

All'ARRIVO presso la sede estera

- Far compilare e firmare l'**Arrival Form**.
- Inviarlo all'Ufficio Relazioni Internazionali - mobilità Campusworld al seguente indirizzo e-mail: campusworld@univpm.it

Prima della PARTENZA dalla sede estera

- Far compilare e firmare la **Training Declaration**, disponibile online dentro la pagina
<http://www.univpm.it/Entra/Engine/RAServePG.php/P/324910014200/M/422310013479/T/Campusworld-Pagina-principale>.

Importante:

- far mettere il timbro
- attenzione alle date

Alla FINE del periodo di tirocinio

- Consegnare all'Ufficio Relazioni Internazionali - mobilità Campusworld la **Training Declaration** o inviarla per email a campusworld@univpm.it, insieme al **Questionario** e al **Modulo di Richiesta di Pagamento del 20%**

Nel caso di preparazione della TESI, consegnare anche il "Final Thesis Evaluation Form".