PROCEDURA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO CURRICULARE

01
COMUNICAZIONE DATI

Lo studente comunica all'employer il proprio codice fiscale e l'eventuale numero di CFU da ottenere.

02
RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

L'employer carica la nuova richiesta sulla piattaforma tirocini Luiss. Tramite e-mail viene richiesto all'employer e allo studente di rivedere e approvare i dati inseriti.

03
CAREER SERVICE CONTROLLO DOCUMENTI

Dopo la verifica del Career Service, l'employer riceve il progetto formativo e qualora non esista una Convenzione Quadro, un documento di convenzione ad hoc. Lo studente prende visione del progetto formativo e lo conferma accettandolo. I documenti ricevuti devono essere firmati con DocuSign.

04
INIZIO TIROCINIO

L'employer e lo studente ricevono i documenti firmati da tutte le parti: il tirocinio è attivo.

05
TERMINE DEL TIROCINIO & VALUTAZIONE FINALE

L'ultimo giorno del tirocinio viene richiesto allo studente e all'employer di compilare un questionario di valutazione.

06
EVENTUALE RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI

Dopo le valutazioni finali, se necessario, viene avviato il processo di riconoscimento CFU che coinvolge gli uffici del Career Service, Prorettore e Segreteria Studenti.

LUISS