



## LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI "STAGE E TIROCINIO PRESSO IMPRESE, ENTI PUBBLICI O PRIVATI, ORDINI PROFESSIONALI" E MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI.

*(ai sensi dell'art.11 dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale)*

### ➤ **Cos'è lo stage e tirocinio presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali**

Le attività curriculari di stage e tirocinio presso imprese, enti pubblici e privati, ordini professionali sono volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso.

### ➤ **Dove si svolgono le attività:**

Le attività curriculari di "stage e tirocinio presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali" **devono essere necessariamente svolte al di fuori dell'università.**

I soggetti ospitanti possono essere:

- Amministrazioni pubbliche;
- Enti di Ricerca italiani ed esteri;
- Enti e Società private, italiane ed estere,
- Studi professionali

**con i quali l'Ateneo ha stipulato apposita convenzione.**

### ➤ **L'elenco delle Convenzioni attive è consultabile al sito del Dipartimento.**

### ➤ **Prima di iniziare a svolgere l'attività, è necessario presentare l'apposita istanza reperibile alla pagina [Modulistica didattica](#) del Dipartimento e impegnarsi a frequentare il corso sulla sicurezza.**

**L'istanza, opportunamente compilata in tutte le sue parti** e corredata della firma del docente tutor (docente del Corso di Studi) e del tutor aziendale, **deve essere** autorizzata dal Coordinatore del Corso di Laurea o da un suo Delegato e **presentata** (è possibile anche inviarla per e-mail) **alla Sig.a Rosaria Greco** ( [Segreteria Didattica](#) del Dipartimento) che potrà anche fornire tutte le indicazioni utili per la compilazione.

### ➤ **Svolgimento e conclusione**

Durante le attività dovrà essere annotato giornalmente, nell'apposito registro data e orario dell'attività svolta, secondo modulistica. L'attestato finale, con la valutazione e il foglio di presenza, dovrà essere inviato alla Segreteria Studenti con e-mail a **protocollo@unime.it**