

RICHIESTA TIROCINIO

Il/La sottoscritto/a _____ matr. n. _____
 Nato/a il _____ a _____
 Residente a _____ C.A.P. _____
 Indirizzo _____
 Tel. _____ Cell. _____ e-mail _____
 Iscritto al ___ anno del Corso di Diploma Accademico di ___ livello in _____
 CFA conseguiti _____

CHIEDE

di svolgere l'Attività di Tirocinio presso:

Dati azienda/Ente

Denominazione _____
 Referente _____
 Indirizzo _____ C.A.P. _____
 Tel. _____ Cell. _____ e-mail _____
 Indirizzo web _____
 Docente/ Tutor Aziendale _____
 Periodo tirocinio _____
 Attività ed Obiettivi formativi _____

Data _____ Firma studente _____

Visto Docente Responsabile Tirocinio _____

Il presente modulo, compilato in ogni sua parte, deve essere riconsegnato all'Ufficio Stage, solo dopo essere stato firmato dal Docente Responsabile dell'Attività di Tirocinio del Corso di appartenenza

Docenti Responsabili Corsi:

Corso di Pittura/Scultura: Maria Pina Bentivenga - Corso di Scenografia: Alessandro Vergoz -
 Corso di Graphic Design: Guido Lombardo - Corso di Design: Alessio Cremisini -
 Corso di Cinema: Christian Angeli - Corso di Fotografia: Christian Rizzo

COME FARE PER ATTIVARE UN TIROCINIO

1. La domanda di tirocinio, riportante l'obiettivo formativo condiviso dal tutor accademico, deve essere sottoscritta dal tirocinante
2. La domanda di tirocinio compilata dovrà essere consegnata all'Ufficio stage, che si occuperà di verificare il progetto formativo che il tirocinante avrà l'obbligo di compilare, sottoscrivere e far sottoscrivere al tutor universitario ed al soggetto ospitante.
3. Il progetto formativo sottoscritto verrà inviato a cura dell'Ufficio stage all'organo didattico competente (Commissione di Tirocinio), che si riunisce, di norma, una volta al mese e delibera a maggioranza. L'autorizzazione allo svolgimento del tirocinio sarà comunicata all'Ufficio stage, da parte dell'Organo competente con formale documento di approvazione verbale.
4. L'approvazione della domanda e del progetto di tirocinio viene comunicata al tirocinante dall'Ufficio stage. Approvata la domanda il tirocinante dovrà acquisire dal soggetto ospitante le informazioni necessarie al completamento del progetto formativo (data inizio, data fine, giorni ed orari di presenza ed eventualmente il nome del tutor del soggetto ospitante), se non fornite in precedenza con la domanda di tirocinio. Lo studente dovrà consegnare all'Ufficio stage 3 copie del progetto formativo compilato, firmate dallo studente stesso, dal referente del soggetto ospitante per la firma ed il timbro accademico. Le fasi successive sono subordinate alla disponibilità presso il soggetto ospitante ad accogliere il tirocinante ed alla disponibilità di posti di tirocinio liberi presso il soggetto ospitante nei limiti imposti dalla normativa vigente;
5. Il tirocinante dovrà ritirare il libretto diario presso l'Ufficio stage o scaricarlo al seguente link http://www.unirufa.it/images_corsi/05-03-RD_Libretto_diario_studente.pdf
6. Il tirocinio può avere inizio. Si richiama l'attenzione sull'obbligo di compilare quotidianamente il diario di tirocinio con l'orario di ingresso, di uscita, la firma del tirocinante e quella del tutor del soggetto ospitante e di far custodire il diario di tirocinio aziendale presso la sede di tirocinio
7. Le attività di tirocinio dovranno essere svolte presso il soggetto ospitante nel rispetto di quanto indicato dal progetto formativo. Le attività non potranno in nessun modo essere svolte al di fuori della sede di tirocinio se non espressamente e dettagliatamente indicato nel progetto formativo.
8. Terminata l'attività di tirocinio il diario compilato in ogni sua parte, completo del riepilogo generale firmato dal tutor universitario ed i questionari di valutazione del tirocinio scaricabili on line dovranno essere riconsegnati all'Ufficio stage entro 10 giorni

9. La durata del tirocinio obbligatorio (come da piano di studi) è di 100 ore pari a n.4 CFA per i Corsi Accademici di Primo livello, e di 150 ore a n.6 CFA per i Corsi Accademici di Secondo livello.

10. Al termine dello stage lo studente deve presentare all'ufficio Stage una relazione scritta dal Tutor Aziendale, con le seguenti caratteristiche: nome e cognome dello studente, numero di matricola, corso di diploma accademico, durata dello stage con data di inizio e di fine, monte ore accumulato, attività svolte. La relazione deve essere redatta su carta intestata aziendale, debitamente datata timbrata e firmata.