

# 实习办公处会负责开通在企业或公司的教学实践。

(保留给课程表里有必须实习修学分 ( cfu ) 的文学院快毕业大学生)

## 签署条约(Convenzione)和实习计划 ( Progetto Formativo) :

如果一个企业想接受准毕业生必须签署条约 ( 附件1) 和编译实习计划 ( 附件2)

企业必须达到如下的基本要求 :

根据 *comma 3 dell' Art.1 del Decreto Interministeriale 25 Marzo 1998 n.142*

关于在企业同时实习生的数量因此雇主的企业要达到如下的要求 :

- 企业内的正式员工 ( 无限期劳工合同 ) 的数量是在1~5之间的只能同时接受1个实习生
- 企业内的正式员工 ( 无限期劳工合同 ) 的数量是在6~19个之间的只能同时接受2个实习生
- 企业内的正式员工 ( 无限期劳工合同 ) 的数量20个以上之间只能同时接受员工的10%的实习生

企业需要填好附件1, 2

和员工数量的自我认证书 ( 按法令要求 ) 然后再把所有的资料发到此邮箱里 :

[tirocinio@lettere.uniroma2.it](mailto:tirocinio@lettere.uniroma2.it)

**附件1和2必须以.DOC(word)格式发送,在附件上的签名处必须是空白的。**

**如果发送来的资料是不完整的, 或格式错了的, 这些资料不能被接收和处理。**

每一个学生可以自己去找一个接受自己实习的企业, 然后根据以上的程序去开始实习。

注意: 学生的课程表里 ( piano di studi ) 必须要有 tirocinio/stage 这个项目以及次项目的学分, 每一个专业都有各自的模式。

填写实习计划 :

一旦确定了实习生和签署了条约, 企业必须填写doc格式的实习计划(无签名的)在把全部发到

[tirocinio@lettere.uniroma2.it](mailto:tirocinio@lettere.uniroma2.it) (选已读)

**重要: 注意填实习计划 ( 附件2) 时要填写每一个部分, 特别是实习的地点和每一天实习的记录 ( 日期, 时间 ), 在`periodo di tirocinio`处填大概开始实习的时间 ( 开始实习时间为递交材料后的第15天)**

注:

1. 资料不全的话就不能开始实习。然后必须填写各自专业的导师的姓名 ( tutor universitario) 并提交老师审理再与老师共同讨论决定和填写“Obiettivi e modalita` del tirocinio”
2. 根据各自专业课程, 25个小时的实习是1个学分cfu。(例如: 4cfu=100小时, 6cfu=150小时, 9cfu=225小时等。)
3. 本科学生们的学分必须不少于90才可以教学实习; (而scienze dell'educazione/pedagogiche专业需要120学分)研究生学分必须不少于50(而scienze dell'educazione/pedagogiche专业需要70学分)。
4. 领取资料原件时需携带学生证及课程表。
5. 非意大利企业下载附件7和8 (英文版本), 如果是外国学生则要下载附件3 (pf) 和1 (条约)。

文学院的实习办公处收到带有资料的邮件后会负责打印两份条约 ( convenzione) 三份实习计划 ( Pf), 再让专业的负责人签署资料, 然后让学生签名, 在此之后学生可以开始实习, 在这期间实习生有保险保障的。

如果企业想在实习开始前收到签署好的资料的话必须在实习计划上填写实习开始时间为至少在实习办公处收到资料后的20天

注：在实习结束前（实习计划上填写的日子）30天实习生会收到一个邮件，在此邮件里会说明结束实习前必须要提交给文学院的实习办公处的资料。

学生必须在结束实习以后的10天内提交全部的材料

即将毕业的学生们必须在提交毕业申请（domanda di laurea）前两个月结束实习和提交全部的资料。

#### 延长和终止

任何实习的延期或终止(适当的理由)必须在预定的截止日期至少前10天通知实习办公室(proroghe ed interruzioni)

#### 实习岗位跟换(transferte)

如果实习生所在的企业要求实习生出差或更改实习的地方必须提早5天通知实习办公室 ( ufficio tirocinio di lettere)

**IL MANCATO RISPETTO DEI PREAVVISI IMPEDIRA' ALL'UFFICIO DI AUTORIZZARE TALI RICHIESTE.**

法规：

- *Decreto Ministeriale 25 marzo 1988 numero 142*  
[http://web.uniroma2.it/modules.php?name=Content&action=showattach&attach\\_id=13498](http://web.uniroma2.it/modules.php?name=Content&action=showattach&attach_id=13498)
- *Deliberazione Giunta Regione Lazio n. 199 del 18 luglio 2013*  
[http://web.uniroma2.it/modules.php?name=Content&action=showattach&attach\\_id=14626](http://web.uniroma2.it/modules.php?name=Content&action=showattach&attach_id=14626)

如果聘用或专业承包时，公司或企业必须通过电子邮件提交一份通知书到文学院的实习办公室。

办公地点：

实习办公室位于文学院（via columbia,1-00133 Roma）的大楼A里的P5b房间

电话 +39 0672595239 邮件 [tirocinio@lettere.uniroma2.it](mailto:tirocinio@lettere.uniroma2.it)

办公时间：

周二 10:00 至 12:30 ；周四 14:00 至 15:30

办公室负责人：Dott.ssa Caterina Baani

（（注意----）刚毕业生查看 [STAGES POST LAUREAM](#)）

在“allegati”下载需要的附件，注意红色的部分是由该公司填写的而黑色的部分是由学生来填写的。