

ISTRUZIONI COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

- Il Progetto formativo deve essere compilato dallo studente (**ad esclusione** di: dati aziendali non altrimenti reperibili e firma e timbro dell'azienda), fatto firmare al tutor universitario ed inviato al responsabile di CdS della Commissione Tirocinio/Stage ed per conoscenza al Coordinatore della Commissione Tirocinio/Stage congiuntamente alla domanda di ammissione al Tirocinio/Stage.
- Il tutor universitario firma a nome dell'università il progetto formativo.
- Dopo aver ricevuto la notifica sulla e-mail ufficiale che il Tirocinio/Stage è approvato, lo studente, il primo giorno che si recherà in azienda, porterà il Progetto Formativo già compilato per completare le parti relative all'azienda, nonché far firmare e timbrare il responsabile dell'azienda. **Fino al ricevimento della notifica di approvazione del Tirocinio/Stage non si ha copertura assicurativa e non si è pertanto autorizzati ad andare in azienda.**
- Se il Progetto formativo è in formato cartaceo vanno compilate tre copie di cui una resta all'azienda, una allo studente ed una viene consegnata alla Dott.ssa Triunfo che dopo averlo ricevuto consegnerà il libretto di Tirocinio/Stage
- Se il Progetto Formativo è in formato digitale o deve essere stampato, firmato in formato cartaceo e poi digitalizzato ed inviato alla Dott.ssa Triunfo che invierà alla e-mail istituzionale il libretto di Tirocinio/Stage.

In ogni caso una copia del progetto deve rimanere all'azienda presso la quale si svolge il Tirocinio/Stage.