



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**BORSE DI STUDIO PER PERIODI DI
STUDIO ALL'ESTERO PER LA
PREPARAZIONE O L'APPROFONDIMENTO
DELLA TESI DI LAUREA
GUIDA PER GLI STUDENTI VINCITORI**

INDICE

INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

Prima della partenza
Durante il periodo all'estero
Dopo essere tornati

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

PRIMA DELLA PARTENZA

Far approvare il Learning Agreement
Attestazione mobilità all'estero per tesi

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Certificato di periodo – ARRIVO
2. Caricamento del Learning Agreement firmato
3. Richiesta di prolungamento
4. Certificato di periodo – PARTENZA

DOPO ESSERE TORNATI

RICONOSCIMENTO

DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

INFORMAZIONI GENERALI e CHECK LIST

Una volta confermata l'assegnazione della Borsa di studio per periodi di studio all'estero per la preparazione o l'approfondimento della tesi di laurea, occorre compiere alcuni adempimenti che vedono coinvolti l'Ente ospitante, gli Uffici competenti ed il proprio Corso di Studio.

Gli adempimenti dovranno essere effettuati utilizzando l'applicativo AlmaRM <https://almarm.unibo.it>.

Di seguito si fornisce una breve **CHECK LIST** sulle cose da fare prima, durante e dopo il periodo di mobilità. I dettagli per ciascuna sezione sono forniti nelle prossime sezioni della Guida.

PRIMA DELLA PARTENZA

1. Definire e far approvare dal Consiglio di Corso di Studio il “**Learning Agreement**”.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Caricare in AlmaRM il Certificato di periodo recante la **data dell'effettivo inizio del periodo di studio** presso l'ente ospitante (Parte 1 del Certificato di periodo).
2. Chiedere un **eventuale prolungamento** del periodo iniziale, se necessario (si precisa che il periodo complessivo di permanenza all'estero non può comunque superare i 6 mesi).
3. Alla conclusione del periodo di studi farsi certificare la **data di rientro** dall'Università ospitante (Parte 2 del Certificato di periodo) e caricare il documento su AlmaRM.

DOPO ESSERE TORNATI

1. Chiedere al Consiglio di Corso di Studio il **riconoscimento** dell'attività svolta all'estero attraverso AlmaRM.
2. Inviare agli uffici competenti documentazione comprovante il lavoro svolto durante il periodo all'estero, come richiesto nel Bando.

VISTO E ASSICURAZIONE SANITARIA

VISTO

Per soggiornare per motivi di studio in un paese extra-UE **tutti gli studenti iscritti all'Università di Bologna** 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 si studio prima di dare inizio al periodo di mobilità. In questo caso il Visto 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 o ricerca 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'Ente 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 propria competenza, l'Amministrazione fornirà il dovuto supporto affinché lo studente ottenga correttamente il Visto e/o Permesso di soggiorno. Inoltre, l'amministrazione potrà fornire l'attestazione di attribuzione della Borsa, se ufficialmente richiesto dall'Autorità competente ai fini dell'ottenimento del visto e/o permesso di soggiorno.

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.

PRIMA DELLA PARTENZA

Far approvare il Learning Agreement (LA)

Il Learning Agreement è il piano di studio con le attività da svolgere all'estero. L'iter di approvazione avviene online tramite AlmaRM ed è il seguente:

1. PRESENTAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT
2. APPROVAZIONE DEL LEARNING AGREEMENT DA PARTE DEL PROPRIO CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO

Per ulteriori dettagli, si vedano le istruzioni della sezione Learning Agreement su AlmaRM.

Attestazione mobilità all'estero per tesi

Gli studenti possono scaricare da AlmaRM il certificato ufficiale attestante l'autorizzazione della struttura a svolgere il periodo di studio all'estero per tesi di laurea e l'eventuale assegnazione del contributo economico.

DURANTE IL PERIODO ALL'ESTERO

1. Certificato di periodo - ARRIVO

Una volta arrivati nell'Ente ospitante, bisogna **far certificare, ENTRO LA PRIMA SETTIMANA, la data di inizio del periodo di studio all'estero.**

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI INIZIO PERIODO dal referente presso la sede estera ospitante oppure dall'amministrazione della stessa facendo compilare la parte 1 del modulo "Certificato di Periodo" scaricabile dalla sezione di AlmaRM "COMUNICAZIONE DI ARRIVO".
- caricare in formato pdf il Certificato di Periodo su AlmaRM.

N. B. La durata del periodo di permanenza all'estero, dimostrata dal certificato di inizio e fine periodo, deve corrispondere a quanto dichiarato nel progetto allegato alla domanda di partecipazione al Bando. Una durata del periodo inferiore a quanto dichiarato nel progetto comporterà la parziale restituzione del contributo percepito.

2. Caricamento del Learning Agreement firmato dall'Ente ospitante

Una volta approvato, il Learning Agreement dovrà essere stampato da AlmaRM e firmato dallo studente e dal referente estero o altro referente dell'Ente ospitante. Una volta firmato da tutte le parti si procede al suo upload in AlmaRM.

3. Richiesta di prolungamento

Cosa occorre fare per chiedere correttamente un prolungamento?

- chiedere il consenso del prolungamento al referente estero per il periodo di ricerca o altro referente dell'Ente ospitante, facendosi firmare il modulo "Request for Extension", scaricabile da AlmaRM, alla sezione RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO;
- caricare in formato pdf il documento compilato e firmato su AlmaRM.

Quando occorre chiedere il prolungamento?

Non oltre un mese prima della data di fine periodo ufficiale. La richiesta di prolungamento potrà essere rifiutata d'ufficio nel caso di caricamento in AlmaRM della richiesta di prolungamento oltre il limite massimo di un mese dalla data di fine periodo inizialmente prevista. Non è comunque consentito di prolungare la durata del periodo di ricerca oltre i 6 mesi massimi previsti dal Bando.

Il prolungamento è finanziato?

Il prolungamento non è finanziato né finanziabile. La richiesta di prolungamento e la sua autorizzazione o non autorizzazione è esclusivamente relativa agli aspetti didattici del prolungamento e non al suo finanziamento.

4. Certificato di periodo – PARTENZA

Alla fine del periodo di mobilità bisogna **far certificare la data di fine periodo**.

Cosa occorre fare:

- farsi attestare la DATA DI FINE PERIODO DI STUDIO dal referente estero per il periodo di studio o altro referente dell'Ente ospitante sul modulo **Certificato di Periodo** scaricabile dalla sezione di AlmaRM "COMUNICAZIONE DI RIENTRO". Compilare pertanto la PART 2 del Certificato di periodo.
- Caricare il Certificato di Periodo regolarmente compilato e firmato dall'Università ospitante in formato pdf su AlmaRM nella sezione: COMUNICAZIONE DI RIENTRO (entro 15 GIORNI dalla fine del periodo all'estero).

DOPO ESSERE TORNATI

- Caricare su AlmaRM la dichiarazione resa dal Docente relatore della tesi attestante l'effettivo svolgimento all'estero dell'attività preventivamente concordata.
- Compilare la **Richiesta di riconoscimento** su AlmaRM.

RICONOSCIMENTO

Il riconoscimento da parte del Consiglio di Corso di Studio non è solo indispensabile per l'aggiornamento della propria carriera e per l'acquisizione dei crediti attribuiti alla preparazione della tesi, ma anche perché, in mancanza di esso, tutti i contributi economici ricevuti verranno revocati. Una volta compilata la richiesta di riconoscimento, sarà necessario attendere la approvazione da parte del Corso di studio, che avverrà ancora attraverso AlmaRM.

Attenzione: la richiesta di riconoscimento deve essere presentata su AlmaRM in tempo utile per ottenerne l'approvazione e il conseguente aggiornamento della carriera entro la scadenza dei requisiti per la laurea. Si consiglia pertanto di rientrare circa 20 gg prima della scadenza dei requisiti di laurea.

DOCUMENTI DI APPROFONDIMENTO

Istruzioni per la compilazione del Learning Agreement disponibile nella pagina AlmaRM dello studente.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

SCHOLARSHIPS FOR FINAL THESIS ABROAD GUIDE FOR SELECTED STUDENTS

Table of contents

GENERAL INFO AND CHECK LIST

Before leaving

During the period abroad

After returning

VISA AND HEALTH INSURANCE

BEFORE LEAVING

Approval of the Learning Agreement

Thesis abroad certification

DURING THE PERIOD ABROAD

5. Arrival certificate

6. Upload of the signed Learning Agreement

7. Extension request

8. Attendance certificate

AFTER RETURNING

RECOGNITION

ADDITIONAL DOCUMENTS

GENERAL INFO AND CHECK LIST

Once the authorization for the study period abroad for the preparation of the final thesis has been issued and the grant assigned, the student needs to comply with some administrative requirements which involve the Host institution, the Unibo offices in charge of the procedures and the Degree Programme.

Requirements are to be fulfilled by using AlmaRM platform: AlmaRM <https://almarm.unibo.it>.

The following **CHECK LIST** includes all the steps in chronological order. In the following pages details are given about each step.

BEFORE LEAVING

2. Define the “**Learning Agreement**” and get it approved on AlmaRM by the Degree Programme Board.

DURING THE PERIOD ABROAD

4. Fill in and upload to AlmaRM your arrival certificate signed and stamped by the HOST INSTITUTION, with the exact starting date of the study period abroad (Part 1 Certificate of attendance).
5. You can request an extension of the study period by following the procedure described later in this guide (please be aware that the total period cannot exceed 6 months).
6. Get your final attendance certificate signed and stamped by the host institution (Part 2 Certificate of attendance) and upload it to AlmaRM.

AFTER RETURNING

3. Submit your request for recognition of the activities completed abroad on AlmaRM.
4. Send to the competent office the final report as indicated in the Call for Applications.

VISA AND HEALTH INSURANCE

VISA

In order to visit non-EU countries all students need to comply with the rules set by the host country in terms of Visa and Residence permit.

According to their citizenship and the agreements between the countries involved in the mobility, students might need to apply for a Study Visa before leaving. The application needs to be issued at the host country Embassy or Consulate according to the student's citizenship. Non-EU students enrolled at the University of Bologna must always go to the Embassy or Consulate well in advance to check the procedures to be completed before leaving (visa, residence permit, health insurance, etc.). The International Relations Office will issue a formal confirmation of the mobility abroad for thesis if required by the Consulate/Embassy for the granting of a Visa. For this purpose, students can use the official template automatically available on AlmaRM.

Non-EU students can refer to Unibo International Student Desk (internationaldesk@unibo.it) for support on specific issues about documents to be provided for mobility abroad.

HEALTH INSURANCE

Italian health insurance does not cover assistance in non-EU countries. Students need to comply with the requirements of the host country and buy the necessary health insurance to be valid during the whole period abroad. Students need to follow the instructions given by the Consulate or Embassy when applying for a Visa or registering for study reasons at the host country immigration office.

BEFORE LEAVING

Getting the Learning Agreement approved (LA)

The Learning Agreement is a study plan which includes the activities to be performed abroad. The approval procedure is to be done on AlmaRM, as follows:

1. SUBMISSION OF THE LEARNING AGREEMENT (L.A.)
2. APPROVAL OF THE L.A. BY YOUR DEGREE PROGRAMME BOARD

For further details please read the LA instructions on AlmaRM.

Certificate of mobility abroad for thesis

Students can download from AlmaRM the official certificate stating they've been authorized for the study period abroad for the preparation of the final thesis.

DURING THE PERIOD ABROAD

1. Certificate of Attendance - ARRIVAL

Once arrived at the host institution, the student needs to get the arrival date certified.

What you need to do:

- have the START DATE OF THE STUDY PERIOD certified by the reference person in the host institution by using the Certificate of Attendance form, which can be downloaded from the AlmaRM section: ARRIVAL NOTIFICATION
- upload a pdf copy of your Certificate of Attendance on AlmaRM.

N. B. The length of the study period abroad as indicated in the certificates of arrival and departure needs to correspond to what the student has indicated when submitting the application to the Call. A shorter period will imply a partial refund of the grant received.

3. Uploading the signed Learning Agreement

Once approved, the LA needs to be printed from AlmaRM, signed by the contact person in the host institution, and finally uploaded on AlmaRM.

4. Extension request

What you need to do in order to extend your period abroad:

- Ask the host institution to agree on your extension, by having them sign the Request for Extension form which you can download from AlmaRM, in the "REQUEST FOR EXTENSION" section;
- Upload the completed and signed document in pdf format on AlmaRM.

Deadline for the extension request:

No later than one month before the set end date. The extension request can be refused if uploaded after the deadline. Please notice that in no case the extension can exceed the total duration of 6 months abroad set in the Call for Application.

Funding:

No additional funding is given for the extension. The extension request is only aimed at receiving official authorization and insurance coverage for the additional period to be spend abroad, but in no case an additional grant will be assigned.

4. Certificate of Attendance – DEPARTURE

At the end of the period abroad the student needs to get the departure date certified.

What you need to do:

- Have the END DATE of the study period certified by the reference person in the host institution by filling in the second part of the Certificate of Attendance, to be downloaded from AlmaRM.
- Upload the Certificate of Attendance duly compiled and signed in pdf format on AlmaRM in the section "RETURN COMMUNICATION" (to be done no later than 15 days after leaving).

AFTER RETURNING

- Upload on AlmaRM the declaration signed by the thesis supervisor which certifies the activity performed abroad.
- Submit the Request for Recognition on AlmaRM.

RECOGNITION

The recognition of the activity performed abroad is not only necessary in order to update the student's career with the credits assigned for the thesis preparation, but is also compulsory because without it the study grant will be revoked and the student will have to return the entire amount received

Attention: the "Richiesta di Riconoscimento" must be presented on AlmaRM in time to obtain approval and the consequent update of the career within the expiry of the requirements for the degree. It is advised to return approximately 20 days before the graduation requirements deadline.

FURTHER DOCUMENTS

Guidelines for the submission of the Learning Agreement, available on the student's AlmaRM profile.

