Procedure e scadenze adempimenti Tirocinio DIAm

**AVVIO TIROCINIO (SOGLIA: CFU LT 120 CFU II SEM – 3° ANNO – LM 60 CFU II SEM – 2° ANNO)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIROCINIO** | **TIPOLOGIA** | **AVVIO****(60 GG PRIMA)** | **COMUNICAZIONI ABBLIGATORIE****(ENTRO IL 20° GIORNO DEL MESE SUCCESSIVO ALLA DATA DI AVVIO DELLE ATTIVITA’ APPROVATA DAL CONSIGLIO)** | **MODIFICA** | **CONCLUSIONE****(ENTRO 90 GG DALLA FINE DEL TIROCINIO)****RICONOSCIMENTO CFU** |
| **STUDENTI** | **INTERNO** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **NESSUNA** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **DELIBERA DIPARTIMENTO** |
| **ESTERNO** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **UFFICIO PROVINCIALE LAVORO****AZIENDA****SINDACATI C/O AZIENDA** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **DELIBERA DIPARTIMENTO** |
| **LAUREATI** | **INTERNO** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **NESSUNA** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **DELIBERA DIPARTIMENTO** |
| **ESTERNO** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **UFFICIO PROVINCIALE LAVORO****AZIENDA****SINDACATI C/O AZIENDA** | **AUTORIZZAZIONE DIPARTIMENTO** | **DELIBERA DIPARTIMENTO** |

Di seguito si riportano le procedure del DIAm per l’avvio delle attività di tirocinio:

* Lo studente, per avviare l’attività di tirocinio su un determinato argomento, deve presentare richiesta tramite apposito modulo disponibile sul sito <https://diam.unical.it/> almeno 60 gg prima della seduta del Consiglio di Dipartimento (o Giunta di Dipartimento) in cui sarà approvato il tirocinio stesso.
* Il Consiglio di Dipartimento (o la Giunta) delibera in merito alla richiesta e stabilisce il periodo di svolgimento dell’attività, esplicitando la data di avvio della medesima.
* Per attività di tirocinio svolto in strutture esterne all’UniCal la data di avvio è subordinata alle Comunicazioni Obbligatorie prescritte dalle norme in materia e dovrà avvenire entro il 20° giorno successivo alla data stabilita dal Consiglio di Dipartimento (o dalla Giunta).
* Eventuali modifiche a quanto deliberato dal Consiglio di Dipartimento (o dalla Giunta) dovranno essere portate all’attenzione dei sopracitati organi e acquisire nuovamente parere.
* Lo studente è tenuto a trasmettere la documentazione relativa alla conclusione delle attività di Tirocinio (secondo il format disponibile sul sito <https://diam.unical.it/>, completa delle valutazione del Tutor Accademico e, eventualmente, dal Tutor Aziendale, entro 3 mesi dalla chiusura del Tirocinio. Il Consiglio di Dipartimento (o la Giunta) delibera in merito all’acquisizione dei crediti relativi all’attività svolta, una volta acquisita la documentazione richiesta.
* Delibera del Consiglio (o della Giunta) è trasmessa alla Segreteria Studenti del DIAm per il seguito di competenza.