

Il tirocinio formativo

I tirocini consentono l'acquisizione di competenze attraverso l'esecuzione di attività per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Lo studente dovrà svolgere il tirocinio in relazione al Corso di studio scelto, secondo quanto indicato dal proprio Piano di studi.

Si ricorda che, per essenziali esigenze di controllo ed assicurazioni, possono essere eseguiti tirocini solo se collegati a precise convenzioni regolarmente stipulate dal Dipartimento. Le convenzioni attivate sono state formalizzate con soggetti sia pubblici che privati, tenendo conto delle esigenze e delle specificità di tutta l'offerta formativa.

Regolamento del tirocinio

I rapporti con le strutture extrauniversitarie sono regolati da lettere di incarico sottoscritte dal Direttore del Dipartimento.

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

1. Scegliere l'Azienda dove svolgere il proprio tirocinio tra le Aziende convenzionate che risultano nell'elenco delle convenzioni on-line;
2. Compilare il modulo di richiesta del tirocinio.
3. Far firmare il modulo compilato all'Azienda e successivamente al Direttore del Dipartimento.
4. Stampare il Diario sul quale si dovrà riportare giornalmente le attività svolte. Una volta concluso il periodo di stage, farlo controfirmare dal tutore aziendale o dal responsabile della struttura ospitante per certificare le presenze.
5. Terminato il tirocinio lo studente deve provvedere alla compilazione del questionario di valutazione finale dell'azienda e del questionario di auto valutazione.
6. Creare un'istanza su GOMP per il riconoscimento del tirocinio alla voce "Domanda riconoscimento crediti" e allegare il riepilogo finale del diario in formato PDF.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segreteria didattica del Dipartimento:

didattica.dike@unitus.it