



3.c - TIROCINI CURRICULARI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Da settembre a maggio	INPUT/AVVIO:	Il Docente delegato riceve la proposta di convenzione pervenuta da parte di un'Azienda/Ente (anche attraverso il contatto preso da uno studente). Si verifica la congruità degli obiettivi e si decide se procedere o meno.		Docente delegato/Segreterie Didattiche di Dipartimento
Da settembre a maggio	1: CONVENZIONE PER TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO	<p>La Segreteria Didattica invia per mail il testo della convenzione che verrà restituito in due copie firmate in originale per l'approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. La copia del documento che resterà in possesso del Dipartimento deve essere corredata del bollo che è a carico dell'Azienda/Ente contraente, se italiana e privata. In caso di Aziende/Enti esteri il bollo è a carico del Dipartimento. In caso di convenzioni con Enti pubblici il bollo sarà virtuale e gestito dalla Segreteria Amministrativa di Dipartimento.</p> <p>La convenzione viene approvata dal Consiglio di Dipartimento, repertoriata e protocollata.</p> <p>Se nella convenzione le Aziende/Enti richiedono una variazione al format di ateneo il procedimento dovrà prevedere l'approvazione del Senato Accademico della suddetta variazione prima di ritornare alle firme dei</p>	L.24.06.1997 N° 196 art.18- DD.MM 16.03.2007 e precedenti.	Segreterie Didattiche di Dipartimento /Segretario Amministrativo di Dipartimento/Consiglio di Dipartimento



3.c - TIROCINI CURRICULARI				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
		contraenti (Responsabile Azienda + Direttore Dipartimento).		
da luglio del II anno di corso	2: PROGETTO TIROCINIO	Lo studente consegna in Segreteria Didattica il modulo del progetto formativo compilato e firmato dall'Azienda/Ente almeno 10 giorni prima dell'inizio del tirocinio. La Segreteria Didattica lo controlla e lo fa firmare al Direttore di Dipartimento.	Modulistica sul sito di Dipartimento	Segreterie Didattiche di Dipartimento
	3: ATTUAZIONE PROGETTO	Il progetto viene protocollato e da quel momento entra in vigore la copertura assicurativa (estremi forniti dall'ateneo).	Titulus	Segreterie Didattiche di Dipartimento
	4: CHIUSURA PROGETTO	Al termine del tirocinio lo studente porta al Docente delegato la relazione e il questionario dell'azienda. Alla Segreteria Didattica viene inviato il questionario di gradimento degli studenti che viene archiviato.	Server di Segreteria	Docente delegato/ Segreterie Didattiche di Dipartimento
	5: REGISTRAZIONE TIROCINIO	Il Docente delegato procede alla registrazione on line e alla relativa attribuzione CFU.	ESSE3	Docente delegato
	OUTPUT:	Avanzamento carriera studente con acquisizione CFU.	ESSE3	Segreteria Studenti