

PROMEMORIA PER STUDENTI ERASMUS IN USCITA PER TIROCINIO

Questi sono i principali passi da compiere dopo aver accettato il periodo di mobilità e prima di partire. Informazioni più dettagliate e continuamente aggiornate sono riportate sul sito Erasmus per tirocinio: <https://web.unipv.it/> e seguendo il percorso Internazionale > Tirocinio all'estero > Erasmus+ Traineeship > Prima di partire.

Ti raccomandiamo comunque di fare sempre riferimento al Bando Erasmus per tirocinio.

1) REGOLE DI INGRESSO E ASSISTENZA SANITARIA NEL PAESE OSPITANTE

Lo studente dovrà informarsi autonomamente in merito a:

- eventuali norme che regolano l'ingresso nel Paese ospitante, rivolgendosi per tempo alle relative rappresentanze diplomatiche (ambasciate e consolati) in Italia
- assistenza sanitaria nel Paese ospitante, rivolgendosi alla propria ASL o alle rappresentanze diplomatiche.

La legislazione e la normativa che regolano l'immigrazione degli studenti non comunitari nei vari Paesi partecipanti al Programma Erasmus+ sono differenti, e legate alla nazionalità di tali studenti: è responsabilità dello studente raccogliere con il necessario anticipo le informazioni e procurarsi i documenti che consentiranno l'ingresso e la permanenza nel Paese di destinazione, rivolgendosi alle rispettive rappresentanze diplomatiche.

2) LEARNING AGREEMENT

Compilare il learning agreement (consultare l'allegato contenente i codici disciplinari di area per la compilazione della nota 3).

Il learning agreement è il documento che descrive le attività che verranno svolte dal tirocinante, il nome del tutor estero e del Delegato Erasmus del proprio corso di studi, il periodo esatto di mobilità, e il numero di crediti che saranno riconosciuti al rientro.

Il documento va firmato dall'azienda ospitante, dal tirocinante e dal delegato Erasmus di Area.

Il tirocinante in partenza deve far compilare e firmare il documento all'azienda, al delegato Erasmus e consegnarne una copia completa di tutte le firme all'Ufficio Mobilità Internazionale.

N.B.: il learning agreement deve essere compilato obbligatoriamente a computer. Le copie compilate a mano non verranno accettate.

3) ACCREDITO CONTRIBUTI ECONOMICI

Beneficiari borsa di Ateneo: indicare le coordinate bancarie per l'accredito della borsa. Inserire le coordinate bancarie nella propria Area Riservata (percorso: Home > Anagrafica > Inserire/Modificare dati rimborsi).

Beneficiari borsa "North South Traineeship": verificare di aver inserito correttamente le coordinate bancarie nella procedura di candidatura (il pagamento della borsa verrà fatto esclusivamente sul conto indicato in fase di candidatura. Verranno inoltre accettati unicamente conti correnti intestati o cointestati allo studente).

4) CONTATTO D'EMERGENZA

Indicare i dati di una persona di contatto in caso di emergenze compilando il modulo.

5) ACCORDO DI MOBILITÀ

Qualche giorno prima della partenza firmare l'accordo di mobilità presso l'ufficio Mobilità Internazionale. L'accordo di mobilità va firmato in originale e non può essere sottoscritto senza aver prima consegnato learning agreement e inserito le coordinate bancarie.

N.B.: è obbligatorio e fondamentale firmare l'accordo di mobilità prima di partire.

6) ASSICURAZIONE

Se il periodo di tirocinio viene svolto successivamente al conseguimento del titolo, provvedere al pagamento della polizza cumulativa infortuni (premio annuale di 3,69€).

7) TEST OLS

Da compilare unicamente online: test iniziale OLS che verrà richiesto via mail dalla Commissione Europea direttamente al partecipante prima dell'inizio della mobilità.

Per informazioni:

Servizio Relazioni Internazionali – Mobilità Internazionale

Via Sant'Agostino, 1/a, Pavia

Tel.: 0382 984302 | 0382 984601 | 0382 984119

E-mail: train.erasmus@unipv.it

Web: <https://web.unipv.it/> (Internazionale > Tirocinio all'estero > Erasmus+ Traineeship)

Orari di apertura al pubblico:

- lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 9.30 alle 12.00

- mercoledì dalle 13.45 alle 16.15