

Procedura per il conseguimento dei crediti formativi

PROCEDURA

per il conseguimento dei crediti formativi (approvato nel Consiglio di Facoltà del 18/3/2010 e 9/12/2010 e revisionato il 14/6/2017)

1. È possibile compilare la domanda di ammissione on-line in tre differenti periodi:

- Periodo I:** dal 10 ottobre al 10 novembre
- Periodo II:** dal 10 gennaio al 28 febbraio
- Periodo III:** dal 10 giugno al 10 luglio

inserendo username e password personali. Scaduti tali periodi **lo stage potrà essere effettuato l'anno successivo.**

2. Lo studente, in questa fase, deve compilare solo la *Domanda e la Dichiarazione sostitutiva*. Il sistema in automatico compilerà la prima parte del *Progetto formativo*. *La parte restante del progetto dovrà poi essere compilata presso l'azienda.*

Alla chiusura della finestra verranno prese in considerazione le domande di stage dall'Ufficio preposto.

3. Se lo studente:

- **Segnala l'azienda** – dopo un mese dalla chiusura del periodo si recherà presso l'Ufficio preposto (c/o Ufficio Stage) per verificare se l'azienda da lui segnalata è convenzionata oppure no, nel caso non lo fosse ritirerà il modulo necessario per attivare la convenzione. Questo modulo dovrà essere compilato in duplice copia, firmato e timbrato in originale senza apporre marca da bollo.
- **Non segnala l'azienda** – dopo un mese dalla chiusura del periodo prenderà contatti con l'Ufficio preposto per essere orientato alla scelta dell'azienda e per accordarsi sul progetto e sui tempi.
- **Per eventuali chiarimenti o eventuali urgenze lo studente potrà recarsi presso l'Ufficio preposto.**

4. Trovata l'azienda, e in possesso di tutti i moduli necessari, provvederà alla compilazione on-line del:

- **progetto formativo tenendo conto che lo stage avrà inizio non prima di 30 gg dalla data di accesso alla compilazione del modulo “progetto formativo”.** Dopo la compilazione lo studente può verificare entrando in procedura l'approvazione del progetto da parte del tutor accademico. Dopo l'approvazione dovrà stampare 2 copie del progetto che dovranno essere firmate in originale dal tutor aziendale e dallo studente. **LE ORE VANNO CONTATE CON ATTENZIONE: non possono mai essere in numero inferiore a quelle previste ma possono essere in numero superiore.**
- **Tutti i moduli firmati dallo studente e dal tutor aziendale (Domanda, Dichiarazione sostitutiva, Progetto formativo) devono essere portati presso l'Ufficio preposto per essere firmati dal soggetto promotore (Presidente della Facoltà).** Lo studente inizierà lo stage come da progetto formativo a meno di avviso contrario.
- **NOTA BENE: Tutti i documenti dovranno essere consegnati almeno 15 gg prima dell'inizio previsto dello stage.**
- **E' MOLTO IMPORTANTE, DURANTE LO STAGE, ATTENERSI ALLE ORE DICHIARATE NEL PROGETTO FORMATIVO.** Eventuali proroghe, sospensioni o cambiamenti di orario dovranno essere comunicati per tempo all'ufficio preposto con lettera in originale firmata dal tutor aziendale e dal tirocinante. **In assenza di tali comunicazioni si riterrà autorizzato il periodo di stage indicato nel progetto formativo.**

5. A metà del periodo di stage lo studente riceverà un invito (tramite e-mail) a compilare un questionario in cui dovrà esprimere un giudizio sull'attività svolta sino a quel momento. La mancata compilazione del questionario preclude la possibilità di procedere con la compilazione dei moduli successivi.

6. Alla fine dello stage lo studente deve compilare i moduli di Attestazione e Monitoraggio disponibili nella procedura on line.

7. Lo studente deve riconsegnare all'Ufficio preposto 2 copie del modulo di Attestazione firmate in originale dal tutor aziendale e una copia del modulo di Monitoraggio **almeno 15 gg prima della verbalizzazione dell'esame.** Una copia del modulo di Attestazione, previo controllo della documentazione relativa allo stage, verrà siglata dall'Ufficio preposto e restituita allo studente affinché possa procedere alla verbalizzazione.

8. Lo studente infine per procedere alla verbalizzazione dovrà predisporre una breve relazione sullo stage svolto (1 pagina) che consegnerà al Presidente di Commissione il giorno della verbalizzazione dello stage insieme al modulo di Attestazione vistato, precedentemente ritirato presso l'ufficio preposto.

9. Il modulo di Attestazione firmato dal tutor accademico e la relazione saranno poi riconsegnati all'Ufficio preposto dal Presidente di Commissione stage per l'archiviazione della documentazione relativa allo stage.