

Tirocinio Formativo

per gli studenti del Corso di Laurea Triennale in Scienze Geologiche
e del Corso di Laurea Magistrale in Scienze e Tecnologie Geologiche

Informazioni

Tirocini Curricolari

I tirocini obbligatori consistono in attività di tipo pratico/professionalizzante finalizzate al conseguimento dei crediti formativi universitari, previsti dal piano di studi, necessari per l'ottenimento dei titoli di laurea triennali e specialistica/magistrale.

Tale attività didattica, per acquisire e/o perfezionare conoscenze relative agli obiettivi formativi del corso di studio, è da ritenersi fondamentale nella formazione professionale dello studente e prevede un periodo di formazione pari a 75 ore per la LT (3 CFU) e 150 ore per la LM (6 CFU) da trascorrere sotto la supervisione di un docente (Tutore universitario) e del Tutor aziendale presso strutture esterne (soggetto ospitante): Azienda/Ditta/Impresa; Ente Pubblico; Studio Professionale; Dipartimento universitario; Istituto Ricerca Estero. Queste sono individuate dal CCL e coinvolte tramite apposita convenzione. La lista completa è riportata in all.1. Qualora si volesse effettuare il tirocinio presso una struttura non presente nella lista, il tirocinio può essere comunque attivato. Si precisa che, ai fini della copertura assicurativa, la durata totale del periodo del tirocinio non potrà superare i tre mesi dalla data di stipula dello stesso.

Quando e Come fare domanda

La domanda di ammissione al tirocinio può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno a partire dall'inizio dell'Anno Accademico in cui il tirocinio è previsto al [Presidente della Commissione](#) tirocini (Prof. Giorgio Ghiglieri; ghiglieri@unica.it), secondo le seguenti modalità.

Lo studente deve scegliere fra gli argomenti del Corso di Laurea uno che maggiormente lo ha interessato e rivolgersi al docente titolare del corso in modo da avere un supporto sia per la scelta del soggetto ospitante (l'elenco è disponibile alla pagina (<http://corsi.unica.it/scienzegeologiche/modulistica-studenti/>)) e sia per tutte le fasi del tirocinio.

Individuata e contattata la struttura, per l'attivazione del tirocinio formativo è necessario procedere alla compilazione dei seguenti [documenti](#) da prodursi in **due copie originali**:

1. **Convenzione**, da stipulare tra l'Università di Cagliari (Soggetto proponente), nella persona del Presidente della Commissione Tirocini, ed il legale rappresentante dell'Azienda ospitante (Soggetto ospitante).
2. **Progetto formativo**, che deve essere concordato con il Tutore universitario e con il Tutor dell'Azienda ospitante.

I due modelli (Progetto Formativo e Convenzione), una volta compilati dal Tutor universitario e firmati negli appositi spazi, devono essere portati alla firma del rappresentante legale dell'Azienda ospitante (per posta o attraverso lo studente). L'Azienda ospitante, assegnato il tutore Aziendale e firmati e timbrati i due modelli (Progetto Formativo e Convenzione), dovrà preoccuparsi di farli recapitare attraverso lo studente, previo appuntamento, al Presidente della Commissione Tirocini, o in sua assenza ad uno dei componenti la commissione, il quale provvederà a registrare le richieste in apposito registro e a datare e controfirmare i documenti, trasmettendo contestualmente agli uffici preposti il nominativo dello studente.

Una copia autografa dei modelli verrà trattenuta dalla Commissione Tirocini; l'altra copia dovrà essere consegnata all'Azienda nel momento in cui lo studente inizierà il tirocinio formativo.

Adempimenti durante e dopo lo svolgimento del tirocinio

Durante il Tirocinio lo studente compilerà obbligatoriamente il Registro delle presenze, annotando quotidianamente il numero di ore impegnate e le attività svolte.

Durante il tirocinio il tirocinante dovrà:

- seguire le indicazioni del tutor e referente aziendale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
- frequentare l'Ente/Azienda ospitante con regolarità, secondo il calendario concordato;
- in caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il responsabile dell'Azienda o dell'Ente ospitante e a recuperare le ore di assenza;
- in caso di assenza prolungata o interruzione il tirocinante deve avvertire l'ufficio tirocini, il tutor universitario e il referente aziendale;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti e servizi e altre notizie relative all'Azienda o Ente di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;

Per l'ottenimento dei CFU previsti dal regolamento didattico, il numero delle ore certificate non potrà essere né inferiore né superiore a quelle previste dal regolamento stesso (75 per la LT e 150 per la LM), comprese quelle utilizzate per redigere una relazione scritta sulle attività svolte.

Una volta terminato il tirocinio lo studente dovrà consegnare in **formato digitale**, previa verifica e accettazione da parte dei due Tutor, i seguenti documenti:

1. relazione finale in formato PDF;
2. registro delle presenze firmato dallo studente e firmato dal Tutor aziendale in formato JPG oppure PDF;
3. questionario compilato dallo **Studente** in formato excel;
4. questionario compilato e firmato dallo **Studente** in formato JPG oppure PDF;
5. questionario compilato dal **Tutor aziendale** in formato excel;
6. questionario compilato e firmato dal **Tutor aziendale** in formato JPG oppure PDF;

Il nome da attribuire ai file dovrà rigorosamente essere il seguente:

nome_cognome_contenuto

(p.e. Mario_Rossi_relazione-finale.pdf; Mario_Rossi_questionario_studente.pdf; etc.).

Non saranno accettati file non rispondenti a quanto sopra.

Lo studente trasmetterà la documentazione (6 file) alla Commissione tirocini (ghiglieri@unica.it; columbus@unica.it; aibba@unica.it). La commissione provvederà a verificare la documentazione presentata e a predisporre il verbale per l'approvazione delle attività svolte dallo Studente e trasmetterlo al CCL per la definitiva approvazione e l'assegnazione dei relativi CFU.