Processo Erasmus+ Outgoing Traineeship

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Servizio Relazioni Internazionali Scuola	Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale	Docenti (Delegato Relazioni Internazionali)	Organi Accademici (Rettore, Senato Accademico, CdA)	Studenti	Azienda/ente estero partner	Segreteria Didattica	Segreteria Studenti	NOTE
1	Ricognizione e possibilità di accordi e proposte ad aziende e ed enti stranieri, "lettere di intenti" generiche con rinnovo annuale - convenzioni									
2	Pubblicazione Bando Erasmus+ Traineeship (decreto rettorale) con criteri per formulazione graduatorie									Precede la pubblicazione del bando un incontro del prorettore alle relazioni internazionali con i delegati Erasmus delle Scuole per la presentazione del bando e dei criteri di selezione
3	Invio domande di partecipazione tramite applicativo TURUL									
4	Gli studenti inviano ai S. R. I. di Scuola, entro le scadenze previste dal bando, il *Learning Agreement* e l'eventuale lettera di intenti nominativa									
5	Controllo su titoli dichiarati									Controlli effettuati con la collaborazione del Centro Linguistico di Ateneo per quanto riguarda le certificazioni linguistiche dichiarate
6	Pubblicazione della prima graduatoria dello studio e invio comunicazione a studente (mail)									
7	Lo studente accetta su TURUL la destinazione									
8	Scorrimenti e pubblicazione della graduatoria definitiva per traineeship con decreto rettorale									Lo scorrimento della graduatoria si effettua soltanto sul concorso per sede generica e non sul concorso per lettera d'intenti nominativa
9	Lo studente consegna al Servizio Relazioni Internazionali di Scuola il modulo di accettazione alla mobilità									
10	Registrazione delle accettazioni al protocollo (Titulus) e invio al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale con allegata la lettera d'intenti nominativa									
11	Approvazione dei *LA for Traineeship* da parte dei CdS e firma Delegato Relazioni Internazionali									Ogni Scuola differenzia le modalità di acquisizione dell'autorizzazione interna sul Learning Agreement. Alcune Scuole portano i LA in approvazione nei Consigli di Corsi di Studio, fase preliminare alla firma del Delegato. Altre Scuole si avvalgono della consulenza preventiva del referente del Corso di Laurea o dello stesso Presidente del CdS. Le Scuole possono anche avvalersi di un'apposita Commissione Erasmus
12	Predisposizione contratti in vista della partenza degli studenti									
13	Lo studente firma il contratto presso il Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Int. e riceve dal Servizio Relazioni Internazionali di Scuola il LA, moduli di certificazione successivi e eventuali gadget									Il LA può essere eventualmente inviato anche via posta elettronica. Viene richiesta già preventivamente la firma dell'azienda o dell'ente estero che ospita lo studente
14	Eventuale richiesta di prolungamento, corredata dall'autorizzazione dell'azienda già acquisita									A distanza, attraverso modulo da richiedere al Servizio Relazioni Internazionali di Scuola.I prolungamenti vengono comunque comunicati al Coordinamento Relazioni Internazionali - Mobilità Internazionale per un eventuale ulteriore finanziamento
15	A fine Erasmus+ invio del *Transcript of Work* al Servizio Relazioni Internazionali di Scuola									
16	Rientro dello studente: consegna dell'Attestato periodo di mobilità alla Mobilità Internazionale e avvio procedure di riconoscimento presso il Servizio Relazioni Internazionali di Scuola									Lo studente consegna anche copia del *Transcript of Work* , se non già inviato dall'azienda/ente partner
17	Verifica del modulo di riconoscimento e invio alla Segreteria Didattica della Scuola									
18	La Segreteria Didattica acquisisce la richiesta di riconoscimento per l'istruttoria									
19	Delibera di riconoscimento da parte del Consiglio del Corso di Laurea									Le Scuole possono dotarsi di apposite procedure di deliberazione al di fuori del Consiglio del Corso di Laurea, con il coinvolgimento del Comitato Didattico, dei referenti dei CdL, del Delegato Relazioni Internazionali e anche con l'istituzione di un'apposita Commissione Erasmus
20	Registrazione in carriera dei CFU riconosciuti									
21	Archiviazione del *Transcript of Work* nel fascicolo dello studente									