

## ISTRUZIONI PER GLI STUDENTI PER L'ATTIVAZIONE E LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI CURRICULARI

### Tutti i corsi di laurea

- 1) Collegarsi sul sito dell'università nella sezione [Tirocini](#), prendere visione del [Regolamento per la gestione dei tirocini curriculari ed extra-curriculari](#)
- 2) Ricercare, sempre nella stessa sezione ([Tirocini](#)), le pagine relative a "Offerta Tirocini", cliccare su quella di proprio interesse.
- 3) Effettuata la scelta del tirocinio lo studente, può presentarsi presso l'ufficio del Servizio Tirocini e Job Placement per effettuare l'iscrizione e prendere contatto con la società prescelta. In alternativa lo studente può comunicare, per e-mail, la propria scelta, per consentire all'ufficio di contattare la società.
- 4) Lo studente si reca al colloquio con la società e concorda con il tutor aziendale il percorso personalizzato di tirocinio, che dovrà essere anche approvato dal Docente Referente (Tutor interno). Nel corso dell'incontro è opportuno iniziare la compilazione del [Modulo attivazione tirocinio \(Progetto Formativo\) + statino](#).  
Se si vuole compilare direttamente il pdf, leggere [Istruzioni per creare e modificare un pdf](#).
- 5) Compilato il Modulo in tutte le sue parti (**tranne, ovviamente, la CERTIFICAZIONE DI TERMINE TIROCINIO E ACQUISIZIONE CFU**), lo studente si occupa di tenere i contatti con il tutor aziendale e con il Tutor interno per l'apposizione delle firme sul modulo. Il Servizio, comunque, è a disposizione per agevolare il processo di attivazione del tirocinio.
- 6) Inviare il Modulo firmato e compilato, in formato pdf, via e-mail all'indirizzo [tirocinio.lavoro@uniroma4.it](mailto:tirocinio.lavoro@uniroma4.it) oppure consegnarlo a mano presso il servizio job placement e tirocinio (stanza 8) negli orari di sportello (tutti i giorni dalle 10:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:00).
- 7) Il Servizio Tirocini e Job Placement invierà il Modulo all'Ufficio Protocollo per ufficializzare l'attivazione del tirocinio. **Se il Modulo non viene protocollato il tirocinio non può considerarsi attivato, tutte le attività eventualmente svolte non avranno alcun valore.**
- 8) Lo studente nel corso del tirocinio, compila il [Diario presenze tirocinio](#). Al termine del tirocinio questo documento dovrà essere firmato dal Tutor Aziendale.
- 9) A metà tirocinio lo studente deve compilare il "[Questionario tirocinio studenti \(intermedio\)](#)".
- 10) Il [Questionario online tirocinio Tutor aziendale \(intermedio\)](#) deve essere compilato anche dal Tutor aziendale. Lo studente deve accertarsi con il tutor che ciò venga fatto.

- 11) Al termine del tirocinio lo studente deve compilare il “[Questionario tirocinio studenti \(finale\)](#)”.
- 12) Il [Questionario online tirocinio Tutor aziendale \(finale\)](#) deve essere compilato anche dal Tutor aziendale. Lo studente deve accertarsi con il tutor che ciò venga fatto.
- 13) Il Servizio Tirocini e Job Placement si occuperà dell’invio al Tutor Interno della documentazione attestante il termine del tirocinio.
- 14) Il Docente apporrà la firma sulla parte non ancora compilata (statino) del [Modulo attivazione tirocinio \(Progetto Formativo\) + statino](#) (CERTIFICAZIONE DI TERMINE TIROCINIO E ACQUISIZIONE CFU).
- 15) I CFU sulla carriera dello studente verranno verbalizzati seguendo le procedure pubblicate al seguente [link](#).