

# Programma Worldwide study – Spring 2025

## Guida per le studentesse e studenti in partenza

### 1. **Nomination**

L'Ufficio Mobilità internazionale invia, entro le deadline stabilite, i nominativi degli studenti/studentesse selezionati (Nomination) alle Università ospitanti di destinazione (Receiving Institutions), che valuteranno l'ammissione o meno di ciascun candidato, sulla base delle loro normative interne.

### 2. **Application**

Successivamente alle nomination, gli studenti/studentesse devono predisporre e inviare l'application form richiesta dalla sede ospitante, secondo le modalità e le scadenze dalla stessa indicate.

Oltre all'application form potranno essere richiesti altri documenti, come ad esempio:

- Piano di studi e/o iscrizione ai corsi per il semestre di mobilità, secondo modalità e tempistiche stabilite dall'Università ospitante;
- Academic Transcript (certificato di iscrizione all'Università di Verona in lingua inglese, con elenco esami, da richiedere alla segreteria studenti/studentesse);
- Diploma Supplement (Carriera universitaria pregressa relativa alla Laurea Triennale, da richiedere all'ufficio Diplomi);
- certificati di competenza linguistica (TOEFL, IELTS, etc.) con punteggio/voto;
- lettera motivazionale (firmata dallo studente e datata);
- lettera di presentazione da parte di un Docente dell'Università di Verona;
- financial statement of support (dichiarazione di supporto finanziario rilasciata dalla Banca o da parte di terzi);
- assicurazione medica/ certificato di salute;
- richiesta di alloggio.

### 3. **Piano di studi da svolgere all'estero = Learning Agreement**

Il **Learning agreement Before the Mobility** è il piano di studi obbligatorio da concordare e far approvare prima della partenza. Lo studente indica le attività formative che intende svolgere all'estero, in sostituzione a quelle previste nel corso di appartenenza, in modo tale che nel loro insieme esse siano mirate all'acquisizione di conoscenze e competenze coerenti con il profilo del proprio Corso di Studi. Non è richiesta l'identità dei programmi e delle denominazioni - o una corrispondenza univoca dei crediti - tra le singole attività formative delle due istituzioni.

Gli studenti/studentesse che, oltre alla frequenza dei corsi intendono svolgere la ricerca per la tesi, dovranno indicare nel Learning Agreement l'argomento della ricerca e, se possibile, il titolo della tesi e il nome del proprio Relatore dell'Università di Verona.

Il **Learning Agreement Before the Mobility** deve essere firmato prima della partenza da:

- Studente
- Delegato di Dipartimento all'internazionalizzazione dell'Università di Verona (Sending Institution)
- Referente all'Università ospitante (Receiving Institution)

Prima della partenza lo studente/studentessa dovrà inviare, tramite Service desk, una copia del documento completo di tutte le firme all'Ufficio Mobilità internazionale.

## Learning Agreement During the Mobility

Dopo l'arrivo all'Università ospitante è possibile modificare il Learning Agreement iniziale, entro 5 settimane dall'inizio della mobilità.

Dopo aver definito i nuovi corsi, lo studente/studentessa deve compilare il L.A. During the mobility, che dovrà essere firmato dallo studente, dal Referente della Receiving Institution e da ultimo dal Delegato di Dipartimento all'internazionalizzazione del proprio ambito di afferenza di Verona (Sending Institution). Dopo aver ottenuto tutte le firme, lo studente/studentessa dovrà inviare tramite Service desk copia del L.A. During the mobility all'Ufficio Mobilità internazionale.

### 4. Equipollenza/Riconoscimento in carriera degli esami sostenuti all'estero

Al rientro, gli studenti/studentesse dovranno richiedere il riconoscimento in carriera degli esami superati durante il periodo di mobilità presentando i seguenti documenti alla segreteria didattica del proprio corso di studi:

- Learning Agreement Before + During the mobility, completi di tutte le firme
- Transcript of Records = certificato dei corsi con voti e crediti conseguiti, rilasciato dalla Università ospitante
- Certificazioni linguistiche o eventuali dichiarazioni di equipollenza (in base al proprio Corso di Studi)

L'originale del Transcript of Records e del Learning Agreement Before + During the mobility resteranno allo studente/studentessa, mentre una copia dovrà essere inviata all'Ufficio Mobilità internazionale.

### 5. Crediti formativi acquisibili all'estero

Gli studenti/studentesse sono tenuti ad accreditare un **numero minimo di 12 CFU/ECTS** per un semestre di mobilità, pena la restituzione dell'intera borsa assegnata. Per la procedura di riconoscimento degli esami sostenuti all'estero è necessario fare riferimento al regolamento per la mobilità di ogni singolo Dipartimento.

Il sistema di crediti ECTS (European Credit Transfer System) è il sistema europeo di accumulazione e trasferimento dei crediti formativi, basato sul carico di lavoro necessario per raggiungere gli obiettivi di un programma di studio.

1 credito ECTS è uguale ad 1 Credito Formativo Universitario (CFU).

### 6. Stage

Durante la mobilità, oltre alle attività di studio, è possibile svolgere uno stage in una azienda o ente.

La studentessa/lo studente dovrà:

- inserire l'attività di tirocinio/stage nel Learning Agreement;
- seguire le indicazioni specifiche di ciascun Corso di Studi rivolgendosi alla Struttura Didattica di riferimento;
- verificare le procedure di attivazione rivolgendosi all'Ufficio Stage e Tirocini, specificando che si tratta di attività da svolgere durante la mobilità Worldwide

Le modalità per l'attivazione dello stage curriculare sono le seguenti:

- Se L'Ente promotore del tirocinio è l'Università ospitante, lo stage viene attivato secondo le indicazioni dell'Università Ospitante che sottoscrive il Learning Agreement nella sezione Receiving Institution. In questo caso non si utilizza la documentazione prevista dall'Università di Verona per l'attivazione e il

riconoscimento dello stage.

- Se l'Ente promotore del tirocinio è l'Università di Verona, si utilizza la documentazione prevista dall'Ateneo di Verona per l'attivazione del tirocinio (richiesta di accreditamento dell'azienda/ ente ospitante, convezione di tirocinio, progetto formativo) e per il riconoscimento CFU stage (foglio presenze, relazione finale studente, relazione finale tutor aziendale, attestato di compiuto tirocinio rilasciato dal docente). Anche in questo caso l'attività di stage deve essere inserita nel Learning agreement.

*Contatti Ufficio Stage e tirocini*

Tel. 045 8028004 da lunedì a venerdì 10- 13

E-mail [ufficio.stage@ateneo.univr.it](mailto:ufficio.stage@ateneo.univr.it)

## 7. **Attestazione di soggiorno**

L'Attestazione di soggiorno è il documento che certifica l'inizio e la fine della mobilità.

Arrivati nella sede ospitante, presentarsi all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'università ospitante e consegnare l'attestazione di soggiorno nominativa. Far compilare e firmare nella sezione "ARRIVO".

Inviarla completa entro 5 giorni dall'arrivo via Service Desk (in formato PDF) all'Ufficio Mobilità Internazionale di Verona

Prima di rientrare in Italia:

Far firmare l'Attestazione di Soggiorno nominativa nella sezione "PARTENZA" con la data di fine periodo di mobilità.

## 8. **Borsa di mobilità**

L'Ufficio Mobilità Internazionale predispone il contratto finanziario per ciascuno studente/studentessa assegnatario di borsa di mobilità Worldwide study, che dovrà essere sottoscritto prima della partenza. Al momento della firma del contratto, e per tutta la durata della mobilità, lo studente/studentessa dovrà essere iscritto/a a tempo pieno ed in regola con il pagamento delle tasse universitarie all'Università di Verona.

Per la procedura di pagamento della borsa di mobilità sono necessari i seguenti documenti:

- lettera di accettazione dell'Università ospitante;
- contratto finanziario, da firmare prima della partenza all'estero;
- Modello BST1 (dove sono riportati i dati bancari);
- attestazione di soggiorno.

Il versamento della borsa di mobilità avverrà secondo le seguenti modalità:

**Prima rata:** 50% del totale della borsa prima della partenza, previa presentazione della Lettera di accettazione dell'Università ospitante, con indicate le date del periodo di mobilità previsto.

I pagamenti relativi alle partenze programmate ad agosto e settembre potranno subire ritardi, dovuti alla chiusura degli uffici dell'Ateneo nel mese di agosto.

**Seconda rata:** Il saldo della borsa, pari al 50%, avverrà entro 60 giorni lavorativi dalla ricezione del Transcript of Records e dell'Attestazione di soggiorno (quest'ultima compilata in ogni sua parte, compresa la parte relativa alla PARTENZA). Lo studente dovrà presentare la documentazione sopra descritta all'Ufficio Mobilità Internazionale al massimo entro 30 giorni dal termine della mobilità.

L'importo totale della borsa è da ritenersi al lordo degli oneri a carico dell'Ente e del beneficiario previsti ai sensi di legge e calcolato sulla base delle date riportate sull'Attestazione.

Verranno conteggiate come mensilità godute i mesi interi passati all'estero. Nel caso in cui il periodo di studi all'estero non corrisponda ad un numero intero di mensilità, si applicherà la seguente regola:

se lo studente ha realizzato un certo numero di mesi più una frazione di mese inferiore o uguale a 14 giorni, si applicherà l'arrotondamento per difetto (ex. 3 mesi e 10 giorni = 3 mensilità);

nel caso in cui la frazione sia uguale o superiore a 15 giorni, si applicherà l'arrotondamento per eccesso (ex. 3 mesi e 20 giorni = 4 mensilità).

#### – **Modello BST1**

Documento dove sarà indicato il conto corrente dove avverrà il pagamento della borsa di mobilità

#### – **Attestazione di Soggiorno**

Documento nominativo dove l'Università ospitante scrive la data di ARRIVO e la data di PARTENZA dello studente in mobilità

Entro 5 giorni dall'arrivo all'Università ospitante lo studente deve far compilare la sezione "ARRIVO" e inviarla tramite Service desk all'Ufficio mobilità internazionale dell'Università di Verona.

Prima della partenza far compilare all'Università ospitante la sezione "PARTENZA" dell'attestazione di soggiorno.

### 9. **Al termine del periodo di mobilità**

Prima del rientro lo studente/studentessa dovrà richiedere all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante i seguenti documenti:

- Attestazione di Soggiorno in originale completa nelle sezioni ARRIVO e PARTENZA
- Learning Agreement Before + During the mobility
- Transcript of Records (se già disponibile)

### 10. **Assistenza sanitaria all'estero**

La ULSS di appartenenza rilascia, su richiesta dell'interessato, un attestato denominato *Attestato per l'assistenza sanitaria ai cittadini italiani all'estero*.

Per maggiori informazioni sull'assistenza sanitaria all'estero consultare il sito del Ministero della Salute [www.viaggiasesicuri.it](http://www.viaggiasesicuri.it)

Sugeriamo – dove non è obbligatoria dalle sedi – di fare l'assicurazione sanitaria privata per il periodo che si trascorrerà all'estero

### 11. **Assistenza ed informazioni per richiesta di visto**

Per informazioni e supporto logistico per la richiesta di visto per motivi di studio rivolgersi a:

#### **ISU - International Students Union**

Dr. Andres F. – Maldonado De Gabriel

Via Campofiore, 17 – 37129 Verona

tel. +39 045 800 3198

e-mail: [info@isu-services.it](mailto:info@isu-services.it)

[www.isu-services.it](http://www.isu-services.it)

## 12. **Portale Ministeriale "Dove siamo nel mondo"**

Si raccomanda l'iscrizione sul sito del MAECI gestito dall'Unità di Crisi "**Dove siamo nel mondo**", indicando chiaramente i dati richiesti: nominativo, città/paese, università di destinazione, recapiti aggiornati e periodo di permanenza.

Oltre a ciò, si consiglia vivamente di scaricare l'**App "Unità di Crisi"** per ricevere notifiche durante i transiti nelle aree più a rischio e aggiornamenti in tempo reale su eventuali situazioni di pericolo, ovunque nel mondo queste si verifichino.