



Erasmus traineeship

..e adesso?





Ho la borsa ma non ho ancora notizie dall'ente ospitante

Il Settore Relazioni Internazionali:

- Contatta l'ente ospitante da te prescelto sulla candidatura al Bando;
- Se la prima scelta non è disponibile il Settore passerà a contattare la tua seconda scelta.





Quando l'ente avrà risposto positivamente:

Il Settore Relazioni Internazionali ti metterà in contatto con il referente del tuo tirocinio presso l'ente ospitante via email e sarai TU ad occuparti del follow-up (date di tirocinio, modalità di svolgimento, etc)

Ricordati di mettere sempre
mdipaolo@unimol.it in CC



Quando l'ente avrà risposto positivamente:

L'ente può riservarsi di farti un colloquio via skype (o altre modalità) prima che il tuo tirocinio abbia inizio



Vincere la borsa significa effettuare il tirocinio?

Nella maggior parte dei casi sì, ma ricorda che l'ultima parola spetta alle imprese: il SRI non garantisce che il tuo CV o la tua candidatura siano accettate da tutti, sempre e comunque.



Cosa accade se nessuno dei due enti da me indicati mi accoglie?

Il Settore si riserverà di contattare un altro ente (anche in un altro Paese) che ti accolga. A quel punto dovrai:

accettare (o rifiutare) la proposta del Settore **entro una settimana** dalla notifica

oppure

continuare la ricerca autonomamente e informare il Settore dell'esito entro la data limite del **31 maggio 2020**



Sono previsti corsi di lingua?



Sì, con l'**Online Language Support** di Erasmus Plus, completamente gratuito, rivolto ai beneficiari di Borsa Erasmus. Le licenze per effettuare il corso vengono assegnate dal Settore Relazioni Internazionali al momento delle nomine



Online Language Support



- Consta di una test di accesso, un corso on line, e una verifica finale
- Il test di accesso è obbligatorio, mentre il corso non lo è.
- La licenza arriva via email: dai sempre un unico indirizzo email per ogni pratica riguardante il tuo Erasmus.
- Controlla anche gli spam



Doveri e diritti del beneficiario

Accettazione della borsa :

Dati anagrafici e informazioni di contatto – completa ogni campo!

L'email deve essere quella istituzionale o eccezionalmente altra email, ma che sia intuibile chi sia il mittente. Soprattutto, ne va indicata **solo una**.

MODULO DI ACCETTAZIONE

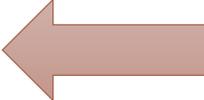
Matricola n.			
Codice Fiscale			
Cognome		Nome	
Nat. a	Prov.	il	Cittadinanza
Regolarmente iscritto/a al _____ anno in corso/fuori corso del Corso di _____			
in			
Residente a			
in Via		n.	
C.A.P.	Città	Prov.	
Tel./Cell:	E-mail (obbligatorio):		@



Doveri e diritti del beneficiario

Accettazione della borsa:

-il **periodo di tirocinio** è da concordare con l'ente ospitante; puoi esprimere una preferenza ma l'ente ospitante potrebbe avere più necessità di te / possibilità di assisterti in un dato periodo piuttosto che un altro

Periodo di tirocinio	
Sede ospitante	



Doveri e diritti del beneficiario

Accettazione della borsa:

la sede **ospitante** è:

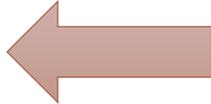
- quella che hai indicato

come prima preferenza sul modulo

di candidatura

- quella che ti ha inviato il *traineeship*

offer form che hai allegato alla domanda di candidatura

Periodo di tirocinio	
Sede ospitante	



Doveri e diritti del beneficiario

Accettazione della borsa:

- nell'ambito di uno stesso a.a. si possono vincere due borse (studio+ traineeship oppure traineeship + traineeship TUCEP) ma i due contributi non sono cumulabili

Il/La sottoscritt _____ dichiara (spuntare ove applicabile):

- di accettare il posto Erasmus Plus per motivi di tirocinio per l'anno accademico 2019/2020;
 - non usufruire, nello stesso periodo di godimento della borsa Erasmus traineeship, di altre borse erogate dall'Unione Europea per l'anno accademico 2019/2020;
 - avere/non avere usufruito di borse Erasmus per motivi di studio e/o tirocinio: in caso affermativo, specificare la sede estera e il periodo (dal... al...):
-



Doveri e diritti del beneficiario

Accettazione della borsa:

- che il tirocinio Erasmus verrà convalidato come curriculare e pertanto darà diritto all'assegnazione di n CFU necessari per il conseguimento del titolo;
- che verrà richiesta la convalida di n CFU come crediti in sovrannumero;
- se dottorando, di usufruire della borsa dopo aver conseguito il titolo e comunque prima della fine del periodo contrattuale;
- qualora l'ente venga proposto dal Settore Relazioni Internazionali, di dare a quest'ultimo comunicazione via email riguardo all'accettazione/ non accettazione della proposta, entro una settimana dalla relativa notifica;

Crediti curricolari

Vs.

Crediti extra curricolari (in sovrannumero)



Doveri e diritti del beneficiario

- 1) Per tirocinio **curriculare** si intende il tirocinio previsto dal proprio piano di studi, che porta all'acquisizione di CFU finalizzati all'ottenimento della laurea (es: se sei uno studente di un CdL triennale, e svolgi un tirocinio Erasmus curriculare, i CFU che acquisisci devono essere compresi nei 180!)
- 2) Se il tirocinio è **extra-curriculare**, è volontario, e i CFU acquisiti saranno soprannumerari

NB: Non bisogna essere necessariamente laureati per svolgere un tirocinio extra curriculare! Puoi anche svolgerlo da studente ma i CFU che acquisisci non ti portano alla laurea



Se decido di non accettare?

- 1) Non inviare il modulo di accettazione;
- 2) Se lo hai già inviato, rinuncia tempestivamente in modo da poter dare a chi ti segue in graduatoria la possibilità di usufruire della borsa al tuo posto

ATTENZIONE

Rinunciare senza un valido e documentato motivo (salute, circostanze personali gravi, etc), ancor più se si danneggia per questo chi segue in graduatoria, comporta l'esclusione automatica dalla candidatura per l'anno successivo



Se resto senza azienda?

Se non hai accettato l'ente ospitante che ti ha proposto il Settore Relazioni Internazionali, e non ne hai trovato uno di tua iniziativa entro il 31/05/2020 (data utile per consentire a chi segue di usufruire della borsa a te assegnata), verrai escluso e la tua borsa passerà a chi ti segue in graduatoria.



Doveri e diritti del beneficiario

2) Compilazione e sottoscrizione del «Learning agreement for traineeship»

E' il documento trilaterale con il quale:

- **TU** ti impegni a svolgere il programma di tirocinio concordato con l'ente ospitante
- **La TUA UNIVERSITA'** riconosce il periodo di tirocinio garantendo la convalida dei CFU stabiliti
- **L'ENTE OSPITANTE** ti mette in condizioni di svolgere un periodo di tirocinio proficuo e attentamente monitorato



Learning Agreement for traineeship

1: la **contact person** UNIMOL

può essere:

- Coordinatore Erasmus di Cds/Dipartimento
- Referente tirocinio di CdS (soprattutto se tirocinio curriculare)
- Docente promotore dell'accordo

con la sede ospitante (ovverossia il docente UNIMOL che ti ha consigliato dove andare/ti ha procurato il contatto)



Learning Agreement for
Traineeships

Student's name

Academic Year 2018/2019

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email	
	University of Molise		I CAMPOBA 01		ITALY	1	
Receiving Organisation / Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail	
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		



Learning Agreement for traineeship

2: i dati dell'ente ospitante vengono riempiti dal referente del tirocinio nella sede ospitante dopo che gli avrai inviato il Learning Agreement (in word)



Erasmus+

Learning Agreement for
Traineeships

Student's name

Academic Year 2018/2019

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Sex [M/F]	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email	
	University of Molise		CAMPOBA 01		ITALY		
Receiving Organisation / Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail	
	2				<input type="checkbox"/> < 250 employe		
					es		



Learning Agreement for traineeship

3. La sezione Before the Mobility va compilata per intero prima della partenza
4. La Table A è a cura dell'azienda ospitante; il programma viene concordato prima informalmente (via email, telefono etc) e poi messo per iscritto. E' opportuno coinvolgere il docente referente UNIMOL nella definizione del programma

3

Before the mobility

4

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the mobility: from _____ to _____	
Traineeship title: ERASMUS Plus for traineeships	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:	



Learning Agreement for traineeship

- Indica il tuo livello di conoscenza iniziale della lingua

5	The level of language competence ⁷ in _____
	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"/> <i>Native speaker</i> <input type="checkbox"/>	



Learning agreement for traineeship

Scegli SOLO il box che interessa

6. La Table B è a cura tua con la stretta collaborazione del docente UNIMOL che firma il documento

6

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁸

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ⁹	Give a grade based on: Traineeship certificate <input checked="" 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). Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

2. 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 checked="" type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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 <input type="checkbox"/> No <input 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Learning Agreement for traineeship

Il box 1 è per i tirocini Curriculari.

7: Indica il numero di crediti che acquisirai e che faranno parte dei crediti totali che ti portano alla laurea.

Gli altri campi sono precompilati .

Please use only one of the following three boxes. -

1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent) ⁹	7	Give a grade based on: Traineeship certificate <input checked="" 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). Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		



Learning Agreement for traineeship

Il box 2 è per i tirocini extra-curricolari.

8: Indica il numero di crediti che acquisirai e che **NON** faranno parte dei crediti totali che ti portano alla laurea.

Gli altri campi sono precompilati .

2. 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: 8	
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input checked="" type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>		
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent) Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			



Learning Agreement for traineeship

Il box 3 è per i tirocini

Svolti da neo laureati.

9: Non è necessario acquisire dei crediti.

Gli altri campi sono precompilati .

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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits: 9
Record the traineeship in the trainee's <u>Europass</u> Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Learning Agreement for traineeship

L'UNIMOL fornisce assicurazione
per infortuni e danni
a terzi

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Learning Agreement for traineeship

10: L'ente ospitante deve compilare la Table C e indicare se corrisponde uno stipendio al tirocinante e se accorda una polizza assicurativa aggiuntiva a quella già erogata da UNIMOL

10		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"/>			
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.			
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.			



Learning Agreement for traineeship

11

11: la firma è triplice e va apposta da te e dalle contact person di cui alla pagina 1 del training agreement

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise 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/Enterprise will communicate to the Sending Institution 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 institution undertakes 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 ¹⁰ at the Sending Institution					
Supervisor ¹¹ at the Receiving Organisation					



Learning Agreement for traineeship

12

During the Mobility

Questa tabella va compilata solo se sopraggiungono variazioni SOSTANZIALI al proprio percorso di traineeship

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)	
Planned period of the mobility: from _____ till _____	
Traineeship title:	Number of working hours per week:
Detailed programme of the traineeship period:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	



Doveri e diritti del beneficiario

Sottoscrizione dell'accordo finanziario:

E' il documento a firma del borsista e del Rettore con il quale viene erogata la prima parte della borsa Erasmus (in genere il 70/80%)



Accordo finanziario

Cosa bisogna indicare:

- Dati anagrafici e relativi al proprio status di studente
- Codice IBAN per l'accredito della borsa
- Denominazione dell'ente ospitante e date ESATTE* del periodo di tirocinio

* Sono le stesse riportate sul training agreement



Accordo finanziario

E' obbligatorio sottoscrivere l'accordo presso il Settore Relazioni Internazionali, all'infuori dei seguenti casi:

- Malattia (documentata)
- Permanenza all'estero (documentata)



Accordo finanziario

ATTENZIONE

Se, in casi eccezionali, il borsista inizia il periodo di tirocinio PRIMA della sottoscrizione dell'accordo finanziario, la data di inizio utile ai fini dell'accredito della borsa sarà quella della firma dell'accordo finanziario e non potrà IN NESSUN MODO essere retroattiva



Doveri e diritti del beneficiario

Al termine del tirocinio...

riporta al Settore Relazioni Internazionali

- ***After the mobility certificate***: E' il documento su cui l'ente ospitante, a tirocinio concluso, certifica le attività svolte e valuta la performance del borsista.
- ***Erasmus Traineeship certificate***: E' il documento su cui l'ente ospitante, a tirocinio concluso, certifica le date di inizio e fine del tirocinio (su carta intestata)



After the mobility certificate

13

After the Mobility

13: è a cura dell'ente ospitante;
il referente del tirocinio presso
la sede estera lo compila e lo firma

NB: Le date di inizio e fine del
tirocinio sono quelle che fanno testo
nell'erogare la restante parte
della borsa

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Start date and end date of traineeship: from to	
Traineeship title:	



After the mobility certificate

Date: se il periodo è inferiore a 2 mesi la borsa viene revocata.

Il mese si conta dall' 1 al 30.

Esempio:

01/06/2020 – 30/08/2020 = 2 mesi

OK

02/06/2020 – 30/08/2020 < 2 mesi

LA BORSA E' REVOCATA



ABC COMPANY LIMITED

Office Address: Maple Street, Glasgow.

Phone No.: xxx-xxxx E-mail: abc@gmail.com Website: www.abc.net

Date: IT HAS TO BE AFTER OR AT THE SAME

DATE OF TRAINEESHIPS COMPLETION

Erasmus Certificate

E' dove l'ente ospitante certifica il periodo svolto. Non c'è un modulo prestampato.

L'ente usa la sua carta intestata e lo firma.

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr. Full Name, a student of Università del Molise (ITALY) has successfully completed 03 (Three) months (From 1st March 2019 to 1 June 2019) an Erasmus traineeship programme at this Company.

For, ABC Company Ltd.

Authorized Signature (and stamp where applicable) |



Doveri e diritti del beneficiario



Importante!

I documenti di cui al punto 1 e 2 devono essere inviati, contestualmente al rilascio allo studente, al Settore Relazioni Internazionali via email da parte dell'ente ospitante.



Doveri e diritti del beneficiario

4) Adempimenti da parte dell'UNIMOL al termine del tirocinio

- Riconoscimento dei CFU concordati all'inizio del periodo di mobilità
solo in caso di valutazione positiva da parte dell'ente ospitante!
- Corresponsione della restante parte della borsa (vengono conteggiati i giorni come da Certificato Erasmus rilasciato dall'ente ospitante)
attenzione: la borsa è revocata se il periodo è inferiore a 2 mesi!



Doveri e diritti del beneficiario

Da fare on-line

- EU-survey: il link per la compilazione arriverà sulla tua email da un «no reply.eu» al termine del tirocinio; controlla anche gli spam.
- Test finale dell'OLS (se hai fatto il corso)



A chi rivolgersi

Settore Relazioni Internazionali

Il Edificio Polifunzionale

Via De Sanctis

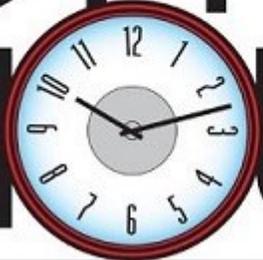
86100 Campobasso

Tel: 0874404415 – 768 – 791

mdipaolo@unimol.it



OFFICE HOURS



Lunedì – Venerdì
9-12