



## Linee guida per Tirocini di Formazione e Orientamento (TIR-L) – Corsi di Laurea Triennale

- Per essere ammesso al TIR-L lo studente deve aver conseguito 54 CFU e può presentare la domanda solo nei **due periodi** definiti ogni anno nel [Calendario Didattico](#).
- Lo studente, per avviare la procedura del Tirocinio, deve contattare personalmente il [Referente per l'Orientamento al TIR-L](#) del proprio [Corso di Laurea](#), indicato nell'apposita voce del sito d'Ateneo.
- Il Referente per l'Orientamento al TIR, valutando gli interessi dello studente, lo aiuterà ad identificare la [Struttura Ospitante](#) tra quelle convenzionate e provvederà a indirizzarlo ad un Tutore Accademico.
- Lo studente interessato a svolgere il Tirocinio all'estero può usufruire delle opportunità gestite dall'Ufficio Internazionalizzazione d'Ateneo, visionabili alla pagina <http://www.univpm.it/Entra/Studio>.
- Lo studente, identificata la Struttura Ospitante, per presentare la [Domanda di Ammissione al TIR-L](#) definirà con il Tutore Accademico gli obiettivi e le modalità di svolgimento del TIR-L, riportandole su **num. 2 moduli del progetto formativo** in originale, secondo quanto previsto dal Vademecum del TIR-L.
- Lo studente, compilati i moduli della Domanda di Ammissione al TIR-L e il progetto formativo, tramite il Responsabile della Struttura Ospitante, farà apporre i relativi timbri e firme per accettazione alla Struttura Ospitante.
- Lo studente dovrà scaricare il [Libretto-Diario](#) e compilare la parte del frontespizio del Libretto-Diario di sua competenza, trascrivendo gli obiettivi e le modalità del Tirocinio già scritte sul modulo progetto formativo.
- Lo studente deve presentare alla Segreteria Studenti i seguenti documenti:
  - **Domanda di Ammissione al TIR-L**
  - **2 moduli firmati in originale del Progetto Formativo e di Orientamento**
  - **Libretto-Diario**
- La domanda può essere inviata per posta alla Segreteria Studenti allegando fotocopia di un documento di identità valido e farà fede la data del timbro postale (**NO modulistica via FAX**).
- Terminato il periodo di presentazione delle domande di Tirocinio, la Segreteria trasmette al Dipartimento le domande di Tirocinio presentate dagli studenti.
- L'Organo Competente valuta le domande pervenute e comunica gli esiti della valutazione alla Segreteria Studenti che, per i progetti approvati, completa il Libretto-Diario che lo studente ritirerà presso lo sportello della Segreteria Studenti negli orari consentiti (**N.B.: senza Libretto-Diario lo studente non può iniziare il TIR-L**).
-



- Lo svolgimento del TIR-L dovrà avvenire secondo quanto previsto dall'art.4 del Vademecum del TIR-L. **Entro 80 giorni dalla fine del TIR-L** (fa fede l'ultima data di presenza vidimata dalla Struttura Ospitante sul Libretto-Diario) lo studente **consegnerà la relazione scritta al Tutore Accademico** che provvederà a correggerla.
- La **Domanda per l'Ammissione alla Discussione dell'esame finale del TIR-L** deve essere presentata in Segreteria Studenti al massimo **entro 120 giorni dalla fine del TIR-L** (fa fede l'ultima data di presenza vidimata dalla Struttura Ospitante sul Libretto-Diario).

**Si ricorda al Tirocinante di:**

- a) consegnare il **modulo di valutazione al Tutor Aziendale** (disponibile on-line);
- b) controllare la completa e corretta compilazione del Libretto-Diario da parte della Struttura Ospitante in tutte le sue parti;
- c) per la relazione finale usare il **Frontespizio** disponibile on-line, adeguatamente compilato;
- d) per la stesura della relazione finale, **rispettare le indicazioni presenti nel "Fac-simile Relazione"**;
- e) consegnare 2 originali cartacei della relazione scritta finale rilegati a caldo e controfirmati in originale dal Tutore Accademico e dallo Studente;
- f) sollecitare il Tutore Aziendale e il Tutore Accademico a trasmettere (anche via mail) i loro giudizi sull'attività svolta dallo studente al Presidente della Commissione di Valutazione del TIR-L **prima della data dell'appello**. Il **modulo di valutazione per il Tutor Aziendale** è disponibile nel sito di Ateneo/D3A, per il Tutore Accademico il modulo è disponibile -per tutti i Docenti- nel sito D3A in "**area riservata**" sez. Dipartimento-Area Riservata-Modulistica-Area didattica;
- g) compilare il **questionario di valutazione del TIR per gli Studenti**.

**N.B. - Secondo l'Art. 5 del Vademecum:**

**La Segreteria Studenti ritirerà la Domanda di Discussione, l'originale del Libretto Diario compilato dall'azienda e le 2 relazioni finali scritte ENTRO E NON OLTRE 14 gg dalle date di esame fissate dalla Commissione.**

**SEDE**

Via Breccie Bianche 10  
Monte Dago  
60131 Ancona / Italia  
[www.univpm.it](http://www.univpm.it)

**SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**

**NUCLEO DIDATTICO**

T. 071 2204935  
F. 071 2204685  
[didattica.agraria@univpm.it](mailto:didattica.agraria@univpm.it)