



REGOLAMENTO TIROCINIO/MOBILITA' PER STUDIO ALL'ESTERO

Corso di Laurea Magistrale in Comunicazione Internazionale, Business and Marketing

Corso di Laurea Magistrale in Interpretariato di Conferenza

Si ricorda a tutti **gli studenti** che vi è l'obbligo di effettuare una mobilità per studio all'estero, della durata di un semestre, presso una delle Università Partner della SSML di Pisa **OPPURE** un periodo di tirocinio all'estero presso un'azienda straniera oppure presso aziende internazionalizzate e organizzazioni internazionali in Italia entrambi corrispondenti a 27 CFM.

La Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Pisa ha istituito un'area dedicata all'organizzazione delle suddette attività:

Area	SERVIZI	REFERENTE	CONTATTI	COLLOQUI
Career Service & Internship	Tirocinio Italia/Estero	Ségolène Bruno	stage@mediazionelinguistica.it	Per appuntamenti per colloqui individuali
Relazioni Internazionali	Mobilità per studio	Ségolène Bruno	Relazioni.internazionali@mediazionelinguistica.it	mandare una mail agli indirizzi indicati in base ai servizi

1) Procedure Career Service

La ricerca di opportunità di stage è così articolata:

-Durante tutto l'anno il Career Service svolge una ricerca di opportunità di stage costante, di nuovi contatti e realtà con cui attivare convenzioni, tirocini, incontri e collaborazioni future. Le attività di orientamento e di ricerca sono parte essenziale e prioritaria dei servizi offerti dal Career Service agli studenti.

-L'Ufficio Career Service & Internship invierà i CV corrispondenti alle richieste delle aziende e le stesse selezioneranno i candidati anche in base al proprio iter di selezione

-Dopo l'accettazione della proposta di stage da parte del candidato e dell'azienda verrà richiesta la sottoscrizione del Progetto Formativo in cui sono riportati i dati anagrafici, i dati della struttura ospitante, l'indicazione del tutor, gli obiettivi del tirocinio, le modalità di svolgimento (sede, periodo e giorni di lavoro), gli estremi delle coperture assicurative e gli obblighi del tirocinante.

Il modulo suddetto è indispensabile all'apertura della posizione INAIL e copertura assicurativa contro i rischi derivanti da responsabilità civile, obbligatori ai fini di legge per i tirocini svolti sul territorio italiano.

-La copertura assicurativa è valida anche all'estero, ma si ricorda che non copre l'assistenza sanitaria.

-Allo studente in procinto di iniziare il suo stage verrà consegnato il “Registro Presenze” che andrà obbligatoriamente compilato con regolarità.

-Si ricorda inoltre che lo stage curriculare non prevede di norma alcun rimborso spese da parte dell’ente ospitante; quindi i costi di viaggio, vitto e alloggio sono totalmente a carico dello studente. Ci teniamo a sottolineare che, in fase di scelta della destinazione stage, questo aspetto non deve essere trascurato, ma anzi suggeriamo di valutarlo attentamente condividendolo tutte le informazioni con le proprie famiglie.

L’Ufficio Career Service non è tenuto a cercare e trovare un alloggio per gli studenti che decidono di spostarsi per svolgere lo stage.

-Il Career Service fa presente che, iniziato l’iter di attivazione stage, ogni comunicazione di cambiamento o di eventuale rifiuto di proposta, comporta un possibile ritardo nell’individuazione e attivazione di un nuovo stage, in quanto la pratica verrà seguita dopo tutte le altre.

-L’ufficio ricorda inoltre che la mancata consegna del CV, del regolamento firmato e la mancata richiesta di appuntamento per il colloquio individuale, entro la data stabilita (**entro la fine delle lezioni del corso di magistrale I anno**) comporterà la rinuncia da parte dello studente a usufruire del Career Service per la ricerca dello stage.

2) Requisiti per ottenere i crediti formativi

- Nel caso in cui l’azienda ospitante richieda una durata maggiore rispetto alla durata prevista per il raggiungimento dei 27 CFM, lo studente che firma il progetto formativo con l’azienda per tale durata è impegnato a portare a termine l’esperienza secondo le indicazioni e necessità dell’azienda ospitante. **Se lo studente non dovesse rispettare le indicazioni stabilite dall’azienda, specificate nel progetto formativo, anche in termini di durata e numero di ore da svolgere, il tirocinio formativo non sarà convalidato dal Consiglio dei Docenti e i relativi crediti formativi non assegnati.**

- Lo studente si può laureare nella sessione estiva anche se non ha completato lo stage a causa di motivi non dipendenti dal candidato a patto che abbia svolto almeno l’80% delle ore. È comunque suo compito completare lo stage come da impegni presi con la firma del Progetto Formativo.

- In caso di stage di una durata superiore ai 27 CFM, il Consiglio dei Docenti può assegnare a seconda della durata effettiva dello stage ulteriori crediti formativi in modo proporzionale. Tali crediti non faranno parte dei crediti previsti dal piano di studio del corso di Laurea Magistrale, ma saranno inseriti su richiesta dello studente nel suo Diploma Supplement.

- L’elenco delle aziende disposte a formare gli studenti non è chiuso. Qualora lo studente avesse un contatto con un’azienda esterna alla lista proposta, l’ufficio Career Service si impegnerà ad attivare una convenzione con tale azienda per effettuare lo stage, a condizione che abbia i criteri necessari per rientrare nel percorso della Magistrale e procedere alla copertura assicurativa e l’apertura della posizione INAIL. Lo studente dovrà confermare la sua decisione sottoscrivendo un documento in cui solleva l’ufficio dall’impegno di trovare uno stage.

- Fermo restando che l’ufficio Career Service cerca di soddisfare le aspirazioni di ciascuno e propone comunque una lista di aziende con un progetto formativo coerente con il percorso di studi e con le competenze dello studente, sarà inviata una sola lista di opportunità, contenente diverse opzioni per ciascuno. Qualora lo studente le rifiutasse tutte per qualsiasi motivo, l’ufficio non è tenuto a cercare altri tirocini. Lo studente dovrà quindi provvedere al proprio stage curriculare obbligatorio, cercando autonomamente una realtà ospitante. L’ufficio garantirà ugualmente la stesura e l’attivazione dello stage curando gli aspetti burocratico-amministrativi.

3) Procedure Relazioni Internazionali

Si ricorda che gli studenti che scelgono di svolgere lo stage all'estero dovranno seguire quanto richiesto dal Progetto Erasmus + per beneficiare degli eventuali fondi europei:

- ✓ Partecipare al bando erogato dalla SSML
- ✓ Verificare il proprio posto in graduatoria
- ✓ Accettare il posto assegnato
- ✓ Firmare l'accordo SSML-studente
- ✓ Firmare il Learning Agreement
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione
- ✓ Firmare l'informativa assicurazione sanitaria
- ✓ Fare assessment OLS (*online language support*) se richiesto
- ✓ Seguire il corso OLS
- ✓ Inviare il Start Certificate
- ✓ Fare il 2° assessment OLS (alla fine dell'esperienza)
- ✓ Inviare End Certificate
- ✓ Inviare Relazione fine stage

La stessa procedura è valida per gli studenti che scelgono di svolgere un semestre in un'università partner (accordi bilaterali) della SSML all'estero.

4) Comportamento in azienda e Stage non adeguato al progetto formativo

Gli studenti che accedono e che fruiscono dei servizi del Career Service sono messaggeri verso l'esterno dell'immagine della Scuola e, in quanto tali, devono assumere un comportamento e una condotta in linea con l'etica e lo stile della Scuola stessa.

Gli studenti in procinto di intraprendere un'esperienza di stage, sicuri che si sentano investiti di questo ruolo, devono seguire le procedure e le regole di comportamento sotto riportate.

L'obiettivo di una formazione on the job non è soltanto l'acquisizione di competenze cosiddette "hard", come il potenziamento delle lingue di studio, ma anche di competenze "soft", come problem solving, team working, spirito di adattamento, flessibilità ecc.

Prerequisiti

- Essere in regola con la posizione amministrativa.
- Avere una conoscenza della lingua del paese in cui si vorrebbe svolgere l'esperienza di stage adeguata alla richiesta dell'azienda ospitante.
- Mostrare professionalità, impegno, rispetto delle indicazioni fornite dall'azienda ospitante e dal tutor assegnato e, non ultimo, volontà di mettersi in gioco per ottenere il massimo da questa esperienza formativa.
- Nell'intrattenere rapporti con l'azienda ospitante lo studente deve attenersi ad un'etica professionale tale da non compromettere il rapporto instaurato dalla SSML di Pisa con la realtà ospitante; rapporto di cui in futuro potrebbero beneficiare altri studenti. Pertanto,

eventuali comunicazioni relative a divergenze sul progetto formativo devono preventivamente essere discusse con l'ufficio Career Service che valuterà la situazione e agirà di conseguenza. Si diffida dall'intraprendere iniziative personali e comportamenti non professionali, che potrebbero pregiudicare il rapporto con l'azienda ospitante e comportare l'impossibilità di convalida dei crediti formativi.

Il Career Service

Luogo e Data

Nome dello studente

Firma per presa visione e accettazione
