



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

# **BANDO ERASMUS+ SHORT-TERM DOCTORAL MOBILITY A.A 2025/2026**

## **ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA**

### **Sommario**

1. Autocertificazione .....	2
2. Learning Agreement .....	2
3. Presentazione della candidatura in ESSE3 .....	6
Contatti Ufficio Mobilità Internazionale .....	7



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

## 1. Autocertificazione

Compila il modulo disponibile alla pagina <https://amm.units.it/mobilita-internazionale/bando/54698>.

## 2. Learning Agreement

Il Learning Agreement è un documento fondamentale per la tua mobilità ed è disponibile al link <https://amm.units.it/mobilita-internazionale/bando/54698>.

In questa fase dovrai utilizzare la sezione “Before the Mobility”. Il documento deve essere compilato e sottoscritto **in ogni sua parte**.

Ti preghiamo di non modificare i dati precompilati dall’ufficio.

### INTESTAZIONE:

Higher Education:  
Learning Agreement form  
Student's name  
Academic Year ...../.....

Inserisci il tuo nome e cognome

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality <sup>1</sup>	Gender [Male/Female/ Undefined]	Level of education (EQF level) <sup>2</sup>	Field of education <sup>3</sup>
Sending Institution]	Name	Faculty/ Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name <sup>4</sup> ; email; phone	
	UNIVERSITY OF TRIESTE		I TRIESTE01	Piazzale Europa, 1 - 34127 - Trieste	ITALY		
Receiving Organisation	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person <sup>5</sup> name; position; email; phone	Mentor <sup>6</sup> name; position; email; phone
					<input type="checkbox"/> ≤250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		

↑Compila tutti i campi inserendo i dati:

- personali;
- della Sending Institution (come “contact person” il tuo supervisore);
- della Receiving Organisation (sede legale ed eventuale sede del tirocinio, se diversa).

Università degli Studi di Trieste

Piazzale Europa, 1

I - 34127 Trieste

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

[outgoing.students@amm.units.it](mailto:outgoing.students@amm.units.it)



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

**TABLE A:**

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation</i>	
Planned period of the physical component: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....	
If applicable, planned period of the virtual component: from [day/month/year] ..... to day/month/year] .....	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship (including the virtual component, if applicable):	
Traineeship in digital skills <sup>1</sup> : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected learning outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	
The level of language competence* 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"/>	

↑ Compila questa per definire il progetto formativo

**Planned period of the physical component:** date esatte di inizio e fine della mobilità fisica (da 5 a 30 giorni).

**Planned period of the virtual component (se applicabile):** date dell'eventuale parte virtuale.

**Traineeship title:** titolo del progetto.

**Number of working hours per week:** Numero di ore di lavoro previste (settimanali se l'attività dura più di una settimana).

**Detailed programme of the traineeship:** Descrizione analitica delle attività (inclusa la parte virtuale, se prevista).

In conformità a quanto previsto dall'Art. 2.2 del Bando ("Ampliamento delle competenze"), la partecipazione a conferenze o simposi è considerata ammissibile ai fini della mobilità esclusivamente se configurata come esperienza di apprendimento attivo. A tal fine, il candidato è tenuto a indicare nel Learning Agreement il proprio ruolo (ad esempio, presentazione di poster o paper, partecipazione a workshop tecnici) oppure a descrivere in modo dettagliato le attività di ricerca o di supporto svolte presso l'ente ospitante durante i giorni dell'evento.

Università degli Studi di Trieste

Piazzale Europa, 1

I - 34127 Trieste

[www.units.it](http://www.units.it) - [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

[outgoing.students@amm.units.it](mailto:outgoing.students@amm.units.it)



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

**Traineeship in digital skills:** Indica (Sì/No) se l'attività all'estero riguarda competenze digitali specifiche.

**Knowledge, skills and competences to be acquired:** descrivi i risultati dell'apprendimento attesi, (cosa saprai fare alla fine). *Esempi: acquisizione di nuove metodologie di ricerca, capacità di presentare dati scientifici a un pubblico internazionale, approfondimento della tematica X.*

**Monitoring plan:** descrivi brevemente come sarai seguito. *Esempi: 'Incontri giornalieri con il supervisore per la discussione dei risultati' o 'Supervisione da parte dell'organizzatore durante le sessioni del workshop'.*

**Evaluation plan:** indica come l'ente ospitante valuterà il tuo lavoro per rilasciare la certificazione finale (es: valutazione della presentazione, feedback verbale del mentor, revisione del report di ricerca).

**Language competence:** lingua principale di lavoro e livello che possiedi o che prevedi di possedere al momento della partenza (da A1 a Madrelingua)

TABLE B

2. <input checked="" type="checkbox"/> 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 Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

↑ compila compilare la sezione 2.



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

**TABLE C**

<i>Table C - Receiving Organisation/Enterprise</i>	
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): ..... <u>      </u>
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"/>	

↑ Da compilare a cura della sede ospitante.

**SPAZIO FIRME**

<p>By signing this document, the trainee, the Sending organisation, the Receiving organisation confirm that they approve the learning agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and receiving organisation will communicate to the sending any problem or changes regarding the traineeship period. The sending institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The sending institution [and the receiving institution [if the receiving organisation is a higher education institution] undertake[s] to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).</p>					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person <sup>11</sup> at the Sending Institution (PhD Supervisor)					
Coordinator of the PhD program					
Supervisor <sup>12</sup> at the Receiving Organisation (Stamp and signature)					

↑ Firma il LA e sottoponilo alla **firma del tuo supervisore e al Coordinatore del tuo corso di dottorato.**

ATTENZIONE: È importante che ci siano **firma e timbro dell'ente ospitante.**

Se l'ente non possiede il timbro contattaci, ti spiegheremo come fare.

È tua responsabilità fare firmare il documento a tutte le parti interessate.

Un documento incompleto o sprovvisto di tutte le firme richieste non sarà accettato.

**Università degli Studi di Trieste**

Piazzale Europa, 1

I - 34127 Trieste

**www.units.it – ateneo@pec.units.it**

outgoing.students@amm.units.it



Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione

Servizi Internazionali

Ufficio Mobilità Internazionale

### **3. Presentazione della candidatura in ESSE3**

Ti raccomandiamo di predisporre e verificare la correttezza di tutti gli allegati obbligatori (v. punto 9) prima di iniziare la procedura in ESSE3.

1. Entra nella tua area riservata in ESSE3 ed esegui il LOGIN con le tue credenziali.
2. Seleziona “Bandi di Mobilità” dal menu Mobilità Internazionale (penultima voce del menù).
3. Scegli il tuo Avviso cliccando sull'icona evidenziata nella colonna “Azioni”:  
**SHORT-TERM DOCTORAL MOBILITY 2025/2026**
4. Clicca sulla lente di ingrandimento nella colonna “Azioni”
5. Clicca su “compila il modulo” in fondo alla pagina a destra
6. Leggi i requisiti richiesti e clicca sull'apposito quadratino per confermarne il possesso
7. Seleziona la durata del tuo tirocinio cliccando sul menu a tendina alla voce “pref”, cliccando “1”
8. Clicca sul pulsante “Iscrivi” in fondo alla pagina
9. Effettua l'upload in formato PDF degli allegati obbligatori previsti dal bando cliccando su “inserisci allegato” in fondo alla pagina:
  - AUTODICHIARAZIONE;
  - LEARNING AGREEMENT;
10. Verifica i dati inseriti e **conferma** la domanda cliccando sul pulsante **“Conferma iscrizione al bando e stampa definitiva”**.

11. Ti apparirà il seguente avviso:

Conferma iscrizione e Stampa definitiva

ⓘ Attenzione!  
Per procedere premere il pulsante 'Conferma', per annullare l'operazione premere il pulsante 'Indietro'. Si ricorda che confermando l'operazione i dati dell'iscrizione non saranno più modificabili.

Conferma Indietro

Clicca sul pulsante “conferma” per confermare definitivamente l'iscrizione.

Università degli Studi di Trieste

Piazzale Europa, 1

I - 34127 Trieste

[www.units.it](http://www.units.it) – [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it)

[outgoing.students@amm.units.it](mailto:outgoing.students@amm.units.it)



**Area dei Servizi alla Didattica e Internazionalizzazione**

**Servizi Internazionali**

**Ufficio Mobilità Internazionale**

12. **ATTENZIONE:** La domanda è valida solo se effettui quest'ultimo passaggio entro la scadenza.

Clicca sul pulsante "indietro" per uscire dalla schermata di conferma e verificare di aver portato a termine l'iscrizione (leggi il dettaglio del riepilogo e controlla di visualizzare il pallino verde).

A questo punto la procedura di iscrizione è conclusa e la domanda non potrà più essere modificata.

**Nota importante sulla fase finale:** ricorda che quanto descritto nella Table A (programma, monitoraggio e valutazione) costituirà la base per la certificazione finale delle attività. Al termine della mobilità, l'ente ospitante dovrà infatti compilare la Table D del Learning Agreement (After the Mobility) confermando l'effettivo svolgimento dell'attività e il raggiungimento dei risultati previsti. Tale certificazione è una delle condizioni necessarie per il saldo del contributo finanziario (Art. 7.1 del Bando)."

## Contatti Ufficio Mobilità Internazionale

e-mail: [outgoing.students@amm.units.it](mailto:outgoing.students@amm.units.it)

Tel: +39 040 558 2994/2981