



Norme operative per la richiesta di tirocinio curriculare per lauree triennali e magistrali di Scienze

1. Tirocinio presso i laboratori del Disva – Lauree triennali

Durante il mese di novembre viene emanato un bando con i posti disponibili. I posti vengono assegnati in relazione ai crediti conseguiti e alle preferenze indicate dallo studente nella domanda di partecipazione al bando. (Si ricorda che gli studenti della laurea magistrale non possono svolgere tirocinio all'interno del DiSVA).

2. Tirocinio presso ditte convenzionate – Lauree triennali e magistrali

- a. Consultare l'elenco ditte convenzionate alla pagina del tirocinio formativo del sito Disva "www.disva.univpm.it/didattica/stage e tirocini" e prendere contatto direttamente con la struttura prescelta.
- b. Compilare in tutte le parti richieste due originali del progetto formativo scaricabile dalla medesima pagina d'accordo con la struttura ospitante. Non ci sono scadenze di presentazione. Una volta consegnati i due originali presso il Nucleo Didattico ci vogliono circa 10 gg per il rilascio del libretto diario e poter quindi iniziare il tirocinio.

3. Tirocinio presso ditte non convenzionate – Lauree triennali e magistrali

Proporre alla ditta prescelta (idonea per lo svolgimento di un tirocinio consono al corso di laurea) di convenzionarsi con il nostro Dipartimento. Il modulo di convenzione è scaricabile dalla pagina <https://www.disva.univpm.it/content/tirocinio-formativo?language=it> e deve essere compilato in due originali e consegnato assieme al progetto formativo di cui al punto 2.b.

Dopo circa una settimana dalla trasmissione alla Segreteria Studenti del progetto formativo approvato e comunque prima di iniziare il tirocinio, lo studente è tenuto a ritirare presso lo sportello della segreteria studenti ([orario di apertura dello sportello](#)) il libretto-diario dove dovranno essere annotati i giorni di frequenza, le ore e le attività svolte. Ogni pagina compilata del libretto-diario deve riportare il timbro dell'azienda e la firma del tutore aziendale. Il tutor aziendale deve inoltre compilare e firmare l'ultima pagina del libretto-diario contenente il giudizio sull'attività svolta dal tirocinante.

Una volta completato lo stage e redatta la relazione con frontespizio firmato dallo studente e dal referente della struttura ospitante, registrare l'esame previa iscrizione dalla propria pagina personale e poi consegnare il libretto diario, la relazione e il modulo di valutazione della struttura ospitante (quest'ultimo non è richiesto per i tirocini interni) al NucleoDidattico.