

Ufficio Relazioni Internazionali

Linee Guida

**Per la gestione dei *Double and Joint Degree*
per docenti e staff**

0. Premesse

- I. Il 18 e 19 giugno 1999 i Ministri di trenta Paesi europei si riuniscono a Bologna al fine di redigere una dichiarazione congiunta che delinea uno "Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore" da costruire entro il primo decennio del 2000. È questa la "Dichiarazione di Bologna", che prevede la promozione della necessaria dimensione europea dell'istruzione superiore, con particolare riguardo allo sviluppo dei curricula, alla cooperazione fra istituzioni, agli schemi di mobilità e ai programmi integrati di studio, formazione e ricerca.
- Il 19 maggio 2001 il Summit Europeo dei Ministri dell'Educazione di Praga invita esplicitamente tutto il sistema dell'istruzione superiore a "incrementare lo sviluppo di moduli, corsi e curricula a tutti i livelli con contenuto, orientamento e organizzazione europei. Ciò è particolarmente riferito a moduli, corsi e titoli proposti in partenariato da istituti di Paesi diversi e mirati al rilascio di titoli congiunti (d'ora in avanti, "*Double / Joint Degrees – DJDs*"¹) riconosciuti"².
- II. Il 19-20 maggio 2005, con il comunicato di Bergen³, i ministri dell'istruzione dei Paesi partecipanti pongono ulteriori obiettivi, tra i quali il rilascio e il riconoscimento di diplomi congiunti, anche a livello di dottorato.
- III. Il 15 maggio 2015 con la Dichiarazione seguita al summit di Yerevan⁴ i ministri firmatari inseriscono i DJDs tra gli elementi imprescindibili allo sviluppo della cooperazione internazionale in ambito universitario.
- IV. I DJDs rappresentano il livello più alto di internazionalizzazione del sistema universitario⁵, portando i seguenti plus caratterizzanti⁶:
- Contribuire all'internazionalizzazione degli Atenei
 - Stimolare la collaborazione internazionale nell'insegnamento universitario in maniera strutturata e vincolante
 - Incrementare la trasparenza tra sistemi educativi diversi
 - Sviluppare nuove modalità di studio e ricerca in base alle necessità emergenti
 - Migliorare la collaborazione sull'insegnamento e sulla ricerca
 - Offrire agli studenti contesti di apprendimento allargati ed innovativi
 - Aumentare l'occupabilità e la mobilità nel mercato globale del lavoro di studenti con una formazione universitaria
 - Aumentare l'interesse di studenti extra-europei nell'offerta formativa di Ateneo
 - Migliorare le competenze degli atenei partner attraverso cooperazione ed elaborazione di *best practices*

¹ "Con la dicitura *Double/Joint Degree* si indica un Corso di Studio a curriculum integrato che prevede un percorso formativo progettato con altri Atenei stranieri e periodi di mobilità di studenti e docenti. Dopo la prova finale vengono rilasciati i due o più titoli nazionali delle Università partner (titolo doppio o multiplo) oppure un unico titolo riconosciuto e validato da tutti gli Atenei coinvolti (titolo congiunto). Questo tipo di percorso accademico prevede sempre un periodo di mobilità obbligatoria". Fonte: <http://www.unive.it/pag/11713/>

² Fonte: http://www.bdp.it/processobologna/content/index.php?action=read_cnt&id_cnt=6068

³ Fonte: http://www.bdp.it/processobologna/content/index.php?action=read_cnt&id_cnt=6066

⁴ Fonte: http://www.processodibologna.it/wp-content/uploads/2015/06/Comunicato-di-Yerevan_IT-DEF.pdf

⁵ Per una definizione del concetto di "internazionalizzazione dell'università", vedasi ad es. <http://www.acenet.edu/news-room/Pages/CIGE-Model-for-Comprehensive-Internationalization.aspx>: "L'internazionalizzazione è un processo strategico e coordinato che si pone l'obiettivo di allineare e integrare politiche, programmi e iniziative al fine di rendere le università istituzioni globalmente orientate e internazionalmente connesse".

⁶ Fonte: https://www.joiman.eu/ProjectResults/PublicDeliverables/JOIMAN%20template_JP_final.pdf Traduzione dall'inglese all'italiano a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Università Ca' Foscari Venezia.

- Aumentare la capacità dell'Ateneo di svilupparsi in modo flessibile in risposta a esigenze emergenti
- Aiutare ad eliminare barriere culturali sia a livello personale che istituzionale.

Il docente proponente, con l'ausilio del Settore Relazioni dell'Ufficio Relazioni Internazionali, effettua una verifica preventiva sulla qualità del / dei partner.

È stato adottato un criterio oggettivo che prescindendo da una valutazione caso per caso e utilizzi standard stabiliti e condivisi a priori. Ogni accordo dovrebbe soddisfare una serie di requisiti, organizzati secondo una griglia valoriale. A ogni criterio è assegnato un peso, espresso in centesimi: l'accordo che raggiungerà un minimo di 70 punti sui 100 disponibili nella tabella sarà siglato.

In coerenza con gli obiettivi strategici in merito all'attrazione di studenti internazionali, sono considerati per la valutazione solo accordi che prevedano anche mobilità incoming oltre che outgoing. L'attivazione di ciascun accordo, è inoltre vincolata al raggiungimento di un minimo di 70 punti sui 100 assegnabili applicando la griglia di valutazione. Solo a seguito del soddisfacimento di tali vincoli, il docente proponente potrà quindi proseguire con gli *step* successivi della procedura di attivazione, così come dettagliati nel seguito delle presenti linee guida. Nel caso di più partner, siano essi i candidati alla sottoscrizione di un accordo di *DD*, ovvero a un accordo di *JD*, per ognuno dei partner si dovrà raggiungere la soglia dei 70 punti su 100.

n	Criterio	%	si	no
1	Il Dipartimento proponente ha attivo un numero di DJDs inferiore a 5 oppure Il Dipartimento proponente ha attivato un numero di DJDs uguale o superiore a 5, e la media, negli ultimi tre anni rilevabili, degli studenti iscritti a tutti i DJDs del Dipartimento è maggiore o uguale al 50% del totale complessivo previsto dagli accordi ⁷	40		
2	Percentuale di saturazione dei posti disponibili nella totalità degli altri accordi internazionali di Ateneo con il Paese oggetto della proposta di accordo (almeno > 50 %, in media, negli ultimi 3 anni)	20		
3	Valutazione preliminare dei servizi disponibili presso l'università partner: di cui alloggio in studentato / supporto ricerca alloggio accoglienza / supporto all'arrivo corsi di lingua gratuiti ristorazione	10 5 3 1 1		
4	Ranking del partner: presenza (posizione < 600) in almeno uno dei principali Ranking Internazionali (ARWU; THE; QS) ⁸ oppure presenza (posizione < 200) in <i>QS by subject</i> oppure <i>ARWU by subject</i>	20		
5	Presenza tra 0 > 150 in almeno uno dei principali Ranking Internazionali	5		

⁷ I docenti titolari di accordi che non prevedano un numero definito di studenti sono tenuti a contattare gli atenei partner e definire tale numero.

⁸ Per i DJDs di area economica, il requisito di cui al punto 4 della griglia sarà ritenuto raggiunto se l'ateneo partner ha uno di questi accreditamenti: EQUIS, AACSB, AMBA.

	(ARWU; THE; QS)			
6	Disponibilità presso l'università partner di borse di studio per studenti cafoscarini	5		
TOT		100		

1. Fase di avvio

Tutti i programmi di DJDs prevedono un accordo tra due o più docenti, accordo che necessariamente deve risultare nella stipula di un accordo internazionale tra due o più atenei.

Per il successo di un titolo multiplo o congiunto è fondamentale una fluida comunicazione tra i docenti che promuovono l'iniziativa: per questo spesso questi progetti nascono da rapporti già collaudati tra docenti dei diversi atenei partecipanti. Generalmente gli accordi DJDs sono preceduti da un rapporto di scambio interateneo (ad es., Erasmus+ oppure Overseas): questo consente la migliore conoscenza sia dell'offerta didattica che delle procedure amministrative nei due atenei.

È fondamentale che il progetto di accordo sia sostenuto convintamente dal Dipartimento di appartenenza del docente responsabile dell'accordo. Gli accordi oggetto delle presenti Linee Guida rivestono particolare rilevanza, arricchendo l'offerta formativa e contribuendo alla visibilità internazionale dell'ateneo: richiedono quindi una gestione specifica e attenta che impone di valutarne la sostenibilità didattica e organizzativa nel tempo.

Oltre al coordinamento di tipo amministrativo, diverso a seconda del tipo di percorso che si intenda progettare, il Dipartimento potrebbe essere chiamato a dedicare al corso anche un numero aggiuntivo di docenti di riferimento, integrazione necessaria qualora si preveda di costituire successivamente un percorso autonomo.⁹

Per i percorsi internazionali è possibile includere tra i docenti di riferimento anche docenti di altri atenei purché incardinati, a livello di insegnamento, stabilmente nel corso di studi individuato. Inoltre, è necessario che tali docenti abbiano sottoscritto un contratto di insegnamento con Ca' Foscari.

Risulta più agevole prevedere percorsi che rispondano a uno o più ordinamenti didattici già esistenti, in modo da evitare di dover integrare le risorse di docenza al percorso internazionale. È opportuno sottolineare che anche la semplice previsione di un curriculum/percorso specifico implica un'offerta didattica ulteriore, che deve essere compensata con la riduzione di ore di didattica in altri percorsi.

Contatti:

Settore Offerta Formativa - Ufficio Offerta Formativa

041 234 7962

offertaformativa@unive.it

Settore Accoglienza - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 8062 / 7572

⁹ Si ricorda che gli attuali requisiti per un corso di laurea prevedono 9 docenti dedicati (di cui 5 professori di prima o seconda fascia; 5 professori o ricercatori che insegnano nelle discipline di base o caratterizzanti) e per la laurea magistrale 6 docenti (di cui 4 professori di prima o seconda fascia; 4 professori o ricercatori che insegnano nelle discipline caratterizzanti).

2. Fase di verifica della qualità del progetto

I docenti degli atenei coinvolti, con l'ausilio della Segreteria Didattica del Dipartimento competente e del Settore Offerta Formativa dell'Ufficio Offerta Formativa, concordano il percorso di studi, ovvero quali insegnamenti rendere fruibili agli studenti del percorso internazionale, come comparare gli insegnamenti dove non si utilizzino i crediti *ECTS*¹⁰, e come ricondurre gli insegnamenti di percorsi degli atenei partner ai settori scientifico-disciplinari previsti nell'ordinamento di Ca' Foscari.

È possibile prevedere un percorso integrato, nel quale alcuni insegnamenti siano offerti unicamente da un ateneo, oppure percorsi distinti ma equivalenti, nei quali lo studente può liberamente scegliere se affrontare un esame nel suo ateneo d'origine o l'esame equivalente di altro ateneo. Le tabelle di equivalenza non devono necessariamente prevedere rapporti univoci: a un insegnamento può corrispondere una scelta di più insegnamenti di un altro ateneo.

È infine opportuno definire in questa fase i contenuti operativi dell'accordo, quali: la numerosità degli studenti che saranno coinvolti nel programma, le tempistiche della mobilità, e il numero di CFU previsti per ogni attività formativa. Inoltre è fondamentale concordare i dettagli inerenti la discussione della tesi, quali: il numero di CFU accordato a tale attività, la lingua di discussione, se e come individuare le figure del relatore e del correlatore, modalità e tempistiche di presentazione della domanda.

Contatti:

Settore Offerta Formativa - Ufficio Offerta Formativa

041 234 7962

offertaformativa@unive.it

3. Fase di stesura del testo dell'accordo internazionale

Una volta verificata la fattibilità del progetto dal punto di vista della sostenibilità didattica, e concordato il percorso, o i percorsi, di studio, è necessario procedere alla stipula di un accordo internazionale.

Ca' Foscari fornisce esempi di testo che possono essere integrati in base alle caratteristiche specifiche del progetto (vedi Allegato 1). Questa fase prevede il coordinamento tanto con il Settore Offerta Formativa dell'Ufficio Offerta Formativa, quanto con il Settore Relazioni dell'Ufficio Relazioni Internazionali per la redazione finale dell'accordo.

¹⁰ "L'*European Credit Transfer System (ECTS)* è un sistema di trasferimento di crediti universitari, fondato sulla trasparenza dei piani di studio degli studenti e sull'assegnazione di crediti per il carico di lavoro svolto. L'obiettivo è garantire il riconoscimento degli esami sostenuti dagli studenti durante i periodi di mobilità all'estero, con un sistema chiaro ed efficace adottato anche dalle altre università europee. L'Università Ca' Foscari Venezia, in base alle direttive europee che normano il sistema *ECTS*, ha riconosciuto l'equivalenza 1 CFU = 1 *ECTS* (Senato Accademico, seduta del 14/02/2006, delibera 45)". Fonte: <http://www.unive.it/pag/11685/>

Nel caso il progetto preveda l'utilizzo di uno o più accordi *Erasmus+*, tale previsione va esplicitata nel testo dell'accordo. A tal fine è opportuno includere nel tavolo di coordinamento il Settore Mobilità dell'Ufficio Relazioni Internazionali.

Data la natura particolare di questi programmi, per la stipula di uno o più accordi *Erasmus+* non è richiesto il superamento delle "Linee Guida per la stipula e il rinnovo di nuovi accordi *Erasmus+ / SEMP e Overseas*"¹¹.

Nel caso il progetto preveda una sezione dedicata a stage formativi, tale previsione va esplicitata nel testo dell'accordo, previa consultazione con il Settore Stage dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement.

Le modalità organizzative, amministrative e disciplinari, quali ad esempio i requisiti di accesso e le norme sul conseguimento titolo, inserite nell'accordo, devono rispettare quanto previsto dai regolamenti di Ateneo.

Per prassi consolidata di Ateneo, l'accordo internazionale non potrà avere validità superiore ai cinque anni accademici¹². Nell'ultimo anno di validità il docente proponente sottoporrà agli Uffici preposti proposta di rinnovo. La domanda di rinnovo sarà accolta se saranno soddisfatti entrambi i seguenti indicatori:

<i>Critero</i>	<i>si</i>	<i>no</i>
Percentuale studenti cafoscarini che hanno ottenuto il diploma di laurea degli atenei partner nei tempi previsti dall'accordo: almeno > 50 %, in media, negli ultimi 5 anni		
Percentuale studenti Incoming e Outgoing mossi dall'accordo: almeno > 50 % di quanto previsto dall'accordo, in media, negli ultimi 5 anni		

Contatti:

Settore Offerta Formativa - Ufficio Offerta Formativa

041 234 7962

offertaformativa@unive.it

Settore Mobilità - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 7564 / 7570

erasmus@unive.it

Settore Relazioni - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 7571

international.networks@unive.it

Settore Stage - Ufficio Orientamento, Stage e Placement

041 234 7953

stage@unive.it

¹¹ "Linee Guida per la stipula e il rinnovo di nuovi accordi *Erasmus+ / SEMP e Overseas*", approvate dalla Commissione deliberante del Senato Accademico il 28/02/2017, e quindi dal Consiglio di Amministrazione il 09/03/2017. <https://www.unive.it/pag/29569/>.

¹² I docenti titolari di accordi che non prevedano una data di scadenza sono tenuti a contattare gli atenei partner e comunicare la modifica a cinque anni a partire dalla data della comunicazione.

4. Fase di approvazione e inserimento in offerta formativa

L'accordo dovrà:

1. Essere approvato dal Consiglio del Dipartimento proponente;
2. Ottenere il parere del Senato Accademico;
3. Ottenere l'approvazione del Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione dell'intera offerta formativa di ateneo per l'anno successivo (orientativamente, nei mesi di gennaio o di febbraio di ogni anno).

Parallelamente, gli organi di governo degli altri atenei coinvolti dovranno procedere con il loro iter deliberativo.

Non è necessario che si stabilisca un ordine specifico di approvazione tra gli atenei e anche l'ordine per le firme dei Rettori o dei Direttori potrà essere concordato con gli uffici preposti.

Le convenzioni che riguardano titoli di laurea o laurea magistrale di Ca' Foscari dovranno essere firmate dal Rettore, in quanto legale rappresentante dell'ateneo, ed eventualmente anche dal Direttore del Dipartimento cui il corso afferisce.

Una volta conclusesi le fasi progettuale e deliberativa, il Settore Offerta Formativa dell'Ufficio Offerta Formativa potrà inserire gli estremi dell'accordo nella scheda SUA-CdS¹³.

Contatti:

Settore Offerta Formativa - Ufficio Offerta Formativa

041 234 7962

offertaformativa@unive.it

5. Fase di promozione

Sarà cura del Dipartimento comunicare agli studenti sul proprio sito e sul sito web del corso di studi gli aggiornamenti relativi al DJDs, nonché promuovere l'accordo attraverso le comunicazioni docente / studente.

Nella fase di promozione è necessario coinvolgere l'Ufficio Comunicazione, il Settore Relazioni dell'Ufficio Relazioni Internazionali e il Settore Orientamento dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement.

¹³ “La SUA-CdS è un documento funzionale alla progettazione, alla realizzazione, alla gestione, all'autovalutazione e alla riprogettazione dei corsi di studio; raccoglie le informazioni utili a rendere noti i profili in uscita, gli obiettivi della formazione, il percorso formativo, i risultati di apprendimento, i ruoli e le responsabilità che attengono alla gestione del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) del corso di studio, i presupposti per il riesame periodico del suo impianto, le eventuali correzioni individuate e i possibili miglioramenti. La SUA-CdS fornisce agli studenti gli strumenti che permettono loro di valutare e scegliere il proprio corso di studio in armonia con le proprie aspettative e prospettive personali. Le [SUA-CdS di tutto l'Ateneo](http://www.unive.it/pag/28775/) sono rese pubbliche anche sul sito di University per permettere a tutti i portatori di interesse di confrontare il corsi di studio di Ca' Foscari con i corsi di studio simili di altri atenei”. Fonte: <http://www.unive.it/pag/28775/>

Contatti:

Settore Relazioni - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 7571

international.networks@unive.it

6. I finanziamenti di Ateneo a favore della mobilità *outgoing*

D'accordo con il pro Rettore alle Relazioni Internazionali e con il Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, l'Ufficio Relazioni Internazionali individua annualmente un budget a copertura della mobilità studentesca *outgoing*, successivamente approvato dal Consiglio d'Amministrazione. Annualmente viene quindi previsto dall'Ateneo un budget dedicato alla mobilità *outgoing* dei DJDs.

Oltre a questa misura standard, esistono programmi di finanziamento internazionali, che il docente proponente e il Settore Partenariati di Progetto dell'Ufficio Relazioni Internazionali possono valutare insieme.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito:

- Programma “*Erasmus+ KA107 ICM – International Credit Mobility*”¹⁴ per mobilità da/verso paesi extra-UE: le proposte di progetto dovranno essere concordate indicativamente entro il mese di dicembre di ogni anno e presentate nel mese di febbraio dell'anno seguente. I progetti vincitori consentiranno mobilità, sia *outgoing* che *incoming*, a partire dall'anno accademico successivo a quello di approvazione;
- Programma “*Vinci – Università Italo-Francese*” per mobilità da e verso la Francia: le proposte di progetto dovranno essere inviate indicativamente entro il mese di dicembre di ogni anno. I progetti vincitori consentiranno mobilità, *outgoing* e *incoming*, a partire dall'anno accademico successivo a quello di approvazione.

Contatti:

Settore Partenariati di Progetto - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 7924

international.cooperation@unive.it

¹⁴ “L'azione KA107 permette la realizzazione di progetti di mobilità coerenti con la strategia di internazionalizzazione degli Istituti di Istruzione Superiore. L'obiettivo di questa azione è attrarre studenti e docenti verso le università europee, sostenendole nella competizione con il mercato mondiale dell'istruzione superiore e allo stesso tempo ampliare il raggio di destinazioni possibili per gli studenti e i docenti d'Europa con un'apertura verso i Paesi del resto del mondo. [...] Attraverso l'azione Mobilità internazionale per crediti – *International Credit Mobility (ICM)*, gli istituti di istruzione superiore europei possono ora candidarsi presso le rispettive Agenzie Nazionali per istituire accordi di mobilità con le loro controparti in paesi partner in tutto il mondo, al fine di inviare e ricevere studenti, dottorandi e personale. Gli studenti possono così ottenere all'estero crediti formativi riconosciuti nel loro paese di provenienza. Nel 2016, la Commissione europea ha reso disponibili oltre 135,7 milioni di euro per i progetti internazionali di mobilità, destinati a finanziare circa 34.000 mobilità tra studenti e personale. Livelli simili di finanziamento saranno disponibili ogni anno”. Fonte: <http://www.erasmusplus.it/universita/mobilita-internazionale-per-crediti-ka107/>

7. Fase di emanazione del bando e della selezione degli studenti

Solamente per gli accordi DJDs che non prevedano una selezione a livello di consorzio, il Settore Accoglienza dell'Ufficio Relazioni Internazionali¹⁵, previa consultazione con il Settore Immatricolazioni dell'Ufficio Servizi agli Studenti, emana annualmente entro il mese di maggio un bando di selezione, a valere per le mobilità dell'A.A. successivo. Il bando riporta una scheda per ogni DJDs, con le specifiche previste da ciascun accordo.

Il Settore Accoglienza dell'Ufficio Relazioni Internazionali e il Dipartimento aggiornano la pagina dedicata del sito web di Ateneo e comunicano l'avvenuta pubblicazione del bando all'Ufficio Comunicazione e al Settore Orientamento dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement.

Le selezioni per ogni DJDs sono effettuate da un'apposita commissione, nominata dal pro Rettore alle Relazioni Internazionali, e formata da uno o più docenti segnalati dal Dipartimento ove è incardinato il DJDs, e dal personale dell'Ufficio Relazioni Internazionali.

Una volta selezionati gli studenti, il verbale di selezione è condiviso con i Settori Carriere Studenti L e LM e Immatricolazioni dell'Ufficio Servizi agli Studenti.

Il Settore Accoglienza comunica agli studenti gli *step* successivi (immatricolazione, calendario accademico, tasse, mobilità out), mettendo in CC il Settore Carriere Studenti L e LM, il Settore Immatricolazioni e il Dipartimento / Campus interessato.

Contatti:

Settore Accoglienza - Ufficio Relazioni Internazionali

041 234 8062 / 7572

jointdegree@unive.it

¹⁵ Qualora un Dipartimento preferisse gestire le selezioni autonomamente, può farne richiesta motivata al Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti.

8. Fase di gestione della carriera degli studenti

Il Settore Accoglienza dell'Ufficio Relazioni Internazionali coordina la gestione della carriera dello studente DJDs, *outgoing* e *incoming*.

Il processo ha due articolazioni diverse nel caso Ca' Foscari sia *Home University*, oppure sia *Host University*.

8.1 Ca' Foscari *Home University*

Processo	Dettagli	Process Owner	Tempistiche	Note
Immatricolazione	<p>Il Settore Accoglienza immatricula gli studenti con titolo non italiano</p> <p>Il Settore Immatricolazioni immatricula gli studenti con titolo italiano</p>	<p>Settore Accoglienza: studenti con titolo non italiano</p> <p>Settore Immatricolazioni: studenti con titolo italiano</p>	Dal mese di luglio al mese di settembre di ogni anno	In Esse3 è necessario profilare lo studente come " <i>Joint Degree</i> " oppure " <i>Double Degree</i> "; inoltre, come " <i>incoming</i> " oppure " <i>outgoing</i> " in modo che la carriera sia immediatamente identificabile
Passaggio di curriculum ed etichetta studente DJDs <i>outgoing</i>	In caso di studenti già iscritti in ateneo, il Settore Carriere procede con il passaggio al curriculum DJDs ovvero <i>DD</i> , e all'inserimento del profilo studente corretto.	Settore Carriere Studenti L e LM	Dal mese di luglio al mese di settembre di ogni anno	
Piano di studi	Lo studente procede alla compilazione del piano di studi. Se il piano di studi è disponibile <i>online</i> , esso verrà compilato <i>online</i> . Se il piano di studi non è disponibile <i>online</i> , esso verrà compilato con il supporto di Campus e Dipartimento.	Campus, Dipartimento, Settore Carriere Studenti L LM	Entro il mese di febbraio di ogni anno	
Periodo di mobilità internazionale (nomina ai partner, <i>Learning Agreement</i> , certificati, contributo di mobilità, assistenza durante il semestre	Il Settore Accoglienza supporta gli studenti nelle pratiche per il periodo di mobilità previsto dal programma	Settore Accoglienza	Secondo le scadenze comunicate dalla <i>Host University</i>	In presenza di un accordo <i>Erasmus +</i> , informare il Settore Mobilità

<i>outgoing</i>)				
<i>Transcript of Records</i>	Il Settore Accoglienza riceve il <i>Transcript of Records</i> e lo invia al Dipartimento/Campus	Settore Accoglienza	Alla fine di ogni semestre	
Riconoscimento crediti	Il Dipartimento o il Campus predispone la scheda di riconoscimento crediti e la invia ai settori Accoglienza e Carriere Studenti	Dipartimento / Campus	Dopo la ricezione del <i>Transcript of Records</i>	
Aggiornamento carriera studente	Il Settore Carriere Studenti aggiorna la carriera degli studenti cafoscarini secondo quanto indicato nella scheda riconoscimento crediti	Settore Carriere Studenti	Dopo la ricezione della scheda riconoscimento crediti	
Conseguimento del titolo di studio a Ca' Foscari: la domanda di laurea	Lo studente presenta domanda di laurea secondo le scadenze e le modalità ordinarie	Studente	Scadenze delle sessioni di laurea	
Conseguimento del titolo di studio a Ca' Foscari: le commissioni di laurea	Il Dipartimento / Campus definisce la composizione delle commissioni di laurea e, se prevista, l'organizzazione della discussione in modalità <i>Skype</i> se prevista. Il Dipartimento / Campus informa i Settori Carriere Studenti e Accoglienza, nonché lo studente	Dipartimento / Campus	Quindici giorni prima della sessione di laurea	
Conseguimento titolo a Ca' Foscari: il diploma di laurea	Il Settore Carriere Studenti chiude la carriera dello studente e predispone la pergamena	Settore Carriere Studenti		
Conseguimento titolo a Ca' Foscari: avviso chiusura carriera agli atenei partner e invio del <i>Transcript of Records</i> aggiornato	Il Settore Accoglienza avvisa gli atenei partner della chiusura della carriera e invia <i>Transcript of Records</i> aggiornato con i dati della laurea ed eventuali informazioni aggiuntive richieste dal Dipartimento.	Settore Accoglienza	Entro 30 giorni dal conseguimento del titolo	
Conseguimento titolo presso l'ateneo partner: la domanda di laurea	Lo studente presenta la domanda di laurea secondo le scadenze e le modalità previste dall'ateneo partner	Studente	Scadenze delle sessioni di laurea presso l'ateneo partner	

Conseguimento del titolo presso l'ateneo partner: avviso di chiusura carriera	Il Settore Accoglienza riceve dalla <i>Host University</i> il <i>Transcript of Records</i> con i dettagli della laurea e lo invia al Dipartimento / Campus	Settore Accoglienza	Dopo la sessione di laurea nella <i>Host University</i>	
Conseguimento titolo presso l'ateneo partner: il riconoscimento dei crediti	Il Dipartimento / Campus predispone la scheda di riconoscimento dei crediti e la invia ai Settori Accoglienza e Carriere	Dipartimento / Campus	Dopo la ricezione del <i>Transcript of Records</i>	
Conseguimento titolo in ateneo partner: il riconoscimento del titolo a Ca' Foscari	Il Settore Carriere Studenti aggiorna la carriera dello studente secondo quanto indicato nella scheda riconoscimento crediti	Settore Carriere Studenti	Dopo la ricezione della scheda riconoscimento crediti	
Conseguimento del titolo presso l'ateneo partner: il diploma di laurea	Il Settore Carriere Studenti chiude la carriera dello studente e predispone la pergamena	Settore Carriere Studenti		

8.2 Ca' Foscari *Host University*

Processo	Dettagli	Process Owner	Tempistiche	Note
Segnalazione a Ca' Foscari dei dati dei nuovi studenti da parte dell'ateneo partner	L'ateneo partner comunica i nominativi dei selezionati al Settore Accoglienza Il Settore Accoglienza prepara un foglio di lavoro e avvisa i Dipartimenti e il Settore Carriere	Ateneo partner Settore Accoglienza	Aprile di ogni anno per gli arrivi del primo semestre, ottobre di ogni anno per gli arrivi del secondo semestre	L'elenco deve indicare in modo chiaro l'anno di iscrizione (ove possibile) e la durata del periodo di mobilità.
Lettere di accettazione e di invito	Ogni semestre, il Settore Accoglienza prepara e invia le lettere di invito e di accettazione agli studenti <i>incoming</i> , su informazioni inviate dalla <i>Home University</i> , e fornisce agli studenti informazioni utili alla preimmatricolazione	Settore Accoglienza	Agosto di ogni anno per gli arrivi del primo semestre; ottobre/novembre di ogni anno per gli arrivi del secondo semestre	

Immatricolazione con etichetta DJDs <i>incoming</i>	Il Settore Accoglienza immatricola tutti gli studenti inviati dall'ateneo partner	Settore Accoglienza	Agosto di ogni anno per gli arrivi del primo semestre; ottobre/novembre di ogni anno per gli arrivi del secondo semestre	Il profilo dello studente deve essere connotato come " <i>Joint Degree Incoming</i> " oppure " <i>Double Degree Incoming</i> ", in modo che la sua carriera sia da subito identificabile. Il livello di tassazione va esplicitato all'atto dell'immatricolazione (inserire l'esonero per programma DJDs).
Pre-accoglienza	Il Settore Accoglienza invia un messaggio di benvenuto agli studenti con i dettagli delle procedure	Settore Accoglienza	Agosto di ogni anno per gli arrivi del primo semestre, novembre di ogni anno per gli arrivi del secondo semestre	
Ricostruzione carriera (scheda di riconoscimento crediti)	Di seguito al caricamento da parte dello studente in Esse3 del suo <i>Transcript of Records</i> , il Settore Accoglienza lo inoltra al Dipartimento di riferimento che prepara la scheda di riconoscimento crediti con indicazione degli esami riconosciuti. La scheda funge anche da piano di studio (indicazione degli esami che dovranno essere sostenuti a Ca' Foscari).	Dipartimento	Agosto di ogni anno per gli arrivi del primo semestre, novembre di ogni anno per gli arrivi del secondo semestre	
Piano di studio (scheda di riconoscimento crediti)	Il Settore Accoglienza aggiorna la carriera dello studente sulla base delle indicazioni ricevute dal Dipartimento, inserendo l'anno di immatricolazione	Settore Accoglienza	Dopo la ricezione della scheda riconoscimento dai Dipartimenti	Il riconoscimento delle attività sostenute negli atenei partner deve essere inserito come riconoscimento DJDs - riconoscimento per attività <i>Joint</i> o <i>Double Degree</i> . Va inoltre inserito il codice identificativo dell'ateneo ove tali attività sono

				state sostenute.
Pratiche amministrative a Ca' Foscari	Il Settore Accoglienza invita gli studenti al <i>Welcome Day</i> e gestisce l'accoglienza in loco	Settore Accoglienza	Inizio di ogni semestre (indicativamente: metà settembre / fine gennaio di ogni anno)	Gli studenti accedono a tutti i servizi previsti dall'Ateneo e ricevono la "Cartaconto"
Assistenza durante il semestre	Il Settore Accoglienza assiste tutti gli studenti internazionali per problematiche generiche relative all'immatricolazione e all'integrazione in città (assistenza sanitaria, ACTV, altro) Il Servizio di <i>Counseling</i> Internazionale supporta gli studenti internazionali per la definizione della carriera universitaria, l'iscrizione agli esami, la compilazione dei piani di studio	Settore Accoglienza <i>Counselor</i> Internazionali	Durante il semestre	
Modifiche al <i>Learning Agreement</i>	Il Dipartimento coordina le attività del docente referente dell'accordo di DJDs e, nel caso di accordo <i>Erasmus+</i> , del docente referente dell'accordo internazionale ai fini dell'aggiornamento del piano di studi	Dipartimento	Durante il semestre	
Aggiornamento del piano di studi	Il Settore Accoglienza aggiorna la carriera dello studente in base alle indicazioni ricevute dal Dipartimento	Settore Accoglienza	Durante il semestre	
Chiusura del semestre	Il Settore Accoglienza verifica gli esami sostenuti a Ca' Foscari dagli studenti e prepara il <i>Transcript of Records</i>	Settore Accoglienza	Fine di ogni semestre	
Conseguimento del titolo: sessione di laurea nella <i>Home University</i>	Lo studente che ha frequentato le lezioni a Venezia per uno / due semestri consegue il titolo presso l'Università partner, la quale informa il Settore Accoglienza. Il Settore Accoglienza trasmette le informazioni al Settore Carriere Studenti L e LM, che completa il riconoscimento in carriera e la chiude Il Settore Carriere Studenti L e LM predispone il diploma e/o il <i>diploma supplement</i> , e lo spedisce allo	Settore Accoglienza Settore Accoglienza / Settore Carriere Studenti L e LM Settore Carriere Studenti L e LM		Va previsto in ogni caso il pagamento della marca da bollo da parte dello studente. Per quanto attiene la trasmissione dei dati, i contatti avvengono sempre tra Ateneo partner e Settore

	studente			Accoglienza, che informa il Settore Carriere Studenti L e LM.
Conseguimento del titolo: sessione di laurea a Ca' Foscari come <i>Host University</i>	Lo studente, che ha studiato a Venezia per uno / due semestri, consegue il titolo a Ca' Foscari, iscrivendosi alla sessione di laurea. L'iter si svolge analogamente a tutti gli altri studenti cafoscarini. Una volta conseguito il titolo, lo studente informa il Settore Accoglienza, che invia <i>Transcript of Records</i> aggiornato con i dettagli della laurea alla <i>Home University</i> ed eventuali informazioni aggiuntive richieste dal Dipartimento.	Settore Accoglienza / Settore Carriere Studenti L e LM		Va previsto in ogni caso il pagamento della marca da bollo da parte dello studente. Per quanto attiene la trasmissione dei dati, i contatti avvengono sempre tra Ateneo partner e Settore Accoglienza, che informa il Settore Carriere Studenti L e LM.

Allegati

ALLEGATO 1 – Esempio di nuovo accordo *Double Degree*

ALLEGATO 2 – Esempio di pagina web

ALLEGATO 3 – Esempio di *joint* diploma (pergamena)

Per approfondire

- www.bolognaprocess.it/, diffusione delle informazioni sul Processo di Bologna nell'ambito del mondo accademico italiano
- www.cimea.it, Centro Informazioni Mobilità Equivalenze Accademiche
- http://ec.europa.eu/education/index_en.htm, Commissione Europea, *DG Education and Culture*
- www.ehea.info/, European Higher Education Area
- <http://eur-lex.europa.eu/>, Legislazione comunitaria e altri documenti pubblici dell'Unione Europea
- www.joiman.eu, *Joint Degree Management and Administration Network*, progetto finanziato dalla Commissione Europea
- www.unive.it/doppititoli, elenco dei DJDs offerti da Ca' Foscari
- www.unive.it/jointdegrees, elenco dei DJDs offerti da Ca' Foscari (versione inglese)
- www.unive.it/ects, sistema *ECTS* a Ca' Foscari
- www.unive.it/ects-english, sistema *ECTS* a Ca' Foscari (versione inglese)

Diploma Supplement (Supplemento al diploma): Il Diploma Supplement è un documento integrativo al titolo di studio rilasciato in Ca' Foscari, solitamente sia in italiano che in inglese, dal Settore Carriere Studenti L LM dell'Ufficio Servizi agli Studenti. Il Diploma Supplement fornisce una descrizione della natura, del livello, del contesto, del contenuto degli studi effettuati e completati dallo studente secondo un modello standard, sviluppato per iniziativa della Commissione Europea, del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO. Contiene le seguenti informazioni:

- I dati anagrafici;
- Le informazioni sul titolo di studio (sbocchi occupazionali, obiettivi formativi, etc.);
- Le informazioni sul livello del titolo di studio (L o LM);
- Le informazioni sulle attività formative svolte e sulle relative valutazioni e voti conseguiti;
- Le informazioni sull'ambito di utilizzazione del titolo di studio;
- Le informazioni sul sistema nazionale di istruzione superiore.

Double / Multiple Degree (Titolo doppio / multiplo): programma che coinvolge due o più atenei partner, creando un piano di studi integrato, dando la possibilità agli studenti di sviluppare parte del loro percorso di studi presso un ateneo diverso da quello di origine, e quindi completando le proprie competenze con esperienze didattiche ulteriori rispetto a quelle offerte dall'ateneo d'origine. Al termine del percorso, gli studenti ottengono due o più titoli di studio; solitamente, anche i diplomi finali sono disgiunti (uno per ogni ateneo partner).

ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System, il sistema di conversione di crediti universitari creato per facilitare la mobilità internazionale degli studenti. A Ca' Foscari, così come in tutte le università statali italiane, 1 ECTS corrisponde a 1 CFU ("credito formativo universitario"). L'Università Ca' Foscari Venezia, in base alle direttive europee che normano il sistema ECTS, ha riconosciuto l'equivalenza 1 CFU = 1 ECTS (Senato Accademico, seduta del 14/02/2006, delibera 45).

Home University (Università di origine): l'università di prima immatricolazione, dove generalmente lo studente paga le tasse.

Host University (Università di accoglienza): l'università presso la quale si effettua il periodo di mobilità previsto dal programma di DJDs. Lo studente riceve una matricola al suo arrivo alla *Host University*, ma risulta solitamente esente dalle tasse, che continua a pagare presso la sua *Home University*.

Joint Degree (titolo congiunto): programma che coinvolge due o più atenei partner in un piano di studi integrato. Al termine del percorso, gli studenti ottengono un unico titolo di studio riconosciuto come proprio da tutte le istituzioni coinvolte nel programma.

Learning Agreement: documento che riporta il piano di studi da seguire durante il periodo di mobilità internazionale. Prevede l'apposizione di quattro firme: quella del docente referente del DJDs della *Home*

University (il “*Departmental Coordinator*”), quella del funzionario dell’Ufficio Relazioni Internazionali della *Home University* (l’ “*Institutional Coordinator*”), quella del docente referente del DJDs *nella Host University* (il “*Departmental Coordinator*”), quella del funzionario dell’Ufficio Relazioni Internazionali nella *Host University* (l’ “*Institutional Coordinator*”). Il *Learning Agreement* può essere modificato dallo studente una volta giunto alla *Host University*, tramite apposito addendum (la “*Change Form*”). In caso di mobilità che si appoggia su un accordo *Erasmus+*, è necessario seguire le regole e la modulistica del programma *Erasmus+*.

Transcript of Records: certificato di iscrizione con esami, in inglese, con relativa spiegazione del sistema di votazione del Paese.