

### Informazioni preliminari:

- ✓ **Chi deve consegnare il Learning Agreement al momento della presentazione della candidatura?**

Solo gli studenti che si candidano per una mobilità individuale sono tenuti consegnare il Learning Agreement al momento della presentazione della candidatura. Nel caso in cui ci si candidi per una mobilità strutturata, il Learning Agreement deve essere consegnato all'Ufficio Relazioni Internazionali solo in seguito alle selezioni e in caso di ottenimento della borsa o dell'idoneità alla mobilità.

- ✓ **Quali sezioni del Learning Agreement bisogna compilare?**

Il Learning Agreement è suddiviso in tre sezioni : *Before the Mobility*, *During the Mobility* e *After the Mobility*. L'unica parte del Learning Agreement che deve essere compilata e allegata alla candidatura è la sezione "Before the Mobility". Le sezioni *During the Mobility* e *After the mobility* vanno compilate, rispettivamente, durante e alla fine della mobilità.

### Compilazione del documento

#### Informazioni di contatto:

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Sex [M/F]	Study cycle <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code <sup>4</sup> (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone	
	University of Sassari		I SASSARI01	Piazza Università, 21	Italy		
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>6</sup> name; position; e-mail; phone	Mentor <sup>7</sup> name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

**Trainee:** inserire le informazioni generali dello studente, leggendo attentamente le note riportate in calce al Learning Agreement;

**Sending Institution:** nel box Contact person inserire nome e contatti di un referente dell'Ufficio Relazioni Internazionali per la mobilità Erasmus Traineeship oppure del referente/delegato Erasmus di dipartimento;

**Receiving Organisation/Enterprise:** inserire nei rispettivi box il nome dell'ente/impresa/università ospitante (name), il dipartimento nel caso di università (department), l'indirizzo fisico della sede (specificando anche la città), l'indirizzo web (address; website), il Paese (country); le dimensioni dell'ente ospitante; nome e contatti **di un referente e del tutor presso la sede ospitante (vedere le note presenti nel Learning Agreement)**

## Programma di lavoro:

### 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:	

La tabella A della sezione *Before the mobility* deve riportare il programma dettagliato del tirocinio, le conoscenze e competenze che si prevede di acquisire, il piano di monitoraggio e di valutazione previsti dalla sede ospitante. Si prega di prestare molta attenzione nella descrizione del programma di tirocinio, in quanto costituisce un elemento di valutazione da parte della Commissione Erasmus di dipartimento. Il programma deve essere concordato con i referenti della sede ospitante.

### Conoscenze linguistiche:

The level of language competence <sup>9</sup> 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 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> Native speaker <input type="checkbox"/>
--

Indicare il livello di conoscenza linguistica richiesto per lo svolgimento della mobilità. Si ricorda che è indispensabile avere almeno un livello B1 nella lingua del Paese di destinazione o nella lingua di lavoro per poter svolgere il tirocinio.

### Tabella B

Table B - Sending Institution	
Please use only one of the following three boxes: <sup>9</sup>	
<input type="checkbox"/> The traineeship is <b>embedded in the curriculum</b> and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ..... ECTS credits (or equivalent) <sup>10</sup>	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 <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is <b>voluntary</b> 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 <u>Europass</u> Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a <b>recent graduate</b> 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 <u>Europass</u> Mobility Document ( <i>highly recommended</i> ): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Selezionare una delle seguenti tipologie di tirocinio:

- **Embedded in the curriculum:** tirocini obbligatori previsti dal proprio piano di studi
- **voluntary:** tirocini non obbligatori e rientranti nella tipologia delle attività a scelta
- **carried out by a recent graduate:** tirocini da svolgere dopo il conseguimento del titolo.

Nei primi due casi (tirocini obbligatori o volontari) è possibile indicare il numero di crediti che saranno riconosciuti per l'attività di tirocinio; specificare anche se è prevista una votazione e la relative modalità di attribuzione (traineeship certificate; fian report; interview)

Barrare **NO** alla voce *Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility*

Barrare **NO** alla voce *Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records*

### Assicurazione

Barre **SI** per tutte le voci

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"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

### The receiving organisation

La compilazione di tale sezione è a cura di un referente della sede ospitante

*Table C - Receiving Organisation/Enterprise*

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month): .....
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify: ....	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): 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"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
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.	

### Firme

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>11</sup> at the Sending Institution					
Supervisor <sup>12</sup> at the Receiving Organisation					

Il Learning Agreement da allegare alla candidatura deve essere firmato dal candidato (trainee) e da un responsabile presso la sede ospitante (Supervisor at the receiving Organisation).

In caso di approvazione del progetto da parte della Commissione Erasmus, il Delegato di dipartimento dovrà apporre la propria firma alla voce Responsible person at the Sending Institution e trasmettere il Learning Agreement completo di tutte le firme all'Ufficio Relazioni Internazionali.

### *Sezioni During the mobility e After the Mobility*

NON compilare e NON allegare alla candidatura.

Ufficio Relazioni Internazionali – Piazza Università 11, c/o Palazzo Zirulia (II piano) – 07100 Sassari; [curgeghe@uniss.it](mailto:curgeghe@uniss.it); [felix@uniss.it](mailto:felix@uniss.it); [relint@uniss.it](mailto:relint@uniss.it); 079229968/9953/9757