



UNITA' ORGANIZZATIVA
INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITA'

ERASMUS TRAINEESHIP

PRIMA DELLA PARTENZA

ACCETTAZIONE DELLA BORSA DI STUDIO inviando lo specifico modulo, corredato di un documento di identità in corso di validità a erasmus@unisannio.it (SPECIFICANDO SE SI SCEGLIE L'OPZIONE DI PARTENZA PRIMA O DOPO IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO) con il modulo relativo alle coordinate bancarie entro il 16 MAGGIO 2025.

ORGANIZZAZIONE DELLA MOBILITA'

- SCELTA DELL'ISTITUTO OSPITANTE

a) acquisire informazioni sull'Ente ospitante che può essere effettuata:

- 1) visionando l'elenco aziende rinvenibile all'indirizzo alla voce ALLEGATO 1 al Bando – (LISTA DELLE SEDI OSPITANTI)
- 2) chiedendo supporto al Delegato del Dipartimento di afferenza.

b) scaricare dal sito web di Ateneo, il "Learning Agreement for Traineeship", necessario per ottenere l'approvazione delle attività da svolgere durante il periodo di tirocinio.

Il documento va regolarmente compilato in tutte le sue parti compreso dall'ente ospitante e sottoscritto dallo studente comprensivo del MODULO DI ASSENSO TIROCINIO. Una volta completato, lo stesso, **corredato dal predetto modulo**, va inviato all'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità' (erasmus@unisannio.it) almeno 15 giorni prima della partenza salvo casi eccezionali.

c) almeno DIECI GIORNI prima della partenza, INVIARE UNA MAIL all'indirizzo di posta elettronica erasmus@unisannio.it con le specifiche di NOME, COGNOME, ATENEO O AZIENDA OSPITANTE, PAESE OSPITANTE, DATA DI PARTENZA per la stipula dell'accordo finanziario o contratto.

Sarà cura del personale dell'Unità Organizzativa inviare preparare ed inviare, a mezzo di posta elettronica, il contratto allo studente in partenza.

DURANTE IL SOGGIORNO

Lo studente, una volta arrivato presso l'Istituzione ospitante, dovrà:

- a) **far compilare e firmare dal referente presso l'Istituzione ospitante LA PRIMA PARTE DELLO STATEMENT OF PERIOD OF TRAINEESHIP (CONFERMA DI ARRIVO)** per la conferma della data di arrivo e, poi, provvedere all'invio del modulo, tramite e-mail all'indirizzo erasmus@unisannio.it, **entro cinque giorni dall'arrivo in modo da consentire il personale dell'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità, di procedere all'accredito dell'anticipazione della Borsa di Studio;**
- b) **contattare l'U.O. Internazionalizzazione, Mobilità** per eventuali modifiche del contenuto del programma di tirocinio da svolgere e per eventuali problemi relativi al soggiorno all'estero;
- c) **Prima di rientrare in Italia**, lo studente dovrà far compilare e far firmare all'Istituto ospitante, la seguente documentazione:
- **LA SECONDA PARTE DELLO STATEMENT OF PERIOD OF TRAINEESHIP (ATTESTATO DI PERMANENZA),**
il Transcript of work e/ o il Traineeship Certificate (allegato del learning Agreement).





UNITA' ORGANIZZATIVA
INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITA'

AL RIENTRO IN ITALIA

Entro 10 giorni dal rientro lo studente invierà, a mezzo di posta elettronica, erasmus@unisannio.it la seguente documentazione, debitamente compilata e firmata:

1. **Attestato di permanenza (Conferma di inizio e fine traineeship),**
2. **Transcript of work**
3. **Traineeship Certificate.**

Lo studente è tenuto, inoltre, a compilare la **Eu Survey**, che è un questionario sul livello di soddisfazione dell'esperienza Erasmus, che arriverà via mail direttamente dalla Commissione Europea. Il pagamento del saldo della Borsa di Studio è subordinato alla conclusione dei precedenti step.

CONTATTI

Il personale in servizio presso l'Unità Organizzativa Internazionalizzazione, Mobilità è a disposizione per chiarimenti e per garantire il supporto amministrativo, curando, altresì, le pratiche e gli adempimenti correlati all'assegnazione delle borse e alla realizzazione delle mobilità.

Tel. 0824/305453

e-mail. erasmus@unisannio.it