

TIROCINI CURRICULARI

CdL L-19, L-20, LM-91

Oltre agli esami, il Piano di studi prevede anche i TIROCINI CURRICULARI, essi rientrano tra le ULTERIORI ATTIVITA' FORMATIVE necessarie al conseguimento dei crediti indispensabili alla conclusione del Corso di Studio. I tirocini formativi e di orientamento sono svolti presso enti pubblici e privati convenzionati con l'Ateneo e con il Dipartimento e rappresentano un periodo di formazione per lo studente.

Per effettuare il tirocinio lo studente dovrà seguire la seguente procedura:

1. Scegliere l'azienda dove svolgere il tirocinio tra l'elenco delle convenzioni
2. Compilare la domanda di tirocinio. Far apporre la firma del tutore o responsabile aziendale e del referente tirocini o Direttore del Dipartimento DIKE
3. Compilare il Diario di tirocinio. Lo stesso va controfirmato dal tutore o responsabile aziendale a certificazione delle presenze
4. Compilare il questionario di valutazione finale
5. Far compilare il questionario aziendale
6. Procedere al caricamento dei documenti in formato pdf sul portale GOMP, per il riconoscimento dei CFU

Per informazioni rivolgersi a didattica.dike@unitus.it

CdL LMG-01 LM-90

Il Dipartimento periodicamente, pubblica un avviso indicante i tirocini che, in base alle disponibilità degli enti convenzionati, si possono svolgere immediatamente, e il termine entro il quale gli studenti devono inviare al Dipartimento, compilando un modulo, una manifestazione di interesse.

- Manifestazione di interesse ([ALLEGATO A](#)); dove verranno indicate tre scelte in ordine di preferenza fra le sedi comprese nell'“Elenco dei posti disponibili” ([ALLEGATO B](#));
- Autocertificazione degli esami sostenuti

Alla scadenza del bando gli studenti che hanno presentato domanda verranno convocati per l'assegnazione dei posti di tirocinio (la data della convocazione sarà indicata sul bando).

A seguito dell'assegnazione gli studenti potranno recarsi dai tutors universitari (i Presidenti dei corsi di laurea o altri docenti da loro delegati) nei regolari orari di ricevimento per la compilazione e la firma del “Progetto formativo e di orientamento per le attività di tirocinio” ([ALLEGATO C](#)) che andrà inviato esclusivamente per posta elettronica in segreteria didattica; didattica.dike@unitus.it) completo della firma del tutor aziendale (il responsabile dell'attività di tirocinio presso l'ente prescelto).

Si ricorda che, per evitare sovrapposizioni di più studenti nelle stesse sedi, l'attività di tirocinio va iniziata subito dopo l'assegnazione e portata a termine nei mesi che seguono, non oltre la pubblicazione del bando successivo.

Per non ostacolare la parallela frequenza delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività didattiche, è parimenti necessario organizzare l'attività coi rispettivi tutors in modo da evitare eccessive concentrazioni di ore di tirocinio nel giro di poche settimane.

In caso di volontà di rinuncia e cambio della sede del tirocinio in corso di svolgimento lo studente è tenuto a inviare esclusivamente per posta elettronica didattica.dike@unitus.it):

- Modulo di rinuncia/cambio del tirocinio ([scaricabile qui](#)), dove dovranno essere specificate con chiarezza le motivazioni della rinuncia;
- nuovo “Progetto formativo e di orientamento per le attività di tirocinio” ([ALLEGATO C](#)) debitamente firmato dal tutor universitario e dal tutor aziendale.

Al termine dell'attività, completate le ore richieste da ciascun corso di laurea, lo studente invierà esclusivamente per posta elettronica didattica.dike@unitus.it la “Dichiarazione conclusiva del tirocinio” (ALLEGATO D). Si ricorda che, come nel caso dell'ALLEGATO C, anche tale dichiarazione dovrà essere debitamente firmata dal “tutor universitario” responsabile dei tirocini del corso di laurea:

- LM-62 Raffaella Petrilli – rpetrilli@unitus.it
- Giurisprudenza (LMG 01) –Studi europei (LM 90): Daniela Vitiello daniela.vitiello@unitus.it

Lo studente procederà al caricamento dello stesso in formato pdf sul portale GOMP per il riconoscimento dei CFU.