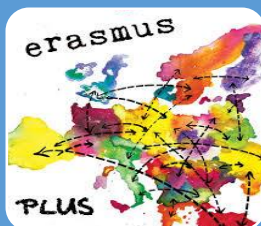


ERASMUS+ SMT IN DUE PAGINE



Letture del bando di concorso

- Verifica delle date consentite per l'inizio del tirocinio e delle scadenze per candidarsi.
- Identificazione della struttura di interesse e verifica del livello linguistico richiesto.
- Contatto, compilazione e firma del Company Agreement Form.



Iscrizione al Language Placement Test - obbligatorio per candidati di per Lista B

- Scelta delle lingue per le quali sostenere il test.
- Verifica delle eventuali condizioni di esonero.
- Iscrizione online alle sessioni del test (sessioni già svolte 18-19-20 febbraio 2019):
- Sessione prevista: settembre 2019, le date saranno tempestivamente comunicate.



Compilazione della domanda di candidatura

- Accesso alla pagina personale ESSE3 (sezione "Mobilità Internazionale"), compilazione domanda online e inserimento allegati obbligatori in PDF.
- Scadenza domanda online e relativi allegati **ore 23.00 di giovedì:**
 - **30 maggio - 5 settembre - 5 dicembre**
- Scadenza presentazione domanda cartacea e relativi allegati (stampata da ESSE3) all'Ufficio Protocollo: **ore 12.00 di venerdì**
 - **31 maggio - 6 settembre - 6 dicembre**



Partecipazione a procedure di selezione

- Controllo del calendario delle selezioni disponibile online.
- Verifica della necessità della presenza al colloquio di selezione.



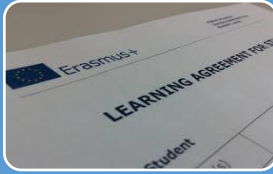
Accettazione della borsa di studio di mobilità Erasmus+ 2019/2020

- Controllo delle graduatorie disponibili online.
- Compilazione del form online di accettazione.



Preparazione del soggiorno presso la struttura ospitante

- Rispetto delle date e dei termini fissati dalla sede di destinazione.
- Il mancato rispetto del punto precedente può comportare la mancata accettazione da parte della struttura di destinazione, senza possibilità di interazione o supporto da parte della U.O. Internazionalizzazione.



Compilazione del Learning Agreement for Traineeships (sezione "Before the Mobility")

- Confronto con il Referente di Dipartimento in relazione alla coerenza con il piano di studi.
- Scelta della tipologia di tirocinio e, eventualmente, dei relativi CFU/ ECTS da riconoscere.
- Sottoscrizione del Learning Agreement (studente, Referente di Dipartimento).
- Invio del Learning Agreement al Mentor della struttura di destinazione per la controfirma (approvazione finale).
- Invio del LAT alla U.O. internazionalizzazione (erasmus@unipr.it)



Compilazione e sottoscrizione dell'Accordo Finanziario Erasmus+

- Ricezione a mezzo e-mail dell'Accordo Finanziario inviato dalla U.O. Internazionalizzazione.
- Compilazione delle parti di competenza all'interno dell'Accordo Finanziario.
- Sottoscrizione, in duplice copia, dell'Accordo Finanziario.
- Consegna delle due copie originali dell'Accordo Finanziario alla U.O. Internazionalizzazione per la controfirma (PRIMA della partenza per la sede di destinazione).



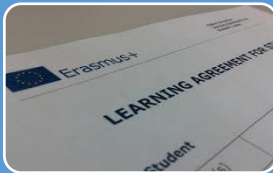
Accreditamento sulla piattaforma OLS (Online Linguistic Support)

- Ricezione e-mail con link di accesso alla piattaforma e credenziali.
- Sostenimento del 1° Assessment per la lingua di assegnazione.



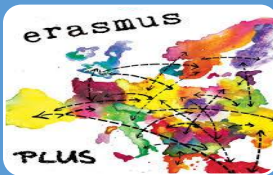
Partenza per la sede di destinazione

- Verifica della avvenuta regolare iscrizione presso l'Università di Parma.
- Trasmissione all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo "Dichiarazione di arrivo" debitamente compilato e sottoscritto entro 5 giorni dalla data di arrivo presso la struttura di destinazione.
- Ricezione dell'acconto della borsa di studio di mobilità.



Modifica del Learning Agreement (se applicabile)

- Compilazione della sezione "During the Mobility" del LA nel caso si rendano necessarie modifiche alle date/attività già stabilite.
- Invio del LA modificato al Referente di Dipartimento per l'approvazione (già sottoscritto dal Coordinatore presso la sede di destinazione).
- Invio del LA approvato e firmato all'indirizzo erasmus@unipr.it entro 30 giorni dall'arrivo.



Compilazione della richiesta di prolungamento (se applicabile)

- Compilazione, sottoscrizione e invio al Referente di Dipartimento del modello di richiesta di prolungamento, già approvata dal Coordinatore delle sede di destinazione.
- Modifica del Learning Agreement (se applicabile).
- Invio all'indirizzo erasmus@unipr.it del modulo di richiesta di prolungamento completo delle firme necessarie.



Termine del periodo di studio all'estero

- Raccolta, presso la sede di destinazione, della documentazione necessaria al completamento delle procedure.
- Learning Agreement After the mobility.
- Completamento del corso OLS con sostenimento del 2° Assessment (PRIMA del rientro a Parma).



Consegna documenti

- Consegna alla U.O. Internazionalizzazione dei documenti raccolti presso la sede di destinazione.
- Compilazione del questionario di valutazione dell'esperienza Erasmus+ (online, dopo aver ricevuto e-mail con link di accesso).
- Presentazione del Learning Agreement After the Mobility al Referente di Dipartimento per il riconoscimento degli esami sostenuti all'estero.