attività di docenza, esperti provenienti da imprese estere;

- STT - mobilità del personale docente e tecnico - amministrativo per formazione presso Università, enti e istituzioni europee.

Articolo 5 - Finalità delle mobilità Erasmus

1. Un soggiorno di mobilità Erasmus può essere assegnato esclusivamente per le seguenti attività all'estero:
 - studio a tempo pieno di corsi del primo, secondo, terzo ciclo, scuola di specializzazione o di master, compresa la preparazione di una tesi (con esclusione tuttavia delle attività di ricerca non rientranti in modo specifico in un corso di studi) che conducano al conseguimento di un diploma ufficialmente riconosciuto (SMS);
 - stage nell'ambito di un periodo di studio del primo, secondo, terzo ciclo, scuola di specializzazione o di master (SMS). In questo caso devono essere assolte le seguenti condizioni: o lo stage deve essere svolto sotto la supervisione dell'Università dove lo studente realizza il periodo di studio; o le due attività (studio + stage) devono essere svolte in maniera consecutiva.
 - stage professionalizzante presso imprese, Università o centri di ricerca di un paese aderente al Programma Erasmus+ (SMP);
 - docenza all'estero presso una delle Università di un paese aderente al Programma Erasmus+ (STA); docenza presso l'Università di Ferrara da parte di un esperto d'impresa di un Paese aderente al Programma Erasmus+ (STA);
 - formazione all'estero presso una delle Università partner o presso un ente di formazione (STT).
2. I beneficiari di cui al comma 1 del presente articolo devono effettuare il loro periodo di mobilità in un Paese diverso da quello dell'Università cui sono iscritti/prestano attività lavorativa e solo per la mobilità studenti un paese diverso da quello di residenza, ma sempre in un paese aderente al Programma Erasmus+).

Articolo 6 - Requisiti generali di ammissione alle attività Erasmus

1. SMS - Gli studenti di Unife che intendono effettuare una mobilità nell'ambito di Erasmus per motivi di studio devono soddisfare le seguenti condizioni:
 - a) essere regolarmente iscritti all'Università di Ferrara al momento della partenza e conservare tale condizione per tutta la durata del soggiorno:

- almeno al secondo anno di un corso di laurea triennale o laurea magistrale a ciclo unico.
 - a corsi di laurea magistrali;
 - a master universitari di primo o di secondo livello;
 - a corsi di dottorati di ricerca;
 - a scuole di specializzazione;
- b) non usufruire contemporaneamente di altre borse di studio finanziate dall'Unione Europea per la medesima finalità.

Sono invece ammesse sovvenzioni economiche erogate da altre entità pubbliche o private. Gli studenti iscritti ad un corso di laurea triennale che intendano laurearsi prima della data di partenza per il soggiorno Erasmus (SMS) e che presentino domanda per trascorrere all'estero parte del primo anno di corso di laurea magistrale, devono risultare iscritti (al momento della partenza) ad un corso di laurea magistrale.

2. SMP - Gli studenti/neolaureati che intendono effettuare una mobilità nell'ambito di Erasmus per motivi di stage devono soddisfare le seguenti condizioni:

- a) essere iscritti all'Università di Ferrara al momento della presentazione della domanda di partecipazione
- almeno al secondo anno di un corso di laurea triennale o laurea magistrale a ciclo unico.
 - a corsi di laurea specialistici/magistrali;
 - master universitari di primo o di secondo livello;
 - a corsi di dottorati di ricerca;
 - a scuole di specializzazione;
- b) completare il stage entro un anno dalla laurea e non possono essere iscritti, durante il periodo di stage, presso altro ateneo;
- c) non usufruire contemporaneamente di altre borse di studio finanziate dall'Unione Europea per la medesima finalità.

Sono invece ammesse sovvenzioni economiche erogate da altre entità pubbliche o private.

3. STA - I docenti che intendono effettuare un periodo di mobilità nell'ambito di Erasmus per motivi di insegnamento devono soddisfare le seguenti condizioni: ☐ essere inquadrati come professore ordinario, straordinario, a contratto o ricercatore presso l'Università di Ferrara; ☐ essere cittadini di uno Stato membro dell'Unione Europea o di un altro Paese partecipante al

Programma oppure cittadini di altri Paesi regolarmente impiegati in uno dei Paesi partecipanti al Programma.

4. STA – Gli esperti di impresa che intendono effettuare un periodo di mobilità nell’ambito di Erasmus per motivi di insegnamento devono soddisfare le seguenti condizioni: ☑ essere dipendenti di un’impresa che esercita la propria attività economica in uno dei paesi aderenti al Programma Erasmus+; ☑ non avere rapporti di lavoro continuativi con istituti di istruzione superiore.
5. STT – Il personale che intende effettuare un periodo di mobilità nell’ambito di Erasmus per motivi di formazione deve soddisfare le seguenti condizioni: ☑ essere cittadino di uno Stato membro dell’Unione Europea o di un altro Paese partecipante al Programma oppure cittadino di altri Paesi regolarmente impiegato presso Unife.

Articolo 7 - Durata e periodo della mobilità

1. In base alle direttive della Commissione Europea e dell’Agenzia nazionale circa la mobilità SMS/SMP, a partire dall’a.a. 2014/2015, sono applicate le seguenti regole:
 - a) ogni studente/neolaureato può effettuare uno o più periodi di mobilità fino ad un massimo di 12 mesi per ogni ciclo di studi (24 mesi per i corsi di laurea a ciclo unico). Precedenti esperienze di mobilità nell’ambito del programma LLP/Erasmus verranno conteggiate per il raggiungimento delle 12 mensilità consentite per ciascun ciclo;
 - b) il numero delle mensilità viene calcolato senza tenere conto del tipo e del numero delle mobilità effettuate;
 - c) la durata min/max deve essere rispettata per ciascuna mobilità.
2. Il periodo di mobilità presso l’Università/Ente partner deve essere effettuato nell’anno accademico Erasmus di riferimento (che inizia il 1° giugno e termina il 30 settembre dell’anno successivo) ed avere la seguente durata:
 - SMS minimo 3 mesi o un trimestre accademico completo, massimo 12 mesi (o 24 mesi per corsi di laurea a ciclo unico);
 - SMP minimo 2 mesi o un trimestre accademico completo, massimo 12 mesi (o 24 mesi per corsi di laurea a ciclo unico);
 - STA (docenti ed esperti d’impresa) minimo 8 ore di docenza, massimo 6 settimane;
 - STT massimo 6 settimane.

Articolo 8 - Supporto finanziario

1. La Commissione Europea, attraverso l'Agenda Nazionale, mette a disposizione:
 - un contributo alla mobilità, sotto forma di "borsa di mobilità Erasmus", per mobilità di studio/stage (SMS/SMP),
 - un contributo sotto forma di rimborso forfetario delle spese di missione per mobilità di docenza o formazione (STA/STT).
2. L'Università degli Studi di Ferrara può integrare tali importi con un contributo aggiuntivo, determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per persone disabili e/o in condizioni socio-economiche svantaggiate sono previste ulteriori agevolazioni da parte dell'Agenda Nazionale che verranno rese note nel bando pubblicato ogni anno dall'Ateneo.
4. Il MIUR ogni anno destina, ai sensi della Legge 170/2003 e D.M. 198/03, un contributo per favorire la mobilità degli studenti/neolaureati di cui almeno il 60% dovrà incrementare l'importo mensile dei soggiorni Erasmus.
5. Le modalità di erogazione di questo contributo sono contenute nel bando annuale. Per la sola mobilità studentesca (SMS/SMP) il contributo, complessivamente erogato, è esente dall'imposta sul reddito delle persone fisiche.
6. Gli studenti vincitori di una borsa Erasmus che si recano in uno dei Paesi in cui vengono utilizzate come lingua di studio o di lavoro l'inglese, il francese, il tedesco, l'italiano, lo spagnolo o l'olandese possono partecipare a corsi di lingua online, forniti dalla Commissione Europea. Il supporto linguistico online consiste in una valutazione obbligatoria prima e dopo il periodo di mobilità, e di un corso di lingua facoltativo secondo le necessità linguistiche del partecipante.
7. Il Programma Erasmus prevede inoltre la mobilità dei cosiddetti studenti Erasmus "non borsisti", ovvero studenti/neolaureati che, pur soddisfacendo tutti i criteri di mobilità degli studenti Erasmus e beneficiando di tutti i vantaggi correlati con lo status di studente Erasmus, non percepiscono un contributo di mobilità Erasmus. Le disposizioni del presente regolamento, la Circolare relativa alla partecipazione degli studenti non comunitari, ad eccezione di quelle relative all'assegnazione delle borse, si applicano anche agli studenti Erasmus "non borsisti".

Articolo 9 - Organi e strutture per la gestione del programma Erasmus

1. La gestione del programma Erasmus è demandata:
 - a) a un Delegato del Rettore per la Mobilità Internazionale;

- b) a una Commissione Mobilità internazionale di Ateneo, presieduta dal Delegato per la Mobilità Internazionale e composta da docenti designati da ciascun Dipartimento oltre ad un rappresentante nominato dal Consiglio degli studenti.

La Commissione si esprime su tutte le attività previste dal programma Erasmus, con particolare attenzione alle attività didattiche ad esso connesse. Le riunioni sono convocate dal Delegato per la Mobilità Internazionale ogniqualvolta ne ricorra la necessità. La Commissione si occupa inoltre di:

- approvare la stipula di accordi e convenzioni applicative di mobilità internazionale senza oneri a carico del bilancio;
 - approvare i criteri di selezione relativamente a bandi e avvisi di selezioni inerenti la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo (Erasmus, Mundus, lauree a doppio titolo, ecc.);
 - approvare gli importi delle borse di mobilità relativamente a bandi e avvisi di selezione inerenti la mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico amministrativo (Erasmus, Mundus, lauree a doppio titolo, ecc.);
 - approvare l'utilizzo dei fondi non rendicontabili di funzionamento Erasmus (fondi OS);
 - proporre e concordare con gli uffici competenti semplificazioni alle procedure amministrative relative ai processi di mobilità degli studenti;
 - proporre al Rettore la composizione delle commissioni di selezione per bandi di mobilità di Ateneo;
 - presentare progetti di mobilità internazionale senza oneri a carico del bilancio;
 - collaborare con la Commissione Area internazionale per lo sviluppo congiunto di progetti di internazionalizzazione e comunicazioni;
 - provvedere alla comunicazione e diffusione di ogni notizia riguardante la mobilità internazionale al fine di aumentare le performance dell'Ateneo.
- c) all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale che si occupa, a livello di Ateneo, della gestione amministrativa della mobilità degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo, dei rapporti con i partner internazionali, dell'orientamento in entrata per studenti internazionali, della promozione delle attività di internazionalizzazione dell'Ateneo, oltre ad altre competenze non inerenti il presente regolamento. Fornisce inoltre supporto all'attività del Delegato del Rettore alla Mobilità internazionale e funge da

segreteria della Commissione mobilità internazionale. Il responsabile dell'Ufficio riveste inoltre le funzioni di coordinatore istituzionale Erasmus;

d) ai Coordinatori "Erasmus" designati da ciascun Dipartimento. I coordinatori:

- approvano i piani di studio presentati dagli studenti sia in entrata che in uscita;
- provvedono al riconoscimento degli studi/tirocini compiuti all'estero;
- sottoscrivono i Learning Agreement;
- possono chiedere all'Ufficio competente l'attivazione o la chiusura di accordi bilaterali di mobilità.

CAPO II - MOBILITÀ ERASMUS STUDENTI IN USCITA (OUTGOING) PER STUDIO E PER STAGE – SMS/SMP

Articolo 10 - Bandi di mobilità per studio/traineeship

1. Ogni anno l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale predispone i bandi per la partecipazione degli studenti al programma Erasmus.
2. Il bando per mobilità studio (SMS) contiene l'elenco delle destinazioni possibili e l'area disciplinare per le quali è stato concordato ogni scambio, la durata dei soggiorni e l'importo dell'eventuale contributo di mobilità. Il bando per mobilità di traineeship (SMP) contiene l'indicazione del numero di contributi di stage previsti e la durata in mesi del soggiorno presso un ente ospitante.
3. Il bando per mobilità di studio viene pubblicato di norma a gennaio per l'anno accademico successivo mentre il bando per traineeship entro il periodo estivo sempre per l'anno accademico successivo. E' prevista la possibilità di bandi aggiuntivi per l'assegnazione di borse residue.
4. I bandi vengono emessi sotto condizione in quanto, al momento della loro pubblicazione, non sono ancora stati firmati gli accordi finanziari che definiscono con esattezza i finanziamenti disponibili. La condizione riguarda il numero delle mensilità disponibili e l'entità mensile del contributo di mobilità; questo comporta che i dati relativi all'importo dei contributi di mobilità e al numero delle mensilità effettivamente finanziabili possa essere diverso da quanto specificato nei bandi.

Articolo 11 - Domande di candidatura

1. Le domande di candidatura vengono redatte esclusivamente mediante una procedura on line presente sul sito web <http://studiare.unife.it> dell'Ateneo.

2. Lo studente è tenuto a leggere con attenzione il bando di selezione e seguire la procedure indicate nella guida alla compilazione della candidatura online.
3. E' obbligatorio, se previsto dal bando, allegare alla candidatura online eventuali documenti aggiuntivi, pena esclusione dalla selezione.

Articolo 12 - Criteri di selezione mobilità SMS, SMP, STA, STT

1. Ogni anno la Commissione Mobilità internazionale stabilisce ed approva i criteri di selezione per l'assegnazione delle borse di mobilità SMS, SMP, STA, STT.
2. I criteri sui quali verranno elaborate le graduatorie di selezione SMS e SMP sono i seguenti:
 - a) Merito accademico - criterio comune a tutti i dipartimenti, calcolato sulla base della media ponderata dei voti e la percentuale di crediti ottenuti rispetto all'anno di iscrizione. Il calcolo del merito è fatto sulla base di dati estratti dal sistema di gestione delle carriere degli studenti ESSE3, la sola indicazione del voto sul libretto cartaceo, per coloro che ne fossero ancora in possesso, non fa fede. Non sono inoltre conteggiati gli esami sovranumerari. Ai fini del calcolo del punteggio di merito viene considerata la media ponderata degli esami e la votazione 30 e Lode viene considerata pari a 30. Per i soli studenti iscritti alle lauree magistrali (+2) viene fatta una media che considera anche la laurea triennale già conseguita;
 - b) Motivazione, conoscenza linguistica e anni di iscrizione al corso - sono criteri aggiuntivi che ciascun dipartimento può utilizzare per la selezione degli studenti in mobilità.

Articolo 13 - Graduatorie

1. Graduatorie mobilità per studio SMS:
 - a) le Commissioni giudicatrici, deliberate dal Consiglio di Dipartimento, procedono ad attribuire, a loro insindacabile giudizio, le destinazioni definitive.
 - b) nel caso in cui due o più candidati ottengano lo stesso punteggio complessivo, è favorito lo studente in corso rispetto allo studente fuori corso, nel caso di ulteriore pareggio, a seguire viene favorito lo studente che ha riportato il punteggio più alto rispetto, nell'ordine, alla motivazione, con l'esclusione dei corsi di studio afferenti all'area medica, alla percentuale di crediti ottenuti e alla media dei voti. In caso di ulteriore parità, si provvede all'attribuzione della borsa al candidato più giovane di età; in caso i candidati coetanei siano nati lo stesso giorno si procede con estrazione a sorte.

- c) le graduatorie degli idonei a partecipare al programma Erasmus vengono pubblicate sul sito web d'Ateneo dopo l'approvazione degli atti da parte del Rettore.
2. Graduatorie mobilità per traineeship:
- a) la Commissione, nominata con decreto del Rettore su proposta della Commissione mobilità internazionale, provvede a redigere una graduatoria per ciascun Dipartimento, espressa in centesimi, in cui sono indicati i nomi dei vincitori e degli idonei;
- b) gli eventuali contributi residui riservati ad un Dipartimento sono ridistribuiti tra quelli per i quali è stato presentato il maggior numero di domande. Qualora non dovessero risultare ulteriori candidati idonei gli eventuali contributi residui verranno utilizzati per finanziare i prolungamenti richiesti dai singoli tirocinanti fino a un massimo di 12 mesi complessivi di soggiorno;
- c) nel caso in cui due o più candidati ottengano lo stesso punteggio, si provvede all'attribuzione della borsa al candidato più giovane di età; in caso i candidati coetanei siano nati lo stesso giorno si procede con estrazione a sorte;
- d) in caso di rinuncia o di decadenza di un beneficiario subentra automaticamente il primo degli idonei di ciascun Dipartimento;
- e) le graduatorie degli idonei a partecipare al programma Erasmus vengono pubblicate sul sito web d'Ateneo dopo l'approvazione degli atti da parte del Rettore.

Articolo 14 - Accettazione del soggiorno

1. Gli studenti/neolaureati selezionati devono inviare all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale tramite comunicazione all'indirizzo mob_int@unife.it la propria accettazione, entro il termine perentorio di 15 giorni a partire dalla data di pubblicazione della graduatoria, la mobilità di studio/traineeship. La mancata accettazione è considerata automaticamente quale rinuncia.

Articolo 15 - Rinunce e riassegnazioni

1. Eventuali rinunce ai soggiorni assegnati devono essere comunicate attraverso l'apposito modulo di rinuncia (presente sul sito dell'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale) che dovrà essere consegnato a mano o inviato per posta all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale.
2. I contributi di mobilità per studio resisi disponibili in seguito a rinuncia possono essere nuovamente assegnati a coloro che sono risultati vincitori senza contributo.

3. Se lo studente rinuncia al contributo di mobilità Erasmus durante il soggiorno, entro tre mesi, 2 nel caso di traineeship, dalla partenza e dopo aver riscosso l'anticipo relativo al contributo comunitario, è tenuto a restituire l'intera somma con le modalità comunicate dall'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale.
4. In caso di rinuncia per cause di forza maggiore l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale presenta una richiesta all'Agenzia Nazionale Erasmus+ per una valutazione della rinuncia ed una eventuale rideterminazione dell'importo a favore dello studente.

Articolo 16 - Studenti/neolaureati disabili e/o in condizioni socio-economiche svantaggiate

1. Ogni anno la Commissione Europea mette a disposizione fondi aggiuntivi destinati a favorire la partecipazione al programma Erasmus degli studenti in condizioni socioeconomiche svantaggiate. Per ottenere un finanziamento aggiuntivo gli studenti/neolaureati vincitori di un soggiorno devono presentare domanda, qualora siano nelle condizioni previste dalla normativa sul diritto allo studio universitario, all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale entro i termini pubblicati sul bando di cui all'art. 10 allegando gli eventuali documenti richiesti.
2. Gli studenti disabili, assegnatari di soggiorno possono richiedere, tramite apposito bando emesso dall'Agenzia Nazionale Erasmus+, ulteriori fondi per la propria mobilità. 3. L'Ateneo può mettere a disposizione propri fondi per favorire la mobilità internazionale di studenti disabili e/o in condizioni socio-economiche svantaggiate.

Articolo 17 - Accordo finanziario

1. Prima della partenza gli studenti Erasmus per studio o traineeship stipulano con l'Università degli Studi di Ferrara un accordo sulla base del modello comunitario trasmesso dall'Agenzia Nazionale. Tale accordo riporta:
 - i dati relativi all'Ateneo
 - quelli dello studente
 - le clausole gestionali relative alla mobilità
 - l'ente/università di destinazione
 - il numero di mensilità assegnate
 - l'importo corrispondente del contributo finanziato dall'Agenzia Nazionale e dell'eventuale integrazione d'ateneo
 - le modalità di erogazione del contributo.

2. Eventuali modifiche all'Accordo finanziario vengono effettuate per iscritto e vengono notificate comunicate.
3. Il contributo viene erogato in più soluzioni:
 - un anticipo pari almeno all'80% del contributo complessivo viene erogato al termine del primo mese di soggiorno.
 - il saldo calcolato sulla base del periodo di soggiorno certificato dall'Ente/Università ospitante viene erogato al rientro dello studente.
4. Lo studente/neolaureato è tenuto a consegnare all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale la seguente documentazione:

Per mobilità SMS

 - il certificato comprovante gli esami sostenuti (Transcript of Records);
 - il Learning Agreement e gli eventuali changes debitamente firmato dai coordinatori di entrambi gli Atenei;
 - il certificato di partecipazione attestante la durata del soggiorno e sottoscritto dall'ateneo ospitante;
 - la propria relazione individuale sulla base del modello comunitario.

Per mobilità SMP

 - il Learning Agreement for Training debitamente sottoscritto dai coordinatori dell'azienda ospitante e dell'Università di Ferrara;
 - il certificato comprovante il periodo di stage e le attività svolte (Transcript of Work);
 - la relazione individuale sulla base del modello comunitario.

In assenza di uno di sopracitati documenti l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale può richiedere allo studente/neolaureato un rimborso parziale o totale del contributo di mobilità erogato.
5. Nel caso in cui il periodo di studio o stage all'estero non corrisponda ad un numero intero di mensilità, l'ammontare finale del contributo per il periodo di mobilità è determinato dal numero dei giorni/mesi di mobilità effettivamente trascorsi presso l'Istituto ospitante, moltiplicato per l'importo giornaliero/mensile, da applicarsi in base al Paese di destinazione. In caso di mesi incompleti, il contributo finanziario viene calcolato moltiplicando il numero di giorni nel mese incompleto per 1/30 del costo unitario mensile.
6. Il rimborso dei costi sostenuti per bisogni speciali, quando applicabile, viene effettuato in base ai documenti giustificativi, in tal senso presentati dal beneficiario.

7. Il contributo finanziario non può essere utilizzato per coprire costi simili già rimborsati con fondi dell'Unione.
8. Eccetto quanto specificato al punto 7, il contributo finanziario ricevuto dal beneficiario è compatibile con qualunque altra forma di finanziamento incluse le entrate/compensi che potrebbe essere ricevute per motivi di lavoro, purché l'interessato svolga e porti a termine le attività previste nel Learning Agreement.
9. Il contributo finanziario o parte di esso devono essere restituiti qualora il beneficiario non rispetti i termini dell'Accordo finanziario. Tuttavia, non si può procedere alla richiesta di rimborso dei fondi della Commissione Europea quando l'interessato non abbia potuto portare a termine il suo periodo di mobilità per cause di forza maggiore; il verificarsi di tali circostanze deve essere comunicato all'Istituto di appartenenza e accettato dall'Agenzia Nazionale.
10. Nel caso in cui il MIUR rendesse disponibili ulteriori finanziamenti da destinare all'integrazione del contributo di mobilità per studio, lo studente che risulti assegnatario di un'integrazione, ha diritto al pagamento della stessa solo se al rientro dimostra di aver ottenuto o gli verrà riconosciuto un numero minimo di crediti pari a 18 per un periodo di mobilità fino a 6 mesi, o un numero di crediti minimo pari a 36 per un soggiorno superiore ai 6 mesi. Sono esonerati da tale vincolo coloro che si recano all'estero per l'attività di preparazione della tesi.

Articolo 18 - Diritti e doveri dello studente Erasmus SMS/SMP

1. Durante la permanenza presso la sede ospitante, lo studente Erasmus SMS e lo studente neolaureato Erasmus SMP è tenuto ad attenersi alle regole da questa stabilite oltre a quanto previsto dal contratto di mobilità sottoscritto con l'Università di Ferrara.
2. Lo studente ha inoltre diritto a:
 - non pagare le tasse di iscrizione nell'Istituto di destinazione, pur risultando iscritto a tutti gli effetti. L'Università ospitante può, tuttavia, richiedere il pagamento di un contributo per eventuali spese assicurative, partecipazione a corsi di lingua, iscrizione ad associazioni studentesche e per l'utilizzo o accesso ai servizi offerti dall'ateneo. Lo studente è comunque tenuto a pagare le tasse previste per l'iscrizione all'Università degli Studi di Ferrara anche per il periodo di soggiorno all'estero;
 - godere degli stessi benefici degli studenti dell'Istituto di destinazione (eventuali facilitazioni nella ricerca dell'alloggio, riduzione dei costi dei mezzi di trasporto, utilizzo delle strutture universitarie, come mense, palestre, biblioteche);

- rientrare per brevi periodi, durante il soggiorno Erasmus, per sostenere esami relativi a corsi già frequentati presso l'Università di Ferrara negli anni accademici precedenti.

Articolo 19 - Permanenza continuativa presso la sede di destinazione

1. Il periodo di studio/traineeship all'estero nell'ambito del programma Erasmus è continuativo. Lo studente/neolaureato Erasmus non può interrompere il proprio periodo di permanenza all'estero, fatte salve alcune eccezioni inerenti a brevi periodi di vacanza (Natale, Pasqua e periodi di sospensione dell'attività didattica). Per breve periodo si intende un lasso di tempo inferiore ai 7 giorni.
2. Il conseguimento del diploma di laurea, salvo per le mobilità per traineeship, relativo al proprio livello di corso, interrompe irrevocabilmente il soggiorno Erasmus e non dà diritto a nessuna prosecuzione dello stesso.

Articolo 20 - Prolungamenti

1. Le richieste di prolungamento del periodo di studio/traineeship Erasmus inizialmente previsto dall'Accordo Finanziario/Contratto di stage stipulato tra l'Università di Ferrara e lo studente devono essere opportunamente motivate ed approvate per iscritto sia dall'Istituto/Impresa partner che dall'Università di Ferrara.
2. Per richiedere il prolungamento è necessario, almeno un mese prima della fine prevista del soggiorno, scaricare e compilare il modulo appositamente predisposto e presente sul sito web dell'Ufficio Mobilità e didattica internazionale. Tale modulo, firmato dallo studente e dal Coordinatore dell'istituto ospitante, deve essere inviato al Coordinatore Erasmus di Dipartimento di Ferrara che a sua volta lo inoltra controfirmato all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale. Si ricorda che sia l'Università ospitante sia l'Università di Ferrara hanno facoltà di rifiutare il prolungamento richiesto. In particolare:
 - ☒ il periodo di permanenza all'estero non può mai superare i 12 mesi per ogni periodo di mobilità;
 - ☒ non devono esserci interruzioni tra il periodo già autorizzato e quello per il quale lo studente/neolaureato chiede il prolungamento. Qualora l'ateneo o l'ente ospitante dovesse chiudere durante il periodo estivo, il periodo di prolungamento deve necessariamente concludersi entro la data di chiusura;
 - ☒ le richieste di prolungamento devono pervenire all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale almeno un mese prima del termine del periodo di studio/traineeship originariamente assegnato;
 - ☒ l'autorizzazione al prolungamento non garantisce in alcun modo una copertura finanziaria

aggiuntiva per i mesi relativi al prolungamento, ma permette solamente di mantenere lo status di studente Erasmus.

3. Solo al termine dell'anno accademico Erasmus, di cui all'art. 7, l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale effettua una verifica sul numero di mensilità Erasmus effettivamente utilizzate e, nel caso di disponibilità di mensilità residue, provvede ad erogare l'importo relativo ai mesi di prolungamento regolarmente certificati.

CAPO III - RICONOSCIMENTO DEI PERIODI DI STUDIO/TRAINEESHIP ALL'ESTERO

Articolo 21 - Learning Agreement

1. Gli studenti selezionati nell'ambito del programma Erasmus per studio devono obbligatoriamente compilare il Learning Agreement (L.A.) inserendo le attività didattiche da svolgere all'estero (frequenza di corsi universitari e relativi esami finali, ricerche per la dissertazione finale di laurea e/o attività di laboratorio/stage). Il Learning Agreement, insieme alla guida per la compilazione, è scaricabile dal sito web dell'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale.
2. Il Learning Agreement deve essere concordato e sottoscritto dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento di cui all'art. 9 che deve accertare l'effettiva riconoscibilità in termini di crediti e contenuti delle discipline inserite nel documento. Il Learning Agreement, completo di tutte le firme necessarie, deve essere inviato, anche sotto forma di allegato ad un messaggio di posta elettronica, all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale entro il giorno di sottoscrizione dell'accordo finanziario. Documenti aggiuntivi, indicati sul sito web dell'Ufficio mobilità e didattica internazionale, possono essere richiesti dai singoli coordinatori Erasmus.
3. Il modulo di L.A., è composto da diverse sezioni: ☐ Section A - in cui lo studente deve indicare i corsi che intende sostenere durante il periodo di mobilità, nonché il loro valore in crediti (Table A) e i corsi di cui chiede il riconoscimento (Table B); ☐ Section B – in cui lo studente deve indicare le modifiche da apportare al Learning Agreement già concordato. Ogni modifica deve essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento; ☐ Section C - in cui lo studente deve far inserire dall'Ateneo ospitante le date di inizio e fine del soggiorno Erasmus (in base alle quali verrà liquidato il saldo dell'eventuale contributo di mobilità). La Table F è compilata a cura del Coordinatore Erasmus di Dipartimento che dovrà inserire gli esami italiani "corrispondenti" a quelli superati all'estero che vanno pertanto riconosciuti all'interno del percorso di studi italiano dello studente. Sotto la Table F il Coordinatore appone

la propria firma per autorizzare il documento e lo trasmette al Cds o Commissione crediti competente. Nella conversione dei crediti, il Coordinatore applica i criteri di tolleranza deliberati dai singoli dipartimenti. Sotto ogni sezione devono essere riportate le firme delle persone responsabili dell'Istituto di appartenenza e ospitante.

4. Lo studente vincitore di contributo di mobilità che inserisca nel Learning Agreement le ricerche per la dissertazione finale deve accordarsi con il proprio relatore circa le attività da svolgere durante il proprio soggiorno all'estero.
5. Il Learning Agreement, unitamente al certificato degli esami sostenuti all'estero (Transcript of Records), vengono utilizzati per il riconoscimento del periodo di studio svolto all'estero e per la convalida delle attività formative effettuate e i relativi crediti acquisiti.
6. Come previsto dal programma Erasmus, lo studente deve consegnare entro 30 giorni dal rientro l'originale del Learning Agreement all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale di appartenenza, insieme alle certificazioni rilasciate dalle Università estere.
7. L'originale del Learning Agreement viene tenuto agli atti dall'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale e rendicontato su richiesta all'Agenzia Nazionale.
8. La gestione del Learning Agreement può essere fatta completamente per via telematica. Le firme scansionate sono ritenute valide.
9. Lo studente che richieda il riconoscimento di attività svolte all'estero, non comprese nel Learning Agreement, nel Transcript of records o comunque certificate dall'Università ospitante, è tenuto al pagamento del contributo di riconoscimento.

Articolo 22 - Learning Agreement for Traineeship

1. Prima della partenza ogni studente, vincitore di un soggiorno per stage (traineeship), è tenuto a compilare e presentare all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale un programma di lavoro (Learning Agreement for Traineeship). Nel caso in cui lo studente intenda richiedere un riconoscimento di crediti per stage è tenuto a concordare il Learning Agreement for Traineeship anche con il referente della struttura didattica competente.
2. Tale documento deve essere sottoscritto dal beneficiario, dal Referente/tutor dell'organismo di accoglienza e dell'Università di Ferrara. Il Training Agreement include la Dichiarazione di Qualità (Quality Commitment) che definisce i ruoli e le responsabilità delle parti coinvolte nel stage Erasmus.

3. Il Training Agreement unitamente al relazione finale dell'azienda ospitante (Transcript of Work) vengono utilizzati per il riconoscimento del periodo di stage svolto all'estero e per un eventuale riconoscimento di crediti.
4. Entro il termine di 30 giorni dal rientro del soggiorno lo studente deve consegnare l'originale del Training Agreement all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale di appartenenza, insieme alla certificazione rilasciata dall'azienda ospitante.
5. L'originale del Training Agreement viene tenuto agli atti dall'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale e rendicontato su richiesta all'Agenzia Nazionale.

Articolo 23 - Verifica dell'attività svolta all'estero

1. Al termine di un soggiorno Erasmus per studio o stage (placement) l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale provvede a trasmettere alla segreteria studenti copia della documentazione presentata dallo studente ai fini di attivare la procedura di riconoscimento delle attività (transcript of records, Learning Agreement e sue eventuali modifiche).
2. La segreteria studenti competente inoltra la documentazione alla struttura didattica di riferimento che procede al riconoscimento delle attività svolte dallo studente all'estero come previsto dal proprio Learning o Training agreement e dalla proposta di delibera redatta dal Coordinatore Erasmus di dipartimento stabilendo numero di crediti maturati e, in caso di soggiorni per studio, il voto in trentesimi da attribuire per ciascun esame superato all'estero.
3. Lo studente, contestualmente alla trasmissione della documentazione da parte dell'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale alla Segreteria studenti competente, può comunicare alla stessa eventuali attività per le quali non intende chiedere il riconoscimento. In ogni modo, come previsto dall'articolo 31 del Regolamento studenti, a seguito del riconoscimento da parte della commissione crediti, lo studente può proporre istanza di revisione entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Articolo 24 - Riconoscimento dei crediti ottenuti durante il periodo di mobilità

1. Ai fini del riconoscimento del numero di crediti ottenuti all'estero, un credito ECTS è equivalente ad un credito CFU.
2. Il Coordinatore Erasmus di Dipartimento ha il compito di effettuare le procedure per il riconoscimento dei crediti ottenuti durante il periodo di mobilità da studenti e tirocinanti ed inoltrare all'organismo competente la "proposta di delibera di riconoscimento" che deve riportare l'indicazione delle attività formative svolte nella denominazione originale, i crediti e i

voti in trentesimi. La responsabilità di tale riconoscimento è del Consiglio di Corso di Studio o della Commissione Crediti qualora costituita.

3. La proposta di delibera di riconoscimento è redatta dal Coordinatore Erasmus di Dipartimento in base al Learning Agreement (per studio o traineeship) approvato e ai risultati didattici riportati dal Transcript of records emesso dall'istituzione ospitante.
4. Il riconoscimento del voto viene effettuato mettendo in relazione la scala dei voti ECTS del corso di studio di appartenenza con quella del Corso di studio dell'istituzione ospitante.
5. Non sono ammessi riconoscimenti parziali o con integrazione di esami.
6. Sono ammessi i riconoscimenti di moduli all'interno di corsi integrati.

CAPO IV - MOBILITÀ ERASMUS DOCENTI E PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO – STA/STT

Articolo 25 - Avviso di mobilità per seminari/corsi di formazione

1. Ogni anno l'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale dell'Università degli Studi di Ferrara predispone gli avvisi di selezione relativi all'assegnazione di soggiorni riservati a docenti e personale tecnico-amministrativo dell'Università di Ferrara che intendano svolgere un seminario presso un ateneo partner (STA), gli esperti di impresa in ingresso o frequentare un corso di formazione (STT).
2. La Commissione Mobilità internazionale approva i requisiti di accesso e i parametri di selezione delle candidature.
3. Di norma, almeno 2 mobilità STT vengono riservate al personale dell'Ufficio Mobilità e didattica internazionale mentre le rimanenti vengono messe a bando fra tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.
4. La domanda di partecipazione e l'elenco dei documenti da allegare va presentata su apposito modulo scaricabile dal sito web dell'Ufficio Mobilità e didattica internazionale.
5. Requisiti minimi di partecipazione sono i seguenti:
 - accordo interistituzionale Erasmus (già siglato o da siglare entro la data di inizio della mobilità) che contenga espressamente la possibilità di mobilità STA/STT;
 - lettera di invito dell'Università ospitante redatta su carta intestata, sottoscritta dal docente ospitante, sulla quale siano chiaramente indicati: il nome della persona invitata, l'indicazione dell'azione erasmus nell'ambito della quale avviene la mobilità (Erasmus STA o Erasmus STT), e il periodo di soggiorno all'estero oltre ad una breve descrizione delle attività concordate;

- Work Programme/Teaching Programme sottoscritto dall'Università ospitante.
6. La Commissione mobilità internazionale provvede alla selezione dei beneficiari in base ai criteri evidenziati nell'avviso oltre a stilare la graduatoria dei selezionati e degli idonei.
 7. Le mobilità assegnate devono essere terminate entro il 31 luglio di ogni anno. Eventuali mobilità non utilizzate possono essere riassegnate ai candidati idonei e utilizzate entro il 30 settembre di ogni anno.

Articolo 26 - Documentazione relativa a mobilità STT /STA

1. Prima della partenza il personale in mobilità per formazione o per didattica stipula con l'Università degli Studi di Ferrara un accordo sulla base del modello comunitario trasmesso dall'Agenzia Nazionale. Tale accordo riporta:
 - a) i dati relativi all'Ateneo
 - b) quelli del personale in mobilità
 - c) le clausole gestionali relative alla mobilità
 - d) l'ente/università di destinazione
 - e) l'importo corrispondente del contributo finanziato dall'Agenzia Nazionale e dell'eventuale integrazione d'ateneo nonché la modalità di erogazione
 - f) le modalità di erogazione del contributo
 - g) le date di inizio e fine della mobilità

All'accordo vanno allegati i seguenti documenti:

 - a) Allegato I: Staff Mobility for Training/Teaching Mobility Agreement
 - b) Allegato II: Condizioni generali
 - c) Allegato III: Note tecniche relative al calcolo del contributo economico
2. Il personale in mobilità è tenuto a consegnare, all'Ufficio Mobilità e Didattica internazionale, al suo rientro, la seguente documentazione:
 - il certificato di partecipazione attestante la durata della mobilità e sottoscritto dall'ateneo/ente ospitante e, nel caso di mobilità per docenza, il n. di ore di insegnamento presso l'Università ospitante;
 - la propria relazione individuale sulla base del modello comunitario;
 - Staff mobility for Training/Teaching Mobility Agreement sottoscritto dall'Università/Ente ospitante.
 - i documenti giustificativi delle spese sostenute nel caso in cui venga richiesto un rimborso a piè di lista.

CAPO V - MOBILITÀ STUDENTI IN ENTRATA (INCOMING)

L'Università di Ferrara considera importante per l'internazionalizzazione la presenza di studenti stranieri sia regolarmente iscritti ai propri corsi sia per periodi di mobilità. Gli studenti internazionali vengono iscritti secondo le normative vigenti e proseguono la propria carriera osservando gli obblighi e godendo dei diritti degli studenti comunitari. Gli studenti internazionali in mobilità vengono accolti secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Articolo 27 - Studenti incoming

1. Vengono considerati studenti internazionali in entrata coloro che partecipano alle seguenti attività:

- mobilità per programmi comunitari;
- mobilità per accordi bilaterali di Ateneo;
- iscritti a percorsi di doppia laurea;
- altri studenti internazionali iscritti a corsi singoli.

L'iscrizione temporanea presso l'Università di Ferrara non costituisce titolo preferenziale per l'immatricolazione ad un corso di studio che dovrà comunque essere sottoposta alle procedure di legge.

Articolo 28 - Iscrizione degli studenti incoming

1. Possono essere iscritti solo gli studenti ufficialmente nominati dagli Atenei stranieri di appartenenza. La nomina avviene abitualmente attraverso un messaggio di posta elettronica da parte degli uffici competenti dell'Università di invio e deve contenere i seguenti dati dello studente: l'area disciplinare, la durata del soggiorno, l'e-mail, la data di nascita, oltre alla scansione del documento di identità/passaporto dello studente.
2. Dopo aver ricevuto la suddetta comunicazione, l'Ufficio mobilità e didattica internazionale invia allo studente non comunitario una lettera di invito necessaria per il visto di ingresso in Italia. Una volta in Italia lo studente non comunitario dovrà provvedere alla richiesta del permesso di soggiorno secondo le norme vigenti.
3. Tutti gli studenti regolarmente accolti ricevono al proprio indirizzo di posta elettronica un messaggio contenente un codice di accesso che insieme al nome e cognome e alla data di nascita consentono di registrarsi al sito www.studiare.unife.it a partire dal 1 agosto di ogni anno. La registrazione ha valore di preiscrizione.

4. Al momento del loro arrivo a Ferrara gli studenti internazionali devono recarsi presso l'Ufficio mobilità e didattica internazionale per una verifica dei documenti necessari a perfezionare la propria iscrizione e provvedere al pagamento dell'imposta di bollo e dell'assicurazione obbligatoria e le eventuali tasse previste.
5. Una volta proceduto al pagamento devono recarsi presso la Segreteria studenti competente per perfezionare l'iscrizione e consegnare il modulo denominato "Piano degli studi" recante la lista degli esami che lo studente intende sostenere durante il suo periodo di mobilità. Le modifiche vanno comunicate alla Segreteria studenti competente. Non è prevista alcuna scadenza per la presentazione di tali moduli. La mancata presentazione comporta l'impossibilità per la segreteria studenti di rilasciare la tessera universitaria senza la quale lo studente non può sostenere gli esami.

Articolo 29 - Orientamento, tutorato

1. L'Ufficio mobilità e didattica internazionale organizza una settimana di orientamento e benvenuto per tutti gli studenti internazionali durante la quale vengono fornite informazioni sulle procedure amministrative, sui servizi a disposizione degli studenti, sulle strutture universitarie e sulla città. La partecipazione non è obbligatoria.
2. Gli studenti in mobilità vengono seguiti, durante le prime settimane di permanenza ad Unife, da studenti tutor che hanno il compito di assistere gli studenti nella compilazione del piano degli studi, nel contatto con i docenti e nelle difficoltà pratiche che possono incorrere nei primi giorni di permanenza nelle strutture di Unife. I tutori internazionali sono a disposizione degli studenti nei rispettivi Dipartimenti.

Articolo 30 - Corsi di lingua italiana

1. Gli studenti internazionali possono frequentare corsi di lingua italiana a pagamento. I corsi vengono tenuti dal Centro Linguistico di Ateneo – CLA.
2. Per poter seguire tali corsi gli studenti devono iscriversi sul sito del CLA, compilare il test online e sostenere il test finale per l'inserimento nel livello linguistico appropriato.
3. Il superamento del corso prevede il conseguimento di 5 crediti ECTS che verranno inseriti nel certificato degli esami sostenuti.

Articolo 31 - Certificazioni

1. Lo studente iscritto temporaneamente ottiene le seguenti certificazioni dalla Segreteria studenti competente:

certificato di arrivo recante la data di iscrizione temporanea come risultate dal sistema informatico;

certificato degli esami sostenuti con indicazione del loro peso in crediti ECTS e del voto. Il certificato riporta la scala dei voti ECTS e il sistema italiano di valutazione.

certificato di fine periodo coincidente con la data della consegna della tessera da parte dello studente o, se lo studente non provvede alla consegna, la data dell'ultimo esame superato. Lo studente può, in ogni momento, stampare autonomamente dal sistema informatico di Ateneo delle autocertificazioni inerenti il proprio percorso formativo.

Articolo 32 - Norme di comportamento

1. Lo studente incoming è soggetto alle stesse norme comportamentali e sanzioni previste per gli studenti di Unife.
2. Unife si riserva il diritto di informare l'università di origine circa le violazioni gravi che dovessero essere commesse da uno studente incoming.