

Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Programma Erasmus Plus – KA1 Mobilità Studenti per Traineeship

CHEK LIST

Al fine di non dimenticare nessun adempimento relativo al periodo di Traineeship all'estero, si invita a **seguire con attenzione i passaggi di seguito riportati.**

◆ PRIMA DELLA PARTENZA:

Informarsi presso l'Impresa/Istituzione estera circa il tipo di attività da svolgere, la possibilità di alloggi, modulistica, scadenze ed ogni altra cosa necessaria alla vostra permanenza all'estero;

- Inserire le coordinate bancarie del proprio conto corrente accedendo, con il proprio profilo, al sistema: <http://betforjobs.erasmusmanager.it/studenti/login.aspx>
- Scaricare il **Learning Agreement** dal link http://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_16.aspx compilarlo con i propri dati e quelli dell'Azienda ospitante, effettuare una descrizione del proprio *Traineeship*, così come indicato nella sezione "Table A", **indicare la volontà di voler ottenere il riconoscimento di crediti formativi curriculari attraverso il Traineeship** (inizio Table B). Inoltrarlo in formato word all'Azienda ospitante per il completamento e l'accettazione della sezione "Table A" e la compilazione della sezione "Table C". Farlo firmare e timbrare dall'Azienda quindi stamparne **TRE copie**, firmarle e consegnarle all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Teramo che provvederà ad acquisirne l'approvazione ufficiale da parte dell'Università di Teramo;
- Scaricare dal sito: http://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_16.aspx l'**Accordo Finanziario ERASMUS+**, compilarlo nelle sezioni "riservato al Partecipante", stamparne **DUE copie**, firmarle e consegnarle all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Teramo che provvederà ad acquisire la firma del Magnifico Rettore;
- Prima della partenza ritirare una delle due copie dell'Accordo Finanziario unitamente a due delle tre copie del Learning Agreement complete delle firme. La copia dell'Accordo e una copia del Learning dovrà essere da voi custodita e una copia del Learning dovrà essere consegnata all'azienda ospitante;
- Provvedere alla copertura sanitaria e, dove sia necessario, al Visto di ingresso;
- Rinnovare l'iscrizione presso l'Università degli Studi di Teramo e consegnare copia della ricevuta del versamento all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali (N.B.: la seconda rata ed il contributo specifico andranno comunque versati all'Università degli Studi di Teramo).

◆ ALL'ARRIVO PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:

- **Comunicare immediatamente il proprio arrivo all'Istituzione ospitante;**
- Al fine di ottenere la liquidazione della borsa di mobilità **inviare, entro 3 giorni dall'arrivo**, per e-mail a gcacciatore@unite.it mcerasetti@unite.it, il *Confirmation of Arrival* (Certificato di Arrivo) completo in ogni sua parte, **firmato e timbrato** dal Responsabile dell'Impresa/ Istituzione medesima;

◆ DURANTE IL PERIODO DI STAGE PRESSO L'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:

- Se necessario, modificare il *Learning Agreement* avendo cura di trasmetterlo all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali e ricordando che lo stesso deve essere firmato anche dall'Istituzione ospitante;
- Se si desidera prolungare il periodo di Traineeship, trasmettere la richiesta di prolungamento, disponibile on line http://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_16.aspx, almeno un mese prima della scadenza del proprio tirocinio (vedi art. 2.5 Accordo Finanziario), firmata e controfirmata dall'Istituzione ospitante, all'Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali per poterne ottenere l'assenso.

◆ PRIMA DI RIPARTIRE DALL'IMPRESA/ISTITUZIONE OSPITANTE:

- Richiedere al Coordinatore/Tutor dell'organismo di accoglienza il **Confirmation of Attendance** (Certificato di Permanenza) presso l'Istituzione ospitante, **che dovrà riportare la data di inizio e di fine del periodo di permanenza**. Nel caso in cui il periodo di permanenza sia stato inferiore a quello stabilito nel contratto, lo studente dovrà restituire una parte dei finanziamenti proporzionale ai mesi e i giorni di permanenza non effettuati; se è stato accordato un prolungamento, il certificato deve contemplare le date di prolungamento;
- Richiedere all'Istituzione ospitante la compilazione e il rilascio della certificazione relativa all'attività svolta (Transcript of Work) completo di firma e timbro del Responsabile dell'Istituzione ospitante. Tale documento è la **Table D** "After the mobility" del Learning Agreement e da lì deve essere ricavato.

◆ ENTRO 15 GIORNI DAL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS E COMUNQUE NON OLTRE IL 7 OTTOBRE

- Consegnare all'**Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali** i seguenti documenti in **originale**:
 1. Confirmation of Attendance;
 2. Attestato attività svolta (Transcript of Work, Table D del Learning Agreement);
 3. Eventuale cambio al *Learning Agreement* originale, avendo cura di controllare che vi siano apposte tutte le firme (Studente, Università di Teramo, Istituzione ospitante)
 4. Questionario dello studente *ERASMUS EU SURVEY*, che riceverete alla vostra casella mail e che si dovrà compilare on-line, stampato e firmato;

Tutti i documenti sopra elencati, ad eccezione della ERASMUS EU SURVEY, che perverrà alla mail personale, sono reperibili all'indirizzo:

http://betforjobs.erasmusmanager.it/documentiB4J_16.aspx

In allegato l'*Information Sheet for outgoing students* con i riferimenti dell'Università di Teramo.

BUONA PERMANENZA ALL'ESTERO E BUON RITORNO A TERAMO!!!



Area Didattica e Servizi agli Studenti
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Information Sheet for outgoing students

Institution	UNIVERSITY OF TERAMO
Erasmus Code	ITERAMO01
International Relations Office	Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali
Office Address	Università degli Studi di Teramo – Campus Coste S.Agostino – Via R. Balzarini, 1- 64100 TERAMO - ITALY
Telephone Number, Fax and E-mail	<p>Responsabile: Giovanna CACCIATORE</p> <p>Tel. +39 (0)861 266291 - Fax +39 (0)861 266328 - gcacciatore@unite.it</p> <p>- Giuseppina DI TOMMASO - Tel. + 39 (0)861 266326 – Fax +39 (0)861 266328 - gditommaso@unite.it</p> <p>- Fernando DI NICOLA - Tel. + 39 (0)861 266321 – Fax +39 (0)861 266328 - fdinicola@unite.it</p> <p>- Marco CERASETTI - Tel. + 39 (0)861 266077 – Fax +39 (0)861 266328 - mcerasetti@unite.it</p>
Website	www.unite.it
Office Hours	From Monday to Friday 10.30 – 12.30

Director/Dean/Tutor

Rector: Prof. Luciano D'AMICO

rettore@unite.it

Rector Delegate for International Mobility -

Prof.ssa Maria Cristina GIANNINI:

Erasmus Delegates:

Faculty of Law: Prof.ssa Maria Cristina GIANNINI –

mcgiannini@unite.it

Faculty of Political Sciences: Prof.ssa Francesca ROSATI -

frosati@unite.it

Faculty of Communication Sciences: Prof.ssa Lucia
ESPOSITO

lesposito@unite.it

Faculty of Medicine Veterinary: Prof. Giuseppe
MARRUCHELLA

gmarruchella@unite.it

Faculty of Agronomy: Prof.ssa Rosanna TOFALO

rtofalo@unite.it