



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale



Erasmus+

AVVISO PER LE MOBILITA' DI BREVE DURATA DEI DOTTORANDI DI RICERCA A.A. 2024/2025

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Sommario

1. Autocertificazione	2
2. Learning Agreement	2
3. Presentazione della candidatura in ESSE3	5
Contatti Ufficio Mobilità Internazionale	6



1. Autocertificazione

Compila il modulo disponibile alla pagina <https://sites.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=dottorandi.html&cod=2024/2025>

2. Learning Agreement

Il Learning Agreement è un documento fondamentale per la tua mobilità ed è disponibile al link <https://sites.units.it/internationalia/it/erasmusplus-out/?file=dottorandi.html&cod=2024/2025>

In questa fase dovrai utilizzare la sezione “Before the Mobility”. 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 e cognome

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender [Male/Female/ Undefined]	Level of education (EQF level) ²	Field of education ³
Sending Institution]	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁴ ; email; phone	
	UNIVERSITY OF TRIESTE		I TRIESTE01	Piazzale Europa, 1 - 34127 - Trieste	ITALY		
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁵ name; position; email; phone	Mentor ⁶ name; position; email; phone
					☐ ≤250 employees ☐ > 250 employees		

↑ Compila tutti i campi inserendo i dati:

- personali;
- della Sending Institution (come “contact person” il tuo supervisore);
- della Receiving Organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio, se diversa).



TABLE A:

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</i> Planned period of the physical component: from [day (optional)/month/year] to [day (optional)/month/year] If applicable, planned period of the virtual component: from [day (optional)/month/year] to <u>day</u> (optional)/month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills ² : Yes ☐ No ☐	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence⁸ 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 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐	

↑ Inserisci il titolo e il programma dettagliato, il periodo e il numero di ore settimanali previste, se l'attività che svolgerai comprende competenze digitali, i risultati di apprendimento attesi, le modalità di monitoraggio e di valutazione, la lingua.

TABLE B

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

↑ I dottorandi devono compilare la sezione 2. Non possono essere riconosciuti ECTS.



TABLE C

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

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

SPAZIO FIRME

By signing this document, the trainee, the Sending organisation, the Receiving organisation confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and receiving organisation will communicate to the sending any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			Trainee		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution (PhD Supervisor)					
Coordinator of the PhD program					
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation (Stamp and signature)					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla **firma del tuo supervisore e al Coordinatore del tuo corso di dottorato.**

È importante che ci siano **firma e timbro dell'ente ospitante.**

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

Un documento incompleto o sprovvisto di tutte le firme richieste non potrà essere accettato.



3. Presentazione della candidatura in ESSE3

Ti raccomandiamo di predisporre e verificare la correttezza di tutti gli allegati obbligatori (v. punto 9) prima di iniziare la procedura in ESSE3.

1. Entra nella tua area riservata in ESSE3 ed esegui il LOGIN con le tue credenziali.
2. Seleziona “Bandi di Mobilità” dal menù Mobilità Internazionale (penultima voce del menù).
3. Scegli il tuo Avviso cliccando sull'icona evidenziata nella colonna “Azioni”:
SHORT-TERM DOCTORAL MOBILITY 2024/2025
4. Clicca sulla lente di ingrandimento nella colonna “Azioni”
5. Clicca su “compila il modulo” in fondo alla pagina a destra
6. Leggi i requisiti richiesti e clicca sull'apposito quadratino per confermarne il possesso
7. Seleziona la durata del tuo tirocinio cliccando sul menu a tendina alla voce “pref”, cliccando “1”
8. Clicca sul pulsante “Iscrivi” in fondo alla pagina
9. Effettua l'upload in formato PDF degli allegati obbligatori previsti dal bando cliccando su “inserisci allegato” in fondo alla pagina:
 - AUTODICHIARAZIONE;
 - LEARNING AGREEMENT;
10. Verifica i dati inseriti e **conferma** la domanda cliccando sul pulsante **“Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva”**.

11. Ti apparirà il seguente avviso:

Conferma iscrizione e Stampa definitiva

Attenzione!
Per procedere premere il pulsante 'Conferma', per annullare l'operazione premere il pulsante 'Indietro'. Si ricorda che confermando l'operazione i dati dell'iscrizione non saranno più modificabili.

Conferma **Indietro**

Clicca sul pulsante “conferma” per confermare definitivamente l'iscrizione.

12. **ATTENZIONE:** La domanda è valida solo se effettui quest'ultimo passaggio entro la scadenza.



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area dei Servizi istituzionali
Servizi Internazionali
Ufficio Mobilità Internazionale**



Erasmus+

Clicca sul pulsante “indietro” per uscire dalla schermata di conferma e verificare di aver portato a termine l’iscrizione (leggi il dettaglio del riepilogo e controlla di visualizzare il pallino verde).

A questo punto la procedura di iscrizione è conclusa e la domanda non potrà più essere modificata.

Contatti Ufficio Mobilità Internazionale

e-mail: outgoing.students@amm.units.it

Tel: +39 040 558 7807/2914