

Università degli Studi del Molise
Corso di Laurea Magistrale in Archeologia, Beni Culturali e Turismo [a.a. 2013-14]
Istruzioni operative per lo svolgimento dei tirocini

A. Nuove convenzioni per lo svolgimento di tirocini (curricolari ed extra-curricolari)

1.	Proposta di convenzione L'azienda ospitante - su sollecitazione del CdS o del potenziale tirocinante - invia una proposta al CdS Documentazione richiesta: 1) Istanza del tirocinante (eventuale) 2) relazione aziendale 3) convenzione precompilata (senza marca da bollo) <i>La documentazione può essere inviata per e-mail al presidente del CdS e per conoscenza alla segreteria didattica</i>
2.	Trasmissione proposta al comitato ST Il presidente del CdS, o la segreteria didattica, consegna la proposta, con la documentazione allegata, al comitato Stage e Tirocini (ST) del CdS
3.	Valutazione della proposta Il comitato Stage e Tirocini esprime un parere (positivo o negativo) sulla proposta di convenzione, che viene ratificato in seno al CdS
4a.	Parere negativo In caso di parere negativo, il CdS ratifica il diniego e la segreteria didattica inoltra l'esito con PEC al soggetto ospitante e per conoscenza, all'eventuale tirocinante o docente direttamente interessato
4b.	Parere positivo e trasmissione dati In caso di parere positivo, il CdS inoltra l'esito della valutazione e la documentazione relativa, in unico originale, con CIS (comunicazione interna di servizio) all'Ufficio Ilo Placement

N.B. Considerando che per la coorte 2013-14 sono attivi due curricula su due differenti sedi (Campobasso e Termoli), le procedure di cui ai punti 2, 4a, 4b potranno essere svolte dalle due rispettive segreterie didattiche.

Università degli Studi del Molise
 Corso di Laurea Magistrale in Archeologia, Beni Culturali e Turismo [a.a. 2013-14]
Istruzioni operative per lo svolgimento dei tirocini

B. Tirocinio curricolare (obbligatorio o facoltativo) presso **strutture esterne** all'Ateneo

1.	<p>Candidatura Lo studente compila il modulo di candidatura e lo consegna alla segreteria didattica [preferibilmente in formato digitale (pdf)]</p>
2.	<p>Accettazione candidatura La segreteria didattica raccoglie la candidatura, la registra in apposito elenco e inoltra il modulo di candidatura [pdf] al comitato stage e tirocini</p>
3.	<p>Controllo e valutazione candidatura - assegnazione Tutor universitario Il comitato stage e tirocini valuta le preferenze espresse dallo studente (area di interesse nell'ambito della quale intende svolgere il tirocinio) e individua il Tutor universitario e il soggetto ospitante (ed eventualmente anche il relativo Tutor aziendale)</p>
4.	<p>Elaborazione Progetto Formativo Il Tutor universitario, di concerto con il Tutor aziendale e il tirocinante, definisce ed elabora il Progetto Formativo</p>
5.	<p>Consegna Progetto Formativo A cura del tirocinante, il Progetto Formativo viene consegnato alla segreteria didattica</p>
6.	<p>Firma Progetto Formativo La segreteria didattica sottopone il Progetto Formativo alla firma del Direttore di Dipartimento o suo delegato</p>
7.	<p>Trasmissione Progetto Formativo La segreteria didattica trasmette, con lettera di accompagnamento e attraverso PEC, il Progetto Formativo al Soggetto Ospitante, agli organi di monitoraggio (vedi dettaglio sotto) e per conoscenza al settore Ilo Placement Destinatari PEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEC REGIONE MOLISE: regionemolise@cert.regione.molise.it • PEC ISPETTORATO AL LAVORO: DPL.Campobasso@mailcert.lavoro.gov.it • PEC UIL: uiltucsmolise@pec.it • PEC CISL: usr.molise@pec.cisl.it • PEC CGIL: postmaster@pec.cgilmolise.it
8.	<p>Svolgimento Tirocinio Lo studente svolge l'attività di tirocinio con il supporto del Tutor aziendale. Sarà cura del Tutor universitario monitorare l'attività del tirocinante</p>
9.	<p>Conclusione Tirocinio Concluso il tirocinio, lo studente compila la relazione e il libretto diario e, unitamente alla relazione del soggetto ospitante, consegna la documentazione alla segreteria didattica</p>
10.	<p>Consegna e archiviazione dati tirocinio La segreteria didattica archivia la documentazione di fine tirocinio, aggiornando i dati dell'elenco dei tirocinanti e selezionando quelli che devono sostenere l'esame di convalida. Documenti da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Libretto diario; • la Relazione finale stagista/tirocinante; • la Relazione finale dell'azienda <p><i>NB: Il tirocinio curricolare obbligatorio rientra nella categoria "altre attività" e come tale, una volta espletato, deve formalmente concludersi con l'esame finale, che consiste nella verbalizzazione dei crediti, previa la verifica delle attività svolte e la valutazione della Relazione finale tirocinante, da parte della Commissione Tirocini. Per la coorte 2013-14 (due indirizzi) si organizzeranno due commissioni d'esame, ciascuna secondo gli appelli di sede, una a Campobasso e l'altra a Termoli, che avranno come presidenti rispettivamente i proff. Minelli e Meini.</i></p>

N.B. Considerando che per la coorte 2013-14 sono attivi due curricula su due differenti sedi (Campobasso e Termoli), le procedure di cui ai punti 2, 5, 6, 7, 9, 10 potranno essere svolte dalle due rispettive segreterie didattiche.

Università degli Studi del Molise
 Corso di Laurea Magistrale in Archeologia, Beni Culturali e Turismo [a.a. 2013-14]
Istruzioni operative per lo svolgimento dei tirocini

C. Tirocinio curricolare (obbligatorio o facoltativo) presso **strutture interne** all'Ateneo (*in house*)

1.	<p>Candidatura Lo studente compila il modulo di candidatura e lo consegna alla segreteria didattica [preferibilmente in formato digitale (pdf)]</p>
2.	<p>Accettazione candidatura La segreteria didattica raccoglie la candidatura, la registra in apposito elenco e inoltra il modulo di candidatura [pdf] al comitato stage e tirocini</p>
3.	<p>Controllo e valutazione candidatura - assegnazione Tutor universitario Il comitato stage e tirocini valuta le preferenze espresse dallo studente (area di interesse nell'ambito della quale intende svolgere il tirocinio) e individua il Tutor universitario e la struttura interna d'Ateneo (soggetto ospitante) ed eventualmente il relativo Tutor aziendale.</p>
4.	<p>Elaborazione Progetto Formativo Il Tutor universitario, di concerto con il Tutor aziendale e il tirocinante, definisce ed elabora il Progetto Formativo</p>
5.	<p>Consegna Progetto Formativo A cura del tirocinante, il Progetto Formativo viene consegnato alla segreteria didattica</p>
6.	<p>Firma Progetto Formativo La segreteria didattica sottopone il Progetto Formativo alla firma del Direttore di Dipartimento o suo delegato</p>
7.	<p>Trasmissione Progetto Formativo La segreteria didattica trasmette il Progetto Formativo: - con protocollo informatico alla struttura interna interessata e all'ufficio Ilo Placement per conoscenza. - con PEC agli organi di monitoraggio Destinatari PEC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEC REGIONE MOLISE: regionemolise@cert.regione.molise.it • PEC ISPETTORATO AL LAVORO: DPL.Campobasso@mailcert.lavoro.gov.it • PEC UIL: uiltucsmolise@pec.it • PEC CISL: usr.molise@pec.cisl.it • PEC CGIL: postmaster@pec.cgilmolise.it
8.	<p>Svolgimento Tirocinio Lo studente svolge l'attività di tirocinio con il supporto del Tutor aziendale. Sarà cura del Tutor universitario monitorare l'attività del tirocinante</p>
9.	<p>Conclusione Tirocinio Concluso il tirocinio, lo studente compila la relazione e il libretto diario e unitamente alla relazione del soggetto ospitante consegna la documentazione alla segreteria didattica</p>
10.	<p>Consegna e archiviazione dati tirocinio La segreteria didattica archivia la documentazione di fine tirocinio, aggiornando i dati dell'elenco dei tirocinanti e selezionando quelli che devono sostenere l'esame di convalida. Documenti da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Libretto diario; • la Relazione finale stagista/tirocinante; • la Relazione finale dell'azienda <p><i>NB: Il tirocinio curricolare obbligatorio rientra nella categoria "altre attività" e come tale è considerato un esame (colloquio e verifica documentazione prodotta), che lo studente sostiene secondo il calendario ordinario degli esami fissato dai membri della commissione "stage e tirocini". Nel caso della coorte 13-14 si organizzeranno due commissioni, una a Campobasso e l'altra a Termoli, che avranno come presidenti rispettivamente Minelli e Meini.</i></p>

N.B. Considerando che per la coorte 2013-14 sono attivi due curricula su due differenti sedi (Campobasso e Termoli), le procedure di cui ai punti 2, 5, 6, 7, 9, 10 potranno essere svolte dalle due rispettive segreterie didattiche.

Istruzioni operative per lo svolgimento dei tirocini

D. Esonero per esperienze di tirocinio pregresse o in corso

1.	Istanza di esonero Lo studente compila il modulo di richiesta convalida esami (e relativi allegati) e lo consegna alla segreteria didattica Documenti da presentare: <ul style="list-style-type: none">• la Relazione stagista/tirocinante;• la Relazione dell'azienda• istanza di convalida esami (tirocinio)
2.	Accettazione istanza di esonero La segreteria didattica raccoglie l'istanza di convalida esami (tirocini), la registra in apposito elenco e trasmette la documentazione al comitato stage e tirocini
3.	Controllo e valutazione istanza di esonero Il comitato stage e tirocini valuta l'istanza di esonero presentata dallo studente e trasmette il proprio parere al Consiglio di Corso di Studio (CCS) per la ratifica.
4.	Convalida esonero tirocinio Sulla base della delibera del CCS, la segreteria didattica applica la procedura consueta per la convalida degli esami (tirocini)

N.B. Considerando che per la coorte 2013-14 sono attivi due curricula su due differenti sedi (Campobasso e Termoli), le procedure di cui ai punti 1, 2, 4 potranno essere svolte dalle due rispettive segreterie didattiche.