

Ritiro del libretto nuovo da parte dello studente

Ogni studente ritira una copia del libretto presso la portineria e lo compila subito con le generalità personali. Una volta consegnato, la responsabilità di conservazione e compilazione del libretto è a carico dello studente, che deve avere cura di non perderlo, mantenerlo in condizioni idonee, compilarlo in tutte le sue parti e farlo firmare e vidimare dai docenti.

Compilazione del libretto da parte dello studente

Durante la frequenza del tirocinio lo studente deve compilare gli appositi campi riguardanti le presenze giornaliere e le abilità/competenze “core” ed “aggiuntive” da acquisire, riportando la data in cui le attività sono state svolte.

Valutazione e controfirma delle attività da parte del docente titolare del modulo o insegnamento

All’atto del loro svolgimento, il docente titolare del modulo o insegnamento verifica e certifica la presenza dello studente e valuta l’acquisizione delle abilità/competenze “core” ed “aggiuntive” previste apponendo la propria firma nello spazio corrispondente.

Certificazione delle presenze e delle abilità/competenze di ogni tirocinio da parte del rispettivo docente responsabile

La firma finale del docente responsabile certifica l’avvenuto svolgimento e completamento del rispettivo tirocinio. Al termine di tutte le attività previste per ogni tirocinio, il docente responsabile certifica, apponendo la propria firma nello spazio corrispondente, il possesso di almeno l’80% delle presenze, nonché della totalità delle abilità/competenze “core” previste sul libretto del tirocinio. Nel caso in cui, in uno specifico tirocinio, lo studente non fosse in possesso di almeno l’80% delle presenze e/o della totalità delle abilità/competenze “core” previste, il docente responsabile non certifica il tirocinio e lo studente dovrà ripetere quel tirocinio o, se possibile, recuperare le mancanze.

Restituzione del libretto completo da parte dello studente e verifica della conclusione

Completati tutti i tirocini, con acquisizione della certificazione delle presenze e delle abilità/competenze da parte dei rispettivi docenti responsabili, lo studente restituisce il libretto in portineria, nell’apposito contenitore e compilando il modulo di consegna, prima della data di scadenza requisiti corrispondente all’appello di laurea prescelto. Nel caso in cui in un libretto fosse rilevata la mancata certificazione di uno o più tirocini, lo studente interessato riceve comunicazione via mail e dovrà a sua volta contattare i docenti responsabili dei tirocini mancanti per acquisirne la certificazione.