



Erasmus + kit

MOBILITA' PER TRAINEESHIP

A.A. 2018/2019

Questo kit è da leggere bene, portalo all'estero!

[contiene informazioni importanti e moduli necessari]

Ufficio Erasmus/Relazioni internazionali

Accademia di Belle Arti di Bologna

Via Belle Arti, 54 – 40126 Bologna

Tel.: +39 051 422 64 11

erasmus@ababo.it

PRIMA & DURANTE & DOPO

COSA FARE SE HAI VINTO UNA BORSA ERASMUS+ MOBILITA' TRAINEESHIP

Prima, before, avant, antes, vorher

ACCORDO DI TIROCINIO PER L'ESTERO

(da ora lo chiameremo **Learning Agreement for Traineeships ALLEGATO 1**):

è un modulo in cui nella sezione BEFORE THE MOBILITY deve essere definito **l'accordo di tirocinio nei suoi contenuti formativi e dal punto di vista organizzativo. Deve essere firmato dal tutor presso l'ente/azienda/istituzione + dallo studente + dal Direttore dell'Accademia.**

Senza questo accordo, col quale ci si impegna nel preciso progetto formativo riguardante il tirocinio e per il suo riconoscimento accademico (di solito preparato da contatti e da bozze, ad es via mail), non si può partire con la borsa Erasmus+.

Dovrai compilarlo in collaborazione con il tutor presso l'ente o presso l'azienda che ti ha accettato per il tirocinio, e con l'aiuto della coordinatrice Prof.ssa Bentini che ti farà avere il modulo in formato.doc. In pdf, firmato da te e dal tutor, dovrai inviarlo al referente amministrativo Erasmus Antonio Palumbo che lo farà firmare al Direttore e lo metterà agli atti.

Completo delle firme dovrai avere cura di inviarne una copia all'azienda prima di partire.

Quanti crediti bisogna ottenere col tirocinio all'estero?

Il tirocinio può essere inserito nel piano di studi dello studente (**tirocinio curricolare**) oppure può essere aggiuntivo (**tirocinio extracurricolare**), oppure **post-diploma** (da concludere entro 12 mesi dalla laurea). Nel primo caso bisogna indicare i crediti previsti nel proprio piano di studi, nel secondo occorre indicare bene le ore di lavoro da svolgere per calcolarli extra piano di studi, nel terzo caso non si inseriscono i crediti tuttavia l'esperienza verrà registrata nella posizione studenti Isidata e in Europass.

A conclusione dell'esperienza si ottengono i crediti previsti nel Learning Agreement for Traineeships sottoscritto prima della partenza.

ALLOGGIO: E' possibile trovare alloggio nella città dove si trova l'impresa con l'aiuto del tutor in azienda ma in generale non bisogna contarci troppo, la cosa più semplice è organizzarsi in autonomia. Housing Anywhere è un portale convenzionato con l'Accademia e offre ricerche casa nelle più importanti città europee. Per mettersi alla ricerca di una stanza in un appartamento con altri studenti o lavoratori, internet (siti dedicati) è sempre una buona risorsa. Ovviamente l'affitto deve essere pagato da ciascun tirocinante...

SALUTE E ASSICURAZIONE : con la Tessera Europea di Assicurazione Malattia puoi usufruire gratuitamente delle prestazioni sanitarie durante il periodo di soggiorno all'estero nei Paesi dell'UE e in quelli appartenenti allo spazio economico UE. Verifica se ce l'hai e portala con te all'estero. Tramite l'Accademia avrai inoltre una piena copertura assicurativa perchè stai facendo un'attività prevista come studente, e per la Legislazione italiana sarai anche assicurato presso l'INAIL (infortunio sul lavoro). Per gli studenti che svolgono il tirocinio dopo il diploma ricordare al referente amministrativo Erasmus, Antonio Palumbo la propria condizione perchè deve essere attivata un'assicurazione specifica in quanto non più studenti..

NB: nel caso della Turchia o della Macedonia, Paesi candidati ma non appartenenti all'Unione Europea occorre definire un'assicurazione equivalente, sia per malattia che per infortuni nel lavoro.

DATA DI PARTENZA: è da decidere con l'azienda e da indicare nel Learning agreement per Traineeships. Il periodo minimo del tirocinio Erasmus+ deve essere di 60 giorni, non un giorno di meno ai fini della borsa. Se l'azienda è in ferie, questo periodo non è interruzione, ma non si conteggia nel periodo del tirocinio effettivo per la borsa. Una brevissimo permesso per poter dare un'esame a Bologna o altro, se concordata col tutor, non è considerata interruzione del tirocinio.

BORSA DI STUDIO E CONTRATTO: il contratto è da firmare almeno una settimana prima della partenza presso il referente amministrativo Erasmus, Antonio Palumbo. Contattalo almeno due settimane prima perchè bisogna predisporre il documento. Verifica che tutto sia in regola con l'iscrizione e le tasse! Specifiche informazioni in merito sono nel *Memorandum amministrativo*.

N.B. senza aver firmato il contratto non si riceve la borsa, che verrà accreditata in due tranches 80% all'inizio del soggiorno, 20% al ritorno. Con Erasmus+ la borsa Traineeship è diversa a seconda dei Paesi di destinazione, in rapporto al diverso costo della vita.

La tabella lo mostra:

GRUPPO 1 (costo della vita ALTO) €400/mese	Austria, Danimarca, Finlandia, Francia, Irlanda, Italia, Lichtenstein, Norvegia, Svezia, Inghilterra.
GRUPPO 2 (costo della vita MEDIO) €350/mese	Belgio, Croazia, Repubblica Ceca, Cipro, Germania, Grecia, Islanda, Lussemburgo, Paesi Bassi, Portogallo, Slovenia, Spagna, Turchia.
GRUPPO 3 (costo della vita BASSO) €350/mese	Bulgaria, Estonia, Ungheria, Lettonia, Lituania, Malta, Polonia, Romania, Slovacchia, Repubblica di Macedonia.

C'è per tutti l'incremento dell'importo della borsa "base" Erasmus+ per Traineeship decisa dall'Accademia anche per il 2018-19 (con fondi del Co-finanziamento nazionale del 100% coi fondi dell'Istituzione del 25%) come descritto nel Memorandum amministrativo. C'è inoltre, solo per quelli che hanno Isee molto basso (Condizioni socio-economiche svantaggiate), un contributo ulteriore di 100 € al mese.

TEST DI LINGUA ON LINE + EVENTUALE CORSO ON LINE: Erasmus+ prevede che il livello di conoscenza linguistica sia misurato e migliorato nel corso del periodo all'estero. Il sistema è denominato OLS: Online Language Support. Dopo avere contattato l'amministrazione per il contratto ti verrà inviato la credenziale d'accesso ad un test on-line, e in seguito, mentre sei all'estero, avrai la possibilità di fare il corso di lingua (sempre on-line). Il test iniziale è obbligatorio, il corso è facoltativo, ma molto utile da fare mentre sei in Erasmus, dunque consigliatissimo. Poco prima del tuo rientro devi fare un secondo test on-line (obbligatorio) per misurare il livello, sicuramente accresciuto, delle tue conoscenze linguistiche. I risultati dei test sono riservati.

FOTOTESSERA: portane con te all'estero alcune, ti saranno utili.

CARTA DI CREDITO O BANCOMAT (con possibilità di prelievo all'estero): se non ce l'hai è da fare, serve molto!

INDIRIZZO E-MAIL: E' utile avere una mail professionale da cui si capisca chiaramente il tuo nome, perché questo facilita i contatti (evitando insomma mail del tipo chiccabum@gmail.com). E' necessario avere una mail funzionante, verificare di averla comunicata bene, specie all'amministrazione, e se si cambia email bisogna comunicarlo immediatamente sia all'Ufficio Erasmus che all'amministrazione Erasmus.

Durante, during, pendant, mientras, während

CERTIFICATO DI ARRIVO [ALLEGATO 2]: al tuo arrivo fai subito firmare e spedire il **Registration certificate** a Bologna, via email a protocollo@ababo.it. Attesta che sei arrivato/a, e solo da quel momento "parte" la tua borsa (l'80% dell'importo totale ti verrà accreditata sul tuo conto da parte dell'Accademia).

EVENTUALI CAMBIAMENTI IMPORTANTI NEL CORSO DI TIROCINIO: Capita di rado ma se succede, devi compilare la sezione DURING THE MOBILITY del Learning, serve a ridefinire l'accordo di tirocinio nei suoi contenuti formativi e dal punto di vista organizzativo. Nel caso deve essere firmato nuovamente dal tutor presso l'ente/azienda/istituzione + dallo studente + dal Direttore dell'Accademia.

MONITORAGGIO: ricorda che alla fine del primo mese e del secondo mese l'ente che ti ospita deve inviare all'ufficio Erasmus una email in cui si informa brevemente che ci sei e che ti stai impegnando.

SECONDO TEST DI LINGUA ON-LINE: due settimane prima della partenza ti verrà inviata una mail dal sistema automatico OLS con le istruzioni per farlo. In pratica devi ripetere il test iniziale, per verificare l'incremento della conoscenza della lingua straniera che hai maturato grazie al tuo soggiorno all'estero. Così almeno si spera.

CERTIFICAZIONI FINALI : Non dimenticare alla fine del tuo soggiorno, prima di ripartire per Bologna, di fare compilare

1. **CERTIFICATO FINALE DI SOGGIORNO:** E' il **Final Certificate of Stay [ALLEGATO 3]**, non dimenticare di farlo, prima di ripartire per Bologna! Deve essere compilato, firmato e timbrato (se esiste il timbro d'impresa) dal tutor presso l'ente all'estero. Controlla bene che le date corrispondano a quelle presenti nel contratto della tua borsa di studio.
2. **TRAINEESHIP CERTIFICATE:** è l'ultima parte del Learning Agreement for Traineeships, sezione AFTER THE MOBILITY (pag. 6) Deve essere compilato e firmato dal tutor, con eventuale timbro dell'Ente. Ti servirà il formato .doc, evitando di scrivere a mano: se non lo trovi più nel tuo computer richiedilo all'ufficio Erasmus. Controlla sempre che le date o i mesi certificati corrispondano al soggiorno svolto e che ci sia la valutazione.

Dopo, after, après, después, nachher

PER IL PAGAMENTO DELLA II RATA DELLA BORSA DI STUDIO (SALDO DEL 20%):

- inviare il certificato finale di soggiorno [Final certificate of stay, ALLEGATO 3] e il **Certificato di tirocinio (TRAINEESHIP CERTIFICATE)** in formato pdf all'Ufficio protocollo dell'Accademia: protocollo@ababo.it
- compilare on line la relazione individuale studente, il link arriva via mail dopo la consegna dei certificati finali.

La seconda rata arriva solo dopo aver fatto tutto ciò.

PER IL RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO sono da inviare all'attenzione della prof.ssa Bentini a erasmus@ababo.it:

- **domanda di riconoscimento del tirocinio [ALLEGATO 4] completata e sottoscritta**
- **Certificato di tirocinio o TRAINEESHIP CERTIFICATE, compilato e sottoscritto dal tutor**

Tutto questo serve per il riconoscimento accademico della tua esperienza: dovrai fare pervenire tutto all'ufficio Erasmus **entro due settimane dal rientro e non dopo il 30 settembre 2019.**

Ciò anche per chi ha svolto all'estero un tirocinio extracurricolare o per chi lo ha svolto come post-diploma, perché la segreteria registra il tirocinio nella posizione studente, e in Europass.

Higher Education Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 2017/2018

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; phone	
	ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA		I-BOLOGNA03	Via Belle Arti, 54 40126 Bologna	ITALY	Maria Rita Bentini erasmus@ababo.it +39 051 4226411	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	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:	

The level of **language competence**⁸ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes:⁹

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

Award ECTS credits (or equivalent) ¹⁰	Give a grade based on: Traineeship certificate <input 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).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input 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 type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input 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 Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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 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"/>
---	--

Higher Education Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 2017/2018

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes No

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes No If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes No
If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):
Yes No

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.

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			<i>Trainee</i>		
Responsible person ¹¹ at the Sending Institution	Enrico Fornaroli	direzione@ababo.it	<i>Director</i>		
Supervisor ¹² at the Receiving Organisation					

During the Mobility

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 [month/year] till [month/year]

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:	

Higher Education Learning Agreement for Traineeships

Student's name
Academic Year 2017/2018

After the Mobility

Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise

Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

-
- ¹ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.
- ² **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).
- ³ **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.
- ⁴ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.
- ⁵ **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.
- ⁶ **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.
- ⁷ **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.
- ⁸ **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>
- ⁹ **There are three different provisions for traineeships:**
1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
 2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
 3. Traineeships for recent graduates.
- ¹⁰ **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.
- ¹¹ **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
- ¹² **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.



Erasmus+

ALLEGATO 2

REGISTRATION CERTIFICATE

ERASMUS+ MOBILITY FOR TRAINEESHIPS 2018/2019

This is to confirm that

the student: (name, family name)

.....

from ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA (I-BOLOGNA03)

is arrived here for his/her Erasmus+ Traineeship

(name of the Host Organisation)

.....

(City and Country)

.....

for the following period:

Beginning: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Provisional end: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Name and Signature

Institutional Stamp

Function

Place and Date

Please, send this certificate to:

Accademia di Belle Arti di Bologna, for the Erasmus Office, protocollo@ababo.it



Erasmus+

ALLEGATO 3

FINAL CERTIFICATE OF STAY

ERASMUS+ MOBILITY FOR TRAINEESHIPS 2018/2019

Student:

.....
(name, family name)

from **ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BOLOGNA (I-BOLOGNA 03)**

Host Organization :

City and Country :

The undersigned hereby declares that the above student has completed his/her “Erasmus+ Mobility for Traineeship” in the Host Organization.

Beginning: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

End: (day)_____ / (month)_____ / (year)_____

Name and Signature

Institutional Stamp

Function

Place and Date

Please, send this certificate to:

Accademia di Belle Arti di Bologna, for the Erasmus Office, protocollo@ababo.it



Erasmus+

ALLEGATO 4

Domanda di riconoscimento del tirocinio svolto all'estero

Erasmus+ Traineeship 2018-19

Il/La sottoscritto/a

Corso diploma e anno di corso frequentato.....

Tirocinio svolto presso (indicare impresa all'estero e mesi)

.....

chiede il riconoscimento dei crediti previsti nel Learning agreement for Traineeships

Tirocinio all'estero	Crediti ECTS	Tirocinio o altra formazione in Accademia	Crediti ECTS
1.		1.	
Eventuali note:			

Allega il Traineeship Certificate contenente la valutazione finale dell'esperienza formativa di tirocinio firmato dal tutor presso l'Impresa/ente.

Firma

Bologna, (data)