

Gestione tirocini nel CdS a partire da Luglio 2016 (interni e in azienda)

1) **domanda di inizio tirocinio al Presidente di CdL** secondo la consueta modulistica scaricabile dal sito ma da consegnare almeno un mese prima dell'inizio delle attività. I Tutor e gli studenti dovranno verificare la presenza di accreditamento per il Dipartimento coinvolto nel caso di tirocinio interno o dell'azienda/Ente nel caso di tirocinio esterno e verificare la disponibilità di accoglienza da parte della sede prescelta.

2) Il Presidente di CdL invierà agli uffici Stage della Scuola la lista delle richieste con indicazione del numero di matricola e dell'indirizzo mail, del Dipartimento/Azienda/Ente interessato, del tutor del soggetto ospitante/tutor aziendale e del tutor universitario. A quel punto partirà l'attivazione dell'inserimento dei dati e quindi il vero inizio del tirocinio.

3) L'Ufficio stage abiliterà lo studente alla compilazione del progetto di tirocinio sulla Banca dati St@ge

4) Allo studente arriverà un messaggio informativo e dovrà compilare il progetto di tirocinio.

Si ricorda che le 150 ore pari a 6 cfu dovranno essere svolte in non meno di due e non più di quattro mesi.

5) A tirocinio terminato:

- lo studente dovrà compilare il questionario sulla banca dati Sta@ge

- Il tutor del soggetto ospitante/tutor aziendale dovrà compilare il questionario e la relazione finale sulla banca dati St@ge.

- Il tutor universitario deve compilare il questionario e confermare la relazione.

Queste ultime operazioni sono indispensabili per consentire l'immissione dei CFU relativi al tirocinio nella carriera dello studente.

La relazione finale si attiva online dopo la compilazione di tutti i questionari.

6) Si ricorda che il tirocinio si chiuderà automaticamente al termine del periodo indicato se si desidera chiuderlo prima o prolungarlo è necessario contattare la Dott.ssa Daniela Bacherini. Il prolungamento è possibile solo prima della chiusura prevista.