

TIROCINIO CURRICULARE – NUOVO ORDINAMENTO

Soggetto	Cosa deve fare	Quando
Segreteria di Presidenza	Consegna agli studenti del libretto diario contenente il modello di domanda di autorizzazione al tirocinio	A richiesta degli interessati – previa iscrizione nel registro di consegna e firma dello studente
Studente	Presenta alla Segreteria di Presidenza della Facoltà la domanda di autorizzazione allo svolgimento del tirocinio	Per la presentazione della domanda è necessaria l'iscrizione al terzo anno
Segreteria di Presidenza	Trasmette le domande di autorizzazione al Comitato Stage e Tirocini del relativo Corso di Studi	Ad intervalli di tempo regolari stabiliti dai singoli Comitati sulla base di un calendario annuale, redatto, di norma, ad inizio anno accademico
Comitato Stage e Tirocini	Valuta la domanda ed eventualmente la approva – definisce la sede di tirocinio ed il tutor universitario	Di norma entro le date stabilite nel calendario annuale delle riunioni
Studente	Si informa presso la Segreteria di Presidenza circa le decisioni adottate dal Comitato	Non ci sono termini
Studente	Chiede al Tutor universitario la definizione degli obiettivi formativi del tirocinio e, successivamente, li trasmette alla Segreteria di Presidenza	A partire dalla ricezione della nomina da parte del Tutor universitario
Segreteria di Presidenza	Predispose la bozza di convenzione ed il progetto formativo per l'invio al competente ufficio	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione dal Comitato e degli obiettivi formativi dal Tutor Universitario
Studente	Svolge il periodo di tirocinio pratico-applicativo e predispose la relazione finale	Periodo concordato con il Tutor universitario e con il Tutor aziendale
Tutor universitario	Predispose il Rapporto del Tutor universitario	Entro i 30 giorni successivi alla conclusione del periodo di tirocinio
Studente	Consegna alla Segreteria di Presidenza il libretto-diario, la relazione conclusiva ed il Rapporto del Tutor – la relazione del tirocinio, oltre che consegnata in forma cartacea, dovrà essere inoltrata via e-mail all'indirizzo manocchi@unimol.it . Della relazione di tirocinio dovrà essere predisposta apposita presentazione con l'ausilio di tre lucidi	Almeno 15 giorni prima della riunione del Comitato Stage e Tirocini di riferimento
Segreteria di Presidenza	Trasmette la documentazione al Comitato di riferimento, inclusa la copia telematica	Almeno 5 giorni prima della riunione del Comitato Stage e Tirocini di riferimento
Comitato Stage e Tirocini	Valuta la presentazione della relazione conclusiva ed il rapporto del Tutor universitario ed esprime il proprio giudizio redigendo copia del verbale di esame per l'attribuzione dei corrispondenti cfu	Nell'ambito della riunione del Comitato Stage e Tirocini di riferimento
Segreteria di Presidenza	Trasmette i verbali di esame alla Segreteria studenti per la registrazione	Entro i 10 giorni successivi alla valutazione