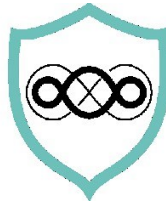




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



DSU
Dipartimento
di Scienze
Umane

GUIDA DELLO STUDENTE PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Prima di iniziare il tirocinio

1) Definire il progetto di tirocinio

Lo studente/la studentessa dovrà in primo luogo individuare un Ente presso cui svolgere il tirocinio. La scelta andrà prioritariamente effettuata consultando l'elenco delle strutture convenzionate, in base al proprio corso di laurea:

[Elenco delle strutture ospitanti - convenzioni](#)

Lo studente / la studentessa interessato/a a svolgere il tirocinio presso un Ente non presente nell'elenco, dopo aver consultato il/la tutor, potrà presentare richiesta di attivazione per una nuova convenzione, seguendo scrupolosamente le istruzioni contenute nell'apposito modulo:

[Proposta richiesta convenzione - modulo](#)

Una volta individuato l'Ente, la studentessa/lo studente prenderà contatti con il/la tutor per il tirocinio del proprio corso di laurea.

Il colloquio preliminare con il/la tutor sarà finalizzato a definire il progetto di tirocinio e a verificare la congruità con gli obiettivi formativi del proprio corso di studi.

2) Verificare la disponibilità dell'Ente

Sarà cura dello studente/della studentessa, dopo aver definito il progetto con il/la tutor, verificare la disponibilità dell'Ente ad accoglierlo come tirocinante. In occasione di questo primo contatto, lo studente / la studentessa potrà accertarsi delle modalità di svolgimento del tirocinio (in presenza o a distanza)**

3) Svolgere il corso sulla sicurezza

Prima di iniziare il tirocinio, lo studente/la studentessa dovrà svolgere un apposito corso di formazione generale sulla sicurezza sul lavoro:

<https://www.univaq.it/section.php?id=2002>

Al termine del corso lo studente/la studentessa riceverà un attestato di partecipazione da accludere al progetto formativo di tirocinio; in attesa dell'attestato ufficiale, è possibile richiedere via mail all'Ufficio Igiene e Sicurezza sul Lavoro (igi@strutture.univaq.it) un attestato provvisorio, valevole ai fini della domanda.

4) Compilare il progetto formativo

Lo studente/la studentessa potrà quindi procedere a compilare il progetto formativo, utilizzando l'apposito modulo e seguendo scrupolosamente le istruzioni in esso contenute:

[Progetto formativo - istruzioni e modulo](#)

Il modulo debitamente compilato e l'attestato rilasciato dall'Ufficio Sicurezza e Igiene sul Lavoro, unitamente alla scansione di un documento di identità, andranno inviati via mail al/alla tutor **in forma di unico documento (in formato pdf)****. Il/la tutor provvederà ad inoltrare il progetto formativo alla segreteria didattica del Dipartimento che, a sua volta, provvederà ad inoltrarlo alla struttura ospitante, tramite posta elettronica certificata, previa sottoscrizione da parte del Direttore del Dipartimento.

Lo studente/la studentessa riceverà successivamente ufficiale comunicazione da parte dell'Ente e potrà iniziare il tirocinio.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA



DSU
Dipartimento
di Scienze
Umane

Durante il tirocinio

5) Aggiornare il registro delle presenze

Durante il tirocinio, si raccomanda di tenere sempre aggiornato il registro delle presenze, da compilare utilizzando l'apposito modulo:

Libretto attività del tirocinio

Le presenze andranno vidimate giornalmente dal/dalla tutor aziendale.

Al termine del tirocinio

6) Raccogliere e inoltrare la documentazione

Una volta terminato il tirocinio, lo studente/la studentessa dovrà compilare l'attestato finale:

Attestato di effettuazione del tirocinio

Tale attestato e il libretto di tirocinio, entrambi vidimati dal/dalla tutor aziendale (firma del/della tutor e timbro della struttura), verranno inviati dall'Ente stesso al/alla tutor universitario/a il/la quale, dopo aver firmato il citato attestato, provvederà ad inoltrarlo alla segreteria studenti.

****N.B.: l'invio della documentazione in formato elettronico (pdf) e lo svolgimento dei tirocini a distanza saranno consentiti solo finché resteranno in vigore le restrizioni dovute alla pandemia.**