




PROMEMORIA





Per aggiornamenti consultare periodicamente il sito


<http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/tirocinio/>

⇒ **Prima della partenza:**

Che cosa fare	Dove andare... A chi rivolgersi...
<p>❑ Richiedere l'autorizzazione preventiva per l'attività di traineeship da svolgere presso l'Organismo di accoglienza, utilizzando il modulo denominato "Learning Agreement".</p> <p>Il modulo learning agreement è disponibile sul sito web di Ateneo al link:</p> <p>http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/tirocinio/</p> <p> N.B.</p> <p>IL LEARNING AGREEMENT COMPLETO DI TUTTE LE AUTORIZZAZIONI RICHIESTE DOVRA' ESSERE PRESENTATO ALL'UFFICIO MOBILITA' INTERNAZIONALE AL MOMENTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO ISTITUTO-STUDENTE.</p>	<p>⇒ Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica)</p> <p>⇒ Responsabile accademico presso Università degli Studi di Genova</p> <p>(N.B.: Gli specializzandi e i dottorandi devono concordare il percorso formativo all'estero con il Direttore della scuola di specializzazione o di dottorato e conseguire la relativa autorizzazione da parte del Consiglio della Scuola. Gli studenti iscritti a Master Universitari devono concordare il percorso formativo all'estero con il Presidente del Master.)</p> <p>⇒ Tutor aziendale/organismo di accoglienza straniero</p>
<p>Informarsi preventivamente su :</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Modulistica necessaria e scadenze di presentazione dei documenti all'Università straniera (es. Application Form) ❑ modalità e tempi di ricerca dell'alloggio ❑ eventuali corsi di lingua organizzati dall'Università straniera ❑ procedure e tempistica per la richiesta e il rilascio di visto di ingresso e/o permesso di soggiorno (ove necessario) <p></p> <p><u>Solo gli studenti in possesso delle autorizzazioni richieste per l'ingresso e il soggiorno nel Paese di destinazione, potranno sottoscrivere l'Accordo per l'erogazione della borsa e usufruire dello status di studente Erasmus.</u></p> <p>SI RACCOMANDA DI ATTIVARSI CON LARGO ANTICIPO, IN QUANTO LE PROCEDURE DI RILASCIO DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLE AUTORITA' COMPETENTI POTREBBERO RICHIEDERE DIVERSE SETTIMANE</p> <p> ATTENZIONE:</p> <p>L'accettazione della candidatura è comunque subordinata alla volontà dell'Ente ospitante in questione, la cui decisione finale non dipende in alcun modo dall'emissione del bando Erasmus+ ai fini di traineeship dell'Università di Genova e/o dalla stipula di un accordo con lo studente.</p> <p>Molte Università straniere prevedono che lo studente selezionato, entro scadenze tassative, provveda a compilare e spedire, nei modi indicati, una serie di documenti indispensabili per il suo soggiorno all'estero (ad es. "Application Form", moduli di registrazione, prenotazione alloggio, iscrizione ai corsi ecc...).</p> <p><u>Lo studente è tenuto seguire e completare tutte le procedure richieste dalla sede straniera ospitante.</u></p> <p>Il mancato rispetto delle scadenze previste può anche comportare il rifiuto da parte della sede estera di accogliere lo studente</p>	<p>⇒ Università ospitante (scheda informativa relativa a ciascuna sede partner disponibile alla pagina http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/tirocinio/ link "Destinazioni borse Erasmus + ai fini di tirocinio a.a. 2017/2018")</p> <p>⇒ Sede autonomamente individuata</p> <p>⇒ Competenti rappresentanze diplomatiche</p> <p>Per informazioni relative alle procedure richieste per l'ingresso (ad esempio obbligo di richiedere il visto di ingresso, relativa tempistica e procedure) e il soggiorno temporaneo nel paese straniero (ad esempio modalità di richiesta dell'eventuale permesso di soggiorno/residenza temporanea).</p> <p>⇒ Settore SASS Settore Accoglienza Studenti Stranieri, Piazza della Nunziata,6 (tel. 010.209.51525, fax 010.209.51527, e-mail: sass@unige.it)</p> <p>per supporto nelle pratiche di richiesta visto e verifica che gli studenti siano in possesso della documentazione necessaria</p>

<ul style="list-style-type: none"> ❑ Effettuare il 1° assessment del corso di lingua online (ove previsto) dopo aver ricevuto le istruzioni via e-mail al proprio indirizzo di posta elettronica di Ateneo (estensione @studenti.unige.it) ❑ Seguire il corso online OLS (raccomandato, almeno 2h a settimana) 	<p>⇒ www.erasmusplusols.eu</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ <u>SOTTOSCRIVERE ENTRO LE SCADENZE PREVISTE PUBBLICATE ONLINE l' "Accordo per l'erogazione della borsa di mobilità Erasmus+ ai fini di traineeship"</u> <p> ATTENZIONE le modalità e la tempistica di sottoscrizione dell'Accordo e l'elenco degli studenti convocati vengono pubblicate ESCLUSIVAMENTE ONLINE.</p> <p><u>La mancata presentazione entro le scadenze indicate verrà considerata quale tacita rinuncia alla borsa, pertanto, si procederà d'ufficio allo scorrimento delle graduatorie.</u></p>	<p>⇒ Settore Mobilità Internazionale (Via Bensa 1, 16124 Genova, 2° piano) informazioni e modalità descritte ESCLUSIVAMENTE ON-LINE alla pagina http://www.studenti.unige.it/areaint/studiareestero/erasmusplus/mobstudeneo/tirocinio/)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Informarsi sulla documentazione necessaria per l'assistenza sanitaria nel Paese di destinazione 	<p>⇒ ASL del Comune di residenza</p> <p>⇒ Sito web del Ministero della Salute http://www.salute.gov.it sezione "temi e professioni", riquadro "Assistenza, ospedale e territorio", voce "Assistenza sanitaria italiani all'estero"</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❑ Provvedere all'iscrizione presso l'Università degli Studi di Genova per l'a.a. 2017/18 entro i termini fissati dall'Ateneo, ad eccezione degli studenti neolaureati. <p> ATTENZIONE: La mancata iscrizione renderà nullo l'accordo Erasmus sottoscritto e provocherà, quindi, la decadenza dallo status di beneficiario di borsa Erasmus ai fini di traineeship.</p>	<p>⇒ Settore Segreteria Studenti Dip. delle singole Scuole (contatti alla pagina http://www.studenti.unige.it/servizi/segreteria/)</p> <p>⇒ Sito web d'Ateneo</p> <p>⇒ Guida dello Studente</p>

⇒ ... all'arrivo presso l'Università/Sede Straniera

Che cosa fare	Dove andare... A chi rivolgersi...
<input type="checkbox"/> <u>Immatricolarsi/accreditarsi</u>	⇒ Università straniera ospitante (Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato all'arrivo) ⇒ Sede autonomamente individuata
<input type="checkbox"/> Contattare il docente/tutor responsabile della mobilità all'estero	⇒ Università/Sede straniera ospitante
<input type="checkbox"/> <u>entro 5 giorni</u> dalla data di arrivo inviare al Settore Mobilità Internazionale (via fax allo 0039/010.209.5012 o scannerizzato via mail all'indirizzo coopint@unige.it) il <u>modulo A</u> di conferma arrivo e inizio periodo di traineeship presso la sede straniera, debitamente compilato, timbrato e sottoscritto dall'Università/Sede ospitante.  ATTENZIONE <u>L'invio del "Modulo A" è indispensabile per l'erogazione dell'acconto della borsa Erasmus.</u>	⇒ Università straniera ospitante (Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato all'arrivo) ⇒ Sede autonomamente individuata
<input type="checkbox"/> Apportare eventuali <u>eccezionali</u> modifiche al "Learning Agreement" già approvato, compilando e completando con le necessarie autorizzazioni la sezione del Learning agreement denominata "During the mobility - EXCEPTIONAL CHANGES TO THE PROPOSED MOBILITY PROGRAMME".	<input type="checkbox"/> Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica) <input type="checkbox"/> Referente della borsa Erasmus presso Università degli Studi di Genova <input type="checkbox"/> Tutor aziendale/organismo di accoglienza straniero
<input type="checkbox"/> Richiedere l'eventuale prolungamento della borsa almeno 30 giorni prima della scadenza del periodo Erasmus indicata sull'Accordo sottoscritto	1. Coordinatore Università/Sede straniera 2. Responsabile Accademico presso Unige (per autorizzazione) 3. Settore Mobilità Internazionale (per formalizzazione richiesta)

⇒ ... prima del rientro in Italia

Che cosa fare	Dove andare... A chi rivolgersi...
<input type="checkbox"/> <u>Richiedere l'ATTESTATO DI FREQUENZA</u> N.B. Si consiglia di far compilare alla Sede straniera il modulo del presente kit, in tutte le sue parti	⇒ Università straniera ospitante: Docente responsabile della mobilità all'estero o Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato dall'Università straniera ⇒ Sede autonomamente individuata: Tutor aziendale o altro indicato dall'Ente ospitante
Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) <input type="checkbox"/> Effettuare il test finale del corso di lingua online OLS (ove previsto), dopo aver ricevuto la comunicazione dal sistema con le istruzioni sul proprio indirizzo di posta elettronica di Ateneo (estensione@studenti.unige.it)	⇒ www.erasmusplusols.eu
<input type="checkbox"/> <u>Far completare la sezione "after the mobility" del learning agreement</u> (sezione contenente l'indicazione relativa al lavoro svolto all'estero)	⇒ Università straniera ospitante: Docente responsabile della mobilità all'estero o Ufficio Relazioni Internazionali o altro indicato dall'Università straniera ⇒ Sede autonomamente individuata: Tutor aziendale o altro indicato dall'Ente ospitante.

⇒ ... al rientro in Italia

Che cosa fare	Dove andare... A chi rivolgersi...
<input type="checkbox"/> <u>ENTRO 30 GG. dalla data di rientro consegnare l'ATTESTATO DI FREQUENZA originale</u> <u>(per coloro che rientrano a fine settembre 2018, la data ultima di consegna è il 02/10/2018)</u> <u>L'Attestato di Frequenza può essere inviato DIRETTAMENTE DAGLI UFFICI DELL'UNIVERSITA' STRANIERA/ENTE OSPITANTE STRANIERO anche via fax allo 0039 010.209.5012 (purché chiaramente leggibile il numero inviante) o via mail all'indirizzo coopint@unige.it (purché trasmesso con scansione da indirizzo mail con estensione ufficiale dell'Istituzione straniera).</u>	⇒ Settore Mobilità Internazionale (Piazza della Nunziata, 6 – 16124 Genova, 2° piano)
<input type="checkbox"/> Report Finale (EU SURVEY) Alla fine del periodo di mobilità, ciascuno studente riceverà una comunicazione, all'indirizzo di posta @studenti.unige.it, contenente un link al Report Finale, da compilare e inviare online entro 30 giorni. (Per coloro che terminano la mobilità il 30 settembre 2018 la scadenza per la compilazione del Report finale è il 02 ottobre 2018.) Il mancato completamento e invio del Rapporto Narrativo, può comportare la richiesta di un rimborso parziale o totale del contributo ricevuto	⇒ Compilazione online su database della Comunità Europea
<input type="checkbox"/> <u>Far pervenire il learning agreement completo nella sezione "after the mobility"</u>	⇒ Sportelli Erasmus delle Scuole (per informazioni sulla procedura di approvazione e la relativa tempistica)



N.B. In assenza della documentazione sopra citata il **Settore Mobilità Internazionale** non potrà procedere al saldo della borsa Erasmus.