

## TIROCINI FORMATIVI

Lo studente può presentare domanda alla U.O. Didattica, nei periodi indicati dal Regolamento e dopo aver acquisito 90 crediti formativi universitari (CFU), compresi tutti quelli relativi al primo anno di corso.

### **cosa fare:**

- Lo Studente dall'elenco delle Aziende o Enti di ricerca Convenzionati sceglie, d'accordo con il docente/relatore, quella dove effettuare il tirocinio, al fine di attivare le procedure; l'elenco delle Aziende o Enti di ricerca in Convenzione sarà aggiornato periodicamente (ogni 2 mesi) dalla U.O. Didattica.
- Il Docente deve interfacciarsi con l'Azienda o l'Ente scelto e definire con il tutor aziendale dello studente il titolo del progetto formativo.
- Se lo studente propone al Docente una Azienda non Convenzionata, il Docente, tramite la U.O Didattica deve aver cura di attivare una nuova Convenzione.
- La Domanda di assegnazione Tirocinio/Tesi deve contenere i dati anagrafici dello studente, numero di matricola, corso di Laurea, il titolo del progetto formativo, l'indicazione del periodo orientativo di svolgimento delle attività presso l'Azienda, la firma del docente e la firma dello studente per accettazione titolo tesi.
- Lo studente consegna la domanda completa dei dati succitati con l'allegata autocertificazione degli esami sostenuti (scaricata da ESSE3), alla U.O. Didattica rigorosamente negli orari di ricevimento per il completamento della procedura, oppure la invia per mail all'indirizzo [anna.vox@uniba.it](mailto:anna.vox@uniba.it).
- In fase di assegnazione, qualora la Commissione Tirocinio verificasse che il numero di richieste di assegnazione per una Azienda/Ente sia superiore alle disponibilità, inviterà lo studente ad individuare altre Aziende/Enti.
- L'esito della Commissione assegnazione Tirocinio/Tesi (che si riunisce a mesi alterni: gennaio, marzo, maggio, ecc), è pubblicato sul sito del Corso di Studio (<https://www.uniba.it/ricerca/dipartimenti/disspa/didattica/attivita-didattica/tirocini-e-tesi>).

Lo studente quindi dovrà recarsi/contattare dal/il tutor Universitario che provvederà alla redazione del progetto formativo e trasmetterà il relativo file alla U.O. Didattica presso la quale lo studente dovrà recarsi o contattare per il completamento dell'iter.

- Lo studente deve firmare/validare il progetto formativo.
- Lo studente può iniziare le attività di tirocinio solo dopo l'autorizzazione da parte della U.O. Didattica che al termine della procedura consegnerà allo studente il Diario delle attività.
- Si ricorda che, al termine del tirocinio, il diario delle attività dovrà essere consegnato/inviato alla U.O. Didattica almeno 20 giorni prima della seduta di Laurea cui si intende partecipare.

U.O DIDATTICA E SERVIZI  
AGLI STUDENTI