



## ERASMUS+ TRAINEESHIP

*IMPORTANTE: Questo documento non sostituisce le informazioni contenute nel Bando di concorso di riferimento e nel contratto di mobilità ma è da considerarsi come una "checklist" di supporto nel disbrigo delle pratiche amministrative connesse alla mobilità.*

### PRIMA DELLA PARTENZA :

- Learning Agreement for Traineeships**: è la garanzia del riconoscimento del tirocinio che svolgerai all'estero all'interno della tua carriera del Politecnico. Deve essere compilato in ogni sua parte e controfirmato da te, dal referente tirocini per il tuo corso di studi del Politecnico e dal tutor presso l'ente straniero. Il documento deve essere consegnato allo sportello dell'Ufficio Mobilità Outgoing in originale, trasmesso via ticket o via fax. Scadenza: almeno un mese prima dell'inizio del tirocinio.
- Internship Agreement**: è il documento necessario per l'attivazione del tirocinio e delle relative polizze assicurative di cui beneficerai in qualità di studente in tirocinio del Politecnico di Torino. Deve essere compilato in ogni sua parte, controfirmato sia dal referente tirocini per il tuo corso di studi al Politecnico sia dal tutor aziendale che ti seguirà presso l'ente estero e deve essere consegnato all'Ufficio Stage and Job. Il documento dev'essere compilato online alla seguente pagina web: [https://careerservice.polito.it/studenti/tirocinio\\_all\\_estero](https://careerservice.polito.it/studenti/tirocinio_all_estero) Scadenza: almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio.

### AL RIENTRO AL POLITECNICO:

- Attestato di Permanenza**: certifica la tua permanenza presso l'ente straniero nel periodo di svolgimento del tirocinio. È un documento indispensabile sia per il riconoscimento del tuo tirocinio all'estero sia per l'erogazione del saldo della borsa di studio. Va compilato dall'ente che ti ha ospitato una volta concluso il periodo di stage. Deve essere inviato in originale per posta ordinaria all'Ufficio Mobilità Outgoing, può essere consegnato di persona al nostro sportello o trasmesso via fax entro la data indicata sul contratto di mobilità.
- Traineeship Certificate**: è la valutazione del tirocinio che hai svolto all'estero. Deve essere compilato in ogni sua parte e debitamente firmato e timbrato dal tutor estero. Il documento deve essere consegnato allo sportello dell' Ufficio Mobilità Outgoing in originale, trasmesso via ticket o via fax entro la data indicata sul contratto di mobilità.
- Test linguistico online**: l'Unione Europea richiede a ciascuno studente in mobilità nell'ambito del programma ERASMUS+ una verifica on-line obbligatoria delle proprie competenze linguistiche prima e dopo la mobilità se la lingua di lavoro del periodo svolto all'estero è tra le seguenti: inglese, francese, tedesco. Tale verifica deve essere effettuata direttamente su apposita piattaforma gestita dall'UE.  
Il pagamento dell'ultima rata del contributo finanziario è condizionato all'espletamento della verifica online obbligatoria alla fine del periodo di mobilità.
- Questionario "Participant Report Form"**: con il nuovo programma Erasmus+ è richiesta la compilazione di un questionario on line su una nuova piattaforma europea successivamente al caricamento da parte nostra dei dati relativi alla vostra mobilità.  
Successivamente al caricamento della mobilità, il sistema genera in automatico una email indirizzata alla vostra mail del politecnico con l'invito alla compilazione del rapporto narrativo.

**NOTA RELATIVA AI DOCUMENTI CONSEGNATI ALLO SPORTELLLO:**

Vengono accettati documenti consegnati dal diretto interessato o da persona munita di apposita delega. Un modello di delega è disponibile alla pagina: [https://didattica.polito.it/outgoing/it/regole\\_modulistica](https://didattica.polito.it/outgoing/it/regole_modulistica)

**NOTA RELATIVA AI DOCUMENTI TRASMESSI VIA TICKET:**

Selezionare l'argomento "Mobilità verso l'estero-ERASMUS TRAINEESHIP"