

STAGE CURRICULARE AVVIATO ENTRO IL 23/02

	SITUAZIONE	MODALITA' DI CHIUSURA	AZIONI
A₁	<i>SE GIA' RAGGIUNTO IL 75% DELLE ORE RICHIESTE PER OTTENIMENTO CFU</i>	è consentito da subito richiedere il riconoscimento dei CFU senza attivare smart working e SENZA NECESSITA' di integrazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'Azienda/Ente inserisce in Segreteria Online alla voce azioni post-avvio l'interruzione indicando come motivazione: <i>chiusura Covid-19 e raggiungimento del 75% delle ore</i> 2. l'Ufficio Stage approva 3. lo studente procede con la chiusura standard del progetto formativo (allegati se previsti ecc)
		OPPURE	
		l'Ateneo consente di terminare lo stage in smart working, se l'Azienda/Ente e il tutor universitario lo approvano, anche se non necessario ai fini del riconoscimento CFU	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'Azienda/Ente inserisce in Segreteria Online alla voce azioni post-avvio l'attività di smart working 2. lo studente la approva 3. il tutor universitario riceve una e-mail da Ufficio Stage con richiesta di approvazione 4. l'Ufficio Stage approva o rifiuta sulla base di quanto deciso dal tutor universitario
A₂	<i>SE NON E' STATO RAGGIUNTO IL 75% DELLE ORE RICHIESTE PER OTTENIMENTO CFU</i>	il tutor universitario richiede allo studente un'integrazione ai documenti di chiusura (es.: tesina o altro) ove non sia possibile continuare in modalità smart working	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'Azienda/Ente inserisce in Segreteria Online alla voce azioni post-avvio l'interruzione indicando come motivazione: <i>chiusura Covid-19 senza raggiungimento del 75% delle ore</i> 2. l'Ufficio Stage approva 3. lo studente invia mail al tutor universitario e in cc a Ufficio Stage per chiedere quale integrazione produrre al fine di chiudere lo stage
		OPPURE	
		l'Ateneo consente di terminare lo stage in modalità smart working, se l'Azienda/Ente e il tutor universitario lo approvano	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'Azienda/Ente inserisce in Segreteria Online alla voce azioni post-avvio l'attività di smart working 2. lo studente la approva 3. il tutor universitario riceve una e-mail da Ufficio Stage con richiesta di approvazione 4. l'Ufficio Stage approva o rifiuta sulla base di quanto deciso dal tutor universitario
A₃	<i>SE NON E' STATO RAGGIUNTO IL 75% DELLE ORE RICHIESTE PER OTTENIMENTO CFU</i>	il tutor non ritiene che l'integrazione* sia sufficiente a raggiungere gli obiettivi formativi riportati nel progetto di stage	<ol style="list-style-type: none"> 1. l'Azienda/Ente inserisce in Segreteria Online alla voce azioni post-avvio l'interruzione indicando come motivazione: <i>chiusura Covid-19 senza raggiungimento del 75% delle ore</i> 2. l'Ufficio Stage approva 3. il tutor richiede all'Ufficio stage l'annullamento del riconoscimento crediti se previsti.
		OPPURE	
		lo stage in smart working non viene garantito dall'Azienda/Ente ospitante o il tutor non approva la prosecuzione dello stage in tale modalità	

***PER I LAUREANDI:**

ogni Corso di Laurea individuerà attività alternative allo stage (laboratori, classi di stage...) che possano essere svolte per concludere la carriera e ottenere i CFU mancanti