Request for recognition of work or extracurricular activity as a subsitute of internship.

If during the period of enrolment at the **University of Bologna** you have carried out an **extracurricular activity** consistent with your**educational pathway**, you can request its recognition as an internship, if provided by the regulations of the course of study, after requesting*"nulla-osta"* from the **Programme Coordinator**.

Regarding the **extracurricular activity**, it is to be understood , *as a rule*, a**Work activity**. Not entrepreneurial, nor an activity assimilated to it such as, an internship activated independently through another recognized, or a Promoting body,**other than the University** (e.g.: The Employment Agency accredited Ministry of Labor). Normal work activities are **excluded** (the case of student-worker) **Inluding**typical seasonal employment contracts.

* It is possible to apply for the recognition at any time of the year, regardless of the existence of an agreement between the university and the host entity at which the extracurricular activity was carried out.

If the internship for which recognition is sought is by choice, it must be included in **the study plan** before applying.

As with the internship, it is **Not possible** to apply for activities carried out at facilities where the owner, manager, partner and manager of the facility, at which the activity was carried out,**is related**to the student **(Family ties)** , or within the 2nd degree to the applicant student.

* Before starting the application process for recognition, it is necessary to receive prior evaluation from the **Programme Coordinator**.

In case of confirmation from the coordinator, you can proceed with recognition request by submitting to the Student Secretariat, preferably by **mail** to the address:

**Via Cattaneo, 17- 47921, University of Bologna, Rimini Campus, Rimini.**

* - *Nulla osta* of the Course Coordinator  
  - Application of credits recognition or extracurricular activities  including "Marca da bollo" € 16.00 revenue stamp;  
  - Certificate of activity carried out issued by the Host Organization;  
  - End of internship report;  
  - Attachments indicated in the form, depending on the type of recognition activity requested.

The request for recognition is evaluated by **the Course Council**, in accordance with the **Internship Commission**. The outcome of the evaluation is communicated by the Student Secretariat within**60 days** from the submission of the request. In case of a positive outcome, the internship is registered in the career without meeting the student.

**For any information regarding recognition, please contact the Internship Office**.

Richiesta riconoscimento attività lavorativa o extra-universitaria in sostituzione del tirocinio

Se durante il periodo d’iscrizione all’Università hai svolto un’attività extra-universitaria coerente col tuo percorso formativo puoi chiederne il riconoscimento in sostituzione del tirocinio, se previsto dal regolamento del corso di studio, dopo aver richiesto nulla-osta al Coordinatore del Corso.

Per attività extra-universitaria è da intendersi, di norma, un’attività lavorativa, non imprenditoriale, o un’attività a essa assimilabile quale, per esempio, un tirocinio attivato autonomamente tramite altro ente promotore riconosciuto, diverso dall’Università (es.: L’Agenzia per il Lavoro accreditata Ministero del Lavoro). Sono escluse normali attività lavorative (nel caso di studenti-lavoratori) o di tipici contratti di lavoro stagionale.

È possibile presentare richiesta di riconoscimento in qualsiasi periodo dell’anno, indipendentemente dall’esistenza di una convenzione tra l’Università e il soggetto ospitante presso cui è stata svolta l’attività extra-universitaria.

Se il tirocinio per cui si chiede il riconoscimento è a scelta, bisogna inserirlo nel piano di studio prima di presentare richiesta.

Come per il tirocinio, non è possibile presentare richiesta per attività svolte presso strutture in cui il titolare, il responsabile, il socio e il dirigente della struttura presso la quale si è svolta l'attività non devono avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con lo studente richiedente.

Prima di avviare l’iter di richiesta del riconoscimento, è necessario ricevere valutazione preventiva dal Coordinatore del Corso di Studi. In caso di conferma da parte del Coordinatore, si può procedere con richiesta di riconoscimento presentando alla Segreteria Studenti, preferibilmente via posta all’indirizzo: Università di Bologna, Campus di Rimini via Cattaneo, 17- 47921 Rimini:

- Nulla osta del Coordinatore di Corso

- Domanda riconoscimento crediti per attività extra-universitarie con applicazione della marca da bollo da € 16,00;

- Attestazione attività svolta rilasciata dal Soggetto ospitante;

- Relazione fine tirocinio;

- Allegati indicati nel modulo a seconda della tipologia di attività di riconoscimento richiesta.

La richiesta di riconoscimento è valutata dal Consiglio di Corso di Studio, in raccordo con la Commissione Tirocini. L’esito della valutazione è comunicato dalla Segreteria Studenti entro gg. 60 dalla presentazione della richiesta. In caso di esito positivo, il tirocinio è registrato in carriera senza incontrare lo studente.

Per ogni informazione in merito al riconoscimento rivolgersi all’Ufficio Tirocini.