

ITA

Il tirocinio è svolto presso un'Azienda convenzionata con l'Ateneo Federico II e consiste in un periodo di attività tecnico-pratica **pari a 125 ore** (5 CFU) per gli studenti iscritti all'**ordinamento 2019** e **150 ore** (6 CFU) per gli studenti iscritti all'**ordinamento 2025** della Laurea Magistrale in Scienze Chimiche.

La **richiesta** va effettuata inviando una **mail** con oggetto "Richiesta Tirocinio extramoenia" alla **Commissione Tirocini** costituita dai Proff. Irene Russo Krauss (irene.russokrauss@unina.it), Marco Masi (marco.masi@unina.it) e Rosario Oliva (rosario.oliva2@unina.it) indicando Nome, Cognome e matricola e le denominazioni di 2 o 3 aziende, in ordine di preferenza, presso cui intende svolgere il tirocinio, consultando l'elenco delle Aziende contattate dalla Commissione (Allegato 1) e/o l'elenco completo delle Aziende convenzionate con l'Ateneo Federico II.

Gli studenti iscritti possono fare domanda di tirocinio una volta che hanno acquisito un numero di CFU pari o superiore a 30 (circa 50% dei CFU previsti nel I anno).

Le richieste devono essere presentate almeno 60 giorni prima della data presunta di inizio del tirocinio (90 giorni nel caso in cui sia compreso il mese di Agosto).

La Commissione Tirocini verifica la disponibilità di accoglienza da parte dell'Azienda scelta e ne informa lo studente tramite posta elettronica.

Lo studente contatta l'Azienda per avere informazioni sulla data di inizio del tirocinio, sul tutor aziendale e l'argomento del Tirocinio. Lo studente informa tempestivamente la Commissione tirocini sulla data di inizio e l'argomento del Tirocinio.

La Commissione assegna un tutor universitario allo studente, che ne è informato via posta elettronica. Lo studente ha così tutte le informazioni necessarie per la compilazione della domanda on-line su **Collabora Unina**.

Lo studente provvede ad inviare la domanda approvata dal tutor universitario via **email** al referente aziendale, che provvede a farla firmare al responsabile legale dell'azienda con firma digitale e ad inviarla via pec a uff.didattica.dsc@pec.unina.it all'attenzione della dott.ssa Roberta Ruocco.

Lo studente può cominciare il tirocinio dopo aver ricevuto comunicazione dall'ufficio didattico.

Nel corso del tirocinio lo studente deve sostenere almeno due colloqui con il tutor universitario volti a valutare l'andamento del progetto.

A **conclusione** del tirocinio lo studente deve consegnare il libretto del tirocinio compilato in tutte le sue parti (https://www.unina.it/documents/11958/15009341/LibrettoTirocinio_extramoenia.pdf), anche dai tutor, alla Commissione Tirocini.

La Commissione Tirocini si fa carico di attivare la procedura per il riconoscimento dei CFU.