

**Allegato 1 – AL REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI:  
LINEE GUIDA MOBILITÀ STUDENTI IN USCITA**

<b>CAPO I – Parti coinvolte nella mobilità studentesca e loro obblighi fondamentali .....</b>	<b>2</b>
Art. 1 - Obblighi delle parti coinvolte nella mobilità studentesca .....	2
<b>CAPO II – Programma ERASMUS+ ai fini di studio .....</b>	<b>2</b>
TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico .....	2
Art. 2 – L’Online Learning Agreement (OLA).....	2
Art. 3 - Il transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR) .....	2
TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero .....	2
Art. 4 - Elaborazione dell’Online Learning Agreement (OLA).....	2
Art. 5 - Perfezionamento dell’Online Learning Agreement (OLA) prima della partenza .....	3
Art. 6 - Modifiche all’Online Learning Agreement (OLA) .....	3
Art. 7 – Procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero e registrazione in carriera .....	3
<b>CAPO III – Programma ERASMUS+ Blended Intensive Programme – BIP outgoing .....</b>	<b>4</b>
TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico .....	4
Art. 8 – L’Online Learning Agreement (OLA).....	4
Art. 9 - Il transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR) .....	4
TITOLO B. Procedura per il riconoscimento delle attività svolte nell'ambito del BIP .....	4
Art. 10 - Elaborazione dell’Online Learning Agreement (OLA).....	4
Art. 11 - Perfezionamento dell’Online Learning Agreement (OLA) prima dell’inizio delle attività, sia virtuali che in presenza .....	4
Art. 12 – Procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero e registrazione in carriera .....	4
<b>CAPO IV – Programma ERASMUS+ ai fini di traineeship .....</b>	<b>5</b>
TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico.....	5
Art. 13 - - Il learning agreement for traineeship – Before mobility (LA) .....	5
Art. 14 - Il traineeship certificate / transcript of work (ToW) .....	5
TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di tirocinio all'estero.....	5
Art. 15 - Elaborazione del LA.....	5
Art. 16 - Approvazione del LA prima della partenza.....	5
Art. 17 - Adempimenti al termine del periodo di tirocinio .....	5
<b>CAPO V – Convenzioni Internazionali.....</b>	<b>6</b>
TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico .....	6
Art. 18 - Lo study programme abroad.....	6
Art. 19 - Il transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR) .....	6
TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di mobilità all'estero.....	6
Art. 20 - Elaborazione dello study programme abroad.....	6
Art. 21 - Approvazione dello study programme abroad prima della partenza .....	6
Art. 22 - Modifiche allo study programme abroad .....	6
Art. 23 - Adempimenti al termine del periodo di studio.....	6

## CAPO I – Parti coinvolte nella mobilità studentesca e loro obblighi fondamentali

### Art. 1 - Obblighi delle parti coinvolte nella mobilità studentesca

1. La studentessa/lo studente (di seguito verrà più brevemente utilizzato il termine studente – studenti al plurale – in riferimento a tutta la comunità studentesca in generale, senza alcuna discriminazione di genere) elabora prima della partenza il proprio piano di studi da svolgere all'estero, d'intesa con un/a docente di riferimento del proprio corso di studi (di seguito verranno più brevemente utilizzati i termini al maschile per indicare tutta la comunità accademica in generale, senza alcuna discriminazione di genere), e dopo un'attenta consultazione delle informazioni disponibili sull'offerta formativa dell'Università ospitante. Lo studente si impegna a seguire e a completare quanto concordato in tale piano.
2. Di norma, lo studente può effettuare la mobilità nell'ambito delle diverse tipologie disciplinate dal presente regolamento (ERASMUS+ e Convenzioni Internazionali), purché la somma dei diversi periodi di mobilità non sia superiore alla metà della durata legale del corso (es. 18 mesi nella laurea di I livello, 12 mesi nella laurea di II livello, ecc.). Fermo restando quanto stabilito al successivo co. 3, il CAD può autorizzare giustificate eccezioni. In particolare, tali limitazioni non si applicano alla mobilità nell'ambito delle lauree doppio titolo, i cui Regolamenti prevedano espressamente periodi di mobilità più lunghi.
3. Nell'ambito dell'Erasmus+, lo stesso studente può prendere parte a diversi periodi di mobilità per un totale di 12 mesi al massimo per ogni ciclo di studi (24 mesi per gli iscritti a corsi di laurea magistrale a ciclo unico), indipendentemente dal numero e dal tipo delle attività di mobilità. La partecipazione senza sovvenzione da fondi UE viene anch'essa conteggiata ai fini del computo della durata massima.

## CAPO II – Programma ERASMUS+ ai fini di studio

### TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico

#### Art. 2 – L'Online Learning Agreement (OLA)

1. L'Online Learning Agreement (OLA) rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute durante un periodo di mobilità, nell'ambito del Programma ERASMUS+ ai fini di studio. Esso contiene la lista delle attività didattiche da seguire presso la sede ospitante, con i crediti corrispondenti, concordata tra lo studente, l'istituto di appartenenza e quello ospitante.
2. L'OLA deve essere redatto utilizzando apposita piattaforma, il cui link e la relativa guida di utilizzo sono pubblicati sul sito di Ateneo nella pagina dedicata all'Erasmus+ KA131 - Mobilità studenti per studio, e deve essere sottoscritto online dalle tre parti coinvolte, prima della partenza dello studente.
3. L'OLA è suscettibile di modifiche, purché queste vengano formalmente accettate e sottoscritte online da ciascuna delle tre parti interessate, seguendo la procedura indicata nella sopracitata guida di utilizzo.

#### Art. 3 - Il transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR)

1. Al termine del periodo di studio all'estero, l'Istituto ospitante trasmette all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila un attestato denominato *transcript of records* o certificato delle attività didattiche sostenute (*ToR*), debitamente sottoscritto, completo dei risultati conseguiti dall'interessato in ciascuna delle attività formative sostenute e la corrispondente scala dei voti ECTS. Tale certificato sarà d'ora in avanti denominato solo *ToR*.

### TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di studio all'estero

#### Art. 4 - Elaborazione dell'Online Learning Agreement (OLA)

1. Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di studio all'estero, dopo un'attenta consultazione delle informazioni disponibili sull'offerta formativa dell'Università ospitante, d'intesa con i docenti di riferimento del proprio dipartimento, elabora il proprio OLA, indicando le attività formative che intende sostenere all'estero (Tab. A) e quelle attività, previste dal corso di studi di appartenenza, che saranno sostituite, per un numero di crediti equivalente (Tab. B), secondo quanto stabilito all'art. 4 co. 3 del regolamento per la mobilità internazionale degli studenti.
  2. 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 CdS di appartenenza 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.
- Ove rilevante, il piano di studio da svolgere all'estero può includere il tirocinio obbligatorio e il lavoro di preparazione della tesi, con relativi crediti. Per riconoscere il lavoro di tesi può essere necessario ripartire i

crediti complessivamente attribuiti alla prova finale tra le attività di preparazione svolte all'estero e quelle da svolgere presso l'istituzione di origine (incluso l'esame finale).

#### **Art. 5 - Perfezionamento dell'Online Learning Agreement (OLA) prima della partenza**

1. L'OLA:

- a) è sottoscritto dallo studente tramite apposita piattaforma online e sottoposto al delegato Erasmus di Dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti e previa verifica del piano di studi dello studente, lo sottoscrive online;
- b) sottoscritto online anche dalla sede partner, è acquisito d'ufficio **tramite la piattaforma** dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

2. l'URI potrà autorizzare documenti cartacei sostitutivi in caso di forza maggiore

#### **Art. 6 - Modifiche all'Online Learning Agreement (OLA)**

1. L'OLA può essere modificato entro 4 settimane dall'inizio di ciascun semestre. In tal caso, lo studente è tenuto ad effettuare le modifiche seguendo la procedura indicata nella guida pubblicata sul sito di Ateneo nella pagina dedicata all'Erasmus+ KA131 - Mobilità studenti per studio.

2. Le modifiche all'OLA:

- a) sono sottoscritte dallo studente tramite apposita piattaforma online e sottoposte al delegato Erasmus di Dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti e previa verifica del piano di studi dello studente, lo sottoscrive online;
- b) sono sottoscritte online anche dalla sede partner, e acquisite d'ufficio **tramite la piattaforma** dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

3. l'URI potrà autorizzare documenti cartacei sostitutivi in caso di forza maggiore.

#### **Art. 7 – Procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero e registrazione in carriera**

1. Per le procedure di cui al presente articolo, il responsabile dipartimentale per la mobilità coincide con il delegato Erasmus di dipartimento, fatta eccezione per le mobilità relative alle lauree a titolo doppio/congiunto per le quali il responsabile è il presidente del CAD.

2. Terminato il periodo all'estero, l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'istituto ospitante invia all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila il ToR con la votazione riportata e la corrispondente scala dei voti ECTS e, dove applicabile, i certificati di tirocinio. Tali certificati dovranno essere inviati contemporaneamente al ToR.

3. L'Ufficio Relazioni Internazionali, ai fini del riconoscimento delle attività svolte all'estero, trasmette al Delegato Erasmus di dipartimento, per via telematica, la documentazione finale ricevuta dalla sede ospitante unitamente all'OLA (e sue eventuali modifiche).

4. Il Delegato Erasmus di dipartimento:

- a) delibera sul riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero previa verifica della congruenza delle attività presenti nel ToR con quelle approvate nell'OLA (e sue eventuali modifiche).  
Qualora parte delle attività previste nell'OLA non risultino superate, sarà cura del delegato verificare le attività da riconoscere, consultando lo studente, ove necessario.  
Nei casi in cui il totale di crediti esteri sia maggiore di quello riconoscibile all'interno della propria carriera, è ammesso eccezionalmente il ricorso ai crediti riconosciuti in sovrannumero.
- b) redige un verbale di approvazione che, nella sezione delle attività riconosciute, deve riportare, salvo giustificati motivi, l'indicazione delle attività svolte nella denominazione originale riportata nel ToR, i crediti e i voti in trentesimi. I voti saranno convertiti mettendo a confronto la curva di distribuzione dei voti del CdS di appartenenza con quella del CdS di accoglienza, secondo le indicazioni della nuova Guida ECTS. Il voto italiano sarà riportato nella carriera dello studente.
- c) trasmette il verbale di riconoscimento:
  - all'Ufficio Relazioni Internazionali, per l'acquisizione dei dati relativi alle attività riconosciute;
  - alla Segreteria studenti, per la registrazione in carriera di tutti gli esami e dei relativi CFU acquisiti, come riportati nel verbale di riconoscimento.  
I crediti acquisiti dovranno essere registrati come "crediti di mobilità".  
Tutte le attività svolte presso la sede estera e previste nell'OLA risulteranno regolarmente censite e documentate nel *Diploma Supplement*.

## CAPO III – Programma ERASMUS+ *Blended Intensive Programme* – BIP outgoing

### TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico

#### **Art. 8 – L'Online Learning Agreement (OLA)**

1. L'*Online Learning Agreement* (OLA) rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute durante un periodo di mobilità, nell'ambito del Programma ERASMUS+ per la partecipazione ai BIP organizzati presso una sede estera. Esso contiene le attività didattiche da svolgere nell'ambito del BIP, con i crediti corrispondenti, come previste dal partenariato.
2. L'OLA deve essere redatto utilizzando apposita piattaforma, il cui link viene fornito allo studente nel vademecum. L'OLA deve essere completato e sottoscritto prima dell'inizio delle attività, sia virtuali che in presenza.

#### **Art. 9 - Il transcript of records o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR)**

1. Al termine delle attività, sia virtuali che in presenza, l'istituto ospitante trasmette all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila un attestato denominato *transcript of records* o certificato delle attività didattiche svolte (*ToR*), debitamente sottoscritto. Tale certificato sarà d'ora in avanti denominato solo *ToR*.

### TITOLO B. Procedura per il riconoscimento delle attività svolte nell'ambito del BIP

#### **Art. 10 - Elaborazione dell'Online Learning Agreement (OLA)**

1. Prima dell'inizio delle attività, sia virtuali che in presenza, lo studente outgoing selezionato per il BIP, con il supporto dei docenti di riferimento del proprio dipartimento, elabora il proprio OLA, indicando le attività oggetto del BIP.

#### **Art. 11 - Perfezionamento dell'Online Learning Agreement (OLA) prima dell'inizio delle attività, sia virtuali che in presenza**

1. L'OLA:
  - c) è sottoscritto dallo studente tramite apposita piattaforma online e sottoposto al delegato Erasmus di Dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti, lo sottoscrive online;
  - d) sottoscritto online anche dalla sede partner, è acquisito d'ufficio **tramite la piattaforma** dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

#### **Art. 12 – Procedure di riconoscimento delle attività svolte all'estero e registrazione in carriera**

1. Con la sottoscrizione dell'OLA l'Università degli Studi dell'Aquila si impegna a riconoscere tutti i crediti acquisiti nell'ambito del BIP come utilmente validi ai fini del conseguimento del titolo.
2. terminate le attività, sia in presenza che virtuali, l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'istituto ospitante invia all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila il ToR.
3. L'Ufficio Relazioni Internazionali, ai fini del riconoscimento delle attività svolte nell'ambito del BIP, trasmette al Delegato Erasmus di dipartimento, per via telematica, sia la documentazione finale ricevuta dalla sede ospitante, sia l'OLA.
4. Il Delegato Erasmus di dipartimento:
  - d) delibera sul riconoscimento dei CFU acquisiti nell'ambito del BIP, previa verifica della congruenza delle attività presenti nel ToR con quelle approvate nell'OLA.
  - e) redige un verbale di approvazione che, nella sezione delle attività riconosciute, deve riportare, salvo giustificati motivi, l'indicazione delle attività svolte nella denominazione originale riportata nel ToR, e i relativi crediti.
  - f) trasmette il verbale di riconoscimento:
    - all'Ufficio Relazioni Internazionali, per l'acquisizione dei dati relativi alle attività riconosciute;
    - alla Segreteria studenti, per la registrazione in carriera dell'attività e dei relativi CFU acquisiti, come riportati nel verbale di riconoscimento.I crediti acquisiti dovranno essere registrati come "crediti di mobilità". Tutte le attività svolte presso la sede estera e previste nell'OLA risulteranno regolarmente censite e documentate nel *Diploma Supplement*.

## CAPO IV – Programma ERASMUS+ ai fini di *traineeship*

### TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico

#### **Art. 13 - - Il *learning agreement for traineeship – Before mobility* (LA)**

1. Il *learning agreement for traineeship – Before mobility* (LA) rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute durante un periodo di mobilità, nell'ambito del Programma ERASMUS+ ai fini di *traineeship*. Esso contiene il programma delle attività di tirocinio da svolgere presso la sede ospitante, con i crediti corrispondenti, concordata tra lo studente, l'istituto di appartenenza e l'impresa ospitante.
2. Il LA deve essere redatto in forma scritta, secondo il modello disponibile sul sito di Ateneo, e sottoscritto dalle tre parti coinvolte prima della partenza dello studente. Per la mobilità dei neolaureati, tale documento dovrà essere concordato, compilato e firmato sia dall'impresa ospitante che dal delegato di dipartimento, PRIMA del conseguimento del titolo accademico.

#### **Art. 14 - Il *traineeship certificate / transcript of work* (ToW)**

1. Al termine del periodo di tirocinio all'estero, l'Impresa ospitante invia all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila un attestato denominato *traineeship certificate / transcript of work* o certificato delle attività svolte, debitamente sottoscritto, completo dei risultati conseguiti dall'interessato. Tale certificato sarà d'ora in avanti denominato solo *ToW*.

### TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di tirocinio all'estero

#### **Art. 15 - Elaborazione del LA**

1. Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di tirocinio all'estero, d'intesa con i docenti di riferimento del proprio dipartimento e con un tutor dell'impresa ospitante, elabora il proprio LA, indicando le attività di tirocinio da svolgere presso la sede ospitante, con gli eventuali crediti corrispondenti.

#### **Art. 16 - Approvazione del LA prima della partenza**

1. Il LA:
  - a) è sottoscritto dallo studente e dall'ente ospitante;
  - b) è sottoposto dallo studente al Delegato Erasmus di dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti, lo sottoscrive e lo trasmette all'Ufficio Relazioni Internazionali;
  - c) è inviato dall'Ufficio Relazioni Internazionali all'ente ospitante.

#### **Art. 17 - Adempimenti al termine del periodo di tirocinio**

1. Terminato il periodo all'estero, l'istituto ospitante invia all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila il ToW, con le attività svolte dall'interessato, la relativa valutazione e gli eventuali crediti.
2. Laddove preventivamente autorizzati nel LA e regolarmente attestati nel ToW, l'Università degli Studi dell'Aquila si impegna a riconoscere i crediti acquisiti presso la sede estera.
3. L'Ufficio Relazioni Internazionali, ai fini del riconoscimento delle attività svolte all'estero, trasmette al/la Delegato/a Erasmus di dipartimento, per via telematica, la documentazione ricevuta dalla sede ospitante unitamente al LA.
4. Il Delegato Erasmus di dipartimento:
  - a) delibera sul riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero previa verifica della congruenza delle attività presenti nel ToW con quelle approvate nel LA, in accordo con quanto stabilito al precedente co. 3.
  - b) redige un verbale di approvazione che deve riportare l'eventuale numero di crediti riconosciuti.
  - c) trasmette il verbale di riconoscimento:
    - all'Ufficio Relazioni Internazionali, per l'acquisizione dei dati relativi alle attività riconosciute
    - alla Segreteria studenti, per la registrazione in carriera delle attività e dei crediti di tirocinio riconosciuti.Tali crediti dovranno essere registrati come "crediti di mobilità".  
Tutte le attività svolte presso la sede estera e previste nel LA risulteranno regolarmente censite e documentate nel Diploma Supplement.
5. In caso di mobilità post laurea, è possibile richiedere il certificato Europass, in cui viene attestata l'attività svolta all'estero. Il tal caso il beneficiario dovrà farne richiesta all'Ufficio Relazioni internazionali in fase di accettazione della borsa.

## CAPO V – Convenzioni Internazionali

### TITOLO A. Documenti essenziali ai fini del riconoscimento accademico

#### **Art. 18 - Lo *study programme abroad***

1. Lo *study programme abroad* rappresenta lo strumento fondamentale nella procedura di riconoscimento delle attività formative sostenute durante un periodo di mobilità, nell'ambito delle Convenzioni Internazionali. Esso contiene la lista dei corsi da seguire e/o delle attività da svolgere presso la sede ospitante, con i crediti corrispondenti, concordata tra lo studente, l'istituto di appartenenza e quello ospitante.
2. Lo *study programme abroad* deve essere redatto in forma scritta, secondo il modello disponibile sul sito di Ateneo, e va sottoscritto dalle tre parti coinvolte prima della partenza dello studente.
3. Esso è suscettibile di modifica, purché questa venga formalmente accettata e sottoscritta da ciascuna delle tre parti interessate.

#### **Art. 19 - Il *transcript of records* o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR)**

1. Al termine del periodo di mobilità, l'Istituto ospitante trasmette all'Ufficio Relazioni Internazionali un attestato denominato *transcript of records* o certificato delle attività didattiche sostenute (ToR), debitamente sottoscritto, completo dei risultati conseguiti dall'interessato in ciascuna delle attività formative sostenute e la corrispondente scala dei voti ECTS. Tale certificato sarà d'ora in avanti denominato solo *ToR*.

### TITOLO B. Procedura per il riconoscimento dei periodi di mobilità all'estero

#### **Art. 20 - Elaborazione dello *study programme abroad***

1. Prima della partenza, lo studente ammesso a trascorrere un periodo di mobilità all'estero nell'ambito delle convenzioni internazionali, dopo un'attenta consultazione delle informazioni disponibili sull'offerta formativa dell'Università partner, d'intesa con i docenti di riferimento del proprio dipartimento, elabora il proprio *study programme abroad*, indicando le attività formative che intende sostenere all'estero (Tab. A) e quelle attività, previste dal corso di studi di appartenenza, che saranno sostituite, per un numero di crediti equivalente (Tab. B), secondo quanto stabilito all'art. 4 co. 3 del Regolamento per la mobilità internazionale degli studenti.

#### **Art. 21 - Approvazione dello *study programme abroad* prima della partenza**

1. Lo *study programme abroad*:
  - a) è sottoscritto dallo studente e sottoposto al Delegato Erasmus di dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti e previa verifica del piano di studi dello studente, lo sottoscrive e lo trasmette all'Ufficio Relazioni Internazionali;
  - b) sottoscritto anche dalla sede partner, è acquisito dall'Ufficio Relazioni Internazionali.

#### **Art. 22 - Modifiche allo *study programme abroad***

1. Entro 4 settimane dall'inizio di ciascun semestre, lo studente può modificare il proprio *study programme abroad*, in relazione all'offerta formativa dell'università ospitante e alle proprie esigenze. In tal caso, egli è tenuto a compilare nuovamente il modulo e a farlo firmare per approvazione dai rappresentanti della sede ospitante.
2. Il nuovo *study programme abroad*:
  - a) sottoscritto dallo studente e dai rappresentanti della sede ospitante, deve essere inviato all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila;
  - b) è trasmesso al Delegato Erasmus di dipartimento che, sentita eventualmente la Commissione Didattica o gli organi equivalenti, lo sottoscrive e lo rinvia all'Ufficio Relazioni Internazionali;
  - c) debitamente firmato in ogni sua parte, viene trasmesso, in copia, allo studente e alla sede partner.

#### **Art. 23 - Adempimenti al termine del periodo di studio**

1. Per le procedure di cui al presente articolo, il responsabile dipartimentale per la mobilità coincide con il delegato Erasmus di dipartimento, fatta eccezione per le mobilità relative alle lauree a titolo doppio/congiunto per le quali il responsabile è il presidente del CAD.
2. Terminato il periodo all'estero, l'istituto ospitante invia all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi dell'Aquila il ToR con la votazione riportata e la corrispondente scala dei voti ECTS.
3. L'Ufficio Relazioni Internazionali, ai fini del riconoscimento delle attività svolte all'estero, trasmette al Delegato Erasmus di dipartimento, per via telematica, la documentazione ricevuta dalla sede ospitante unitamente allo *study programme abroad* (e sue eventuali modifiche).
4. Il Delegato Erasmus di dipartimento:

- a) delibera sul riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero previa verifica della congruenza delle attività presenti nel ToR con quelle approvate nello *study programme abroad* (e sue eventuali modifiche).  
Qualora parte delle attività previste nello *study programme abroad* non risultino superate, sarà cura del delegato verificare le attività da riconoscere, consultando lo studente, ove necessario.  
Nei casi in cui il totale di crediti esteri sia maggiore di quello riconoscibile all'interno della propria carriera, è ammesso eccezionalmente il ricorso ai crediti riconosciuti in sovrannumero.
- b) redige un verbale di approvazione che deve riportare, salvo giustificati motivi, l'indicazione delle attività svolte nella denominazione originale riportata nel ToR, i crediti e i voti in trentesimi. I voti saranno convertiti mettendo a confronto la curva di distribuzione dei voti del CdS di appartenenza con quella del CdS di accoglienza, secondo le indicazioni della nuova Guida ECTS. Il voto italiano sarà riportato nella carriera dello studente.
- c) trasmette il verbale di riconoscimento:
- all'Ufficio Relazioni Internazionali, per l'acquisizione dei dati relativi alle attività riconosciute
  - alla Segreteria studenti, per la registrazione in carriera di tutti gli esami presenti nel verbale di riconoscimento e dei relativi CFU acquisiti.
- I crediti acquisiti dovranno essere registrati come "crediti di mobilità".  
Tutte le attività svolte presso la sede estera e previste nello *study programme abroad* (e sue eventuali modifiche) risulteranno regolarmente censite e documentate nel *Diploma Supplement*.