Marca da

Bollo/Duty stamp

€ 16

**DOMANDA DI RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITA’ EXTRA-UNIVERSITARIE**

REQUEST FOR THE RECOGNITION OF UNIVERSITY CREDITS FOR EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

Alla Segreteria Studenti di/*To the Student Administration Office of*

*.………………………………………………….…………………………………………………………………..*

Il/La Sig./sig.ra/La/*Mr./Ms.*………………..………………………………….………………………, matricola/*student ID* …………………………...………..…. iscritto/a al corso di studi in/*enrolled at the study course* ………………………………………………………………………………………. dell’Alma Mater Studiorum – Università di Bologna/*of the University of Bologna,* secondo quanto disposto dall’art. 7 del Regolamento Didattico di Ateneo (emanato con DR n. 609 del 06/08/2013 e ss modificazioni)/ *as permitted by the University teaching regulation, art. 7 (issued by Rectoral Decree n. 609, 06/08/2013 as subsequently amended)*

**CHIEDE**

REQUESTS

il riconoscimento della/e seguente/i attività extra-universitaria svolte presso/*to have recognised the following extra-curricular activities carried out at*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOLOGIA**  **ATTIVITÀ[[1]](#footnote-1)**  TYPE OF ACTIVITY | **SOGGETTO OSPITANTE E SEDE DI SVOLGIMENTO**  HOST ORGANISATION AND LOCATION | **DATA INIZIO/FINE**  STARTING/ENDING DATE |
|  |  |  |

come tirocinio/i/*as internship/s:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODICE TIROCINIO**  INTERNSHIP CODE | **DENOMINAZIONE TIROCINIO**  FULL NAME OF THE INTERNSHIP | **NUMERO CFU**  NUMBER OF UNIVERSITY CREDITS |
|  |  |  |

Allegati/*Attachments*:

1. **attestazione attività svolta**, rilasciata dal Soggetto Ospitante, da redigersi utilizzando il facsimile disponibile tra gli allegati/***certification of perfomed actvities****, issued by the Host Organisation, to be drawn up using the facsimile available among attachments*;
2. **relazione sull’attività svolta**, da redigersi a cura dello studente (utilizzando il facsimile normalmente previsto per la valutazione del tirocinio del CdS)/***report of performed activities****, to be drawn up by the student (using the facsimile usually delivered by the course of study for the evaluation of the internship).*

**Dichiara di essere a conoscenza che/*Declares to be aware that***

a) la domanda una volta presentata alla Segreteria Studenti non potrà più essere ritirata indipendentemente dall’esito della delibera di riconoscimento/ *after the request is presented to the Student Office, it cannot be withdrawn, regardless the outcome of the evaluation*;

b) non potrà rinunciare ai crediti riconosciuti nella delibera del Consiglio di Corso di Studio/ *it is not possible to renounce to the credits assigned if the Board agrees to the recognition;*

c) il riconoscimento di crediti può avere effetto sulla verifica dei requisiti di merito per ottenere l’esonero totale o il calcolo della contribuzione studentesca in base alla condizione economica e al merito[[2]](#footnote-2)/ *the credits recognized can impact the examination of the merit requirements to obtain the total exemption or the calculation of the student contribution based on economic status and merit;*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Data**  **Date** |  | |  | | **Firma dello Studente**  **Student’s signature** |

Ricevuta della domanda di riconoscimento crediti/*certificate of proof of application for recognition of credits*

Sig./ra/*Mr. Ms*.………………………………………………………...………………………………………...

Matricola/*Student ID* : …………………………………………………………………………………………..

corso di studio/course of study …………………………………………………………………………….........

Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di 60 giorni (Regolamento sui procedimenti amministrativi, D.R. 29/12/97 n. 541/152 come modificato dal D.R. n. 807 del 02/07/2010)/ *The procedure starts on the date of receipt of this application and is concluded within 60 days (Regulation on administrative procedures, D.R. 29/12/97 n. 541/152 as amended by D.R. n. 807 of 02/07/2010).*

In caso di mancata conclusione del procedimento nei suddetti termini è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell’Emilia Romagna, nei termini di legge/*In case of failure to conclude the procedure within the aforementioned terms, it is possible to appeal to the Regional Administrative Court of Emilia Romagna, within the terms of the law.*

Il responsabile del procedimento è il responsabile della segreteria studenti/*The person in charge of the procedure is the head of the student administration office* ............................ Indirizzo*/Address……………………………………*……… ……………telefono/*phone*.

I dati saranno trattati secondo le informative sul trattamento dei dati personali pubblicate alla pagina/ *The data will be processed according to the information on the processing of personal data published on the page*

<https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>/[*Personal data processing — University of Bologna (unibo.it)*](https://www.unibo.it/en/university/privacy-policy-and-legal-notes/privacy-policy/personal-data-processing)

**Data e timbro della Segreteria Studenti /***Student Administration Office’s date and stamp*

1. specificare la tipologia di attività svolta (lavoro, tirocinio, etc.)/*specify the type of performed activity* *(job, internship, etc.)* [↑](#footnote-ref-1)
2. i requisiti previsti dal Regolamento delle contribuzioni studentesche e descritti sul Portale d’Ateneo alla pagina <https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/tasse-e-contributi> devono essere soddisfatti / *Student Contribution Regulation’s described on* [*Tuition fees a.y. 2021/22 — University of Bologna (unibo.it)*](https://www.unibo.it/en/teaching/enrolment-transfer-and-final-examination/tuition-fees-and-exemptions/tuition-fees-a-y-2021-22) *must be satisfied*  [↑](#footnote-ref-2)