

Informazioni utili per i candidati ai fini della compilazione del Company Agreement Form (English version at the end)

Il form si compone di due parti e la sua compilazione deve essere a cura dell'ente ospitante.

La prima parte riguarda la descrizione delle attività di tirocinio.

La seconda parte riguarda la raccolta di dati relativi all'ente ospitante.

E' obbligatoria la compilazione di ogni campo.

L'informativa sul trattamento dei dati per le organizzazioni che intendano collaborare con l'Università di Bologna nell'ambito del programma Erasmus+ deve essere trasmessa all'ente ospitante assieme al Company Agreement Form.

Di seguito si forniscono alcune informazioni utili per la definizione dei contenuti dell'attività di tirocinio che è in via di definizione con l'ente ospitante.

Parte prima

Traineeship period: indicare la durata di tirocinio prescelta e la data presunta di inizio tirocinio.

Nel definire la data presunta di **inizio tirocinio**, i candidati sono invitati a tenere presente i seguenti aspetti:

- In caso di svolgimento del tirocinio come **neolaureato**, la data presunta di inizio tirocinio deve essere successiva al conseguimento del titolo di studio, come previsto dal bando; inoltre il tirocinio deve essere svolto entro un anno dal conseguimento del titolo.
- In caso di svolgimento del tirocinio come **studente**, nell'eventualità il tirocinio sia svolto durante l'ultimo anno di corso e sia prevista la seduta di laurea subito dopo il termine del tirocinio, il candidato è invitato a concordare un periodo di mobilità che sia compatibile con le tempistiche richieste per i necessari adempimenti amministrativi post rientro (per es. richiesta di riconoscimento delle attività estere) e pre – laurea. Le informazioni in merito possono essere acquisite contattando direttamente i referenti per ambito/campus/Dipartimento.

La stessa attenzione deve essere usata anche nel caso in cui si sia titolari di borse (a qualsiasi titolo) la cui erogazione sia legata al numero di crediti presenti in carriera.

Nel definire la **durata del tirocinio**, i candidati devono tenere presente che il programma Erasmus+ consente di ripetere l'esperienza fino ad un massimo di 12 mesi (360 gg) per ciclo o 24 mesi (720 gg) in caso di ciclo unico. I candidati devono considerare le mobilità pregresse già svolte all'interno del programma LLP Erasmus, Erasmus Mundus (azione 1 e azione 2) ed Erasmus Plus e concordare una durata del tirocinio (due o tre mesi) coerentemente con i mesi residui. Ricordiamo che all'atto della candidatura il sistema verifica i dati di cui è in possesso l'Università relativi alle mensilità pregresse e ne consente il salvataggio solo in presenza del requisito minimo di accesso (60 gg). Gli studenti che hanno un residuo superiore a 60 gg ma inferiore ai 90 gg potranno candidarsi solo per tirocini della durata di 2 mesi (60 gg). Resta fermo che tali requisiti devono essere mantenuti fino all'inizio della mobilità.

Detailed programme of the training period: I progetti di tirocinio da concordarsi con l'ente ospitante devono essere coerenti con il proprio percorso di studi.

Si raccomanda inoltre ai candidati di prestare molta attenzione al contenuto delle attività da svolgere. È consigliabile verificare con l'ente ospitante in cosa consistano esattamente le attività descritte. In particolare, questa verifica è raccomandata quando si tratti di attività da svolgersi in ambito commerciale.

Monitoring plan: devono essere indicate le modalità con cui le attività del tirocinante saranno monitorate durante il periodo di tirocinio.

Evaluation plan: devono essere indicati i metodi di valutazione delle attività svolte dal tirocinante durante il periodo di tirocinio.

Main language of the traineeship: indicare la lingua principale che sarà utilizzata durante il tirocinio. Non può essere l'italiano.

In case the traineeship takes place in a representation or public institution of the home country of the student (e.g. cultural institutes, schools) please indicate the additional transnational benefits: deve essere indicato il valore aggiunto da questa esperienza di mobilità se svolta in una rappresentanza italiana all'estero. In particolare devono essere evidenziati gli aspetti transnazionali legati alla mobilità.

Attestazione sul requisito linguistico rilasciata dall'ente (vedi apposita dichiarazione nel form "*I declare that the candidate has an adequate knowledge of the main language of the traineeship to carry out the training placement at our company*")

La dichiarazione relativa alla conoscenza linguistica può essere rilasciata dall'ente ospitante (crociando l'apposito quadratino) nel caso in cui verifichi direttamente le competenze linguistiche dello studente e reputi siano adeguate per lo svolgimento del tirocinio. La compilazione di questa parte è quindi eventuale. Questa attestazione, quando presente, soddisfa la dimostrazione del requisito linguistico richiesto dal bando.

Parte seconda

Information on the host enterprise: in questa sezione devono essere inserite alcune informazioni sull'ente ospitante.

Si consiglia di trattare direttamente con l'ente presso il quale si desidera svolgere il tirocinio. Se si entra in contatto con un ente intermediario (che svolge la funzione di reperire l'ente ospitante, offrendo talvolta anche altri servizi, per es. supporto per ricerca alloggio, ecc.) si consiglia di verificare se sia richiesto il pagamento di un corrispettivo. Si ricorda che l'Università di Bologna mette a disposizione degli aspiranti candidati, durante il periodo di apertura del bando, il servizio Mobilitas, un servizio gratuito per gli studenti di orientamento, informazione e accompagnamento personalizzati per la ricerca dell'ente ospitante.

Supervisor, Mentor, Contact person presso l'ente ospitante:

Supervisor: è la persona responsabile della firma del Learning Agreement for Traineeship, della sua modifica, se necessaria, della supervision del tirocinante durante il periodo di tirocinio e della firma del Traineeship Certificate.

Mentor: il ruolo del mentor è fornire supporto, incoraggiamento e Informazioni al tirocinante sulla vita aziendale (cultura aziendale, comportamento). **Normalmente il mentor è una persona diversa dal supervisor.**

Contact person: è la persona che fornisce informazioni amministrative sul Tirocinio Erasmus.

Gli studenti sono invitati a verificare che il documento sia compilato in tutte le sue parti in quanto le medesime informazioni dovranno essere riportate in candidatura.

Information helpful for candidates when filling in the Company Agreement Form

The form consists of two parts and the host enterprise should fill it in carefully.

The first part concerns the description of the traineeship activities.

The second part concerns the collection of data regarding the host enterprise.

Every field must be filled in.

The information concerning personal data processing for organisations that intend to collaborate with the University of Bologna on traineeships within the Erasmus + Programme must be sent to the host enterprise together with the Company Agreement Form.

Here follows some information helpful for establishing traineeship activity content that is being defined with the host enterprise.

First part

Traineeship period: Enter the planned traineeship starting date and the duration of the traineeship.

In determining the **planned traineeship starting date**, candidates are requested to bear in mind the following aspects:

- If the traineeship is to be carried out as a **recent graduate**, the planned traineeship starting date must be after the degree has been obtained, as explained in the announcement; moreover, the traineeship abroad must be carried out and completed within one year of obtaining the graduation.
- If the traineeship will be carried out as a **student** during the last year of the course and the graduation day is scheduled immediately after the traineeship ends, the candidate is requested to agree to a period of mobility that is compatible with the time table required for the necessary post-re-entry (e.g. foreign activity recognition request) and pre-degree administrative obligations. The relevant information can be obtained by contacting the contact persons by study field or campus directly.
The same attention must also be paid by those holding scholarships (for any reason) whose disbursement is associated with the number of credits accumulated during their careers.

While deciding the **duration of the traineeship**, candidates are requested to bear in mind that, within Erasmus+ Programme, one may repeat the mobility experience in the course of the 3 study cycles up to a maximum of 12 months (360 days) per cycle (24months/720 days) for single-cycle programmes. Candidates must consider their prior mobility experience enjoyed under LLP Erasmus Programme, Erasmus Mundus Programme (action 1 and action 2) and Erasmus+ Programme and arrange a duration of the traineeship (two or three months) consistent with the remaining months.

We remind you that, when submitting the application, the system checks prior experience of mobility and the application can be saved only if the candidate has the minimum access requirement (60 days). Candidates who have more than 60 days but less than 90 days must choose the two months duration. These requirements must be maintained until the beginning of the mobility.

Detailed programme of the training period: Traineeship projects must be agreed with the host organization and must be consistent with one's studies.

Candidates are asked to pay close attention to the content of the activities to be carried out. It is advisable to check what the activities described exactly consist of with the host enterprise. In particular, this check is recommended when the activities to be carried out fall within the business area.

Monitoring plan: the methods with which the trainee's activities will be monitored during the traineeship period must be indicated.

Evaluation plan: the methods adopted to evaluate the activities carried out by the trainee during the traineeship period must be indicated.

Main language of the traineeship: indicate the main language that will be used during the internship. It cannot be Italian.

In case the traineeship takes place in a representation or public institution of the home country of the student (e.g. cultural institutes, schools) please indicate the additional transnational benefits: the value that this mobility experience, if carried out in an Italian representation institution abroad, adds must be indicated. The transnational aspects tied to the mobility must particularly be highlighted.

Declaration on the language requirement issued by the enterprise (please refer to the relevant statement on the form *"I declare that the candidate has an adequate knowledge of the main language of the traineeship to carry out the training placement at our company"*).

The declaration on the knowledge of the language can be issued by the host enterprise (putting a cross in the relevant box) if the language skills of the student are directly verified and deemed adequate for the traineeship to be carried out. Filling in this part is therefore required only if applicable. When present, this declaration fulfils demonstration of the language requirement specified in the announcement.

Second part

Information on the host enterprise: In this section some information about the host organisation must be entered.

Candidates are advised to negotiate directly with the organization where the traineeship will be carried out. Should you get in touch with intermediaries (whose purpose is to look for a host organization, offering sometimes other services, (i.e. to find accommodation, etc.), check if they ask money for this service. We remind you that the University of Bologna offers, when the call is open, Mobilitas service, a free service for our students that assists in finding a host organization.

Supervisor, Mentor, Contact person at the Receiving Organization:

Supervisor: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate.

Mentor: the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). **Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.**

Contact person: a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

Students are kindly required to check the document to be complete because the same information must be reported in the application.