

LO STUDENTE DEVE:

-COMPILARE IL MODULO DEL [PROGETTO FORMATIVO](#) (IN DUPLICE ORIGINALE). UN ORIGINALE DEL PROGETTO FORMATIVO, DEBITAMENTE SOTTOSCRITTO DAL TUTOR AZIENDALE DEVE ESSERE RESTITUITO DALL'AZIENDA AL COORDINATORE DEL MASTER/REFERENTE (nel caso il tirocinio venga svolto nell'ambito dell'Università degli Studi di Pavia, occorre in ogni caso predisporre il modulo di progetto formativo). IL PROGETTO FORMATIVO DOVRA' ESSERE COMPILATO ALMENO 15 GG. PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO IN AZIENDA/ENTE. COPIA DEL PROGETTO FORMATIVO, DEBITAMENTE FIRMATO DAL TUTOR UNIVERSITARIO E DAL TUTOR AZIENDALE, DOVRA' PERVENIRE , IN TEMPI BREVI, ALLA RIPARTIZIONE FORMAZIONE POST LAUREA – UFFICIO ESAMI DI STATO.

- TRASMETTERE ALL'AZIENDA IL [REGISTRO DELLE PRESENZE](#). AL TERMINE DEL PERIODO DI TIROCINIO, L'AZIENDA DEVE RESTITUIRE AL COORDINATORE DEL MASTER/REFERENTE, IL REGISTRO DELLE PRESENZE.

L'AZIENDA OSPITANTE DOVRA' REDARRE UNA [RELAZIONE FINALE](#) SULL'ATTIVITA' SVOLTA DAL TIROCINANTE

I REGISTRI DELLE PRESENZE E LE RELAZIONI DEI TUTOR AZIENDALI DOVRANNO ESSERE TRASMESSE AL COORDINATORE CHE PROVVEDERA' AD INVIARLI ALLA RIPARTIZIONE FORMAZIONE POST LAUREA – UFFICIO ESAMI DI STATO.

IMPORTANTE

AI FINI DELLA COPERTURA ASSICURATIVA SI AVVISA CHE IN NESSUN CASO IL TIROCINIO POTRA' ESSERE INIZIATO PRIMA CHE LA CONVENZIONE TRA UNIVERSITA' E AZIENDA SIA STATA FIRMATA DAL RETTORE E DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA.