



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

**Ufficio**

**Relazioni**

**Internazionali**

# **Vademecum dello studente Overseas (scambi extra-UE)**

Procedure e Modulistica

**Caro Studente, Cara Studentessa,**

In qualità di vincitore/vincitrice di uno scambio “Overseas” per la mobilità presso un’università extra europea, troverai di seguito un memorandum con i moduli necessari e le procedure da seguire prima, durante e dopo il tuo soggiorno all’estero.

Per informazioni ulteriori contatta l’Ufficio Relazioni Internazionali alla mail [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it).

Cogliamo l’occasione per augurarti di trarre il massimo profitto da tutte le opportunità di crescita personale, formativa e professionale che ti saranno certamente offerte dall’esperienza Overseas.

**Buon viaggio!**

Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Mobilità

Università Ca’ Foscari Venezia

## **UNIVERSITÀ CA' FOSCARI PER LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

Ca' Foscari intrattiene rapporti con numerose università e istituzioni extraeuropee, attraverso la stipula di Accordi di Cooperazione Scientifica e Culturale con l'obiettivo di sviluppare attività congiunte di studio, ricerca e formazione, e di incentivare la mobilità di studenti, ricercatori e docenti. Alcuni di questi accordi consentono agli studenti dell'Ateneo di realizzare un'esperienza formativa in regime di scambio con l'università estera partner. Gli studenti, hanno dunque la possibilità di frequentare corsi e sostenere esami presso qualificate università internazionali. Tali esami, se preventivamente concordati con i docenti di Ca' Foscari tramite compilazione del "Learning Agreement", saranno successivamente riconosciuti nella carriera universitaria degli studenti al loro rientro.

### **INFORMAZIONI UTILI:**

#### **Periodo di mobilità**

Il periodo di mobilità presso l'università ospitante:

- può essere di un semestre o di un anno accademico a seconda del tipo di accordo stipulato con l'università partner. **ATTENZIONE:** le università partner chiamano i semestri Spring semester e Fall semester;
- deve essere continuativo e non frammentato;
- non è possibile tardare l'arrivo o anticipare il rientro per poter sostenere esami o sessioni di laurea;
- può essere prolungato se concordato sia con Ca' Foscari che con l'università ospitante. Per ottenere il prolungamento è necessario:
  - a) trovarsi presso l'università ospitante, nel momento in cui si fa richiesta di estensione;
  - b) inviare all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ca' Foscari ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)) il Modulo di Prolungamento Soggiorno; sarà poi l'Ufficio a prendere contatto con l'università ospitante.

**RICORDA:** sta all'università ospitante accettare o meno la tua richiesta di prolungamento. Il consenso di estendere la permanenza all'estero NON comporta un aumento del rimborso (gli studenti riceveranno il massimale stabilito nel documento del Rimborso al momento della vincita del Bando Overseas). NON verranno considerate le richieste degli studenti che presenteranno domanda di prolungamento una volta terminato il periodo di scambio stabilito e che saranno già rientrati in Italia.

#### **Rinuncia**

In caso di rinuncia, ti chiediamo di darne tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Relazioni Internazionali, altrimenti impedirai ad altri studenti in graduatoria di usufruire della borsa Overseas al tuo posto. (Basta una e-mail a [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)!).

## **Documenti da preparare per l'università ospitante**

Ricorda di controllare bene le scadenze entro le quali vanno inviati i documenti all'Università Ospitante, in quanto sarà tua cura presentare quanto richiesto direttamente all'Università Ospitante oppure all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ca' Foscari, che si occuperà di inviare il tutto alle Università Partner.

Per chiarimenti e supporto per la preparazione dei documenti da inviare, rivolgiti all'Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Mobilità ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)).

Ecco i passaggi che devi fare Prima, Durante e Dopo il tuo soggiorno all'estero:

- 1) **DOPO ESSERE STATO SELEZIONATO:** invia la tua accettazione o rinuncia, entro i termini indicati e stabili dall'Ufficio Relazioni Internazionali, all'indirizzo [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it); se entro la scadenza l'Ufficio Relazioni Internazionali non riceverà la tua accettazione allora contatterà direttamente gli studenti in lista Riserva.
  
- 2) **PRIMA DELLA PARTENZA:** ricordati di concordare, con il Presidente del Collegio Didattico del tuo corso di laurea, il Learning Agreement. (Gli studenti che iscritti ai Dipartimenti di Studi sull'Asia e sull'Africa e di Management sono pregati di contattare l'Ufficio Relazioni Internazionali ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)) perché devono rivolgersi a specifici docente referenti.)  
Assieme al docente trova gli esami e i crediti che puoi ottenere e convertire al tuo rientro.

## **Tasse e iscrizione a Ca' Foscari**

Come studente vincitore di uno scambio Overseas, al momento della partenza, devi risultare iscritto ad un corso di laurea a Ca' Foscari e sei tenuto al pagamento delle tasse entro le normali scadenze.

Se sei uno studente di Laurea che deve conseguire la laurea dopo essere stato selezionato, potrai partire solo se risulterai essere iscritto a un corso di Laurea Magistrale di Ca' Foscari al momento della partenza.

## **Learning Agreement**

Prima di partire, dovrai preparare il Learning Agreement (LA), un documento che contiene il piano delle attività che vuoi svolgere all'estero e l'indicazione per il loro riconoscimento a Ca' Foscari:

- cerca nel sito dell'università ospitante i corsi che possono essere compatibili con il tuo piano di studi;
- prepara una bozza del Learning Agreement per esami (<http://www.unive.it/pag/11682/>); e/o per ricerca per tesi (<http://www.unive.it/pag/11682/>)
- fissa un appuntamento con il Presidente del collegio didattico del tuo corso di laurea, fai firmare il documento al docente (Academic contact person) e, successivamente, inoltralo all'Ufficio Relazioni Internazionali.

Ti informiamo che i dipartimenti di Management e di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea hanno dei referenti preposti a questa funzione. Per informazioni contatta l'Ufficio Relazioni Internazionali ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it))

### **3) DURANTE IL PERIODO DI MOBILITA'**

Invia i documenti qui sotto elencati per e-mail ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)) o per posta (Ufficio Relazioni Internazionali, Università Ca' Foscari, 3246 Dorsoduro, 30123 Venezia (VE) - Italia):

#### **Conferma di arrivo (Allegato 3 p. 1)**

Al tuo arrivo presso l'università ospitante, compila e fai compilare dall'Ufficio Relazioni Internazionali il modulo di Confirmation of Arrival (<http://www.unive.it/pag/11682/>), e invialo entro 15 giorni all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ca' Foscari per e-mail ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)).

#### **Learning Agreement**

Il Learning Agreement (per studio o per ricerca) deve essere compilato prima della vostra partenza, come indicato sopra. Una volta giunto a destinazione dovrai far firmare il documento dall'Ufficio Relazioni Internazionali dell'università ospitante e inviarlo per e-mail a ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)) all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ca' Foscari - Settore Mobilità. Ricordati di conservare il documento originale.

#### **Cambiamenti al Learning Agreement**

Se devi apportare dei cambiamenti al tuo Learning Agreement, contatta prima per e-mail l'Academic contact person di Ca' Foscari che ha firmato il LA originale. Chiedigli di firmare il modulo di cambiamento (*Changes to the Learning Agreement* <http://www.unive.it/pag/11682/>), e di inviarlo scansionato per e-mail all'Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Mobilità ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)).

**ATTENZIONE:** nel modulo "*Changes to the Learning Agreement*" vanno inseriti solo i cambiamenti effettuati rispetto ai corsi indicati nel Learning Agreement originale. I corsi che restano invariati non devono essere riportati nel modulo di variazione. Selezionate DEL per gli esami che volete togliere e/o cambiare e ADD per gli esami che volete aggiungere.

### **4) PRIMA DEL RIENTRO**

#### **Conferma di Partenza**

In occasione della chiusura del tuo periodo di scambio Overseas, compila e fai compilare dal responsabile dell'ufficio Relazioni Internazionali dell'università ospitante la Confirmation of Departure (<http://www.unive.it/pag/11682/>), e invialo all'Ufficio Relazioni Internazionali di Ca' Foscari - Settore Mobilità per e-mail ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)).

### **Transcript of records**

Al termine del tuo periodo di scambio internazionale presso un paese extra-UE, alcune università rilasciano direttamente allo studente il Transcript of Records (certificato degli esami sostenuti). In caso contrario, chiedi che il Transcript venga spedito direttamente all'Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Mobilità ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)) e per posta (Università Ca' Foscari di Venezia – Ufficio Relazioni Internazionali/ Settore Mobilità - Dorsoduro 3246 - 30123 Venezia - Italia). E' necessario l'originale per poter procedere al riconoscimento degli esami a Ca' Foscari.

## **5) AL RITORNO**

### **Compilazione del questionario**

Riceverai una mail contenente il link di un questionario che ti chiediamo di compilare per far sapere agli studenti che partiranno negli anni futuri quali sono state le tue impressioni del periodo che hai trascorso nel paese e nell'università ospitante.

### **Chiusura del periodo di mobilità**

Entro 45 giorni dal tuo rientro in Italia contatta l' Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Mobilità di Ca' Foscari ([http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a\\_id=26734](http://www.unive.it/nqcontent.cfm?a_id=26734)) per chiudere il tuo periodo di mobilità. Se non dovessi riuscire entro questo termine ti chiediamo gentilmente di avvisarci ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)).

Per terminare il tuo periodo di scambio, dovrai consegnare a mano o inviare via mail i seguenti documenti:

- i moduli "Confirmation of Arrival" e "Confirmation of Departure" dai quali risulterà l'intero periodo di mobilità effettuato;
- il Learning Agreement firmato dall'università ospitante, e il "Changes to the Learning Agreement"; il "Transcript of Records", se rilasciato dall'università ospitante.

### **Rimborso spese**

Per ottenere il rimborso delle spese di viaggio, dovrai presentare presso l'Ufficio Relazioni Internazionali il biglietto aereo con indicazione della spesa sostenuta, le carte d'imbarco in originale, o in formato elettronico, eventuali altri giustificativi di spesa (ad es: biglietti di viaggio, alloggio, spese per il visto, assicurazioni sanitarie, trasporto da e per l'aeroporto, libri di testo, bollette, abbonamenti, mezzi di trasporto) fino al raggiungimento della somma massima prevista. Ti ricordiamo che il contributo massimo previsto dipende dalle destinazione, come indicato nel Documento di Rimborso.

In nessun caso potranno essere corrisposti contributi per le spese di viaggio in assenza di giustificativi.

Ti ricordiamo inoltre che, per ottenere il massimo rimborso indicato nell'allegato del bando, devi presentare giustificativi di spesa pari o superiori alla cifra indicata per la tua destinazione.

**IMPORTANTE:** ricorda che il rimborso spese viene effettuato **SOLO** attraverso la carta **Multiservizi**. Quindi, per riceverlo, è necessario attivare la carta.

## **ATTIVITÀ A CUI POTRAI PARTECIPARE AL RIENTRO**

### **Erasmus Students Network (ESN) a Venezia**

L'*Erasmus Student Network* (ESN) è una delle più grandi associazioni studentesche in Europa. Fondata nel 1989, ESN si dedica al supporto e allo sviluppo degli scambi internazionali. È costituita da studenti interessati all'internazionalizzazione o che hanno già partecipato a progetti di mobilità. Il target sono gli studenti in scambio in tutta Europa e nel mondo, con l'obiettivo di aiutarli nel processo di integrazione nel paese che li ospita, attraverso l'organizzazione di eventi e il supporto pratico nelle attività accademiche.

Al tuo rientro, puoi aderire a ESN Venezia in qualsiasi momento dell'anno accademico, contattando direttamente l'associazione:

[veneziamam@esn.it](mailto:veneziamam@esn.it)

FB: ESN Venezia

[www.esnvenezia.it](http://www.esnvenezia.it)

### **Programma Ca' Foscari Buddy**

Un Buddy è uno studente di Ca' Foscari disponibile a fare da tutor a uno studente internazionale nel proprio tempo libero, aiutandolo a integrarsi nella vita universitaria.

Per diventare un Buddy, invia all'Ufficio Relazioni Internazionali per e-mail ([overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it))

l'apposito modulo di adesione che trovi su <http://www.unive.it/pag/9145/> entro le scadenze:

30 Aprile 2016 – disponibilità per il primo semestre o l'intero anno accademico 2016/2017;

30 Ottobre 2016 – disponibilità per il secondo semestre dell'anno accademico 2016/2017.

## **TUTTA LA DOCUMENTAZIONE LA TROVATE NEL SITO DELL'OVERSEAS**

<http://www.unive.it/pag/11682/>

### **Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Mobilità**

L'ufficio è a disposizione per ogni informazione durante l'orario di ricevimento:

martedì 9.30>12.30, mercoledì 9.30>12.30 e 14.30>16.30, venerdì 9.30>12.30.

È obbligatoria la prenotazione on line dal link [http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a\\_id=26734](http://www.unive.it/ngcontent.cfm?a_id=26734)

Università Cà Foscari Venezia, Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia

Università Cà Foscari Venezia > Cà Foscari Internazionale

Tel.: 39 041 234 7566 Fax: +39 041 234 7567

e-mail: [overseasout@unive.it](mailto:overseasout@unive.it)