

TIROCINIO PRESSO STRUTTURE ESTERNE

La procedura telematica non può essere impiegata. Quella cartacea prevede una serie di operazioni (accreditamento dell'Azienda, definizione delle opportunità, verifica della congruità del progetto, nomina del Tutor Accademico, etc.) che richiedono l'intervento della Commissione Didattica. Infatti, nella maggior parte dei casi, l'opportunità di tirocinio ha origine da accordi privati tra studente ed Azienda proponente, e deve essere valutata con attenzione.

Lo studente che intende svolgere un'attività di tirocinio presso una struttura universitaria diversa dal **Dipartimento di Scienze Chimiche, della Vita e della Sostenibilità Ambientale** o presso un **Ente o un'Azienda esterna all'Università di Parma**, deve richiedere al Tutor Aziendale (la persona che lo seguirà in tale attività) un riassunto del Progetto Formativo che ne metta in evidenza le finalità didattiche, e quindi lo deve inoltrare alla Commissione Didattica. Questa si occuperà oltre che delle varie verifiche ed adempimenti che le competono, di seguire lo studente nei vari passaggi che gli daranno l'accesso all'attività di tirocinio.

Istruzioni:

PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO

1. Compilazione della **DOMANDA DI AMMISSIONE AD ATTIVITA' DI TESI DI LAUREA** (pagina precedente) inserendo il nome dell'azienda/ente nello spazio opportuno.
2. Compilare il modulo **Progetto Formativo e di Orientamento** (vedi link di seguito). Questo modulo è il più importante e l'iter da seguire è il seguente:
 - I. lo studente compila le sue parti (anagrafica studente) e inserisce il nome del Tutor Universitario (ovvero il **Tutor Accademico**) e lo invia all'azienda/ente;
 - II. l'azienda/ente compila le sue parti (sede, orario lavoro, **nome del tutor aziendale**) e la parte relativa agli **Obiettivi e modalità del tirocinio**;
 - III. l'azienda/ente invia il documento debitamente compilato, firmato e timbrato al tirocinante, che avrà cura di sottoporlo al vaglio della commissione didattica (inviare a andrea.secchi@unipr.it)
 - IV. la commissione didattica valuta il progetto formativo e, dopo approvazione, lo restituisce al tirocinante per la firma del Tutor Accademico (relatore);
 - V. il tirocinante invia all'azienda/ente il modulo firmato in tutte le sue parti meno la firma finale del Rettore;
 - VI. l'azienda/ente invia via PEC aziendale il modulo al protocollo (protocollo@pec.unipr.it)
 - VII. una volta ottenuta la firma rettorale, lo studente o l'azienda invia copia del modulo, firmata in tutte le sue parti, al tutor accademico e alla commissione didattica (vedi III).

ATTENZIONE: LA FIRMA DEL RETTORE DEVE AVVENIRE ALMENO 10-15 GG PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO PER MOTIVI ASSICURATIVI; quindi, il tirocinante dovrà aspettare l'autorizzazione dall'ufficio tirocini per poter cominciare.

DOPO LA FINE DEL TIROCINIO

Devono essere compilati altri tre documenti:

1. scheda presenze tirocinio;
2. questionario per gli studenti;
3. questionario per l'azienda.

I tre moduli sono scaricabili dallo stesso URL da cui avete scaricato questa procedura e vanno debitamente compilati e restituiti in formato pdf alla commissione didattica (andrea.secchi@unipr.it)

Per info:

Prof. Andrea Secchi (Presidente della Commissione Didattica)

0521-905409, andrea.secchi@unipr.it