Vademecum per lo studente dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila in mobilità Erasmus+ a fini di TIROCINIO

Questo Vademecum ha lo scopo di definire i passaggi che ciascuno studente che intenda intraprendere una mobilità Erasmus + per tirocinio dovrà seguire; una particolare attenzione dovrà essere prestata ai documenti richiesti dall'Ufficio Erasmus dell'Accademia.

PRIMA DELLA CANDIDATURA

Una volta assunta le decisione di intraprendere la mobilità, si consiglia di seguire i seguenti "step":

- □ Leggere il bando di mobilità relativo all'anno accademico di pertinenza, pubblicato sulla pagina web: https://uri.abaq.it/category/bandi/
- □ Valutare la sede (Azienda, studio artistico, atelier, organizzazione) presso la quale effettuare l'esperienza di tirocinio
- □ Creare un portfolio ed un Curriculum Vitae in formato europeo da inviare alla sede prescelta, al fine di presentare sé stessi ed i propri lavori
- □ Proporsi presso la sede prescelta, dopo essersi consultati con l'Ufficio Erasmus dell'Accademia, inviando eventualmente anche il Company Agreement Form per ottenere l'accettazione formale quale tirocinante.

CANDIDATURA

- □ Compilare il **MODULO DI CANDIDATURA** allegato al bando di mobilità
- □ Allegare i documenti richiesti nel suddetto modulo (si ricorda che il portfolio sarà importante per la sede estera, e quindi potrà essere presentato in un secondo momento)
- □ Inviare in scansione la candidatura ed i documenti richiesti ad uno dei seguenti indirizzi e-mail: segreteria@abaq.it ; uri@abaq.it; protocollo@abaq o presentare gli stessi "brevi manu" presso gli uffici dell'Accademia (ufficio Erasmus, segreteria studenti, protocollo).

A seguito della candidatura lo studente sarà sottoposto a colloquio/intervista con la commissione Erasmus dell'Accademia, la quale ne valuterà le attitudini e le competenze.

CANDIDATURA PRESSO LA SEDE ESTERA

Una volta superato il colloquio con la commissione dell'Accademia, occorre inoltrare alla sede prescelta

- il **Company Agreement form** (sempre che non sia già stato inoltrato in precedenza),
- la proposta di **Learning Agreement for Traineeship**, che contiene il progetto di tirocinio che si intende realizzare;

ATTENZIONE: il piano di tirocinio inizialmente proposto può essere modificato entro un mese dalla registrazione, presso la sede ospitante, quale tirocinante Erasmus.

PRIMA DELLA PARTENZA

□ REGOLARIZZAZIONE DELLO STATUS DI STUDENTE

Prima di intraprendere la mobilità, lo studente dovrà accertarsi di aver regolarizzato la propria posizione amministrativa all'interno dell'Accademia e, soprattutto, di essere in regola con il versamento delle tasse. In caso contrario, la mobilità Erasmus non potrà essere intrapresa.

□ FIRMA DELL'ACCORDO DI MOBILITA'

Prima della partenza è obbligatorio firmare l'Accordo (contratto) di mobilità predisposto dalla Istituzione di appartenenza; nell'accordo saranno indicate anche le modalità utili a ricevere il contributo europeo (cosiddetta "borsa Erasmus"). L'Ufficio Relazioni Internazionali comunicherà tempi e modi per la firma di tale accordo, oltre ai dati richiesti per la relativa stipula.

RINUNCE

In caso di sopravvenuta impossibilità ad effettuare il soggiorno presso la struttura estera ospitante, lo studente dovrà formalizzare al più presto, e comunque con almeno un **mese di anticipo rispetto alla data programmata per la partenza**, la rinuncia motivata a realizzare l'esperienza Erasmus. Rinunce tardive possono comportare le penalizzazioni previste dal bando di mobilità o, comunque, dalle regole comunitarie. Nel caso in cui sia già stata versata la borsa di mobilità, lo studente sarà tenuto al rimborso integrale della stessa.

ALL'ARRIVO PRESSO LA SEDE ESTERA

□ CONFERMA DELL'ARRIVO

All'arrivo presso la sede ospitante, lo studente dovrà far compilare, dal responsabile dell' organizzazione ospitante, il modulo di "Conferma di arrivo" **/Confirmation of Arrival /**Letter of Confirmation, necessario a ratificare l'avvenuta presa in carico quale tirocinante. Il documento dovrà poi essere inoltrato all'Ufficio Erasmus dell'Accademia.

□ MODIFICHE AL LEARNING AGREEMENT (L.A.)

Il Learning Agreement può essere modificato, dopo l'arrivo presso la sede ospitante, entro la finestra temporale di un **mese dalla registrazione quale tirocinante Erasmus**. Tali modifiche, se sussistenti, costituiranno aggiornamento del Learning Agreement compilato prima delle partenza nella sezione "before the mobility" e dovranno essere inserite nella sezione **DURING THE MOBILITY**, approvate con le medesime modalità seguite per la sezione "before the mobility" e rese note alla Istituzione di appartenenza per la relativa approvazione.

RICHIESTA DI PROLUNGAMENTO

Nel caso in cui si voglia prolungare la permanenza presso la sede ospitante, ad esempio al fine di ivi completare o approfondire le attività di traineeship, è necessario acquisire il consenso dell' Ufficio Relazioni Internazionali dell'Accademia e quello del responsabile dell' organizzazione ospitante, quindi compilare i moduli relativi all'estensione del periodo.

INTERRUZIONE DELLA MOBILITA'

Nel caso in cui invece lo studente si trovi nella necessità di interrompere anticipatamente la mobilità, dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio Erasmus dell'Accademia, il quale fornirà indicazioni utili in merito ai conseguenti adempimenti. La rinuncia comporta comunque la restituzione della borsa per il periodo di mobilità non realizzato; la restituzione dovrà essere integrale nel caso in cui la mobilità non raggiunga il periodo minimo previsto, pari a due mesi.

AL TERMINE DEL PERIODO ERASMUS

Al termine del periodo Erasmus c'è un passaggio che è necessario completare al fine di ottenere la validazione integrale della mobilità effettuata. Occorre far predisporre i documenti intesi ad attestare l'effettiva realizzazione della mobilità, nel rispetto delle condizioni e del programma contenuti nel Learning Agreement.

E' importante infatti ottenere il:

- **TRANSCRIPT OF RECORDS (T.o.R.)**

  Il **T. o. R.**, che corrisponde al documento "**Learning Agreement – After the mobility**", racchiude la valutazione relativa al percorso di traineeship svolto. Tale certificato può essere rilasciato "brevi manu"; solitamente viene inviato tramite e-mail dal responsabile della Organizzazione ospitante, debitamente compilato e firmato, al responsabile della Istituzione di appartenenza. Sulla scorta di tale documento saranno riconosciuti e registrati gli eventuali crediti conseguiti e, comunque, l'esatto periodo di mobilità effettuata ed i relativi esiti.

AL RIENTRO IN SEDE

Al rientro in Italia lo studente dovrà comunicare, per email, la conclusione della mobilità all'Ufficio Erasmus. Dovrà consegnare od inoltrare al medesimo il Transcript of Records rilasciato dalla Istituzione ospitante e, se tale ultimo non contiene le date di inizio e di fine della mobilità, dovrà produrre anche il documento "Confirmation of Stay" , il cui modulo è fornito dall'Accademia, inteso a dare conto del periodo effettivo di durata della mobilità ed utile alla definizione del saldo da liquidare sul finanziamento spettante. Frequentemente accade che l'organizzazione ospitante inoltri la documentazione conclusiva direttamente all'Istituzione di appartenenza; in tal caso lo studente dovrà comunque verificare che i dati riportati siano coerenti con il proprio percorso Erasmus.

Al termine della mobilità lo studente è anche tenuto a compilare **un "report online"**, al quale è parimenti collegata la liquidazione del saldo di finanziamento comunitario; a tal uopo, lo studente riceve una email, generata direttamente dalla piattaforma europea, contenete le istruzioni utili alla compilazione.

Lo studente contatterà l'Ufficio Erasmus dell'Accademia anche allo scopo di acquisire le informazioni utili al riconoscimento del percorso di studi realizzato all'estero. Il riconoscimento culmina e viene formalizzato in un documento ufficiale, alla emanazione del quale consegue l'acquisizione dei risultati nel

fascicolo personale dello studente stesso e nel Diploma Supplement, che si rilascia al termine del percorso degli studi.

ATTENZIONE: a fronte di qualsiasi problema o dubbio che dovesse insorgere durante la mobilità, è opportuno informare tempestivamente ed intrattenere contatti costanti con l'Ufficio Erasmus dell'Accademia.