

PROMEMORIA

L'attivazione del tirocinio è subordinata alla sottoscrizione di una convenzione tra il Corso di Studio e un Ente (pubblico o privato) o uno Studio.

Per l'attivazione del tirocinio è necessario consegnare presso L'Ufficio Tirocini-Stage-Attività Professionalizzanti i seguenti moduli (reperibili sul sito del DEA):

- n. 3 copie del progetto formativo**
- n. 2 copie di convenzione**

*La convenzione e il progetto formativo, debitamente compilati in tutte le loro parti (tranne quelle con nota riservate al CdL), devono essere riconsegnati almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, in **duplice copia** la convenzione, con firma e timbro in originale, e in **triplice copia** il progetto formativo, con firma e timbro in originale, presso l'ufficio Tirocini-Stage-Attività Professionalizzanti:*

Nel progetto formativo è prevista la figura del tutor accademico, (un docente del Corso di Studi), che firma il progetto formativo, esclusivamente durante le ore di ricevimento.

I SUDETTI MODULI NON SARANNO RITIRATI PRIVI DI FIRMA E TIMBRO DEL SOGGETTO OSPITANTE.

Il monte ore da effettuare è dato dal numero di CFU previsto dal piano di studi. Si consideri che 1CFU= 25 ore

Al termine del tirocinio dovrà essere consegnata in **SEGRETERIA STUDENTI** la seguente documentazione:

- **Richiesta di riconoscimento del tirocinio svolto, indirizzata al Presidente del CdL;**
- **progetto formativo;**
- **registro presenze;**
- **la relazione e la scheda di valutazione di fine stage compilati a cura del tutor aziendale;**
- **la scheda di valutazione di fine stage compilata dallo studente;**
- **la scheda di valutazione del tutor accademico.**

I LAUREANDI devono riconsegnare in SEGRETERIA STUDENTI la suddetta documentazione, almeno 7 gg prima della consegna del libretto.

Per chiarimenti contattare m.venanzi@unich.it tel. 0854537869

L'UFFICIO COMPETENTE E' A DISPOSIZIONE DEGLI STUDENTI DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 13,00