



REGOLAMENTO SULLA MOBILITA' INTERNAZIONALE DEGLI STUDENTI

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	28.01.2016; 27.09.2018; 28.10.2025
SENATO ACCADEMICO	23.03.2016; 17.10.2018; 20.10.2025
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	26.02.2016; 26.10.2018; 24.09.2025
DECRETO RETTORALE	155/2016 dd. 5.04.2016; 882/2018 dd. 8.11.2018; 1106/2025 dd. 14.11.2025
UFFICIO COMPETENTE	<i>Ufficio Mobilità internazionale</i>

Data ultimo aggiornamento: 18 novembre 2025

a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza

amministrativa

Art. 1 - Ambito di applicazione e normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento disciplina la mobilità degli/delle studenti/esse iscritti/e a corsi di primo, secondo e terzo livello, degli/delle specializzandi/e e degli/delle iscritti/e a corsi di master che intendano frequentare percorsi formativi nell'ambito di programmi comunitari o di altri programmi internazionali di mobilità che possano prevedere il riconoscimento delle attività formative svolte all'estero nella carriera dello studente.

Il presente Regolamento non disciplina le mobilità gestite autonomamente dai dipartimenti.

2. Il presente Regolamento è redatto in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) vigente in materia, recante disciplina della mobilità internazionale, nonché in osservanza della Carta Erasmus per l'Istruzione Superiore (Erasmus Charter for Higher Education – ECHE), la quale stabilisce i principi e gli obblighi cui sono tenute le istituzioni partecipanti al Programma.

3. Lo/a studente/essa è tenuto ad attenersi al presente Regolamento, a rispettare i termini previsti nell'Accordo per la mobilità e a conformarsi alle Linee Guida eventualmente previste per il bando di riferimento e pubblicate sulle relative pagine web.

Art. 2 - Definizioni

Erasmus Charter for Higher Education (ECHE)

Documento rilasciato dall'Unione Europea agli Istituti di Istruzione Superiore per definire i principi e le condizioni minime a cui gli istituti stessi si devono attenere nell'attuazione delle attività di cooperazione nell'ambito del Programma Erasmus+. Il possesso della ECHE è imprescindibile ai fini della stipula degli accordi interistituzionali.

European Student Card Initiative (ESCI)

Iniziativa dell'Unione Europea volta a semplificare e digitalizzare i processi amministrativi del programma Erasmus+ nell'ottica di snellire le procedure e rendere più sicuro lo scambio di dati eliminando i documenti cartacei.

European Student Card (ESC)

La carta europea dello studente è una delle tre azioni principali dell'ESCI. Stabilisce un'identità



europea comune per gli studenti degli Istituti di Istruzione Superiore. Gli studenti possono verificare il loro status di studente in tutta Europa con la loro carta europea dello studente.

Erasmus Without Paper (EWP)

È una delle tre azioni principali dell'ESCI. È un sistema di infrastrutture digitali pubbliche e gratuite che consente lo scambio informatizzato dei dati relativi alle mobilità Erasmus+ in modalità sicura e veloce, per una gestione più agevole delle procedure amministrative. Il network EWP consente a tutti gli Istituti di Istruzione Superiore di accedere agli strumenti digitali con i propri sistemi attraverso dei connettori informatici.

Erasmus+ App

È una delle tre azioni principali dell'ESCI. È un punto di accesso unico per lo studente al programma Erasmus+. Aiuta a pianificare e svolgere la mobilità internazionale.

European Student Identifier (ESI)

Identificativo univoco e permanente assegnato allo studente all'interno dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore, volto a garantirne l'identificazione sicura nel corso delle attività di mobilità internazionale. Tale identificativo facilita l'accesso ai servizi universitari e contribuisce alla semplificazione e all'efficientamento delle procedure amministrative, rendendole più rapide, funzionali e uniformemente accessibili su tutto il territorio europeo.

European Credit Transfer System (ECTS)

Sistema di assegnazione e trasferimento dei crediti accademici finalizzato al riconoscimento delle attività formative svolte nel periodo di studio o tirocinio trascorso all'estero.

Istituto di Istruzione Superiore

Ogni istituto che rilascia titoli accademici riconosciuti ai sensi della legislazione nazionale.

Mobilità internazionale

Periodo trascorso all'estero per svolgere attività di studio, tirocinio, preparazione alla tesi o altra attività formativa definita in accordi bilaterali o in accordi di altra tipologia riconosciuti dall'Università degli Studi di Trieste. Le suddette attività sono svolte nella lingua del Paese di accoglienza o in altra lingua veicolare, se utilizzata dall'istituto ospitante.

Tirocinio (Traineeship)

Periodo trascorso all'estero presso un Istituto di Istruzione Superiore, o un ente o un altro soggetto pubblico o privato per svolgere un'attività formativa professionalizzante nella lingua del Paese di accoglienza o in altra lingua veicolare, se utilizzata dall'istituto o dal soggetto pubblico o privato ospitanti.

Accordo interistituzionale

Documento formale stipulato tra due o più Istituti di Istruzione Superiore o enti coinvolti nella mobilità internazionale. Definisce i termini e le condizioni della collaborazione, inclusi gli ambiti disciplinari, le modalità di scambio, i requisiti accademici e linguistici, nonché gli impegni reciproci per garantire la qualità della mobilità e il riconoscimento delle attività svolte. Può essere previsto nell'ambito di diversi programmi di mobilità, sia europei che extraeuropei.

Accordo finanziario istituto-studente

Documento stipulato tra lo studente e l'Università degli Studi di Trieste che regola le condizioni



finanziarie relative alla mobilità del beneficiario. L'accordo deve essere sottoscritto da entrambe le parti prima della partenza dello studente.

Learning Agreement

Documento che contiene il programma delle attività formative che lo studente intende svolgere all'estero e le corrispondenti attività riconosciute dall'Università degli Studi di Trieste.

Transcript of Records (ToR)

Documento finale rilasciato dall'Istituto di Istruzione Superiore ospitante, che certifica l'attività svolta dallo studente durante il periodo di mobilità per studio.

Traineeship Certificate

Documento finale, eventualmente rilasciato dall'istituto ospitante, attestante le attività svolte dallo studente nel corso del periodo di mobilità finalizzato al tirocinio.

Art. 3 - Soggetti responsabili della mobilità internazionale

1. I soggetti responsabili della mobilità internazionale sono:

- a) il/la Rettore/Rettrice o il/la suo/a Delegato/a per la mobilità internazionale;
- b) i/le Direttori/Diretrici dei Dipartimenti o i/le loro delegati/e per la mobilità internazionale;
- c) i/le Coordinatori/Coordinatrici degli scambi internazionali presso i Dipartimenti;
- d) i/le Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di studio.

2. Il/La Rettore/Rettrice, o il/la suo/a Delegato/a, d'intesa con gli organi accademici, indirizza e coordina le attività di mobilità internazionale dell'Ateneo.

3. I/Le Direttori/Diretrici dei Dipartimenti, o i/le loro Delegati/e, gestiscono e coordinano, d'intesa con il/la Rettore/Rettrice o il/la suo/a Delegato/a, le attività riguardanti l'attuazione dei programmi di mobilità.

Promuovono, altresì, le misure e le attività necessarie a far conoscere all'interno dell'Ateneo i programmi di mobilità internazionale e le relative procedure.

Collaborano con i/le Coordinatori/Coordinatrici degli scambi e i/le Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di studio su tutti gli aspetti riguardanti la mobilità che vanno dalla proposta e modifica degli accordi alla supervisione della mobilità degli studenti.

Mantengono i rapporti con il/la Rettore/Rettrice e i/le suoi/sue Delegati/e e con gli uffici di riferimento.

4. I/Le Coordinatori/Coordinatrici degli scambi propongono al/alla Direttore/Direttrice del Dipartimento o il al/alla suo/a delegato/a:

- le sedi estere e i periodi dell'anno per lo svolgimento della mobilità, nonché la durata più opportuna per raggiungere il livello di apprendimento richiesto agli studenti;
- la modifica o la chiusura di un accordo interistituzionale, qualora ritengano che l'offerta formativa della sede estera non sia più congrua con i corsi di studio attivati dal Dipartimento.

Si assumono la responsabilità di coordinare lo scambio impegnandosi a:

- seguire gli aspetti didattici dell'accordo;
- mantenere i contatti con l'Istituzione partner;
- orientare gli studenti interessati a partire in mobilità;
- valutare le candidature degli studenti nella fase di selezione;
- fornire agli studenti le informazioni sull'offerta formativa della sede estera, assistendoli nella predisposizione del Learning Agreement;



- approvare e firmare il Learning Agreement in tutte le sue parti, previo confronto indispensabile con il/la Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Studi o con il/la Delegato/a alla Mobilità del dipartimento;
- mantenere i contatti con gli studenti durante il periodo di mobilità;
- seguire il processo di riconoscimento delle attività formative svolte all'estero.

5. I/Le Coordinatori/Coordinatrici dei corsi di studio possono collaborare con gli altri soggetti del Dipartimento responsabili della mobilità internazionale relativamente:

- alla valutazione delle proposte di stipula di nuovi accordi interistituzionali e di modifica o chiusura di quelli esistenti;
- alla progettazione del percorso di formazione all'estero dello studente;
- al processo di conversione dei voti, in collaborazione con il/la Coordinatore/Coordinatrice dello scambio e il/la Delegato/a alla mobilità del Dipartimento.

-

Art. 4 - Accordo interistituzionale

1. L'accordo interistituzionale, indipendentemente dalla sua tipologia, viene proposto dai docenti interessati al/alla Delegato/a per la mobilità internazionale del Dipartimento. L'accordo deve riguardare sedi estere la cui offerta formativa sia compatibile con quella dei corsi di studio del Dipartimento.

L'accordo è sottoposto all'approvazione finale del/della Rettore/Rettrice o del/della suo/a Delegato/a per la mobilità internazionale.

2. Gli accordi interistituzionali vengono stipulati secondo le Linee Guida che regolamentano la specifica tipologia di accordo.

Per quanto riguarda gli accordi interistituzionali Erasmus+, con cadenza annuale, viene emanata una Circolare Rettorale riportante le linee guida e la modulistica per la presentazione delle proposte di nuovi accordi interistituzionali o di modifica degli accordi esistenti. La relativa modulistica è sottoscritta dal/dalla docente proponente, che, in caso di approvazione dell'accordo, ricoprirà il ruolo di Coordinatore/Coordinatrice dello scambio, e dal/dalla Delegato/a alla mobilità internazionale del Dipartimento. Per quanto riguarda gli accordi interistituzionali di altra tipologia si fa riferimento alle specifiche linee guida.

Art. 5 - Learning Agreement

1. Il Learning Agreement non sostituisce il piano di studi, che, se previsto dal corso di studi di appartenenza, va presentato nei termini e secondo le modalità prescritte.

2. Il Learning Agreement è predisposto dallo/a studente/essa, con la supervisione di un/a docente di riferimento, che lo approva e lo firma.

In caso di mobilità Erasmus per studio il/la docente di riferimento è il Coordinatore/Coordinatrice dello scambio; in caso di mobilità Erasmus per traineeship può essere il/la Delegato/a dipartimentale alla mobilità internazionale, o un/una suo/a delegato/a, o il/la Coordinatore/Coordinatrice del dottorato se la mobilità riguarda uno/a studente/essa del terzo livello. Per le casistiche non riportate si fa riferimento alle linee guida specifiche.



3. Il Learning Agreement va presentato prima della partenza, secondo le tempistiche riportate nelle Linee Guida.

Durante la mobilità, se necessario, può essere opportunamente modificato per un massimo di una volta a semestre, fatta eccezione per l'eventuale prolungamento della mobilità. La documentazione relativa alla modifica va presentata prima del rientro secondo le tempistiche riportate nelle linee guida.

4. Le attività formative indicate nel Learning Agreement sono finalizzate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con gli obiettivi formativi del corso di studio di riferimento. Il riconoscimento di tali attività può avvenire anche in assenza di una corrispondenza puntuale dei contenuti o dell'identità di denominazione tra le singole attività formative e/o tra gruppi di attività formative complessivamente considerate.

5. Le attività formative svolte durante il periodo di mobilità fanno riferimento, in via indicativa, a un carico didattico pari a quello previsto per il proprio corso di studi presso l'Università degli Studi di Trieste per lo stesso arco temporale. Non è obbligatorio che il numero di crediti formativi universitari sia coincidente.

6. È possibile inserire nel Learning Agreement attività didattiche in sovrannumero, nei limiti previsti dai regolamenti vigenti.

Art. 6 - Partecipazione alla mobilità internazionale

1. Le figure descritte all'Art.1 comma 1 del presente Regolamento accedono ai programmi di mobilità internazionale partecipando alle selezioni indette dall'Ateneo.

2. L'Ateneo predispone bandi e avvisi di mobilità per selezionare i/le candidati/e e assegnare i relativi contributi finanziari per le attività e le destinazioni indicate nei bandi e negli avvisi di mobilità.

3. I requisiti di ammissione, le attività eleggibili, i periodi e le sedi di svolgimento delle mobilità e i criteri di valutazione e di assegnazione dei contributi sono disciplinati dai relativi bandi e avvisi di mobilità.

4. I bandi di selezione vengono pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Ateneo (<http://www.units.it/ateneo/albo/>) e sulle pagine web dello specifico programma di mobilità.

5. La valutazione delle candidature viene svolta secondo quanto previsto dal relativo bando.

6. Le graduatorie e gli elenchi degli idonei vengono pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Ateneo (<http://www.units.it/ateneo/albo/>) e sulle pagine web dello specifico programma di mobilità.

7. Prima della partenza gli/le assegnatari/e e l'Università degli Studi di Trieste sottoscrivono l'accordo finanziario istituto-studente.

In assenza della sottoscrizione dell'accordo finanziario la mobilità non può avere inizio.

8. Gli/le assegnatari/e devono essere in regola, senza interruzioni negli anni di iscrizione, con tasse, contributi ed eventuali altri adempimenti nei confronti dell'Università degli Studi di Trieste, all'atto della presentazione della candidatura, per tutta la durata della mobilità e fino alla chiusura della relativa pratica.



Art. 7 - Adempimenti durante la mobilità

1. L'inizio della mobilità deve essere attestato rispettando le tempistiche e con le modalità previste dai bandi o dalle relative Linee Guida.
2. Durante il periodo di mobilità svolto in presenza nell'Istituzione estera, non è possibile sostenere esami o svolgere altre attività formative organizzate e/o riconosciute dall'Università degli Studi di Trieste, non previste dall'accordo di mobilità, salvo casi diversamente regolamentati.

Art. 8 - Prolungamento del periodo di mobilità

1. Per motivate ragioni didattiche, gli/le assegnatari/e possono richiedere un prolungamento del periodo di mobilità, previo consenso dell'istituzione partner e della figura del/della docente di riferimento che ha firmato il Learning Agreement per l'Università degli Studi di Trieste. La concessione del prolungamento sarà soggetta alle condizioni stabilite dal bando e alle eventuali Linee Guida applicabili.
2. La richiesta di prolungamento deve pervenire all'Ufficio Mobilità Internazionale secondo le modalità riportate nei bandi specifici e comunque prima della data di fine mobilità riportata nell'Accordo finanziario istituto-studente.
3. La richiesta di prolungamento del periodo di mobilità sarà accolta esclusivamente qualora risulti garantita la continuità temporale tra il periodo originariamente autorizzato e l'inizio del prolungamento. I giorni di chiusura e le eventuali sospensioni delle attività dell'istituto ospitante non saranno considerati quali interruzioni del periodo di mobilità.
4. L'autorizzazione del periodo di prolungamento non ne implica necessariamente il finanziamento, che è subordinato alla disponibilità di fondi.
5. Il periodo di mobilità, incluso il prolungamento, deve concludersi entro i termini previsti dal rispettivo bando o avviso di mobilità.

Art. 9 - Chiusura della mobilità

1. Il termine della mobilità deve essere attestato al rientro dalla mobilità rispettando le tempistiche e secondo le modalità previste dai bandi o dalle relative linee guida.
2. Al termine della mobilità, lo/la studente/essa deve essere in regola con tutti gli adempimenti previsti dal bando/avviso o dalle relative linee guida per avere diritto al riconoscimento delle attività e al contributo finanziario.
3. Dopo il termine della mobilità non è possibile sostenere presso l'Università degli Studi di Trieste esami già sostenuti con esito positivo nel periodo di mobilità.
4. Dopo il termine della mobilità non è possibile sostenere esami presso l'ateneo estero.

Art. 10 – Riconoscimento attività

1. L'università o l'ente ospitante attesta lo svolgimento della mobilità attraverso il Transcript of Records o il Traineeship Certificate o altre modalità previste dai bandi o dalle relative linee guida.



2. L'Ateneo assicura il riconoscimento delle attività svolte durante il periodo di mobilità soltanto se previste nel Learning Agreement. Le attività associabili, per essere riconosciute, devono essere riportate nel piano di studi, presentato secondo le scadenze di Ateneo, fatta eccezione per quanto previsto dalle linee guida per la compilazione del Learning Agreement.
3. Non è consentito modificare il Learning Agreement al termine del periodo di mobilità, al solo fine di ottenere un diverso riconoscimento degli esami sostenuti all'estero. Eventuali variazioni devono essere approvate durante la mobilità, nei tempi e con le modalità previste dal presente Regolamento e dalle linee guida del bando di riferimento.
4. Una volta che il voto è stato registrato nel Transcript of Records, non è consentito allo studente rifiutarne il riconoscimento, anche nel caso in cui il risultato ottenuto non sia considerato soddisfacente. In conformità a quanto previsto dal Regolamento didattico di Ateneo, fatti salvi i casi di iterazione eventualmente consentiti dai Regolamenti didattici dei corsi di studio, non è ammessa la ripetizione di un esame già sostenuto con esito positivo, anche nell'ambito di programmi di mobilità internazionale.
5. Ai fini del riconoscimento dei crediti relativi alle attività svolte ciascun Dipartimento adotta le proprie tabelle di conversione che vengono pubblicate sul sito web del Dipartimento.
6. La conversione dei voti viene effettuata dal/dalla Coordinatore/Coordinatrice dello scambio, previo confronto indispensabile con il/la Delegato/a alla mobilità del Dipartimento e/o il Coordinatore/Coordinatrice del Corso di studi.
7. Considerate le maggiori difficoltà che possono derivare dal sostenimento degli esami in lingua straniera e la mancanza, in molti casi, di una corrispondenza biunivoca tra i voti dei due atenei, il voto conseguito all'estero viene convertito nel sistema nazionale applicando il criterio più favorevole allo/a studente/essa.