



GUIDA PER GLI STUDENTI IN PARTENZA A.A. 2023-2024

OVERWORLD & PROGETTI SPECIALI - MOBILITA' A FINI DI
STUDIO



UNIVERSITÀ DI PARMA

U.O. Internazionalizzazione

Sommario

La mobilità Overworld e Progetti Speciali	2
Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Overworld o Progetti Speciali	2
Il contributo finanziario	3
Le modalità di erogazione del contributo finanziario	3
Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari	4
Gli adempimenti prima della partenza	4
Le fasi di Nomination e Application	4
L'assistenza sanitaria all'estero	5
Le coperture assicurative.....	5
Le procedure per il rilascio del visto	6
Il Learning Agreement Before the mobility.....	6
L'accordo finanziario Overworld/Progetti Speciali	7
Regularizzare l'iscrizione all'a.a. 2023-2024	7
Gli adempimenti durante la mobilità.....	7
La Dichiarazione di arrivo.....	7
La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility	8
Il prolungamento	8
Gli adempimenti prima di concludere la mobilità.....	8
Gli adempimenti dopo la mobilità.....	9
Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione	9
Questionario Overworld	9
Come ottenere il riconoscimento delle attività	10
Contatti e link utili	11

La mobilità Overworld e Progetti Speciali

Sebbene relative ad ambiti diversi, le mobilità svolte negli Ambiti Overworld e Progetti Speciali seguono le stesse modalità di svolgimento; pertanto, all'interno di questa Guida, ogni riferimento all'Ambito Overworld è da intendersi comprensivo anche delle mobilità Progetti Speciali.

DURATA

La mobilità fisica Overworld potrà durare **da un minimo di 3 ad un massimo di 6 mesi** (fino a **12 mesi** nel caso delle mobilità per acquisizione di **doppio titolo**).

La lunghezza del periodo di studio da svolgere presso la sede ospitante è predeterminata dall'Accordo Bilaterale sottoscritto tra le due università, ed è indicata all'interno dell'Allegato A – Elenco delle Sedi di Destinazione. È comunque possibile estendere o ridurre il periodo di mobilità da un minimo di **tre** ad un massimo di **dodici** mesi, previa approvazione da parte dei referenti per la mobilità presso Unipr e presso la sede ospitante. **Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° giugno 2023 ed il 30 settembre 2024.**

MOBILITA' BLENDED

La mobilità potrà eventualmente essere svolta in modalità **blended** (in parte in presenza all'estero in parte in modalità virtuale dall'Italia). **Questa tipologia di mobilità può essere svolta solo se consentita dalla sede di destinazione.**

MOBILITA' VIRTUALE

Per mobilità virtuale si intende una mobilità svolta interamente online dall'Italia. Questo tipo di mobilità è subordinata alla disponibilità di insegnamenti a distanza e all'approvazione del programma virtuale sia da parte del Referente UNIPR che della sede di destinazione.

MENSILITA' OVERWORLD – PROGETTI SPECIALI

Nel conteggio delle mensilità massime fruibili per ciascun ciclo di studi (12 mesi per le LT, LM, CORSI DI DOTTORATO – 24 mesi per le LMCU) rientreranno solo i periodi di mobilità fisica. **La mobilità virtuale non sarà calcolata.**

Le attività che possono essere svolte durante una mobilità Overworld o Progetti Speciali

Qui di seguito sono elencate le attività che possono essere svolte durante la mobilità Overworld ai fini di studio:

- ◆ Frequenza di corsi (insegnamenti) e sostenimento delle relative prove di accertamento (esami);
- ◆ Preparazione della tesi di laurea o di dottorato conformemente ad un piano di lavoro approvato dal proprio relatore;
- ◆ Frequenza di corsi (insegnamenti) unitamente ad attività di tirocinio (quest'ultimo solo se previsto dall'ordinamento didattico e una volta concordata la realizzabilità con la sede ospitante e il Referente del tirocinio del proprio Corso di Studi); non è consentito svolgere **esclusivamente** attività di tirocinio;
- ◆ Frequenza dei Corsi di Dottorato di ricerca secondo modi e regole definiti dal Collegio dei Docenti.

Durante il periodo di mobilità Overworld o Progetti Speciali NON è consentito sostenere esami o frequentare attività didattiche presso l'Università di Parma.

Il contributo finanziario

Un contributo Overworld è corrisposto sia per i periodi di mobilità fisica che per i periodi di mobilità virtuale, ed è formato da due diversi contributi (fondi di Ateneo e fondi MUR) integrati in modo tale da garantire a ciascun partecipante il percepimento della quota mensile fissata.

Ai fini della fruizione del contributo per la mobilità fisica, fissato a **€900,00 mensili**, i beneficiari sono tenuti alla compilazione **dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go** (Attestazione ISEE). Le modalità di presentazione dell'Attestazione ISEE sono indicate in una Nota integrativa ai bandi di mobilità disponibile alla pagina web: <https://www.unipr.it/bando-unico-la-mobilita-europea-ed-internazionale-studio-aa-20232024>. Non è necessario aver già compilato i dati anagrafici ed economici ai fini della presentazione della domanda di candidatura al Bando. **Al momento della pubblicazione della Nota e delle relative scadenze, gli studenti già assegnatari di contributi di mobilità riceveranno via e-mail le istruzioni per la corretta compilazione.**

In caso di mancata presentazione dei dati indicati, è riconosciuto un contributo standard pari a **€500,00 mensili**.

Tipologia flusso	Dettaglio	Importo mensile	Regime fiscale	Note
Ambito OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Paesi extra-europei	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico	900,00 €	Reddito imponibile	Erogato automaticamente previa compilazione della condizione economica su portale Er.Go.
Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Paesi extra-europei	Tutti i Paesi previsti dal Bando Unico	500,00 €	Reddito imponibile	Erogato automaticamente, in caso di mancata compilazione dei dati anagrafici ed economici sul portale Er.Go.
Ambiti OVERWORLD e PROGETTI SPECIALI Contributo per mobilità virtuale (VM)	Tutti i Paesi previsti dall'ambito OVERWORLD	50,00 €	Reddito imponibile	Contributo forfettario per mobilità virtuali

Il contributo viene erogato a condizione che venga svolto **il periodo minimo eleggibile (tre mensilità)**. Inoltre, per poter usufruire del contributo dovranno essere acquisiti un **numero minimo di crediti**, rapportato al periodo di mobilità secondo la seguente tabella:

Numero di mesi	Numero di giorni	CFU minimi
3	Da 61 a 90	6
4-5-6-7	Da 91 a 210	12
8-9-10	Da 211 a 300	24
11-12	Da 301 a 360	30

La mancata acquisizione dei crediti minimi o il mancato svolgimento delle mensilità minime comporta la perdita del beneficio e la restituzione delle somme eventualmente già percepite.

Le modalità di erogazione del contributo finanziario

L'**acconto**, pari al 70% del contributo totale, viene erogato entro 30 giorni dalla ricezione della Dichiarazione di arrivo presso la sede di destinazione. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica:

- Il pagamento della prima rata delle tasse di iscrizione Unipr per l'A.A. di mobilità (v. sezione "Regolarizzare l'iscrizione")
- Il Learning Agreement sezione Before approvato dal Referente Unipr e dal Coordinatore della sede di destinazione

Il **saldo** viene erogato una volta conclusa la mobilità e consegnata la documentazione finale. Prima di predisporre la pratica di pagamento la U.O. Internazionalizzazione verifica:

- la presenza del certificate of attendance, di eventuali modifiche al Learning Agreement (con relative firme) e del Transcript of Records;
- l'acquisizione dei crediti minimi necessari, in base al periodo di mobilità effettivamente svolto;
- la compilazione del questionario finale obbligatorio.

Il saldo è calcolato in base all'effettivo periodo di frequenza riportato sul Certificate of Attendance rilasciato dalla sede ospitante (v. sezione "Adempimenti dopo la mobilità").

Per quantificare la durata della mobilità OVERWORLD viene applicata convenzionalmente la seguente regola:

- dal 1° al 15° giorno di mobilità: il mese non è calcolato ai fini della corresponsione del contributo di mobilità (i.e.: 3 mesi e 13 giorni = 3 mesi)
- dal 16° al 29° giorno di mobilità: il mese è calcolato ai fini della corresponsione del contributo di mobilità (i.e.: 3 mesi e 21 giorni = 4 mesi).

Il conto corrente sul quale vengono erogati i contributi finanziari

La borsa di studio Overworld è erogata tramite bonifico bancario solo su IBAN di cui lo studente risulti intestatario o cointestatario (non in delega).

Per questo è necessario INSERIRE SUL PROFILO PERSONALE ESSE3 L'IBAN DEL CONTO CORRENTE SUL QUALE SI DESIDERA SIA EROGATA LA BORSA DI STUDIO.

Si ricorda che la sottoscrizione dei servizi bancari della Student Card implica che ogni altro IBAN specificato in precedenza tramite il sistema ESSE3 (HOME -> anagrafica -> Dati Rimborso/Pagamento) verrà automaticamente sostituito dall'IBAN associato alla Student Card "CartaConto". Lo studente potrà comunque specificare successivamente un IBAN differente sul profilo personale Esse3, purché ne sia intestatario o cointestatario.

PERTANTO, ANCHE SE L'IBAN ERA GIA' STATO INSERITO IN PRECEDENZA, PRIMA DELLA PARTENZA PER LA SEDE DI DESTINAZIONE E' SEMPRE OPPORTUNO VERIFICARLO.

Gli adempimenti prima della partenza

Attenzione: per le mobilità Ambito Overworld e Progetti Speciali è opportuno pianificare la mobilità per il secondo semestre (se non previsto diversamente dall'accordo in essere con l'Università ospitante), in quanto le procedure legate alla richiesta e al rilascio del visto richiedono tempi quasi mai compatibili con la frequenza del primo semestre.

Le fasi di Nomination e Application

Dopo la fase di accettazione tramite Esse3 delle borse di studio assegnate, i nominativi degli studenti selezionati vengono comunicati dalla U.O. Internazionalizzazione alle Università partner (fase di *nomination*).

Gli studenti dovranno poi reperire autonomamente la modulistica necessaria per l'*application* nelle pagine web della sede estera e provvedere a trasmetterla agli uffici competenti entro le scadenze definite dalla stessa. In alcuni casi le Università ospitanti informano gli studenti vincitori su modalità di iscrizione e scadenze via e-mail.

I documenti maggiormente richiesti, a titolo di esempio, sono:

- *Application form*: modulo di iscrizione presso l'Università partner
- *Accommodation form*: modulo di richiesta dell'alloggio. Alcune Università partner offrono la possibilità di alloggiare presso le residenze universitarie, compatibilmente ai posti disponibili. In mancanza, lo studente deve provvedere autonomamente alla ricerca dell'alloggio.
- *Learning Agreement*: è necessario inviarlo alla sede di destinazione solo dopo l'approvazione da parte del Referente di Dipartimento per la Mobilità
- *Academic Transcript of Records*: certificato degli esami sostenuti presso Unipr con relativi voto e numero di crediti in lingua inglese, da richiedere alla Segreteria Studenti con dovuto anticipo
- *Attestato o certificato di conoscenza linguistica*: se è sufficiente un attestato di livello linguistico è possibile richiedere alla U.O. Internazionalizzazione l'attestato di partecipazione all'LPT organizzato al Centro Linguistico di Ateneo (CLA) al quale si ha partecipato, riportante il livello di competenza linguistica acquisito. Se è richiesta una certificazione linguistica specifica (es. IELTS, TOEFL, GOETHE, DELE...), lo studente deve provvedere autonomamente.
- *Dichiarazione di assegnazione della mobilità*: è possibile richiedere alla U.O. Internazionalizzazione una dichiarazione che attesti l'assegnazione della mobilità e dei relativi contributi.

In questa fase è vivamente consigliato verificare le scadenze dell'Università partner e/o raccomandazioni per la data di arrivo presso l'Ateneo di destinazione (si ricorda che lo svolgimento della mobilità è comunque subordinato all'accettazione da parte dell'Ateneo ospitante).

Programmare l'arrivo in periodi diversi da quelli indicati dalla sede partner potrebbe infatti impedire l'accesso a diverse attività di fondamentale importanza, quali: periodi di formazione (induction/orientation week), corsi intensivi di lingua, incontro con i Referenti e gli altri studenti in scambio, informazioni sui servizi disponibili.

Si rammenta inoltre che, più spesso che in Italia, negli Atenei esteri è obbligatoria la frequenza dei corsi al fine di poter sostenere il relativo esame.

L'assistenza sanitaria all'estero

Per garantire al meglio la protezione della propria salute durante un periodo di mobilità, gli studenti che partono per destinazioni extra-UE sono tenuti a sottoscrivere un'**assicurazione sanitaria privata**.

È caldamente consigliato consultare il seguente sito web: [Se parto per... - Guida interattiva per l'assistenza sanitaria all'estero](#), che offre tutte le informazioni necessarie su come ottenere l'assistenza sanitaria in un qualsiasi Paese del mondo.

È comunque necessario rivolgersi con un certo anticipo, prima della partenza, alla propria ASL di appartenenza per ricevere maggiori informazioni su ulteriori documenti o modelli eventualmente richiesti dall'università ospitante per la copertura medica durante la permanenza nelle proprie strutture, e, se applicabile, sulle relative procedure da seguire per ottenere il rimborso delle spese mediche.

Le cure mediche in Paesi extra-UE possono essere molto costose: è quindi **caldamente consigliato munirsi comunque di un tipo di polizza assicurativa** che copra eventuali **spese sanitarie** direttamente (ovvero al momento della necessità e non con rimborso spese successivo).

Le coperture assicurative

Gli studenti regolarmente iscritti all'Università di Parma sono coperti da:

- ✓ polizza di assicurazione per la **responsabilità civile**, per eventi riconducibili allo status di studente dell'Università di Parma;
- ✓ 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, incluso il rimpatrio.

La copertura assicurativa delle polizze sopra riportate si applica esclusivamente a eventi verificatisi durante lo svolgimento delle attività didattiche inerenti al progetto di mobilità.

In caso di **infortunio** all'estero durante lo svolgimento delle attività, si dovrà provvedere tempestivamente alla denuncia del sinistro seguendo la procedura indicata alla [pagina di Ateneo dedicata](#).

Le procedure per il rilascio del visto

E' fondamentale assicurarsi di essere in possesso di un **passaporto valido almeno fino a 6 mesi dopo la data di rientro prevista**; in caso contrario, è caldamente raccomandato avviare le procedure di rinnovo del documento il prima possibile.

Lo studente dovrà **provvedere autonomamente alla domanda di visto di ingresso** verso il Paese di destinazione (dopo aver verificato se il visto d'ingresso è necessario), contattando gli uffici consolari o l'ambasciata di competenza.

Il rilascio del visto di ingresso è spesso correlato alla produzione di documentazione integrativa (assicurazione sanitaria, assicurazione per responsabilità civile, dimostrazione di possesso dei requisiti economici per la sopravvivenza nel paese di destinazione, etc), il cui ottenimento può richiedere diverse settimane di tempo: è pertanto consigliato dare avvio alle pratiche con **debito anticipo** rispetto alla data di partenza programmata.

In particolare, quasi sempre l'ottenimento del visto dipende da un **invito ufficiale rilasciato dall'Ateneo di destinazione** o dalla segnalazione dello stesso fatta all'Ente competente in materia di immigrazione nel Paese di destinazione: è quindi imprescindibile informarsi fin dalle prime fasi dell'application presso l'Ateneo di destinazione riguardo la procedura da seguire.

Il Learning Agreement Before the mobility

Tutti gli studenti devono predisporre **prima della partenza** un piano di studi da svolgere all'estero (*Learning agreement - LA*), che deve essere approvato dalle autorità accademiche competenti.

Il documento si articola in tre sezioni distinte:

- Before the mobility (Prima della mobilità)
- During the mobility (Durante la mobilità)
- After the mobility (Dopo la mobilità)

Questo paragrafo analizza l'utilizzo della prima sezione del documento.

Dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, lo studente formula una **proposta di piano di studi** da svolgere presso la sede di destinazione. Il ruolo del docente Referente LA (individuabile nell'Allegato A – Elenco delle Sedi di Destinazione) in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo di destinazione, il Referente assiste lo studente nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e approva l'inserimento nella proposta di Learning Agreement.

In questa fase è preferibile un modello di corrispondenza "a pacchetto", ovvero in cui il totale dei crediti che lo studente intende ottenere all'estero sia simile al totale dei crediti che verranno convalidati al rientro. Muovendosi in contesti extraeuropei, inoltre, è possibile che l'Ateneo di destinazione abbia sistemi di calcolo dei carichi di lavoro diversi da crediti CFU/ECTS. In tali casi, è sufficiente inserire o il numero di ore dell'insegnamento scelto oppure qualsiasi altro valore che possa indicare il "peso" dell'attività svolta.

Per la presentazione del *Learning agreement* e dei successivi cambiamenti è necessario utilizzare il modulo reperibile alla pagina <https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica#paragraph-id--116268>.

IL LEARNING AGREEMENT DEVE ESSERE FIRMATO DALLO STUDENTE, DAL REFERENTE PER L'APPROVAZIONE DEL LA E DAL COORDINATORE DIDATTICO DELLA SEDE DI DESTINAZIONE.

Una volta approvato dal Referente LA Unipr, lo studente deve inviare il documento all'Università partner per la controfirma. Si ricorda che il Learning Agreement for Studies, nonostante sia uno strumento già da diversi anni comunemente utilizzato all'interno dei Programmi di scambio comunitari (i.e.: ERASMUS+), potrebbe risultare "nuovo" agli occhi dell'Ateneo internazionale di destinazione. Sarà compito dello studente fare in modo che il documento sia recepito e sottoscritto dall'Ateneo ospitante: la U.O. Internazionalizzazione fornisce tutto il supporto necessario affinché la documentazione sia correttamente compilata.

Il LA *before the mobility* completo di tutte firme va inviato via e-mail all'indirizzo overworld@unipr.it ed è **indispensabile per poter ottenere la prima parte del contributo finanziario**.

L'accordo finanziario Overworld/Progetti Speciali

La U.O. Internazionalizzazione predispose il contratto finanziario ("Accordo Finanziario") per ciascuno studente assegnatario di una mobilità nell'ambito Overworld/Progetti Speciali, sulla base del numero di mesi previsti dall'accordo bilaterale tra l'Università di Parma e l'istituzione ospitante.

Con la sottoscrizione dell'accordo finanziario lo «status» di studente in mobilità Overworld/Progetti Speciali diventa ufficiale.

La U.O. Internazionalizzazione invia un'e-mail con la quale gli studenti assegnatari sono invitati a compilare un form online con i dati necessari alla redazione dell'accordo, incluse una **data di arrivo** presso l'Università ospitante nonché la **data di ritorno** dalla stessa, indicate sulla base degli accordi intercorsi con l'Università ospitante ed in coerenza con il suo calendario accademico.

La U.O. Internazionalizzazione invierà poi l'accordo finanziario allo studente tramite posta elettronica (all'indirizzo nome.cognome@studenti.unipr.it).

Il documento dovrà essere firmato e inviato nuovamente alla U.O. Internazionalizzazione (overworld@unipr.it) **almeno 10 giorni prima dell'inizio del periodo di mobilità**.

Una copia sarà restituita ai partecipanti, una volta sottoscritta anche dal Legale Rappresentante dell'Università di Parma.

Regolarizzare l'iscrizione all'a.a. 2023-2024

Gli studenti selezionati per una mobilità Overworld o Progetti Speciali sono tenuti a pagare regolarmente le tasse universitarie presso l'Università di Parma per l'anno accademico in cui è prevista la mobilità.

Pertanto, prima della partenza, è necessario avere pagato la prima rata A.A. 2023-2024. Lo studente che ha programmato di laurearsi entro la sessione straordinaria A.A. 2022-2023 non è tenuto a pagare le tasse A.A. 2022-2023, ma – essendo iscritto sotto condizione di laurea – dovrà inviare a overworld@unipr.it la copia della Domanda di iscrizione sotto condizione di laurea presentata alla Segreteria Studenti.

Gli adempimenti durante la mobilità

La Dichiarazione di arrivo

Una volta arrivato presso l'Università ospitante, lo studente deve recarsi **entro 5 giorni** all'Ufficio Exchange Students/Relazioni Internazionali della sede di destinazione e consegnare ad un funzionario il modulo:

DICHIARAZIONE DI ARRIVO PRESSO LA SEDE DI DESTINAZIONE

Il modulo è reperibile nella sezione Modulistica del sito di Ateneo: <https://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica#paragraph-id--116268>.

L'impiegato compilerà e completerà il documento con timbro (se applicabile) e firma e lo restituirà allo studente.

Il documento scansionato (in formato PDF) dovrà essere inviato via e-mail a overworld@unipr.it, indicando nell'oggetto:

Cognome – N. di Matricola – Dichiarazione di Arrivo

Attenzione:

Solo dopo la ricezione della Dichiarazione di Arrivo la U.O. Internazionalizzazione provvederà ad autorizzare il **pagamento dell'acconto della borsa di mobilità**, previa verifica del pagamento della 1ª rata A.A.

2023/2024 (ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di laurea).

La modifica del Learning Agreement – Learning Agreement During the mobility

Può accadere che si renda necessario modificare il Learning Agreement già concordato e sottoscritto dalle parti. In tal caso, è necessario compilare la sezione 'During the mobility' del Learning Agreement, nella quale si possono inserire gli esami che si intendono aggiungere al piano di studi e/o cancellare quelli che si vogliono eliminare.

Le modifiche al Learning Agreement possono essere presentate, salvo casi eccezionali, una sola volta per semestre e devono essere approvate dal Referente Unipr e dal Coordinatore straniero entro 30 giorni dall'inizio delle lezioni presso la sede ospitante.

Per le mobilità annuali, eventuali modifiche relative agli insegnamenti del secondo semestre devono essere presentate entro 30 giorni dall'inizio del secondo semestre.

Per l'inoltro del LA During the mobility alla U.O. Internazionalizzazione si applicano le stesse disposizioni indicate per l'inoltro del LA Before the mobility.

Il prolungamento

L'Ambito Overworld/Progetti Speciali **non prevede di norma la possibilità di prolungare il periodo di permanenza** presso la sede ospitante oltre la durata definita per ciascuna sede dal Bando. Questo è dovuto essenzialmente alla necessità di rispettare i termini di scambio definiti tra l'Università di Parma e l'Ateneo partner.

In condizioni eccezionali, ed esclusivamente presentando la disponibilità preventiva da parte dell'Ateneo di destinazione ad accogliere lo studente per un periodo superiore a quanto inizialmente programmato, è possibile valutare l'eventuale accoglimento dell'istanza di prolungamento, che sarà inizialmente valutata dal Referente di Dipartimento e successivamente dalla U.O. Internazionalizzazione di Ateneo, in relazione alla possibilità di erogare ulteriori contributi per la copertura del periodo eccedente la permanenza programmata.

È necessario tenere presente che eventuali prolungamenti del periodo di permanenza devono essere valutati anche e soprattutto alla luce del **diritto di permanenza sul territorio del Paese ospitante** (periodo di validità del visto di ingresso, periodo di validità del permesso di soggiorno/permanenza, validità del periodo di copertura assicurativa, etc.).

Il modulo di richiesta del prolungamento deve essere firmato dal Coordinatore dell'Università ospitante e dal Referente di Dipartimento presso l'Università di Parma; il modulo debitamente compilato e firmato deve essere inviato scansionato a overworld@unipr.it almeno un mese prima della fine della mobilità inizialmente pianificata.

La sottoscrizione del modulo da parte dei due Referenti e l'acquisizione della richiesta da parte della U.O. Internazionalizzazione garantirà lo status di studente in mobilità Overworld/Progetti Speciali per il periodo aggiuntivo. L'approvazione della richiesta di prolungamento non garantisce il finanziamento automatico del periodo aggiuntivo di mobilità; per verificare la disponibilità della copertura finanziaria anche per il periodo di prolungamento bisognerà attendere eventuali fondi disponibili.

Gli adempimenti prima di concludere la mobilità

- ✓ Informarsi con l'Università ospitante sulle loro procedure di chiusura della mobilità

- ✓ Assicurarsi che il **Learning Agreement Before the mobility** (ed eventualmente anche la sezione "During the mobility", se si sono apportate modifiche) abbia tutte le firme richieste
- ✓ Assicurarsi di ottenere il **Certificato di frequenza dall'Università ospitante**
- ✓ Gli studenti in mobilità nell'ambito di un programma di doppio titolo dovranno consegnare anche la certificazione attestante il conseguimento del titolo presso la sede estera.

Learning Agreement After the Mobility/Transcript of Records

Alla fine della mobilità, le attività inserite nel Learning Agreement, effettivamente svolte, e superate con esito positivo presso la sede di destinazione vengono certificate in uno di due modi:

- Completamento della sezione "After the mobility" del Learning Agreement, e relativa sottoscrizione da parte del Referente di mobilità dell'Università ospitante e poi dal Referente LA dell'Università di Parma, **oppure**
- Emissione del Transcript of Records.

Lo studente dovrà informarsi preventivamente riguardo la modalità utilizzata dall'Ateneo ospitante e le relative tempistiche, ai fini del corretto svolgimento delle pratiche di riconoscimento delle attività svolte (v. sotto).

Gli adempimenti dopo la mobilità

Presentazione dei documenti finali alla UO Internazionalizzazione

Per chiudere la pratica relativa alla mobilità è necessario che la UO Internazionalizzazione sia in possesso dei seguenti documenti **entro 10 giorni dal rientro**:

CERTIFICATO DI FREQUENZA - LEARNING AGREEMENT - TRANSCRIPT OF RECORDS/LA AFTER THE MOBILITY

Il **Certificato di Frequenza/Certificate of Attendance** contiene le date di inizio e fine mobilità presso l'Università ospitante. Questo documento "chiude" il periodo di mobilità. Dopo la data riportata sul certificato, non sarà possibile sostenere altri esami presso l'Università estera.

Per il **calcolo finale dei contributi** spettanti verranno prese in considerazione **esclusivamente le date riportate nel Certificato di frequenza**; è consigliabile, pertanto, richiederne la compilazione immediatamente prima del rientro a Parma. Il modulo è disponibile sul [sito di Ateneo nella sezione Modulistica](#).

Attenzione: la data di fine mobilità indicata nel documento deve essere uguale o antecedente alla data di sottoscrizione del certificato.

Il **Certificato di frequenza** dovrà essere inviato alla Erasmus and International Home all'indirizzo overworld@unipr.it.

Questionario Overworld

Lo studente, consegnata tutta la documentazione prevista, dovrà obbligatoriamente completare il questionario finale on line predisposto dalla U.O. Internazionalizzazione entro 30 giorni dalla data di rientro. Il link di accesso al questionario sarà direttamente inviato all'indirizzo istituzionale (nome.cognome@studenti.unipr.it) dello studente rientrato dal periodo di mobilità. Una volta completato il questionario, l'Università di Parma sarà autorizzata all'erogazione del saldo della borsa di studio.

Come ottenere il riconoscimento delle attività

Prima della partenza, lo studente deve aver compilato il Learning Agreement riportante i corsi che intende frequentare all'estero e il corrispondente numero di CFU/ECTS. Il documento, firmato e pertanto approvato, sia dal Referente di mobilità dell'Università di Parma sia da quello dell'Università ospitante, garantisce il pieno riconoscimento delle attività inserite e superate con esito positivo presso la sede di destinazione.

L'approvazione del Learning Agreement DEVE avvenire PRIMA della partenza, ferma restando la possibilità di modificare il piano di studio all'estero. Non potranno essere riconosciuti esami che non siano stati inclusi nel Learning Agreement. **Al rientro, lo studente dovrà inviare copia del Transcript of Records (ToR) o del Learning Agreement "After the mobility" alla U.O. Internazionalizzazione e al Referente di Dipartimento** al fine del riconoscimento ufficiale delle attività svolte. Il Referente (o la struttura competente) procederà al riconoscimento degli esami e all'invio del relativo verbale alla Segreteria Studenti di competenza per l'inserimento delle attività riconosciute nella carriera dello studente.

La conversione dei voti avviene sulla base di tabelle variabili da Paese a Paese.

Contatti e link utili

RIFERIMENTO	INDIRIZZO	CONTATTI
Portale di Ateneo	https://www.unipr.it/	
U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	Tel.: +39 0521 904203 E-mail: overworld@unipr.it Web: https://www.unipr.it/internazionale
Referenti per gli Accordi e per i Learning Agreement	https://www.unipr.it/node/20955#paragraph-id--109626 Allegato A – Elenco Sedi di Destinazione	
Tutor a supporto delle attività di internazionalizzazione	Consultare le pagine web del Dipartimento di afferenza	
Associazione ESN-ASSI	Piazzale San Francesco, 3 43121 Parma	E-mail: parma@esn.it Web: https://parma.esn.it/
MAECI – Viaggiare Sicuri	http://www.viaggiasesicuri.it/	