

## PROCEDURA CONCLUSIONE TIROCINIO

*Lo studente ogni anno, dopo aver completato il tirocinio, deve presentarsi presso l'ufficio TUTOR ORGANIZZATORI (stanza TA7) con il frontespizio della "Certificazione annuale" debitamente compilato e la "Tabella riassuntiva attività di tirocinio" allo scopo di ricevere la vidimazione degli stessi.*

*Al fine dell'attribuzione dei crediti annuali o al termine del percorso di tirocini lo studente, dopo aver ottenuto, come ogni anno, la vidimazione dei fogli sopracitati presso l'ufficio TUTOR ORGANIZZATORI, si dovrà presentare allo sportello studenti per l'attribuzione dei relativi crediti. Si ricorda che la vidimazione del tirocinio dell'ultima annualità (T4) è subordinata alla valutazione e approvazione della Relazione Finale.*

|  |
|--|
| <b>PROCEDURA CONCLUSIONE TIROCINIO</b><br><b>PRESENTARE:</b>   |
| <b>ALL' UFFICIO TUTOR ORGANIZZATORI PER LA VIDIMAZIONE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• TABELLA RIASSUNTIVA ATTIVITA' DI TIROCINIO</li><li>• FRONTESPIZIO CERTIFICAZIONE ANNUALE E FOGLIO FIRME COMPILATO CON LA VALUTAZIONE DEL TUTOR COORDINATORE</li></ul> |
| <b>ALLO SPORTELLLO STUDENTI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CONSEGNA DELLA TABELLA RIASSUNTIVA E DEL FRONTESPIZIO CERTIFICAZIONE ANNUALE DEL FOGLIO FIRME VIDIMATI DALL'UFFICIO TUTOR ORGANIZZATORI</li></ul>  |