

DISPOSIZIONI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA PER LA MOBILITA' ERASMUS+

Secondo quanto comunicato dall'Università degli Studi di Padova, oltre alle disposizioni generali del bando Universities da seguire prima, durante e dopo la partenza, ne esistono alcune specifiche per l'Ateneo sopra menzionato. Ti preghiamo di leggerle e seguirle attentamente:

A) Invio LAT Before: gli studenti assegnatari devono inviare al Career Service all'indirizzo e-mail stage.estero@unipd.it almeno due settimane prima dell'inizio del tirocinio, il Learning Agreement firmato dall'assegnatario e dal responsabile dell'ente ospitante. Della controfirma si occupa l'ufficio, che, a sua volta, inoltra il LAT allo studente, a SEND e all'ente ospitante.

B) Prima di iniziare la mobilità il beneficiario dovrà:

- Inviare Liberatoria sottoscritta dall'assegnatario via e-mail all'indirizzo stage.estero@unipd.it
- Inviare eventuale documentazione richiesta da ogni Corso di laurea per il rilascio di CFU ai Poli del Career Service presso la propria Scuola di Ateneo.
- Solo per PHD: copia Autorizzazione alla mobilità da parte della Scuola di dottorato
- Inviare l'attestato di superamento del corso sulla sicurezza

L'assegnatario dovrà svolgere un corso di **formazione online sulla sicurezza e superare il test finale**, in ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008. Il corso è reperibile all'indirizzo [https://elearning.unipd.it/formazione/\(piattaforma Moodle\)](https://elearning.unipd.it/formazione/(piattaforma Moodle)): accedere all'area sicurezza, scegliere "formazione generale", quindi cliccare su "Corso base sulla sicurezza formazione generale (base 4h)". Per gli studenti stranieri il corso è disponibile in lingua inglese: "Basic course in health and safety: General training (4 hours)".

C) Durante la mobilità il beneficiario dovrà inviare entro 7 giorni dall'inizio della mobilità il Certificato di inizio in presenza oppure in modalità virtuale via e-mail a stage.estero@unipd.it. In caso di richiesta di prolungamento, dovrà inoltre: inviare la parte "During the Mobility" del Learning Agreement firmata da tirocinante e ente ospitante al Career Service via e-mail a stage.estero@unipd.it come richiesta di autorizzazione, almeno 30gg prima della data di fine stage programmata inizialmente.

D) Al termine del periodo di mobilità il tirocinante dovrà:

- inviare al Career Service dell'Università (stage.estero@unipd.it) il "Traineeship Certificate AFTER THE MOBILITY" entro 15 i giorni successivi al termine della mobilità
- Eventuale documentazione per riconoscimento CFU va inviata ai Poli del Career Service presso la propria Scuola di Ateneo.
- Per il riconoscimento di attività di tesi all'estero: inviare al Career Service il modulo Short Evaluation Report firmato e timbrato dal supervisor nell'ente ospitante, e il modulo Proposta di riconoscimento crediti firmato dal docente relatore di Padova scaricabili dalla pagina <https://www.unipd.it/stage-tirocini-estero>.



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE

NB I laureandi devono consegnare tutta la documentazione finale almeno 30 giorni prima dell'inizio della sessione di laurea.

Per maggiori informazioni rivolgersi agli uffici competenti del proprio Ateneo di appartenenza.