

DAL 1 MARZO 2018
NUOVE MODALITA' PER I TIROCINI DI ABA E SPA

Cosa fare per attivare i tirocini con le nuove modalità

TIROCINIO ESTERNO (non serve più la lettera del *tutor* universitario)

Per attivare il tirocinio

1. Lo studente identifica il *tutor* universitario (interno), concorda con lui l'azienda esterna e il progetto formativo.
2. Identificata l'Azienda/Ente esterno ospitante, quest'ultima attiva lo *stage* curriculare secondo le modalità indicate nel sito COSP (<http://www.cosp.unimi.it/impres/2448.htm>). Lo studente avvisa l'Azienda/Ente ospitante di inserire, in fase di compilazione del progetto formativo, il nome del *tutor* universitario nel campo "Titolo del tirocinio" (ad es., Microorganismi *starters* – dott.ssa Piera Anna Martino).
3. Il *tutor* universitario approva *online* il progetto formativo.
4. L'Azienda/Ente stampa, timbra e firma tre copie del progetto formativo e le consegna allo studente.
5. Lo studente consegna al COSP le tre copie del progetto formativo nei giorni e orari di ricevimento per l'attivazione *stage*.
6. Lo studente ritira il libretto-diario del tirocinio presso la Segreteria Didattica del CdS e consegna l'attestato del Corso on-line sulla Sicurezza sul Lavoro e il certificato della vaccinazione antitetanica.

Alla conclusione del periodo di tirocinio

1. Lo studente consegna il libretto-diario debitamente compilato e firmato dai *tutor* (aziendale e universitario) **con il TIMBRO del Dipartimento e dell'Azienda ospitante**, la copia della scheda di valutazione di fine *stage* compilata dall'azienda ospitante, la copia dell'autovalutazione compilata dallo *studente* prima della chiusura del tirocinio al COSP e il modulo per il riconoscimento dei CFU di tirocinio debitamente compilato e firmato da *tutor universitario e studente* (All. A) **con il TIMBRO del Dipartimento**.

TIROCINIO INTERNO (serve la lettera del *tutor* universitario)

Per attivare il tirocinio

1. Lo studente identifica il *tutor* universitario (interno).
2. Lo studente presenta presso la Segreteria Didattica del CdS la lettera del *tutor* universitario (All. B) con il periodo, l'argomento e la sede del tirocinio.
3. Lo studente ritira il libretto-diario del tirocinio presso la Segreteria Didattica prima di iniziare lo *stage*, previa consegna dell'attestato del Corso on-line sulla Sicurezza sul Lavoro e il certificato della vaccinazione antitetanica in corso di validità.

Alla conclusione del periodo di tirocinio

1. Lo studente al termine del tirocinio consegna il libretto-diario debitamente compilato e firmato dal tutor universitario **con il TIMBRO del Dipartimento**, e il modulo per il riconoscimento dei CFU di tirocinio debitamente compilato e firmato da tutor universitario e studente (All. A) **con il TIMBRO del Dipartimento**.

NB.

Lo studente che avesse già attivato al COSP le pratiche del TIROCINIO si atterrà a quanto scritto nel precedente Regolamento.

PER TUTTI I TIROCINI attivati dal 1 MARZO 2018 lo studente segue quanto scritto nei paragrafi *Alla conclusione del periodo di tirocinio*