



Erasmus+

AGENZIA  
NAZIONALE  
INDIRE



Indire

Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa

## **PROGRAMMA ERASMUS+ / TRAINEESHIP**

### **LINEE GUIDA a partire dall'anno accademico 2018-19**

#### **A. PRIMA DELLA PARTENZA**

##### **Sarà cura dello studente:**

- 1 acquisire informazioni sull'Ente ospitante che puo' essere effettuata:**
  - a) autonomamente, proponendo un contatto al supervisore di tirocinio, creando lo scambio;
  - b) visionando l'elenco aziende rinvenibile all'indirizzo <http://www.unisannio.it/it/rapporti-internazionali/erasmus/erasmus-plus/traineeship> alla voce ALLEGATO 1– (LISTA DELLE SEDI OSPITANTI)
  - c) chiedendo supporto al Delegato del Dipartimento di afferenza.
- 2 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. Una volta completato, lo stesso va inviato all'Unità Organizzativa Programmi di Mobilità : [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it) e, contestualmente, al proprio Dipartimento per l'approvazione dello stesso, agli indirizzi di posta elettronica di seguito riportati, nonché all'indirizzo:
  - **DEMM:** [segreteria.sea@unisannio.it](mailto:segreteria.sea@unisannio.it) / [monica.mazzone@unisannio.it](mailto:monica.mazzone@unisannio.it)
  - **DST:** [presscie@unisannio.it](mailto:presscie@unisannio.it)
  - **DING:** [presidenza.ingegneria@unisannio.it](mailto:presidenza.ingegneria@unisannio.it)

**Almeno 10 giorni prima della partenza**, recarsi, dopo aver ricevuto una mail di CONVOCAZIONE da parte del personale dell'Unità Organizzativa Programmi di Mobilità presso la sede del suddetto ufficio per la sottoscrizione dell'accordo finanziario, consegnando contestualmente il modulo relativo alla scelta della modalità di pagamento e il learning agreement, già inviato via mail, in versione originale

#### **B. DURANTE IL SOGGIORNO**

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

- 1 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](mailto:erasmus@unisannio.it), **entro sette giorni dall'arrivo, in modo da consentire al personale dell'Unità Organizzativa Programmi di Mobilità di procedere all'emissione dell'ordine di pagamento dell'acconto della Borsa di Studio:**

- a) contattare l'U.O. Programmi di Mobilità per eventuali modifiche del contenuto del programma di tirocinio da svolgere e per eventuali problemi relativi al soggiorno all'estero;
- b) **Prima di rientrare in Italia**, lo studente dovrà far compilare e far firmare all'Istituto ospitante, la seguente documentazione:
  - I. **la seconda parte dello STATEMENT OF PERIOD OF TRAINEESHIP (ATTESTATO DI PERMANENZA)**
  - II. **il Transcript of work**
  - III. **il Traineeship Certificate per la certificazione del corretto svolgimento dell'attività di tirocinio.**

### **C. AL RIENTRO IN ITALIA**

**Entro 10 giorni dal rientro**, lo studente invierà, a mezzo e-mail all' indirizzo: [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it), all'Unità Organizzativa Programmi di Mobilità, la seguente documentazione, debitamente compilata e firmata:

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

Contestualmente la suddetta documentazione dovrà essere inviata al proprio Dipartimento ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

- D.E.M.M.:** [segreteria.sea@unisannio.it](mailto:segreteria.sea@unisannio.it) / [monica.mazzone@unisannio.it](mailto:monica.mazzone@unisannio.it) ;  
**D.S.T.:** [presscie@unisannio.it](mailto:presscie@unisannio.it) ;  
**DING:** [presidenza.ingegneria@unisannio.it](mailto:presidenza.ingegneria@unisannio.it) .

Qualora l'Università ospitante non sia in grado di consegnare il Transcript of records al momento del rientro, lo studente chiederà modalità e termini di trasmissione dello stesso e sarà poi sua cura sollecitarne la trasmissione nel più breve tempo possibile.

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.

**Si ricorda che tutta la modulistica di cui sopra è disponibile in formato elettronico alla pagina web di Ateneo dedicata alla mobilità per studio al seguente link:** <http://www.unisannio.it/it/rapporti-internazionali/erasmus/erasmus-plus-sms>.



## **PROGRAMMA ERASMUS+ STUDIO**

### **LINEE GUIDA a partire dall'anno accademico 2019-20**

#### **A. PRIMA DELLA PARTENZA**

##### **Sarà cura dello studente:**

1. dopo la pubblicazione delle graduatorie definitive, sul sito web di Ateneo, gli **studenti vincitori** della borsa di studio dovranno *accettare e/o rinunciare online* (tramite accesso dalla propria area riservata) **entro e non oltre dieci (10) giorni dalla pubblicazione della graduatoria**, sia per le partenze del primo che del secondo semestre
2. acquisire informazioni su modalità e tempi di presentazione della domanda (*Application form*) presso l'Università ospitante;
3. Inviare il **Learning agreement** (unitamente ai **moduli di assenso**) regolarmente compilato in tutte le sue parti e firmato dallo studente, e dai Delegati Erasmus dell'Università di appartenenza e dell'Università ospitante al seguente indirizzo e-mail: [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it) o in alternativa, **via web mediante accesso alla propria area riservata, laddove il servizio risultasse attivo, almeno 2 mesi prima della partenza.**  
Contestualmente il suddetto documento dovrà essere inviato al proprio Dipartimento, ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:  
DEMM: [segreteria.sea@unisannio.it](mailto:segreteria.sea@unisannio.it) / [monica.mazzone@unisannio.it](mailto:monica.mazzone@unisannio.it) ;  
DST: [presscie@unisannio.it](mailto:presscie@unisannio.it) ;  
DING: [presidenza.ingegneria@unisannio.it](mailto:presidenza.ingegneria@unisannio.it) .
4. **almeno dieci giorni prima della partenza**, inviare una e-mail all'indirizzo: [erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it) con la quale specificare la data di partenza e la sede dell'Università di destinazione al fine di ricevere la convocazione per la firma dell'accordo finanziario.

#### **B. DURANTE IL SOGGIORNO**

All'arrivo presso l'Università ospitante lo studente dovrà:

- 1 **far compilare e firmare dal referente presso l'Istituzione ospitante LA PRIMA PARTE DELLO STATEMENT OF PERIOD OF STUDY (CONFERMA DI ARRIVO)** e provvedere all'invio dello **STATEMENT OF PERIOD OF STUDY**, a mezzo e-mail, all'indirizzo [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it), **entro sette giorni dall'arrivo, in modo da consentire al personale dell'Unità Organizzativa Programmi di Mobilità di procedere all'emissione dell'ordine di pagamento dell'acconto della Borsa di Studio;**
- 2 **Modifica del Learning Agreement**  
**Entro 60 giorni dall'arrivo presso l'Ateneo ospitante** lo studente può proporre delle modifiche (*Change*) al Learning Agreement, e, conseguentemente, ai Moduli di assenso.



Lo studente interessato deve:

- a. compilare il Learning Agreement, in duplice copia, nella Parte II denominata "**CHANGES** TO ORIGINAL PROPOSED STUDY PROGRAMME/LEARNING AGREEMENT";
  - b. allegare i moduli di assenso per ciascun nuovo insegnamento e/o attività inserito nel *Change*, debitamente firmati dal docente titolare dell'insegnamento presso la propria università;
  - c. acquisire la firma, per l'approvazione, del Delegato Erasmus dell'Università ospitante e del Delegato Erasmus di Dipartimento dell'Università degli Studi del Sannio;
  - d. Trasmettere il "*Change*" unitamente ai moduli di assenso, debitamente compilati e firmati all'Unità Organizzativa "Programmi di Mobilità", a mezzo e-mail all'indirizzo: [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it) o in **alternativa, via web mediante accesso alla propria area riservata, laddove il servizio risultasse attivo** ;
- 3 **Prolungamento:** Il periodo di studio inizialmente concordato, se inferiore ai dodici mesi, **può essere prolungato**, nel caso in cui lo studente abbia necessità di integrare e/o completare l'attività formativa prevista nel piano di studi e/o nelle sue variazioni (*Change*).

La richiesta di prolungamento (**Modulo SMS 12 "Domanda di prolungamento"**), debitamente compilata e motivata con coerenti finalità accademico-didattiche, deve essere inviata all'indirizzo: [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it) **almeno 30 giorni prima** della conclusione del periodo Erasmus inizialmente stabilito, allegando la dichiarazione di accettazione dell'Università ospitante e previa autorizzazione del Delegato Erasmus del Dipartimento di appartenenza dello studente.

Tra il periodo di mobilità iniziale e il periodo di prolungamento non possono esserci interruzioni; l'intero periodo Erasmus, comprensivo del prolungamento, deve essere continuativo, non può avere una durata superiore ai 12 mesi e deve obbligatoriamente concludersi entro il **30 Settembre 2020**.

### **C. AL RIENTRO IN ITALIA**

Lo studente, **entro i 10 giorni successivi** al rientro in Italia, dovrà inviare a mezzo e-mail all'indirizzo: [ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it) la seguente documentazione:

- a. **Statment (Attestato di permanenza);**
- b. **Learning agreement debitamente firmato dall'Università ospitante;**
- c. **Transcript of records che attesta il superamento degli esami sostenuti ed il conseguimento dei CFU.**

Contestualmente la suddetta documentazione dovrà essere inviata al proprio Dipartimento ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica:

- D.E.M.M.:** [segreteria.sea@unisannio.it](mailto:segreteria.sea@unisannio.it) / [monica.mazzone@unisannio.it](mailto:monica.mazzone@unisannio.it) ;  
**D.S.T.:** [presscie@unisannio.it](mailto:presscie@unisannio.it) ;  
**DING:** [presidenza.ingegneria@unisannio.it](mailto:presidenza.ingegneria@unisannio.it) .





Qualora l'Università ospitante non sia in grado di consegnare il Transcript of records al momento del rientro, lo studente chiederà modalità e termini di trasmissione dello stesso e sarà poi sua cura sollecitarne la trasmissione nel più breve tempo possibile.

- a) Lo studente, è tenuto, inoltre, a **compilare la "Eu Survey"** che è un questionario sul livello di soddisfazione dell'esperienza Erasmus che verrà inviato a mezzo e-mail a ciascuno studente, al termine del periodo erasmus, direttamente dalla Commissione Europea.

**Il Pagamento del saldo della Borsa di studio è subordinato all'invio di tutta la documentazione di cui al punto C.**

**Si ricorda che tutta la modulistica di cui sopra è disponibile in formato elettronico alla pagina web di Ateneo dedicata alla mobilità per studio al seguente link:** <http://www.unisannio.it/it/rapporti-internazionali/erasmus/erasmus-plus-sms>.

### **CONTATTI**

#### **Per gli aspetti amministrativi contattare:**

Unità Organizzativa Programmi di Mobilità

Via Giovanni De Nicastro, 13 – Ex Convento di Sant'Agostino, 82100, BENEVENTO (ITALY)

Telefono +39 0824 305453-76-78, fax: 0824/23648, e-mail [erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it).

**Orario di apertura dello sportello:** dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 16.30.

#### **Responsabile dell' Unità Organizzativa Programmi di Mobilità**

Dott.ssa Pierangela MOTTOLA ([erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it)- tel.0824.305478)

#### **Staff dell'Unità Organizzativa:**

- **ERASMUS STUDIO** Dott.ssa Maria Elisa BUONANNO  
([erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it) – tel. 0824.305453)
- **ERASMUS TRAINEESHIP** Dott.ssa Eugenia GOGLIA  
([erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it) – tel. 0824.305453)
- **TRANSCRIPTS** Dott.ssa Patrizia TIRELLI  
([erasmus@unisannio.it](mailto:erasmus@unisannio.it)- tel. 0824.305476)