

ATTIVITA' DEI TIROCINI

Procedure di gestione

1. Lo studente per svolgere il tirocinio deve:
 - a. definire in quale settore svolgere l'attività ed individuare l'argomento del tirocinio, preferendo, ove possibile, un'attività di tirocinio svolta presso una delle strutture esterne convenzionate. L'elenco delle strutture esterne convenzionate è disponibile sul sito del Politecnico. Il Tutor del Politecnico, un docente del settore scientifico disciplinare, afferente al Dipartimento, in cui lo studente intende svolgere l'attività di tirocinio, può essere di supporto nell'individuazione dell'argomento e di indirizzo verso una delle strutture esterne convenzionate.
2. Fatte tutte le scelte ed acquisite tutte le informazioni lo studente deve:
 - a. predisporre la domanda di tirocinio con tutte le necessarie indicazioni, utilizzando la modulistica predisposta, disponibile sul sito web del Politecnico. (Lo studente deve compilare il form PDF in modalità digitale e stamparlo. Non saranno accettate domande compilate a mano). Nel caso di tirocinio presso terzi la domanda va compilata in entrambe le pagine e va stampata in due copie.
 - b. sottoporre la domanda alla firma del Tutor interno (ed alla firma in due copie del Tutor e del Responsabile dell'Ente convenzionato esterno, se trattasi di tirocinio presso terzi)
 - c. consegnarla (in due copie se tirocinio presso terzi) presso il Front-office per la didattica (attualmente Sig.ra Maschio presso la ex Presidenza di facoltà).
3. Il Front-office trasmette alla Responsabile del Settore Didattica (Sig.ra Volpicella) le domande di tirocinio. Quest'ultima provvede a:
 - a. far protocollare ed ad archiviare le domande pervenute.
 - b. per i tirocini esterni far controfirmare in due copie il modulo di domanda dal Direttore del Dipartimento.
 - c. predisporre su una tabella elettronica le informazioni relative alle domande di tirocinio pervenute. Le informazioni sono costituite da:
 - i. Cognome e nome del tirocinante
 - ii. Numero di matricola
 - iii. Corso di studio
 - iv. Data di consegna della domanda
 - v. Argomento del tirocinio
 - vi. Ente ospitante
 - vii. Tutor esterno (se previsto)
 - viii. Tutor interno
 - ix. Data di approvazione del tirocinio (da aggiornare successivamente)
 - x. Data di conclusione del tirocinio (da aggiornare successivamente)La tabella elettronica così organizzata fornisce in ogni momento lo stato dei tirocini in essere.
 - d. spedire mensilmente per posta elettronica la tabella aggiornata (relativa a tutti i tirocini da attivare, in essere e conclusi in attesa di valutazione) ai Coordinatori dei CdS.
 - e. suddividere le domanda di tirocinio per CdS di competenza



- f. trasmettere ai Coordinatori di CdS le domande di tirocinio di competenza pervenute, entro e non oltre i 10 gg precedenti la data della successiva Giunta di Dipartimento
4. I Coordinatori di CdS, con le eventuali osservazioni della Commissione Pratiche studenti del relativo CdS, trasmettono alla Giunta di Dipartimento la tabella dei tirocini da approvare.
5. La Giunta di Dipartimento approva la tabella dei tirocini trasmettendola per gli adempimenti successivi alla Responsabile del Settore Didattica.
6. La Responsabile del Settore Didattica provvede alla registrazione sulla domanda e nella tabella elettronica della data di approvazione ed alla pubblicazione dell'elenco dei tirocini approvati. Se trattasi di tirocini esterni la Responsabile del Settore Didattica provvede altresì alla trasmissione in Amministrazione Centrale, Direzione Didattica – Sezione Formazione post-laurea, di una delle copie firmate della domanda contenente tutte le informazioni necessarie all'attivazione della copertura assicurativa dello studente per lo svolgimento delle attività presso terzi.
7. Lo Studente, per i tirocini interni, può dare inizio alle attività di tirocinio soltanto dopo la pubblicazione dell'approvazione da parte del Dipartimento; per i tirocini esterni l'inizio dell'attività può avvenire soltanto dopo la comunicazione da parte dell'Amministrazione Centrale dell'attivazione della copertura assicurativa.
8. Le attività di tirocinio non possono concludersi prima di un mese dalla data del suo inizio.
9. Al termine delle attività di tirocinio lo Studente predisponde una relazione finale sull'attività svolta, utilizzando la modulistica predisposta, compilata in modalità digitale disponibile sul sito web del Politecnico. Tale relazione deve prevedere un compendio succinto in cui sono riepilogati: obiettivi del tirocinio, attività volte e risultati conseguiti; ove ritenuto necessario ulteriori scritti potranno essere riportati su relazioni di dettaglio allegate.
10. Il Candidato sottopone la relazione finale alla valutazione ed approvazione del Tutor interno, procedendo poi, a sua cura, alla sua consegna al Front-office della Didattica.
11. Il Front-office della Didattica trasmette alla Responsabile del Settore Didattica le relazioni finali pervenute. La Responsabile del Settore Didattica provvede alla registrazione nella domanda e nella tabella elettronica della data di conclusione dei tirocini e, dopo aver allegato alle relazioni finali le relative domande di tirocinio precedentemente archiviate, le inoltra ai Presidenti delle Commissioni di valutazione/Coordinatori dei CdS, entro la settimana antecedente le date fissate per le sedute di valutazione.
12. I Presidenti/Coordinatori dei CdS provvedono, entro il mese di settembre dell'anno, a fissare le date delle sedute di valutazione dei tirocini dell'anno successivo, tenendo conto del calendario delle sedute di laurea.
13. All'atto della verbalizzazione, il Presidente della Commissione di valutazione nel campo note indica se trattasi di tirocinio presso terzi od interno. Dopo la seduta, Il Presidente trasmette alla Responsabile del Settore Didattica il verbale, gli statini e le relazioni finali dei tirocini valutati.
14. La Responsabile del Settore Didattica provvede all'annotazione della data di verbalizzazione sulla domanda, alla cancellazione dei tirocini conclusi dalla tabella elettronica dei tirocini attivi, trascrivendone i dati nell'archivio storico dei tirocini, alla trasmissione immediata degli statini alla Segreteria studenti ed all'archiviazione dei fascicoli dei tirocini conclusi, ciascuno contenente domanda, relazione finale ed allegati.