



MOBILITA' INTERNAZIONALE PER STUDIO GUIDA PER GLI STUDENTI VINCITORI DI UNA MOBILITA' EXTRA-UE – a.a. 2018/19

INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Effettuare l'*Application Procedure*
2. Definire e approvare il *Learning Agreement*
3. Sottoscrivere il contratto individuale di mobilità
4. Rinnovare l'iscrizione

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Certificato di periodo – ARRIVO
6. Modifica del *Learning Agreement*
7. Richiesta di prolungamento
8. Certificato di periodo – PARTENZA
9. *Transcript of Records*

AL RIENTRO

10. Cosa fare entro 15 GIORNI dalla fine del periodo
11. Riconoscimento CFU

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

FINANZIAMENTO

INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

Una volta vinto e confermato il posto extra-UE occorre compiere alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'Università ospitante, gli Uffici competenti dell'Università di Firenze ed il proprio Corso di Studio.

Di seguito una breve **CHECK LIST** contenente, in ordine cronologico, le cose da fare.

I dettagli per ciascuna sezione sono forniti nelle prossime sezioni della Guida.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Registrarsi all'Università ospitante, cioè effettuare la "*Application Procedure*".
2. Definire e far approvare dal Consiglio di Corso di Studio il "*Learning Agreement*".
3. Sottoscrivere il contratto individuale di mobilità e consegnare la copia del *Learning Agreement* approvato dal Consiglio di Corso di Studio all'Area Servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale.
4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Firenze per l'a.a. 2018/2019.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Trasmettere all'Area Servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale il Certificato di periodo recante la data dell'effettivo inizio del periodo di studio presso l'Università ospitante (Part 1 del Certificato di periodo).
6. Chiedere un'eventuale modifica al *Learning Agreement*, se necessario.
7. Chiedere un eventuale prolungamento del periodo iniziale, se necessario.
8. Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare la data di rientro dall'Università ospitante (Part 2 del Certificato di periodo).
9. Chiedere all'Università ospitante il certificato delle attività didattiche sostenute ("*Transcript of Records*").

AL RIENTRO

10. Consegnare all'Area Servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale il Certificato di periodo con la data di rientro (Part 1 e Part 2 del Certificato di periodo correttamente compilate).
11. Chiedere al Consiglio di Corso di Studio il riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero.

IN CASO DI RINUNCIA

Se, dopo aver accettato la sede assegnata, si decidesse di non partire, è necessario comunicare al più presto la propria volontà di rinunciare alla mobilità all'Area Servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Effettuare l'Application Procedure

Una volta noti i vincitori del Bando, i Servizi Relazioni Internazionali delle Scuole comunicano alle Università ospitanti i nominativi vincitori (è la cosiddetta "nomina", il messaggio ufficiale da parte dell'Università di Firenze che riporta l'elenco degli studenti selezionati).

In seguito a tale nomina lo studente dovrà presentare la propria *Application form* secondo i tempi e le procedure richieste dall'Università ospitante.

Lo studente verrà accompagnato nella preparazione della sua *Application form* dal Servizio Relazioni Internazionali della Scuola.

Resta tuttavia responsabilità dello studente portare a termine tutti gli adempimenti richiesti dall'Università ospitante rispettandone tutte le scadenze. Si ricorda che eventuali omissioni e/o ritardi nella presentazione della documentazione potrebbero essere causa di un rifiuto da parte dell'Università ospitante.

2. Definire e far approvare il Learning Agreement (LA)

Il *Learning Agreement* è il piano di studio con le attività da svolgere all'estero: potrà quindi contenere i corsi o l'attività di preparazione tesi.

Per la compilazione del *Learning Agreement* lo studente dovrà consultare il Servizio Relazioni Internazionali e/o il Coordinatore dell'accordo con la sede presso la quale svolgerà la mobilità.

La preparazione del *Learning Agreement* richiede molto tempo, quindi bisogna attivarsi il prima possibile.

3. Sottoscrivere il contratto individuale di mobilità presso l'Area Servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale dell'Università di Firenze allegando copia del *Learning Agreement* approvato dal Consiglio di Corso di Studio.

4. Rinnovare l'iscrizione all'Università di Firenze per l'AA 2018/2019

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

5. Certificato di periodo - ARRIVO

Una volta arrivati nell'Università ospitante, bisogna far certificare, ENTRO LA PRIMA SETTIMANA, la data di inizio del periodo di studio (data di registrazione presso l'Università ospitante) facendo compilare la PART 1 del Certificato di periodo.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'Università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa.

6. Chiedere un'eventuale modifica al Learning Agreement, se necessario, utilizzando lo stesso *iter* previsto per l'approvazione del *Learning Agreement* iniziale.

È caldamente consigliato che la richiesta di modifica del *Learning Agreement* da parte dello studente avvenga entro 30 giorni dall'inizio dei corsi presso l'Università ospitante.

7. Richiesta di prolungamento

Per le sedi Extra-UE è possibile prolungare il proprio periodo di studio all'estero solo ed esclusivamente al fine di completare attività previste nell'ultimo *Learning Agreement* approvato.

Non è ammesso invece chiedere un prolungamento per svolgere nuove attività né è ammesso chiedere un prolungamento per frequentare un ulteriore semestre presso l'Università ospitante.

La richiesta di prolungamento è legata soprattutto agli aspetti didattici della mobilità e non comporta necessariamente l'incremento del finanziamento inizialmente accordato.

La richiesta deve essere effettuata non oltre un mese prima della data di fine periodo ufficiale.

Il periodo di mobilità deve comunque concludersi entro e non oltre il 30 settembre 2019.

8. Certificato di periodo – PARTENZA

Alla fine del periodo di mobilità bisogna far certificare la data di fine periodo, facendo compilare all'Ateneo partner la PART 2 del Certificato di periodo.

Si prega di prestare attenzione alla data certificata dall'Università ospitante in quanto tale certificazione rappresenterà la base del calcolo del periodo effettivo e dell'ammontare della borsa.

N.B. Il finanziamento viene calcolato in base alle effettive date di inizio e fine periodo di studio!

9. Transcript of Records

Alla fine del periodo, occorre informarsi presso gli uffici dell'Università ospitante sul rilascio del *Transcript of Records* (il certificato che riporta le attività didattiche svolte con i relativi crediti e voti). Questo documento serve per chiedere, una volta tornati, il riconoscimento delle attività in base al *Learning Agreement*. Molte Università inviano il *Transcript of Records* anche dopo diverse settimane direttamente agli studenti o agli Uffici Relazioni Internazionali. È comunque compito dello studente sollecitarne l'invio per evitare ritardi nel riconoscimento e nel successivo inserimento dei crediti ottenuti nella propria carriera.

NB: anche per l'attività di preparazione tesi è necessario ottenere un documento che attesti l'attività svolta in quanto è necessario richiederne il riconoscimento anche se tale attività non prevede l'attribuzione di crediti.

AL RIENTRO

10. Consegnare all'Area servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale il Certificato di periodo con la data di rientro (Part 1 e Part 2 del Certificato di periodo correttamente compilate).

11. Chiedere al Consiglio di Corso di Studio il riconoscimento degli esami e/o delle altre attività svolte all'estero.

Il riconoscimento da parte del Consiglio di Corso di Studio non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera ma anche perché, in mancanza di esso, tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati.

Anche in caso di preparazione tesi deve essere richiesto il riconoscimento dell'attività svolta.

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

VISTO

Per soggiornare per motivi di studio in un paese Extra-UE tutti gli studenti iscritti all'Università di Firenze devono adempiere alle norme previste dal Paese ospitante in materia di Visti e Permessi di soggiorno legati all'attività studio.

A seconda della propria cittadinanza e degli accordi bilaterali tra il Paese ospitante e il proprio paese di appartenenza, lo studente dovrà seguire una delle due procedure di seguito descritte:

a) Richiedere un Visto Studio prima di dare inizio al periodo di mobilità. In questo caso il Visto Studio va richiesto presso le Rappresentanze consolari del Paese ospitante competenti a seconda della cittadinanza e della residenza dello studente e secondo i tempi e i termini da queste stabiliti. Alla domanda di visto lo studente dovrà allegare diversi documenti, tra i quali sono generalmente richiesti: passaporto in corso di validità, lettera d'invito originale dell'Università ospitante, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione del viaggio. In certi casi possono essere richiesti anche il Certificato del Casellario Giudiziale e il Certificato dei Carichi pendenti ed eventuali esami medici.

b) Richiedere un Visto Studio e/o Permesso di soggiorno per motivi di studio subito dopo l'arrivo presso il Paese ospitante. In questo caso lo studente dovrà registrare la propria presenza sul territorio del Paese ospitante presso le Autorità competenti (e.g. Polizia, Uffici immigrazione, ecc.) nei tempi da queste previsti. Anche in questo caso allo studente potrà essere richiesta una lista di documenti da presentare tra cui generalmente: passaporto, certificato di registrazione presso l'Università ospitante, assicurazione sanitaria a copertura dell'intera permanenza, prenotazione viaggio e/o eventuale ulteriore documentazione da prodursi in Italia o nel proprio Paese di appartenenza prima di partire (come ad esempio il Certificato del Casellario Giudiziale e Certificato dei Carichi pendenti o eventuali esami medici).

In entrambi i casi la lista completa dei documenti da produrre va verificata dallo studente assieme all'Università ospitante e alle Autorità competenti prima di partire e va prodotta con congruo anticipo e presentata secondo i tempi e le procedure stabilite dalle Autorità competenti in maniera tale da rispettare la data d'inizio della mobilità e la regolare registrazione presso il Paese ospitante.

Se necessario e limitatamente a quanto di sua competenza, l'Area servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale fornirà il dovuto supporto affinché lo studente ottenga correttamente il Visto e/o Permesso di soggiorno.

Inoltre, l'Area servizi alla Didattica/Mobilità Internazionale potrà fornire l'attestazione di avvenuta selezione, se ufficialmente richiesto dall'Autorità competente ai fini dell'ottenimento del visto e/o permesso di soggiorno, a seguito di richiesta da parte dello studente effettuata tramite mail.

ASSICURAZIONE SANITARIA

L'assicurazione sanitaria nazionale italiana non fornisce copertura sanitaria nei paesi Extra-UE. Pertanto lo studente deve attivare apposita copertura sanitaria che sia valida nel Paese ospitante e per tutta la durata del periodo di mobilità.

La copertura sanitaria è generalmente richiesta sin dal momento della presentazione di Richiesta Visto Studio e/o registrazione per motivi di Studio presso gli Uffici immigrazione del Paese ospitante e va attivata secondo le istruzioni fornite dal Consolato competente per il Paese ospitante o dalle Autorità competenti presso il Paese ospitante.

FINANZIAMENTO

Il finanziamento Extra-UE è costituito da una borsa di studio e dal rimborso delle spese di visto e viaggio.

La borsa di studio è di importo pari a:

- € 500 per mobilità brevi "SHORT" (1-2 mesi)

- € 2.000 per mobilità semestrali "SEM" (4-6 mesi) verso Australia, Giappone e USA/€ 1.800 per mobilità semestrali "SEM" (4-6 mesi) verso gli altri Paesi

- € 4.000 per mobilità annuali "Y" (7-12 mesi) verso Australia, Giappone e USA/€ 3.600 per mobilità annuali "Y" (7-12 mesi) verso gli altri Paesi

Il rimborso spese di visto e di viaggio è pari ad un importo max di € 800,00.

L'erogazione avviene in due *tranche*: la borsa all'inizio del periodo di studio (dopo che l'università *partner* ha confermato l'arrivo dello studente) e a condizione che lo studente abbia un *Learning Agreement* approvato, il rimborso delle spese di visto e di viaggio al rientro dalla mobilità, dietro presentazione delle ricevute, dei biglietti e delle carte d'imbarco.

Il pagamento può avvenire UNICAMENTE mediante accredito in conto corrente bancario o postale (obbligatorio esserne intestatario o co-intestatario) o su carta prepagata dotata di codice IBAN. Le carte prepagate devono consentire accrediti di importo pari a quello della borsa di studio. È a cura dello studente verificare con la propria banca quale sia il limite di importo agli accrediti a mezzo bonifico. Nel caso in cui la borsa superi tale limite, il pagamento non può andare a buon fine.

Non sono ammessi i libretti postali perché, pur se dotati di IBAN, non possono ricevere bonifici.

I dati bancari devono essere inseriti nell'Accordo individuale di Mobilità sottoscritto dallo studente.

N.B.: attenzione all'indicazione corretta del codice IBAN (sia per quanto attiene il codice che per l'intestazione). Nel caso non fosse corretto, le eventuali spese di commissioni bancarie per transazioni non andate a buon fine saranno addebitate allo studente.