

REGOLAMENTO TIROCINIO DEL CISNAM

Il tirocinio è previsto dall'Ordinamento Didattico del Corso di Studio e deve essere svolto di norma presso strutture extra-universitarie (imprese o enti pubblici o privati, associazioni di categoria, ordini professionali). Esso consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante in rapporto al programma del tirocinio stesso finalizzato all'acquisizione di conoscenze sull'uso di strumentazione, di metodologie e di esperienze professionali utili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Lo svolgimento del tirocinio degli studenti iscritti al terzo anno di corso (e successivi) è responsabilità primaria dei Docenti afferenti al Corso di Laurea denominati **Tutor**.

Il Consiglio di Corso di Studio individua un "**Tutor Universitario**" tra i docenti del Corso di Studio che segua l'attività del tirocinio in collaborazione con un "**Tutor Aziendale**", responsabile del tirocinio nella sede ospitante.

L'attività di tirocinio può essere svolta durante tutto l'arco dell'anno dopo aver conseguito non meno di **100 CFU** e tutti gli esami del I anno per il corso di laurea triennale, e almeno **36 CFU** per il Corso di Laurea Magistrale.

La domanda per lo svolgimento del tirocinio va presentata alla Segreteria Didattica del Corso di Studio nei mesi di: marzo, giugno, settembre e dicembre.

La domanda deve contenere il programma di massima del tirocinio che lo studente intende svolgere, l'Ente o l'Impresa presso cui intende svolgere il tirocinio ed i riferimenti del Tutor aziendale.

Il Tutor Universitario, viene proposto, verificata la disponibilità dei docenti, dalla Giunta del CISNAM.

Dopo l'approvazione del tirocinio lo studente dovrà presentare il Progetto Formativo e di Orientamento (in 2 copie con firme in originale), almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività di tirocinio.

Qualora la durata del tirocinio si protragga oltre la data di scadenza, indicata nel "Progetto Formativo", lo studente è tenuto a scaricare dal sito del Corso di Studio la "Richiesta di proroga tirocinio" ed a consegnarla, sempre in 2 copie, alla segreteria didattica (Via Archirafi, 28) almeno 15 giorni prima della data presunta di fine tirocinio.

La frequenza al tirocinio è obbligatoria. Il tirocinante ha l'obbligo di compilare il registro delle presenze, durante il tirocinio, trascrivendo gli argomenti delle attività svolte. Il registro delle presenze è firmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal Tutor aziendale e dal Tutor universitario che ne accerta la congruenza e la pertinenza in relazione al progetto formativo presentato.

Entro 30 giorno dalla conclusione del tirocinio, lo studente dovrà consegnare, presso la segreteria del Corso di Studio:

- 1) il registro delle presenze;
- 2) la Certificazione del tirocinio;
- 3) la valutazione del tirocinio da parte dello studente;
- 4) la relazione finale;
- 5) il questionario di valutazione finale del tirocinio formativo e di orientamento (a cura del tutor aziendale).

La relazione finale della LT coincide di norma con “saggio breve su una tematica connessa con l'attività di stage/tirocinio curriculare” (art. 3 comma 6 regolamento prova finale) ed in questo caso il Tutor Universitario è di norma il relatore.