

PROCEDURA PER IL TIROCINIO CURRICULARE

Soggetto	Cosa deve fare	Quando
Studente		Per la presentazione della domanda è necessaria l'iscrizione al terzo anno ad aver acquisito almeno 100 CFU
Segreteria di Presidenza	Consegna agli studenti il libretto-diario	A richiesta degli interessati
Studente	Individua un docente come tutor accademico e gli sottopone il mod. A di candidatura	Entro i 15 giorni dall'entrata in possesso del libretto-diario
Tutor accademico	Se interessato, individua un tema e la struttura universitaria o l'azienda esterna presso cui il tirocinante si recherà per svolgere l'attività e compila la parte spettante del mod. A	Entro i 15 giorni dalla richiesta dello studente
Tutor accademico	Se l'azienda individuata è già compresa nell'elenco delle strutture convenzionate per il tirocinio della Facoltà di Ingegneria il docente contatta l'azienda preventivamente per accertarsi della disponibilità ad accogliere lo studente chiedendo di firmare il mod. B di accettazione. Se l'azienda non è compresa nell'elenco della Facoltà il docente contatta l'azienda individuata per verificare la disponibilità a stipulare la convenzione con l'università, dietro risposta affermativa, chiede alla Segreteria di Presidenza di preparare la bozza di convenzione. Successivamente alla convenzione chiede che sia firmato il modulo B di accettazione.	Entro i 15 giorni dalla compilazione della parte spettante del mod. A
Segreteria di Presidenza	Nel caso di nuova convenzione aggiorna la banca dati delle strutture convenzionate	Entro 5 giorni dalla convenzione
Tutor accademico	Definisce gli obiettivi formativi del tirocinio e assiste lo studente alla compilazione del Progetto formativo	Entro i 15 giorni dalla compilazione della parte spettante del mod. A
Comitato Stage e Tirocini	Riceve dalla Segreteria di Presidenza il libretto-diario (compreso il mod. A; B), il progetto formativo, ed approva il tirocinio rilasciando il mod. D.	Nei giorni previsti dal calendario delle riunioni del Comitato Stage e Tirocini per l'esame finale
Studente	Svolge il periodo di tirocinio pratico-applicativo e predispone la relazione finale	Periodo concordato con il tutor universitario e con il tutor aziendale
Tutor accademico	Verifica periodicamente l'andamento del tirocinio, ed assiste lo studente nella predisposizione della relazione conclusiva	Durante lo svolgimento del tirocinio
Studente	A conclusione del tirocinio, consegna alla Segreteria di Presidenza il libretto-diario debitamente compilato (compreso il mod. A; B; D) e la relazione conclusiva (corredata della propria firma e di quella del tutor universitario)	Almeno 5 giorni prima della riunione del Comitato Stage e Tirocini di riferimento
Segreteria di Presidenza	Verifica il materiale consegnato, invita il tutor accademico ad assistere alla prova finale di tirocinio e trasmette la documentazione al Comitato Stage e Tirocini il giorno della seduta	
Studente	Si prenota per sostenere la prova finale di tirocinio attraverso il sistema informatico di Ateneo con non meno 7 giorni di anticipo sulla data della riunione del Comitato Stage e Tirocini preferita e prepara il suo intervento orale coadiuvato da una presentazione da proiettare in aula composta da non meno 5 slide	Nei giorni antecedenti a quello preferito per sostenere la prova finale
Comitato Stage e Tirocini	Valuta le relazioni conclusive dei candidati, da seguito alla prova finale, redige il verbale dell'attività , quello per l'attribuzione dei corrispondenti CFU e consegna il tutto alla Segreteria di Presidenza.	Nella stessa seduta della presentazione dello studente
Segreteria di Presidenza	Trasmette i verbali di esame alla Segreteria studenti per la registrazione	Entro i 5 giorni successivi alla valutazione