

LINEE GUIDA PER LA MOBILITÀ ERASMUS TRAINEESHIP AVVISO 2020/2021-2021/2022 PRIMA DELLA MOBILITA'

LEARNING AGREEMENT

Il Learning Agreement, che riceverai, via mail al momento della comunicazione dell' idoneità. è necessario per il riconoscimento delle attività svolte durante la mobilità.

Dovrai inviarlo all'indirizzo outgoing.students@amm.units.it prima dell'inizio della tua mobilità.

COME COMPILARE IL LEARNING AGREEMENT BEFORE THE MOBILITY

In questa fase dovrai utilizzare soltanto la sezione "Before the Mobility" in cui sarà riportato il progetto formativo. Il documento deve essere compilato e sottoscritto in ogni sua parte.

Ti preghiamo di non modificare i dati precompilati dall'ufficio.

Intestazione

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year/.....



Inserisci il tuo nome, cognome e l'anno accademico della tua mobilità

Trainee	Last-name(s)	First-name(s)	Date-of-birth	Nationality	Sex-[M/F]	Study-cycle	Field-of-education
Sending-Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus-code (if-applicable)	Address	Country	Contact-person-name;e-mail;phone	
Receiving-Organisation/Enterprise	Name	Department	Address;website	Country	Size	Contact-person-name;position;e-mail;phone	Mentor/Tutor-name;position;e-mail;phone
Operations-office-(site-of-the-training)							

↑ Compila tutti i campi inserendo i dati:

- tuo;
- della sending institution ("contact person" va inserito il nome del Delegato per la Mobilità; Internazionale del tuo dipartimento e relativi recapiti);
- della receiving organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio se diversa).

L'elenco dei delegati è disponibile al link:

<https://www2.units.it/internationalia/it/delegati/?file=delegati.html>

Table A

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence ⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>	

↑ Progetto formativo, attività da svolgere, risultati di apprendimento attesi, modalità di monitoraggio e di valutazione.

Table B

Table B - Sending Institution	
<i>Please use only one of the following three boxes:⁹</i>	
1. <input type="checkbox"/> The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
2. <input type="checkbox"/> The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
3. <input type="checkbox"/> The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: /
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

↑ Barra l'opzione corrispondente alla tua tipologia di tirocinio e compila il riquadro relativo al suo eventuale riconoscimento:

1. tirocinio curriculare obbligatorio (già previsto nel piano di studi); per il numero di cfu da inserire (obbligatoriamente) contatta il delegato alla mobilità del tuo dipartimento.

2. tirocinio curriculare volontario (non previsto dal curriculum). In questo caso contatta la segreteria studenti per inserire il tirocinio in piano come sovrannumerario; per il numero di cfu da inserire (obbligatoriamente) contatta il delegato alla mobilità del tuo dipartimento.

N.B. per i dottorandi: se sei un dottorando compila questa sezione ma non devi inserire il numero di cfu.

3. tirocinio post lauream (da svolgere dopo il conseguimento del titolo di studio); non è possibile richiedere un riconoscimento di cfu.



Erasmus+



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Table C

Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

Spazio firme

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person at the Sending Institution					
Supervisor at the Receiving Organisation					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla firma del Delegato per la mobilità internazionale del tuo Dipartimento* e al Responsabile presso la sede di destinazione (firma e timbro nell'apposito riquadro della prima pagina (Commitment)).

L'elenco dei delegati è disponibile al link:

<https://www2.units.it/internationalia/it/delegati/?file=delegati.html>

È tua responsabilità fare firmare il documento a tutte le parti interessate.

Un Learning Agreement mancante di una o più firme non può essere accettato.

*Per gli specializzandi il LA deve essere firmato dal Direttore della Scuola e per i dottorandi dal Coordinatore del corso di dottorato.

ACCORDO FINANZIARIO ISTITUTO-STUDENTE

È necessario per ricevere la borsa di mobilità e definisce le condizioni della mobilità, i dettagli del finanziamento della borsa, la copertura assicurativa, i rispettivi obblighi delle parti interessate, etc. 30 giorni prima di iniziare la tua mobilità devi compilare, firmare e inviare all'indirizzo outgoing.students@amm.units.it il modello che riceverai sul tuo account istituzionale insieme alle istruzioni.

Ricordati di controllare di aver inserito nella tua area riservata di ESSE3 i dati di un conto corrente a te **intestato o cointestato** (o in alternativa di una carta prepagata purché provvista di IBAN).

LIBERATORIA

Ti raccomandiamo di monitorare la situazione sanitaria e verificare i regolamenti e i protocolli vigenti sia in Italia sia nel paese di destinazione, con la necessaria consapevolezza dei possibili impatti sulla tua mobilità e dei comportamenti preventivi da adottare. A tal fine leggi con attenzione la liberatoria che riceverai insieme all'accordo prima di sottoscriverla.

ALL'ARRIVO A DESTINAZIONE

Invia dalla tua casella di posta istituzionale alla casella outgoing.students@amm.units.it la **letter of arrival** (da fare compilare, firmare e timbrare a cura dell'istituzione ospitante) che certifica la data effettiva di inizio della mobilità.

NOTA BENE

solo per chi parte in mobilità da studente

Ti ricordiamo di presentare il piano di studi in segreteria studenti se previsto.

Per gli obblighi e i dettagli sulle modalità di presentazione contatta direttamente alla Segreteria Studenti - Ufficio Carriere (<http://www2.units.it/dida/contatti/>).

solo per i dottorandi

Ti ricordiamo di contattare preventivamente l'ufficio Unità di staff Dottorati di Ricerca per qualsiasi adempimento necessario.

solo per chi parte in mobilità da laureato

Potrai partire in mobilità solo dopo aver conseguito il titolo e dovrai svolgere il tirocinio entro 1 anno dal conseguimento del titolo.

OLS (Online Linguistic Support)

Riceverai la mail con le istruzioni per accedere alle OLS dopo l'invio dell'accordo