



# Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”

Dipartimento di Scienze Pure e Applicate  
Campus Scientifico “Enrico Mattei”, 61029 Urbino

## Regolamento per attività di Tirocinio e Stage

Documenti da preparare **PRIMA** dell’inizio dell’attività:

- a) Convenzione Azienda/Ente – Università (firmata dal responsabile dell’azienda e dal Pro-rettore dell’Università) **qualora** l’Azienda/Ente non sia già convenzionata.
- b) Progetto Formativo e di Orientamento da consegnare almeno 7gg prima della data d’inizio dell’attività di Tirocinio.

**N.B.** I suddetti documenti dovranno essere consegnati debitamente compilati e firmati **PRIMA** che inizi il tirocinio o stage, alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate presso il Campus Scientifico “Enrico Mattei”. In mancanza degli stessi non si potrà procedere all’inizio dell’attività di Tirocinio che sarà **comunque ufficializzata** attraverso comunicazione scritta dell’Ateneo all’Azienda/Ente ospitante. Si precisa che le attività iniziate prima della data indicata nel Progetto Formativo non beneficeranno né delle coperture assicurative, né saranno valide ai fini del riconoscimento dei crediti formativi (CFU).

Lo studente è tenuto a comunicare l’inizio dell’attività di tirocinio entro e non oltre 2 giorni dall’inizio dell’attività; via e-mail a [giuseppe.strapazzini@uniurb.it](mailto:giuseppe.strapazzini@uniurb.it) indicando nome e cognome, Azienda/Ente presso la quale si svolge l’attività; oppure al seguente numero telefonico 0722/304327.

Documenti da consegnare a Giuseppe Strapazzini, Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Pure e Applicate presso il Campus Scientifico “Enrico Mattei” al **TERMINE** dell’attività di tirocinio o stage:

- a) Schede individuali per il tirocinio o stage, da restituire in originale al termine dell’attività. Le schede devono essere compilate quotidianamente e devono essere tenute presso l’Azienda/Ente, in modo da essere disponibili in caso di verifica da parte dell’Ispettorato del Lavoro e/o della Finanza. Per ogni mese va utilizzata una scheda (es: se lo stage inizia il 15 settembre e termina il 15 novembre, si avranno n.3 schede, una per mese).
- b) Relazione dettagliata sull’attività svolta, firmata dallo studente.
- c) Scheda di valutazione del Tirocinio o Stage in Azienda compilata dal Tutor aziendale.
- d) Scheda di valutazione del Tirocinio o Stage in Azienda compilata dallo studente.

La consegna dei suddetti documenti sarà effettuata entro **30 giorni** dal termine dell’attività di Tirocinio o Stage per coloro che non si laureano nell’immediato, mentre sarà effettuata entro:

**15 gennaio** per coloro che si laureano nella sessione di febbraio

**15 maggio** per coloro che si laureano nella sessione di giugno

**15 settembre** per coloro che si laureano nella sessione di ottobre.