C.da Di Dio - Villaggio S. Agata - 98166 Messina – Italy P.I. 00724160833 - c.f. 80004070837

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI "TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO" E MODALITA' DI VERIFICA DEI RISULTATI.

(ai sensi dell'art.14 dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale)

- **Cos'è il TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO:**

Le attività curriculari di tirocinio formativo e di orientamento sono finalizzate a porre lo studente in contatto con le realtà lavorative più adeguate alla sua preparazione ed al suo arricchimento professionale.

- **Dove si svolgono le attività**

Le attività curriculari di tirocinio formativo e di orientamento possono essere svolte sia all'interno dell'Ateneo che all'esterno.
All'interno dell'Ateneo possono essere svolte in strutture (laboratori di ricerca) presenti nel Dipartimento in cui è incardinato il Corso di Laurea a cui lo studente è iscritto oppure presso altri Dipartimenti, Centri dell'Ateneo.
All' esterno, le attività possono essere svolte presso:

- 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 (diversa per il tirocinio da svolgere all'esterno dell'Ateneo e per quello da svolgere all'interno) reperibile alla pagina** Modulistica didattica 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 deve essere inviata per e-mail alla Sig.a Rosaria Greco o alla Dott.ssa Valeria Pietroburgo, in base al Corso di Laurea (vedi** 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 e,**

Dipartimento di Ingegneria

in copia, alla Sig.a Rosaria Greco o alla Dott.ssa Valeria Pietroburgo, in base al Corso di Laurea.