

REGOLAMENTO TIROCINI E ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

Approvato dal Consiglio di Classe il 14 novembre 2007
(rev. 03 del 14 aprile 2016)
(rev. 04 del 19 gennaio 2017)

Tirocini Formativi

Il Tirocinio rappresenta un momento fondamentale nel percorso di professionalizzazione dello studente e costituisce uno specifico orientamento al mondo del lavoro.

Uno degli obiettivi di tale attività è la verifica degli strumenti acquisiti durante il percorso formativo universitario e la loro applicazione in un progetto che potrà riguardare attività pratiche di applicazione in campo naturalistico e/o attività sperimentali. L'attività di tirocinio può essere svolta presso strutture interne all'Ateneo o extra universitarie.

L'attività di tirocinio svolta all'esterno dell'Ateneo è regolata da apposita Convenzione, predisposta dal Consiglio di Classe e sottoscritta dal Coordinatore e dal Legale Rappresentante della struttura extrauniversitaria.

Per ogni tirocinio attivato (sia interno che esterno, compresi soggiorni ERASMUS/GLOBUS etc.) viene redatto e sottoscritto uno specifico [Progetto](#) formativo contenente le generalità dello studente, le polizze assicurative a carico dell'Università, tutti i dati relativi al tirocinio quali azienda/ente ospitante, periodo di tirocinio e relativi crediti formativi universitari assegnati, nominativi e recapiti del tutor universitario e aziendale ed, in particolare, gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio stesso. Il Progetto formativo attivato all'esterno è sottoscritto dal tutor universitario, dal tutor aziendale, dallo studente e dal Coordinatore del CdS. Nel caso di tirocinio interno il Progetto Formativo è sottoscritto solo dallo studente e dal docente proponente. Il Progetto compilato in tutte le sue parti deve essere consegnato dalla studente prima della data di inizio del Tirocinio.

Il tutor universitario è individuato dallo studente tra i docenti del CdC, in base all'argomento del tirocinio.

Il tutor universitario segue lo studente nel tirocinio, concorda con il tutor aziendale le modalità di svolgimento, si accerta che il tirocinio sia svolto in modo appropriato, valuta e controfirma la relazione finale.

Il tirocinio dovrà essere svolto preferibilmente all'ultimo anno del corso di laurea. La durata in ore è proporzionale ai CFU da acquisire, dipendendo dal Regolamento Didattico dell'anno di immatricolazione dello studente (coorte). La durata del tirocinio viene stabilita nel progetto formativo e definita in accordo con il soggetto ospitante.

Ulteriori attività da riconoscere come tirocini, possono comprendere attività formative quali partecipazioni a seminari, corsi di formazione, attività di campagna e di laboratorio che abbiano un contenuto pertinente al percorso formativo del corso di studi.

Per le attività di Tirocinio viene riconosciuto **1 CFU per ogni 25 ore di frequenza e/o lavoro svolto**, che devono essere certificate da un apposito registro presenze che lo studente ha l'obbligo di compilare

giornalmente indicando l'attività svolta. Tale registro deve essere vistato dal tutor aziendale al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta e dal docente responsabile.

In nessun caso possono essere attribuite più di **8 ore al giorno di frequenza**.

Moduli e registri

La relazione sull'attività svolta, firmata dal tutor aziendale deve essere consegnato al termine del tirocinio, e, comunque, non oltre una settimana dalla sua fine, al tutor universitario. I questionari di gradimento da parte dello studente e da parte del tutor aziendale (o del tutor interno nel caso di tirocini interni) ed il registro presenze devono essere consegnati in Aula 16 entro una settimana dalla fine del tirocinio.

Sarà cura del tutor universitario effettuare la valutazione finale dell'attività svolta e compilare l'Attestato di svolgimento del tirocinio da consegnare, non oltre un mese dalla fine del tirocinio, a mano o via posta elettronica a laboraula16@unica.it per l'attribuzione dei CFU corrispondenti.