

Fase	Chi	Quando	Cosa	Note
Accettazione della mobilità	Studente	Subito dopo l'accettazione	Inviare il CV in inglese all'ufficio Relazioni Internazionali (IRO)	
Nomination	IRO	A graduatoria definitiva	Attendere la nomination da parte dell' IRO	Gli studenti sono in copia alla nomination
Colloquio	Studente Azienda	Dopo la nomination	Dopo la nomination l'azienda contatta lo studente per organizzare un colloquio. Dopo il colloquio lo studente scrive a IRO per comunicare il periodo di svolgimento del tirocinio e se questo avverrà da studente o da laureato	Se l'azienda non contatta lo studente entro una settimana dalla nomination, lo studente scrive all'azienda per sollecitare il colloquio
Learning Agreement (LA)	Studente	Prima della partenza	Usare questo modello Riempire con quanto possibile e firmare. Mandare all'azienda per inserimento dati e firma. Mandare a delegato Erasmus del Corso per firma. Mandare a Relazioni Internazionali (IRO)	
Training Project	Studente	Prima della partenza	Usare questo modello e far firmare al delegato Erasmus del Corso di Studio (pag. 3). Poi mandare a IRO insieme al LA	Va compilato SOLO da chi svolge il tirocinio da studente (e ha l'obbligo di riconoscere il tirocinio in carriera)
Corso sulla sicurezza nei luoghi di Lavoro	Studente	Prima della partenza	Fruire del Corso qui e superare l'esame. Poi mandare il certificato a IRO	Se lo studente ha già superato un Corso analogo in autonomia, può mandare il certificato a IRO che verifica se va bene
Contratto finanziario	Studente/ ufficio Mobilità Studentesca	Prima della partenza	Arriva per e-mail dall'ufficio Mobilità Studentesca Va letto, firmato e inviato.	Si può firmare solo se il LA è firmato da tutti Senza la firma del contratto non si può partire
Certificate of Attendance (COA)	Studente	Inizio Erasmus	Scaricare, compilare e inviare il COA (prima parte) da Erasmus+ outgoing: informazione e modulistica	Se non lo fate non ricevete il bonifico della borsa di studio. Il bonifico arriva circa dopo 2 mesi dalla data di invio
Certificate of Attendance (COA)	Studente	Fine Erasmus	Compilare e inviare il COA (seconda parte) a Mobilità Studentesca e IRO	Entro 15 giorni dalla fine. La borsa a cui avete diritto è data dai giorni compresi fra la data di inizio e fine Erasmus. Se avete ricevuto di più, viverrà richiesto di restituire.
Transcript of Work (TOR)	Studente/ Partner	Fine Erasmus	Quando lo ricevete, inviate a IRO	
Training Project	Studente	Fine Erasmus	Compilare con le informazioni del TOW e far firmare dal delegato Erasmus e dal presidente del Corso di studio (pag. 3 e 4). Inviare a IRO per avviare la procedura di conversione dei crediti.	Va compilato SOLO da chi svolge il tirocinio da studente (e ha l'obbligo di riconoscere il tirocinio in carriera)