

2019/2020



**UNIVERSITÀ
DI PARMA**

Guida al Programma Overworld “Overseas Student Exchange” A.A. 2019/2020



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA
U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE/ERASMUS AND INTERNATIONAL HOME
P.le San Francesco, 3 - 43121 Parma
erasmus@unipr.it

Sommario

I CONTATTI ED I RIFERIMENTI UTILI	4
IL PROGRAMMA OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE	4
PRIMA DELLA PARTENZA	5
Attività propedeutiche per la partecipazione al Programma OVERWORLD	5
Il bando OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE	5
Il Language Placement Test (LPT).....	5
La domanda di candidatura	6
Svolgimento delle prove selettive e criteri di selezione	6
L'accettazione della borsa di studio di mobilità OVERWORLD	6
Le fasi di "Nomination" ed "Application" (nomina ed iscrizione)	6
Le procedure di ingresso per studio nei Paesi OVERWORLD	7
La compilazione del Learning Agreement for Studies.....	8
DURANTE IL SOGGIORNO	10
La dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution)	10
Eventuali modifiche al Learning Agreement	10
Il prolungamento del periodo di studio all'estero	10
AL TERMINE DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO, PRIMA DEL RIENTRO	11
Completamento del Learning Agreement.....	11
Rilascio del certificato di frequenza (<i>Certificate of Attendance</i>)	11
AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA	12
Completamento del Learning Agreement (bis).....	12
Rilascio del Transcript of Records (ToR).....	12
Consegna della documentazione di fine soggiorno	12
Questionario di valutazione dell'esperienza OVERWORLD	12
Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità OVERWORLD	13
ASPETTI LEGALI E FINANZIARI	14
Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità OVERWORLD	14
Durata borsa di mobilità OVERWORLD	14
L'importo della borsa di mobilità OVERWORLD.....	14
Criteri di calcolo dell'importo effettivo della borsa di mobilità OVERWORLD	14
Modalità di erogazione importo della borsa di mobilità OVERWORLD	14
Tempistiche di erogazione importo della borsa di mobilità OVERWORLD	14
Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità OVERWORLD	14
Condizioni comportanti la perdita del contributo di mobilità OVERWORLD.....	15
I contributi integrativi per la mobilità OVERWORLD.....	15
In caso di rientro anticipato	15
La rinuncia alla borsa di mobilità OVERWORLD	16

ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI.....	17
L'assicurazione	17
L'assistenza sanitaria	17
Alloggi.....	17
Studenti di cittadinanza extra-europea	17
OVERWORLD IN DUE PAGINE.....	18

Gentile studente,

benvenuto nella Guida al Programma OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE relativa al bando 2019/2020.

La Guida intende accompagnarti lungo l'intero processo di pianificazione del tuo soggiorno OVERWORLD per fini di studio presso uno degli Atenei extraeuropei aventi un protocollo di collaborazione scientifica e didattica con l'Università di Parma.

Un'attenta lettura di questo documento ti aiuterà a intraprendere un importante percorso, finalizzato non solo alla tua crescita accademica, ma anche all'apprendimento di un know-how a vocazione internazionale essenziale per misurarsi in un mondo del lavoro e della ricerca sempre più globalizzato e sempre più competitivo.

La Guida si compone di sezioni distinte:

1. Prima della partenza
2. Durante il soggiorno
3. Al termine del soggiorno, prima del rientro
4. Al termine del soggiorno, a Parma
5. Aspetti legali e finanziari
6. Nuove iniziative
7. Informazioni utili
8. OVERWORLD in due pagine (riassunto)

In questo modo, puoi scegliere di leggere l'intera Guida o di selezionare le parti che più ti interessano durante l'intero arco di programmazione del tuo soggiorno all'estero.

Una connessione ad Internet immediatamente disponibile (oppure la lettura di questa Guida direttamente su PC o tablet) ti aiuterà ad accedere ad ulteriori informazioni importanti.

Contiamo di averti presto come studente OVERWORLD in partenza.

Buon lavoro!!!

Lo staff della U.O. Internazionalizzazione

I CONTATTI ED I RIFERIMENTI UTILI

Il portale di Ateneo	http://www.unipr.it
Prof. Simonetta Anna Valenti Pro Rettore con delega all'internazionalizzazione	simonettaanna.valenti@unipr.it
Prof. Roberto Montanari Prof. Maria Cecilia Mancini Prof. Alessandra Rossi	roberto.montanari@unipr.it mariacecilia.mancini@unipr.it alessandra.rossi@unipr.it
U.O. Internazionalizzazione Erasmus and International Home	P. le San Francesco, 3 43121 – Parma Tel.: +39.0521.904203 erasmus@unipr.it
Referenti di Dipartimento dell'Ateneo	CLICCA QUI
Associazione ESN-ASSI	P. le San Francesco, 3 43121 – Parma http://assi.unipr.it assi@unipr.it
Pagina Facebook della U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home	https://www.facebook.com/UNIPRInternational
Link alla pagina "Modulistica" del portale di Ateneo	http://www.unipr.it/internazionale/opportunita-studenti-italiani/modulistica

IL PROGRAMMA OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE

OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE è un programma di Ateneo finalizzato all'ampliamento delle opportunità di studio e di mobilità verso gli Atenei non europei (o di Paesi NON eleggibili nell'ambito dei Programmi di Scambio Comunitari quali Erasmus Plus), aventi un protocollo di collaborazione internazionale attivo con l'Università degli Studi di Parma.

L'Azione "Overseas Student Exchange" prevede la realizzazione di mobilità individuale degli studenti presso uno degli Atenei aventi un protocollo di collaborazione didattica e scientifica con l'Università degli Studi di Parma.

Pensato e attivato nell'a.a. 2015/2016, OVERWORLD è oggi al suo quinto anno di vita. Un programma ancora giovane, ma che può vantare ad oggi più di 350 studenti partiti per trascorrere un periodo di mobilità presso uno degli Atenei extraeuropei consorziati con l'Università degli Studi di Parma.

PRIMA DELLA PARTENZA

Attività propedeutiche per la partecipazione al Programma OVERWORLD

Lo studente, prima della selezione, è tenuto a raccogliere autonomamente tutte le informazioni sul programma, sulle sue condizioni, nonché sulle offerte formative degli Atenei stranieri attraverso i seguenti canali:

- [Pagina del bando OVERWORLD "Overseas Student Exchange"- a.a. 2019/2020](#)
- Siti internet degli Atenei esteri di interesse (disponibili all'interno dell'elenco delle sedi disponibili allegato al bando);
- [Referenti di Dipartimento](#);
- Sessioni informative/mostre/eventi/feedback promossi dai vari Dipartimenti di Ateneo;
- [Pagina ufficiale Facebook delle Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Parma](#);
- Progetto "T.I.T.E. – Trova il tuo Erasmus" (curato da ESN-ASSI Parma) al seguente link: <http://assi.unipr.it/>;
- Ufficio Erasmus and International Home dell'Università degli Studi di Parma (P.le San Francesco, 3 – 43121 Parma – erasmus@unipr.it).

Il bando OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE

Essere selezionati nell'ambito del bando Overworld consente di trascorrere un periodo di studi continuativo, variabile da tre a sei mesi, presso una Università extra-europea convenzionata con l'Ateneo di Parma per svolgere le seguenti attività:

- Frequenza di corsi a livello universitario e unità didattiche, con pieno riconoscimento al rientro dal periodo di studi;
- Attività di tirocinio curriculare;
- Attività connesse alla predisposizione della tesi e frequenza di unità didattiche.

Lo studente in mobilità non può conseguire il titolo di studio finale prima della conclusione del periodo di studio all'estero e previo riconoscimento dell'attività svolta.

Il Language Placement Test (LPT)

Analogamente al Programma Erasmus Plus, è indispensabile una buona conoscenza della lingua straniera nella quale saranno tenuti i corsi. Ciascuna sede disponibile all'interno del bando di concorso riporta i requisiti minimi richiesti per poter frequentare i corsi presso la sede ospitante senza difficoltà. Alcune delle sedi disponibili, inoltre, richiedono il possesso di certificazioni internazionali di conoscenza della lingua (madre o veicolare) che sarà utilizzata durante le attività accademiche. Per questi motivi, ciascun candidato **deve sostenere (qualora non l'abbia già fatto) il Test di Valutazione Linguistica (Language Placement Test – LPT) 2019. La sessione straordinaria del test è programmata dalle ore 14.30 alle ore 18.30 del 10 SETTEMBRE 2019** (<http://www.unipr.it/LPT>). Il sostenimento del test è obbligatorio per tutti i candidati, fatta salva l'appartenenza ad una delle categorie esonerate che sono elencate al seguente link ([categorie di esonero dall'accertamento linguistico](#)).

La mancanza dei requisiti linguistici richiesti da parte dell'Università partner, che devono essere dimostrati in sede di application, può essere motivo di rifiuto da parte della stessa ad accogliere lo studente in mobilità, pur avendo lo studente superato la selezione del bando dell'Università degli Studi di Parma.

La domanda di candidatura

La presentazione della domanda di candidatura si articola su due fasi essenziali:

1. La compilazione della domanda di candidatura, attiva a partire dalle ore 9:00 del 21 AGOSTO 2019, attraverso [l'accesso alla pagina personale ESSE3](#), con l'inserimento degli allegati obbligatori, deve essere perfezionata **entro le ore 23.00 del giorno 12 SETTEMBRE 2019**;
2. La domanda di candidatura prodotta dal sistema, compilata in ogni sua parte e completa di allegati, deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo di Ateneo (via Università 12 – 43121 Parma) **entro le ore 12.00 del giorno 13 SETTEMBRE 2019**;

E' richiesta la compilazione della domanda in formato cartaceo per gli studenti appartenenti ad una delle seguenti categorie:

- Iscritti "sotto condizione" provenienti da altri Atenei e ancora privi di credenziali di accesso ai servizi UNIPR;
- Iscritti "sotto condizione" di Laurea e **già pre-iscritti** al primo anno di una Laurea Magistrale 2018/2019.

Svolgimento delle prove selettive e criteri di selezione

Alla scadenza del bando, una Commissione giudicatrice nominata con decreto rettorale procederà all'espletamento delle procedure di selezione applicando i criteri definiti all'interno del bando.

L'accettazione della borsa di studio di mobilità OVERWORLD

Lo studente selezionato entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie deve accettare la borsa con apposito modulo scaricabile dalla [pagina contenente la modulistica del portale di Ateneo](#) ed inviarlo compilato ad erasmus@unipr.it. Per accettare la borsa lo studente dovrà utilizzare esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale di Ateneo ovvero: nome.cognome@studenti.unipr.it.

Le fasi di "Nomination" ed "Application" (nomina ed iscrizione)

Una volta ricevuta l'accettazione della borsa di studio, lo staff della U.O. Internazionalizzazione provvederà all'invio dei nominativi degli studenti assegnatari di contributo di mobilità OVERWORLD (cd. *Nomination*) alle Università di destinazione, dando così avvio ad una fase molto importante, che generalmente coinvolge direttamente lo studente selezionato e la propria sede di destinazione.

Nell'ambito del Programma OVERWORLD, questa fase è fondamentale per la programmazione del proprio soggiorno all'estero, in quanto da essa dipende anche l'avvio di tutte le procedure connesse al VISTO DI INGRESSO nel Paese ospitante, quasi sempre dipendenti da un INVITO UFFICIALE direttamente inviato dall'Ateneo di destinazione o dalla segnalazione dello stesso fatta all'Ente competente in materia di immigrazione nel Paese di destinazione.

Per le ragioni sopraesposte, allo studente in partenza è richiesto il completamento delle seguenti operazioni:

1. Verificare le scadenze (deadline) per l'iscrizione all'Università ospitante;
2. Compilare (in tutte le sue parti e con informazioni corrette) l'Application Form resa disponibile dall'Università di destinazione. Questa può essere:
 - un form online;
 - un modello scaricabile dal sito dell'Ateneo ospitante;
 - un modello inviato via e-mail direttamente allo studente selezionato.
3. Spedire l'Application Form (completa di allegati eventualmente richiesti) all'Ateneo ospitante secondo le modalità da questo previste ed entro le scadenze indicate;

4. Conservare copia della documentazione inviata.

In relazione all'iscrizione presso l'Ateneo di destinazione ed alla scelta dei corsi da frequentare, l'Università di Parma adotta gli strumenti comunemente utilizzati nell'ambito del Programma Erasmus Plus, quali:

- Il *Learning Agreement*, per l'indicazione dei corsi da frequentare e gli insegnamenti da sostituire presso l'Università di Parma;
- Il *Certificato di frequenza*, prodotto per dimostrare il periodo di EFFETTIVA frequenza presso l'Ateneo di destinazione;
- Il *Transcript of Records*, riportante i risultati degli esami sostenuti durante il periodo di permanenza all'estero.

Le procedure di ingresso per studio nei Paesi OVERWORLD

Recarsi per studio in un Paese extraeuropeo non è difficile, ma non è altrettanto facile come muoversi all'interno dell'area Schengen o comunitaria. Il rilascio del visto di ingresso per il Paese di destinazione è spesso correlato alla produzione di documentazione integrative, la cui produzione può richiedere diverse settimane di tempo (assicurazione sanitaria, assicurazione per responsabilità civile, dimostrazione di possesso dei requisiti economici per la sopravvivenza nel paese di destinazione, etc). **Ottenere il visto di ingresso è una procedura che può richiedere fino a 90 giorni; è pertanto consigliato dare avvio alle pratiche non debito anticipo rispetto alla data di partenza programmata.**

I Paesi soggetti ad obbligo di visto sono i seguenti:

Afghanistan, Albania, Algeria, Angola, Antigua e Barbuda, Arabia Saudita, Armenia, Azerbaijan, Bahamas, Bahrein, Bangladesh, Barbados, Belize, Benin, Bhutan, Bielorussia, Bosnia-Erzegovina, Botswana, Burkina Faso, Burundi, Cambogia, Camerun, Capo Verde, Centrafrica, Ciad, Cina, Comore, Congo, Congo (Repubblica Democratica), Corea del Nord, Costa d'Avorio, Cuba, Dominica, Dominicana (Repubblica), Egitto, Emirati Arabi Uniti, Eritrea, Etiopia, ex-Repubblica Iugoslava di Macedonia, Fiji, Filippine, Gabon, Gambia, Georgia, Ghana, Giamaica, Gibuti, Giordania, Grenada, Guinea, Guinea Bissau, Guinea Equatoriale, Guyana, Haiti, India, Indonesia, Iran, Iraq, Kazakistan, Kenia, Kirghizistan, Kiribati, Kuwait, Laos, Lesotho, Libano, Liberia, Libia, Madagascar, Malawi, Maldive, Mali, Marianne del Nord, Marocco, Marshall, Mauritania, Mauritius, Micronesia, Moldova, Mongolia, Mozambico, Myanmar, Namibia, Nauru, Nepal, Niger, Nigeria, Oman, Pakistan, Palau, Papua-Nuova Guinea, Perù, Qatar, Repubblica Federale di Iugoslavia (Serbia e Montenegro), Ruanda, Russia, Saint Kitts e Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent e Grenadine, Salomone, Samoa Occidentali, Sao Tomé e Principe, Senegal, Seychelles, Sierra Leone, Siria, Somalia, Sri Lanka, Sud Africa, Sudan, Suriname, Swaziland, Tagikistan, Taiwan, Tanzania, Tailandia, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunisia, Turchia, Turkmenistan, Tuvalu, Ucraina, Uganda, Uzbekistan, Vanuatu, Vietnam, Yemen, Zambia, Zimbabwe.

Per altri Paesi, come ad esempio:

Giappone, Stati Uniti, Canada, Australia, Nuova Zelanda, Corea del Sud, Brasile, Argentina, Messico, Venezuela, Bolivia, Cile, Colombia, Paraguay, Uruguay, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Honduras, Islanda, Israele, Malesia, Cipro, Andorra, Polonia, Ungheria, Repubblica Ceca, Repubblica Slovacca, Croazia, Slovenia, Estonia, Lettonia, Lituania, Bulgaria, Romania, Singapore, non esiste l'obbligo di richiedere il visto di ingresso per motivi di turismo per periodi di soggiorno fino a 90 giorni.

In ogni caso, anche se non c'è bisogno di visto, per evitare problemi con le Questure, accertatevi sempre che sul vostro passaporto venga apposto il timbro con la data al momento dell'ingresso in Italia dalla Polizia di Frontiera italiana.

Qui di seguito, una tabella con l'elenco delle homepages relative ai servizi consolari dei Paesi attivi per il corrente bando OVERWORLD. Dove non disponibili, è stato inserito l'indirizzo ed il numero di telefono dell'ambasciata e del consolato.

	HOME	NOTE
VIAGGIARE SICURI (a cura del Ministero degli Esteri)	http://www.viaggiare Sicuri.it/ http://www.viaggiare Sicuri.it/paesi.html	Portale ufficiale della Farnesina per gli italiani che intendono recarsi all'estero.
UFFICIO VISTI .COM	www.ufficiovisti.com	Sito che raccoglie le schede di ciascun Paese in relazione ai visti di ingresso
ARGENTINA	http://www.migraciones.gov.ar/	
ARMENIA	http://www.mfa.am/en	
AUSTRALIA	http://italy.embassy.gov.au/	
BIELORUSSIA	http://italy.mfa.gov.by/it/	
BRASILE	http://www.ambasciatadelbrasile.it/	
CINA	http://www.visaforchina.it/ROM IT/	
COLOMBIA	http://italia.embajada.gov.co/	
ECUADOR	http://milan.consulado.gob.ec/	
GEORGIA	http://italy.mfa.gov.ge	
GIAPPONE	http://www.milano.it.emb-japan.go.jp/	
INDIA		
MESSICO	http://www.ambcittadelmessico.esteri.it	
PERU'	http://www.consuladoperuroma.it/	
RUSSIA	http://www.rumilan.com/	
SENEGAL	CONSOLATO DEL SENEGAL A MILANO Indirizzo: Via Pinerolo 30 - 20151 Milano Telefono: 02 48513541	
STATI UNITI D'AMERICA	https://it.usembassy.gov/it/	
SUD AFRICA	http://lnx.sudafrica.it/	
TANZANIA	http://www.tanzania-gov.it/	
THAILANDIA	http://www.thaiembassy.it/	
TUNISIA	AMBASCIATA TUNISINA A ROMA Indirizzo: Via Asmara 7 - 00199 Roma Telefono: 06 86218204	
VIETNAM	http://www.mofa.gov.vn/vnemb.italia/it	

La compilazione del Learning Agreement for Studies

È necessario sottolineare come il Learning Agreement for Studies, nonostante sia uno strumento già da diversi comunemente utilizzato all'interno dei Programmi di scambio comunitari (i.e.: Erasmus Plus), possa risultare "nuovo" agli occhi dell'Ateneo internazionale di destinazione. Sarà compito dello studente in mobilità fare in modo che il documento sia recepito e sottoscritto dall'Ateneo ospitante: la U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home di Ateneo fornisce tutto il supporto necessario affinché la documentazione sia correttamente compilata.

Il [Learning Agreement for Studies](#) è il documento fondamentale per la realizzazione del proprio periodo di studi all'estero. Il documento si articola in TRE sezioni distinte:

- Before the mobility;
- During the mobility;
- After the mobility.

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

Lo studente, dopo avere consultato l'offerta formativa straniera, deve formulare una proposta di piano di studi da svolgere all'estero. A tale scopo utilizza il *Learning Agreement for Studies* il cui modello può essere scaricato dal Portale d'Ateneo nella sezione modulistica.

Tale proposta dovrà essere riportata nella **sezione BEFORE THE MOBILITY.**

Il ruolo del Referente di Dipartimento in questa fase è cruciale: sulla base del catalogo dei corsi dell'Ateneo straniero che lo studente deve fornire, il Referente assiste lo studente nella fase di scelta dei corsi, ne valuta la compatibilità con i corrispondenti corsi italiani e ne approva l'inserimento nella proposta di *Learning Agreement*.

La proposta è composta da:

- **Table A – Before the mobility : Study Programme at the Receiving Institution**

Qui vanno inseriti gli esami che lo studente intende effettuare all'estero, previa consultazione del catalogo dei corsi e la valutazione dei rispettivi contenuti. In particolare andranno inseriti, colonna per colonna: codice, denominazione, semestre e, se disponibili, i relativi CFU. Muovendosi in contesti extraeuropei, 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 atto ad indicare il "peso" dell'attività svolta.

- **Level of language competence**

Andrà qui indicato il livello di competenza linguistica dello studente. Questa indicazione andrà apposta solo in presenza di certificato linguistico valido che lo studente presenterà al Referente.

- **Table B – Before the mobility: Recognition at the Sending Institution**

Qui vanno inseriti i corrispondenti esami italiani da convalidare seguendo lo stesso schema della precedente tabella A.

ATTENZIONE: in tale 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 dello studente. Sono ammesse e auspicabili soglie di tolleranza in eccesso o in difetto sul totale dei crediti (laddove disponibili).

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- studente;
- Referente Dipartimentale dell'Università di Parma (in qualità di *Sending Institution*);
- Coordinatore Università ospitante (in qualità di *Receiving Institution*).

Per avere un quadro più chiaro sulle procedure di riconoscimento degli esami e delle attività svolte all'estero, è opportuno leggere le nuove "[Linee Guida per l'attivazione dei programmi comunitari di mobilità studentesca](#)", emanate dall'Ateneo il 20 ottobre 2016.

DURANTE IL SOGGIORNO

La dichiarazione di arrivo (Certificate of Arrival at Host Institution)

Dal momento dell'arrivo, lo studente entro 5 giorni dovrà:

- Scaricare il *Certificate of Arrival* dalla pagina [modulistica del portale di Ateneo di Parma](#);
- Farlo completare, firmare e timbrare all'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università ospitante;
- Inviarlo ad erasmus@unipr.it utilizzando esclusivamente la propria e-mail istituzionale di Ateneo. Si raccomanda altresì di inserire, allo scopo di facilitare il lavoro dei nostri uffici, **il seguente oggetto: NOME, COGNOME, DICHIARAZIONE DI ARRIVO.**

ATTENZIONE: solo dopo la ricezione di tale e-mail la U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home provvederà ad autorizzare il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità, previa verifica del pagamento della 1° rata A.A. 2019/2020 ad eccezione degli studenti iscritti sotto condizione di Laurea.

Eventuali modifiche al Learning Agreement

Dopo l'arrivo presso l'Università ospitante è ammissibile richiedere una sola modifica di *Learning Agreement*, entro 30 giorni dall'inizio di ciascun semestre, solo in via eccezionale e per motivi ben definiti (cancellazione di un'attività formativa, incompatibilità di orario, aggiunta di attività di stage o tirocinio o altro). Tali cambiamenti dovranno essere comunicati e approvati in toto dai soggetti della sezione precedente.

ATTENZIONE: è sufficiente, in questa fase, che lo studente sia in possesso di una versione PDF del *Learning Agreement* così modificato dove risultino chiaramente le firme e l'assenso di tutti i soggetti coinvolti.

Si dovrà quindi in tal caso intervenire nella sezione **DURING THE MOBILITY.**

In particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Student**
Dati dello studente.
- **Table A2 during the mobility: exceptional changes to Table A**
Se le modifiche riguardano gli esami da sostenere all'estero.
- **Table B2 during the mobility: exceptional changes to Table B**
Se le modifiche riguardano gli esami da riconoscere a Parma.
- **Commitment**
Per accettazione, sottoscrizione di:
 - Studente;
 - Referente di Dipartimento dell'Università di Parma (in qualità di *Sending Institution*);
 - Coordinatore Università ospitante (in qualità di *Receiving Institution*).

Il prolungamento del periodo di studio all'estero

Il Programma OVERWORLD – OVERSEAS STUDENT EXCHANGE non prevede 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.

E' 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.).

AL TERMINE DEL SOGGIORNO ALL'ESTERO, PRIMA DEL RIENTRO

Completamento del Learning Agreement

Con il Coordinatore estero si dovrà intervenire sulla 1ª parte della sezione **AFTER THE MOBILITY.**

In particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Student**
Dati dello studente.
- **Table C After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)**
Qui si riportano i dati relativi gli esami completati all'estero specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codici, denominazioni, CFU e voti finali.
- **Commitment**
Per accettazione, sottoscrizione di:
 - Coordinatore estero. La firma **deve essere accompagnata da timbro ufficiale dell'Ateneo ospitante.**

ATTENZIONE: tale fase, in taluni casi, può essere sostituita dal rilascio (con tempistiche e modalità proprie che possono variare da Università a Università) di un certificato delle attività svolte denominato *Transcript of Records* (ToR).

Rilascio del certificato di frequenza (*Certificate of Attendance*)

Lo studente, immediatamente prima del ritorno a Parma, dovrà:

- Scaricare il [Certificate of Attendance dalla modulistica del portale di Ateneo di Parma](#);
- Farlo completare, firmare e timbrare dall'ufficio competente dell'Università ospitante in qualità di *Host Institution*.

ATTENZIONE: ai fini del calcolo finale della borsa spettante verranno prese in considerazione esclusivamente le date riportate nel Certificato di Frequenza. È consigliabile pertanto richiederne la compilazione immediatamente prima del ritorno a Parma.

AL TERMINE DEL SOGGIORNO, A PARMA

Completamento del Learning Agreement (bis)

Con il Referente Erasmus di Parma si dovrà intervenire nella 2ª parte della sezione **After the Mobility**. In particolare compilare le seguenti tabelle:

- **Table D After the mobility: start and end dates of the study period (Sending Institution)**

Qui si riportano i dati relativi agli esami da riconoscere a Parma specificando inizio e fine del periodo di frequenza, codice, denominazione, CFU ed eventualmente voti finali.

- **Commitment**

Per accettazione, sottoscrizione di:

- Studente;
- Referente Erasmus di Parma.

Rilascio del Transcript of Records (ToR)

Spesso, per ragioni organizzative che variano da Ateneo a Ateneo, e soprattutto nel contesto di mobilità extraeuropea all'interno della quale il Programma OVERWORLD opera, tale documento può integralmente sostituire la **Table C After the mobility: start and end dates of the study period (Receiving Institution)** del *Learning Agreement* che deve essere compilato presso la *Receiving Institution*.

La *Receiving Institution* può spedirlo alternativamente in uno dei seguenti modi:

- in originale via posta al seguente indirizzo:

U.O. Internazionalizzazione
Erasmus and International Home
P.le San Francesco 3
43121 Parma
Italy

- in originale via posta all'indirizzo dello studente che in tal caso deve, senza aprire la busta, consegnarlo alla U.O. Internazionalizzazione;
- via e-mail direttamente all'indirizzo erasmus@unipr.it;
- via e-mail all'indirizzo di posta istituzionale dello studente, il quale lo deve inoltrare ad erasmus@unipr.it.

Consegna della documentazione di fine soggiorno

Lo studente, entro 10 giorni dal rientro, è tenuto a consegnare alla U.O. Internazionalizzazione i seguenti documenti **in originale e completi di firme e timbri ufficiali, pena il non riconoscimento degli stessi**:

- Dichiarazione di arrivo (*Certificate of Arrival at the Host Institution*);
- *Learning Agreement* con eventuali modifiche;
- Certificato di Frequenza (*Certificate of Attendance*);
- *Transcript of Records (ToR)*.

Questionario di valutazione dell'esperienza 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.

Richiesta di riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità OVERWORLD

Lo studente, dopo aver consegnato copia del *Transcript of Records (ToR)* o del Learning Agreement “after the mobility” alla U.O. Internazionalizzazione e dopo aver ricevuto contestualmente la copia conforme dello stesso, dovrà trasmetterla al Referente di Dipartimento al fine del riconoscimento ufficiale delle attività svolte attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

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

I CFU acquisiti all'estero valgono ai fini dell'attribuzione di borse di studio e dell'ottenimento di esoneri tasse.

ASPETTI LEGALI E FINANZIARI

Situazioni di incompatibilità con borsa di mobilità OVERWORLD

Non è possibile beneficiare dello status OVERWORLD, se contemporaneamente si usufruisce di:

- borse di mobilità finanziate dall'Unione Europea (i.e.: Erasmus Plus);
- borse di collaborazione;
- altre borse di mobilità finanziate da qualsiasi struttura dell'Ateneo.

Uno studente assegnatario di contributo di mobilità OVERWORLD non può, nello stesso anno accademico, beneficiare di altri posti scambio con la stessa finalità (studio).

Durata borsa di mobilità OVERWORLD

La durata di una borsa di mobilità Overworld va da un minimo di 3 ad un massimo di 6 mesi. Il soggiorno di studi all'estero dovrà essere compreso tra il 1° agosto 2019 ed il 30 settembre 2020.

L'importo della borsa di mobilità OVERWORLD

Importo borsa OVERWORLD	Destinazioni
800 €/mese (lordo)	Asia, America del Nord, America Latina, Oceania
600 €/mese (lordo)	Africa

Criteri di calcolo dell'importo effettivo della borsa di mobilità OVERWORLD

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

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

ATTENZIONE: fanno fede i dati di arrivo e partenza riportati sul *Certificate of Attendance* sottoscritto dalla *Host Institution*.

Modalità di erogazione importo della borsa di mobilità OVERWORLD

L'erogazione della borsa avviene tramite accredito solo su conto corrente di cui lo studente risulti intestatario o cointestatario. Si raccomanda di **verificare che sul proprio profilo ESSE3 sia inserito un IBAN corretto e di comunicare ogni modifica sullo stesso profilo ad erasmus@unipr.it**.

ATTENZIONE: gli studenti in possesso di Student Card che ne abbiano attivato i servizi bancari avranno automaticamente, salvo loro diversa comunicazione, l'erogazione della borsa direttamente sull'IBAN su cui la stessa si appoggia.

Tempistiche di erogazione importo della borsa di mobilità OVERWORLD

Il contributo di mobilità OVERWORLD è erogato in 2 rate:

- acconto del 70% del totale della borsa pagato entro 30 giorni dall'arrivo all'estero;
- saldo finale pagato entro 45 giorni dal rientro in Italia dopo la presentazione dei documenti sopra citati.

Eventi che bloccano il pagamento dell'acconto della borsa di mobilità OVERWORLD

L'acconto del contributo di mobilità OVERWORLD non viene pagato in questi casi:

- posizione irregolare in relazione al pagamento delle tasse universitarie UNIPR;
- mancata consegna del Learning Agreement sezione **BEFORE THE MOBILITY**;
- mancato invio alla U.O. Internazionalizzazione della dichiarazione di arrivo (*Certificate of Arrival at Host Institution*).

Condizioni comportanti la perdita del contributo di mobilità OVERWORLD

Vi sono alcune condizioni che possono comportare la perdita del contributo OVERWORLD. Queste sono le seguenti:

- il mancato conseguimento del numero minimo di crediti ECTS previsto dal bando di concorso comporta la perdita dei contributi integrativi alla mobilità (sia ministeriali che di Ateneo);
- la mancata consegna del *Learning Agreement for Studies* e/o del *Certificate of Attendance* (in ogni forma autorizzata dalla sede di destinazione) comporta l'obbligo alla restituzione delle somme già percepite;
- la frequenza presso la sede ospitante per un periodo inferiore ai 3 mesi (90 giorni effettivi di attività all'estero, non compresi i viaggi) comporta il decadimento dello status di studente OVERWORLD e l'obbligo alla restituzione di eventuali quote di contributo già ricevute (i.e.: acconto della borsa di studio);

I contributi integrativi per la mobilità OVERWORLD

In aggiunta al contributo OVERWORLD, lo studente può accedere a contributi integrativi alla borsa di mobilità. Questi contributi sono i seguenti:

- contributo Azienda Regionale per il [Diritto agli Studi Superiori \(ER.GO.\)](#). La concessione del contributo integrativo è normata dal Bando Annuale 2019/2020 pubblicato da ER.GO.;

I seguenti progetti, anche questi finalizzati all'erogazione di contributi integrativi alla mobilità ed attualmente tutti sotto condizione di approvazione da parte del MIUR, prevedono l'accesso ad ulteriori finanziamenti integrativi:

- Progetto CREDIT QUALITY
- Progetto INTERNATIONAL DEGREE

si prega di leggere gli specifici paragrafi di seguito, al capitolo "NUOVI PROGETTI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE".

In caso di rientro anticipato

Lo studente può interrompere il soggiorno all'estero per comprovate cause di forza maggiore segnalando al proprio Referente di Dipartimento ed all'Erasmus International Home (erasmus@unipr.it) i motivi del rientro anticipato.

Il rientro anticipato può comportare:

- La restituzione della parte di contributo di mobilità non goduto (e delle eventuali parti di integrazioni già percepite, ma non spettanti), se la durata del soggiorno è stata superiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma;
- La restituzione del totale del contributo (e delle eventuali integrazioni già percepite ma non spettanti) qualora la durata del soggiorno sia stata inferiore al minimo dei tre mesi (90 giorni) previsti dal Programma OVERWORLD.

Qualora la durata sia inferiore ai tre mesi (90 giorni) minimi previsti ma sussistano cause oggettive che hanno forzato il rientro (causa di forza maggiore, calamità, grave infortunio, grave malattia, etc.), l'ufficio è autorizzato, a seguito della presentazione di idonea documentazione comprovante l'oggettiva impossibilità a proseguire il soggiorno, a richiedere all'Amministrazione dell'Ateneo la concessione straordinaria alla non restituzione del contributo erogato.

La rinuncia alla borsa di mobilità OVERWORLD

In caso di grave impedimento lo studente può fare dichiarazione di rinuncia, scaricando il modulo dalla modulistica del portale di Ateneo di Parma, motivandola e inviandola via e-mail all'indirizzo erasmus@unipr.it e in copia al Referente Erasmus di Parma.

ULTERIORI INFORMAZIONI UTILI

L'assicurazione

Lo studente regolarmente iscritto all'Università degli Studi di Parma, anche quando si trova all'estero ospite di una Università straniera nell'ambito dei 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 degli Studi 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.

Nel caso di incidente all'estero, o per informazioni più dettagliate sulla copertura assicurativa, lo studente si deve rivolgere alla U.O. Internazionalizzazione – Erasmus and International Home dell'Università degli Studi di Parma.

Può essere talvolta richiesta allo studente tirocinante, da parte dell'Ateneo ospitante, la stipula di una polizza privata adeguata a carico dello studente.

Trattandosi di mobilità extra-UE, è però necessario munirsi di un'ulteriore polizza assicurativa che copra eventuali spese sanitarie che, in alcuni Paesi, possono essere molto costose.

L'assistenza sanitaria

La sezione "[Se parto per...](#)" del portale del Ministero della Salute offre tutte le informazioni necessarie per garantirsi la copertura delle spese sanitarie nel Paese di destinazione.

Per molti Paesi extra Unione Europea e non convenzionati con l'Italia, le leggi vigenti prevedono forme di tutela diverse (D.P.R. 618/1980, art. 15), purché gli utenti anticipino i costi delle cure eventualmente sostenute e chiedano successivamente il rimborso.

La AUSL 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, rivolgersi alla ASL del distretto sanitario o consultare il sito del Ministero della Salute.

Alloggi

Generalmente, l'Ateneo di destinazione fornisce informazioni sulle possibilità di alloggio disponibili per gli studenti in mobilità OVERWORLD. Può anche verificarsi che l'Ateneo ospitante comunichi l'indisponibilità di alloggi, consigliando di rivolgersi ad agenzie private o ad altre fonti di informazione.

Studenti di cittadinanza extra-europea

Lo studente di cittadinanza extra-europea regolarmente iscritto all'Università degli Studi di Parma che svolgerà la mobilità OVERWORLD è obbligato ad ottemperare a quanto previsto in materia di immigrazione tra il Paese di destinazione ed il Paese di appartenenza dello studente.

OVERWORLD IN DUE PAGINE



Lettura del bando di concorso

- Identificazione delle sedi di interesse e verifica del livello linguistico richiesto;
- Verifica degli insegnamenti disponibili nelle sedi di interesse.



Iscrizione al Language Placement Test

- Scelta delle lingue per le quali sostenere il test;
- Verifica delle eventuali condizioni di esonero;
- iscrizione entro il 21 AGOSTO 2019;
- Sostenerlo del test, dalle ore 14.30 alle ore 18.30 del 10 SETTEMBRE 2019



Compilazione della domanda di candidatura

- Accesso alla pagina personale ESSE3 (sezione "Mobilità Internazionale");
- Compilazione domanda online e inserimento allegati obbligatori;
- Scadenza domanda online: **12 SETTEMBRE 2019**;
- Scadenza presentazione domanda cartacea (stampata da ESSE3) all'Ufficio Protocollo: **13 SETTEMBRE 2019**.



Partecipazione a procedure di selezione

- Controllo del calendario delle selezioni disponibile online;
- Verifica della necessità della presenza al colloquio di selezione.



Accettazione della borsa di studio di mobilità OVERWORLD 2019/2020

- Controllo delle graduatorie disponibili online;
- Compilazione del modulo di accettazione;
- Invio del modulo accettazione a erasmus@unipr.it entro la data indicata nella graduatoria del Dipartimento di appartenenza;
- Contatti con le ambasciate e avvio delle procedure di richiesta del visto.



Invio nominativi alle sedi di destinazione (a cura della U.O. Internazionalizzazione)

- verifica requisiti di ingresso nel Paese di destinazione;
- verifica requisiti assicurativi obbligatori.



Compilazione e invio dell'application form resa disponibile dalla sede di destinazione

- Compilazione della modulistica richiesta dalla sede di destinazione;
- **Rispetto** delle date e dei termini fissati dalla sede di destinazione;
- Il mancato rispetto del punto precedente può comportare la mancata accettazione da parte della sede di destinazione senza possibilità di interazione o supporto da parte della U.O. Internazionalizzazione.



Compilazione del Learning Agreement for Studies (sezione "Before the Mobility")

- Scelta degli insegnamenti da sostenere presso la sede di destinazione;
- Confronto con il Referente di Dipartimento in relazione agli insegnamenti individuati e alla coerenza con il piano di studi;
- Inserimento nel Learning Agreement degli insegnamenti e dei corsi da sostituire presso UNIPR;
- Sottoscrizione del Learning Agreement (studente e Referente di Dipartimento);
- Invio del Learning Agreement al Coordinatore della sede di destinazione per la controfirma (approvazione finale).



Partenza per la sede di destinazione

- Verifica della avvenuta regolare iscrizione all'A.A. 2019/2020 presso l'Università degli Studi di Parma;
- Trasmissione all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo "Dichiarazione di arrivo" debitamente compilato e sottoscritto entro 5 giorni dalla data di arrivo presso la sede di destinazione;
- Ricezione dell'acconto della borsa di studio di mobilità.



Modifica del Learning Agreement (se applicabile)

- Compilazione della sezione "During the Mobility" del LA nel caso si rendano necessarie delle modifiche agli insegnamenti già inseriti (entro 30 giorni dalla data di arrivo presso la sede di destinazione);
- Invio del LA modificato al Referente di Dipartimento per l'approvazione (già sottoscritto dal Coordinatore presso la sede di destinazione);
- Invio del LA modificato ed approvato all'indirizzo erasmus@unipr.it.



Termine del periodo di studio all'estero

- Raccolta, presso la sede di destinazione della documentazione necessaria al completamento delle procedure;
- Certificato di frequenza;
- Transcript of Records (ToR) o Learning Agreement (sezione "After the Mobility");



Consegna documenti

- Consegna alla U.O. Internazionalizzazione dei documenti raccolti presso la sede di destinazione;
- Presentazione del ToR e del Learning Agreement al Referente di Dipartimento per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.