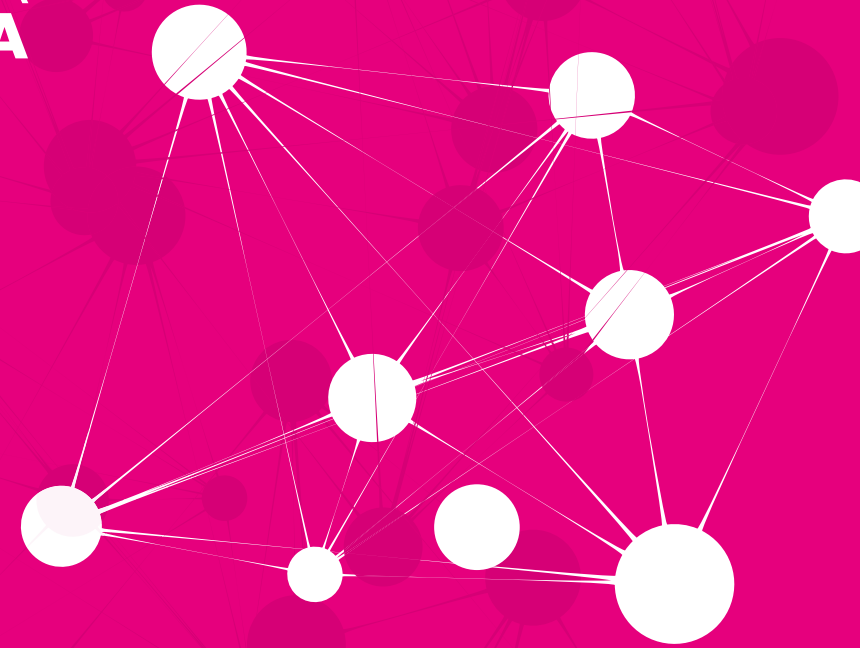




UNIVERSITÀ
di **VERONA**



WORLDWIDE STUDY PROGRAM

A.A. 2021/2022

Guida per lo studente in partenza



Università di Verona

[Ufficio Mobilità Internazionale](#)



Chiostro San Francesco
Primo Piano – Scala A
via S. Francesco, 22 – Verona



Orario di ricevimento telefonico:
dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00



[Service Desk](#)

Referente

Dr. Maddalena PIGOZZI



+39 045 802 8196

WORLDWIDE STUDY PROGRAM

A.A. 2021/2022

*Guida per lo studente
in partenza*

1. Nomination + Application	3
1.1 Nomination	
1.2 Application	
1.3 Prima della partenza	
2. Learning agreement / Piano di studi	4
2.1 L.A. Learning agreement Before the mobility	
2.2 L.A. Learning agreement During the mobility	
3. Aspetti organizzativi del periodo di mobilità all'estero.....	5
3.1 Equipollenza dei corsi	
3.2 Crediti formativi acquisibili all'estero	
3.3 Stage	
3.4 Contratto finanziario	
3.5 Borsa di mobilità	
3.6 Alloggio	
3.7 Assicurazione	
3.8 Assistenza sanitaria all'estero	
3.9 Assistenza ed informazioni per richiesta di visto	
3.10 Portale Ministeriale "Dove siamo nel mondo"	



1. NOMINATION + APPLICATION

1.1 Nomination

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

Gli studenti assegnatari Worldwide dovranno curare personalmente le pratiche relative a:

- iscrizione all'Università ospitante, secondo le deadline stabilite dall'Università ospitante assegnata;
- iscrizione ai corsi per il semestre, secondo modalità e tempistiche stabilite dall'Università ospitante;
- richiesta ed ottenimento del visto di studio per l'ingresso nel Paese di destinazione;
- copertura assicurativa richiesta dall'Università Ospitante;
- organizzazione del viaggio di andata e ritorno.

1.2 Application

Dopo l'invio della nomination da parte dell'Ufficio Mobilità internazionale di Verona, gli studenti dovranno compilare l'**application form** (on-line o in formato cartaceo) secondo le modalità indicate dall'Università Ospitante.

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

- Piano di studi (Learning Agreement Before the Mobility);
- Academic Transcript (certificato di iscrizione all'Università di Verona in lingua inglese, con elenco esami, da richiedere alla segreteria studenti);
- 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;
- Altri documenti.

1.3 Prima della partenza

Gli studenti prima della partenza riceveranno i seguenti documenti:

- Attestazione di soggiorno (*vedi esempio – Allegato 1*);
- Lettera di assegnazione della borsa di mobilità Worldwide study (*vedi esempio – Allegato 2*);
- Learning Agreement Before the mobility (*vedi esempio – Allegato 3*);
- Contratto finanziario.



Allegato 1



Allegato 2

2. LEARNING AGREEMENT PIANO DI STUDI DA SVOLGERE ALL'ESTERO

2.1 L.A. Before the Mobility

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 che, oltre alla frequenza dei corsi, intendono svolgere anche ricerca per 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.

Approvazione

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*: firma autografa del docente e data).

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



2.2 L.A. During the Mobility

Dopo l'arrivo all'Università ospitante è ammissibile richiedere una **sola** modifica di Learning Agreement **entro 5 settimane** dall'inizio della mobilità.

Per modificare il Learning Agreement Before the Mobility, lo studente deve compilare la sezione **During the mobility**, che dovrà essere firmata 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 dovrà inviare tramite Service desk copia del L.A. During the mobility all'Ufficio Mobilità internazionale.

The form is titled "Worldwide study 2024/2025 Learning Agreement for Studies". It is divided into several sections:

- Table 1: Course information** - A table with columns for Student, Course name, Institution, ECTS, Credits, and Remarks.
- Table 2: Mobility information** - A table with columns for Sending Institution, Receiving Institution, Mobility type, and Start/End dates.
- Table 3: Before the mobility** - A table for recording the student's planned activities, with columns for Course name, Institution, ECTS, Credits, and Remarks.
- Table 4: During the mobility** - A table for recording any changes during the mobility, with columns for Course name, Institution, ECTS, Credits, and Remarks.
- Table 5: Signatures** - A table for recording the signatures of the student, the Sending Institution representative, and the Receiving Institution representative.

3. ASPETTI ORGANIZZATIVI DEL PERIODO DI MOBILITÀ ALL'ESTERO

3.1 Equipollenza dei corsi

Per ottenere il riconoscimento ed omologazione degli esami superati durante il periodo di mobilità Worldwide study sono necessari i seguenti documenti:

- *Learning Agreement Before + During the mobility* completi di tutte le firme
- *Transcript of Records* = certificato dei corsi, 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, mentre una copia dovrà essere consegnata o inviata all'Ufficio Mobilità internazionale.

3.2 Crediti formativi acquisibili all'estero

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).

Lo studente in mobilità, pena la restituzione dell'intera borsa assegnata, è tenuto ad accreditare un numero minimo 12 CFU per un semestre di mobilità.

Per la procedura di riconoscimento degli esami sostenuti all'estero è necessario fare riferimento al regolamento per la mobilità di ogni singolo Dipartimento.

3.3 Stage

Oltre alle attività di studio è possibile svolgere anche uno stage in una azienda o ente, a condizione che sia preventivamente inserito ed approvato nel *Learning Agreement*.

Le due attività (studio + stage/tirocinio) devono essere svolte in maniera consecutiva.

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

1. 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.
2. 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). Per i tirocini obbligatori, seguire le indicazioni specifiche di ciascun Corso di Studi.

Per verificare le procedure di attivazione e per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio Stage e Tirocini.

Contatti

Direzione Didattica e Servizi agli Studenti

Ufficio Stage e tirocini - Tirocini Scienze dell'Educazione/ Formazione

+39 045 802 8787 – 8287 – 8184 – 8036

✉ ufficio.stage@ateneo.univr.it



3.4 Contratto finanziario

L'Ufficio mobilità internazionale predispose il contratto finanziario per ciascuno studente 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 dovrà risultare iscritto a tempo pieno ed in regola con il pagamento delle tasse universitarie all'Università di Verona.

3.5 Borsa di mobilità

I documenti utili per ottenere il pagamento della borsa di mobilità sono:

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

Entro 5 giorni dall'arrivo all'Università ospitante lo studente deve far compilare nella sezione "ARRIVO" l'attestazione di soggiorno 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.

Al rientro in Italia, e comunque non oltre **30 giorni**, consegnare il documento in originale all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università di Verona.

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*).

Al termine del periodo di mobilità

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

- Attestazione di Soggiorno in originale
- Learning Agreement Before + During the mobility
- Transcript of Records (se già disponibile)

Al rientro all'Università di Verona

Lo studente dovrà consegnare all'Ufficio mobilità internazionale:

- Attestazione di Soggiorno in originale
- Copia del Transcript of Records e copia del Learning Agreement Before + During the mobility.

3.6 Alloggio

Lo studente potrà valutare le proposte di alloggio offerte dall'Università ospitante ed inviare la documentazione richiesta rispettando le scadenze.

- Sito Web e/o materiale informativo
- Contatti con ex-borsisti Worldwide Study Program
- Contatti con l'Università ospitante
- Compilazione e invio del modulo di accommodation form secondo le modalità previste dalla sede ospitante

3.7 Assicurazione

Lo studente regolarmente iscritto all'Università di Verona quando si trova all'estero ospite di una università straniera nell'ambito di programmi di mobilità e di collaborazioni ufficialmente riconosciute dall'Ateneo, è assicurato con:

- Polizza di assicurazione per la responsabilità civile, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Verona;
- Polizza cumulativa infortuni, per danni permanenti alla persona conseguenti ad infortuni subiti nell'esercizio delle attività istituzionali principali e secondarie, correlate al programma di mobilità e di collaborazione.
- Polizza assicurazione spese mediche.

Sul sito dell'Università è disponibile una descrizione dettagliata dei contenuti delle [polizze](#).

Nel caso di incidente all'estero, o per informazioni più dettagliate sulla copertura assicurativa, lo studente si deve rivolgere all'Ufficio Mobilità Internazionale che contatterà l'ufficio competente.

3.8 Assistenza sanitaria all'estero

La ASL/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.viaggiareassicuri.it](http://www.viaggiareassicuri.it)

3.9 Assistenza ed informazioni per richiesta di visto

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

ISU - International Students Union

via Campiolo, 17 – 37129 Verona

tel. / fax +39 045 800 3198

Responsabile: Dr. Andres F. – Maldonado G.

info@isu-services.it

Orari di apertura: da lunedì a venerdì dalle 9 alle 13
(pomeriggio su appuntamento)

www.isu-services.it

3.10 Portale Ministeriale “Dove siamo nel mondo”

Data la continua e rapida diffusione della pandemia da Covid-19, si raccomanda a tutte le persone che stanno per partire per una qualsiasi mobilità internazionale di iscriversi 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.

INFORMAZIONI PER STUDENTI ISCRITTI AL TERZO ANNO DI UN CORSO DI LAUREA TRIENNALE

Gli studenti che al momento della candidatura risultavano iscritti al terzo anno di un Corso di Laurea (I ciclo) dovranno svolgere il periodo di mobilità Worldwide study durante il primo anno di studi di un Corso di Laurea Magistrale dell'Università di Verona (A.A. 2021/2022), pena la revoca della borsa assegnata. Prima della firma del contratto finanziario sarà cura dello studente comunicare tempestivamente tramite Service Desk all'Ufficio Mobilità Internazionale i dati aggiornati relativi al nuovo status accademico (nuovo numero di matricola, denominazione esatta del nuovo Corso di Studi).

PAROLE CHIAVE – KEYWORDS

WWS	Sigla del programma di mobilità Worldwide study	Contratto Finanziario	Documento sottoscritto dallo studente assegnatario di borsa e dal Rettore (Rappresentante Legale dell'Ateneo)
Accommodation Form / Housing Form	Denominata anche Housing form, modulo solitamente richiesto dall'università ospitante per richiedere l'alloggio durante il periodo all'estero. Possono essere previste scadenze (deadlines) entro cui inviare il modulo e diverse modalità (online, via fax, via posta etc...)	Delegato di Dipartimento per l'Internazionalizzazione	Docente dell'Ateneo che coordina le attività di mobilità internazionale del Dipartimento. È colui che firma il Learning Agreement
Academic Transcript of Records	Certificato della carriera progressiva dello studente, richiesto dall'Università Ospitante al momento dell'invio dell'Application Form. È possibile richiederlo alle segreterie studenti redatto anche in lingua inglese	Diploma Supplement	Il Diploma Supplement (DS) è un documento integrativo del titolo di studio ufficiale conseguito al termine di un corso di studi in una università o in un istituto di istruzione superiore. Descrive la natura, il livello, il contesto, il contenuto e lo status degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard, sviluppato dalla Commissione Europea
Nomination	Invio alle Università Ospitanti dei nominativi degli studenti assegnatari da parte dell'ufficio Mobilità Internazionale	Learning Agreement	Piano di studi da svolgere all'estero
Application Form	Modulo di iscrizione richiesto dall'università ospitante allo studente in partenza da inviare entro determinate scadenze	Prolungamento	Estensione del periodo di studi all'estero oltre la durata prevista nel contratto finanziario
Lettera assegnazione borsa WWS (Worldwide study)	Dichiarazione rilasciata dall'Ufficio mobilità internazionale dell'Università di Verona, che certifica l'assegnazione della borsa di mobilità Worldwide study	Receiving Institution	Denominata anche Host Institution. Università Ospitante che accoglie lo studente durante il periodo 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	Sending Institution	Denominata anche Home Institution ovvero l'Università di Verona
		Transcript of records	Certificato rilasciato dall'Università ospitante che riporta le attività svolte durante il periodo di mobilità all'estero