

## REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEI TIROCINI

### Art.1 – Modalità di assegnazione

Ai fini di una efficace gestione, i Tirocini di Orientamento e Formazione del Corso di Studi in Ingegneria Gestionale vengono assegnati su domanda a seguito della pubblicazione di apposito bando, con cadenza di norma trimestrale. Il Delegato ai Tirocini del Corso di Studi provvede ad istruirne la assegnazione, sulla base dei criteri indicati nel seguito, e propone il Tutor Universitario per ciascuno di essi, sulla base delle attività della Strutture Ospitanti,.

### Art.2 - Posti disponibili e durata

Le disponibilità presso le Strutture Ospitanti di posti di tirocini formativi e di orientamento devono essere pubblicizzate presso il sito della Facoltà, nella sezione relativa al Corso di Studio in Ingegneria Gestionale.

### Art.3 - Requisiti per la partecipazione

I requisiti per la partecipazione sono quelli fissati dal Regolamento dei Tirocini di Orientamento e Formazione di Facoltà ovvero l'accesso al tirocinio è riservato a:

- studenti N.O. iscritti almeno all'ultimo anno di corso, che abbiano acquisito non meno del 70% dei crediti totali previsti per gli anni precedenti l'ultimo;
- studenti V.O.;
- laureati purché il tirocinio si completi entro i diciotto mesi dal termine degli studi.

In caso di disponibilità di posti, ai laureati viene riservato, ove se ne presenti la necessità, il 20% dei posti che sono rimasti disponibili per più di 2 mesi consecutivi.

### Art.4 - Presentazione delle domande

Gli Studenti che desiderano iniziare il tirocinio devono presentare domanda di assegnazione, indicando le generalità, il domicilio, il numero telefonico, il corso di studio, le Strutture Ospitanti preferite (in ordine di preferenza) presso la Segreteria Didattica del Corso di Studio. Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti in carta libera:

- per gli studenti: autocertificazione indicante il corso di studio, il piano di studio con gli esami sostenuti e i relativi voti;
- per i laureati: autocertificazione indicante la laurea conseguita, il voto di laurea e l'anno della laurea.

***Alla scadenza del bando, le domande di assegnazione pervenute vengono inviate dalla Segreteria Didattica del Corso di Studio al Delegato ai Tirocini.***

### Art.5 – Strutture Ospitanti che effettuano proprie selezioni per l'accesso al Tirocinio

Per le richieste di tirocinio presso Strutture Ospitanti che prevedono nella convenzione una propria selezione degli aspiranti tirocinanti, il Delegato ai Tirocini procederà all'inoltro di tutte le richieste presentate alle stesse perché possano procedere alla selezione dei tirocinanti.

Ricevuto l'esito della selezione e l'elenco dei tirocinanti approvato dalla Struttura Ospitante, il Delegato ai Tirocini propone il Tutor Universitario per ciascuno di essi e procede ad istruirne l'assegnazione presso il Consiglio del Corso di Studi.

### Art.6 - Criteri per la assegnazione dei tirocini

L'assegnazione dei tirocini agli studenti che ne abbiano fatto richiesta verrà effettuata

entro il termine di 2 mesi dalla data di chiusura del bando.

Le assegnazioni di tirocinio verranno effettuate secondo i seguenti criteri che devono essere soddisfatti nell'ordine nel quale sono elencati:

- preferenza per gli richiedenti del N.O.;
- preferenza per i richiedenti che devono ancora sostenere non più di 5 esami per completare il proprio percorso formativo;
- congruenza formativa delle attività della Struttura Ospitante con il piano di studi del richiedente;
- distanza geografica fra la Struttura Ospitante e il domicilio del richiedente;
- preferenza espressa dal richiedente;

Laddove, a valle dell'applicazione dei suddetti criteri, rimanessero richieste in numero superiore a quelle che possono essere soddisfatte contemporaneamente da una o più Strutture Ospitanti, si soddisferanno in ordine le richieste che presentano il valore più elevato del parametro di merito calcolato come segue:  $\text{parametro} = (\text{media dei voti pesata sui crediti}) + 0.2 \times (\text{numero di crediti totale delle materie sostenute})$ . Agli allievi della Laurea Specialistica vengono riconosciuti 12 punti aggiuntivi.

Il Delegato ai Tirocini prepara l'elenco delle assegnazioni, secondo i suddetti criteri, e quello dei relativi Tutor Universitari e li trasmette alla Segreteria Didattica del Corso di Studio.

#### **Art.7 – Accesso diretto dello studente/laureato come *free-mover***

Al fine di favorire e promuovere lo sviluppo dei tirocini, viene ammesso l'accesso diretto dello studente/laureato come *free-mover* a Tirocini di Orientamento e Formazione sulla base di contatti, diretti o tramite docenti della Facoltà, con Strutture Ospitanti interessate secondo le seguenti modalità:

- comunicazione al Delegato ai Tirocini ed eventuale approvazione da parte dello stesso;
- accreditamento della Struttura Ospitante presso il *Liaison Office* dell'Ateneo;
- stipula di una apposita convenzione;

Il Delegato ai Tirocini individua il Tutor Universitario e procede ad istruire l'assegnazione del Tirocinio presso il Consiglio del Corso di Studi allo studente promotore dell'iniziativa.

#### **Art.8 – Assegnazione del Tirocinio**

Il Delegato ai Tirocini provvede ad inviare l'elenco approvato degli Assegnatari alla Segreteria Didattica del Corso di Studio.

#### **Art.9 – Presentazione del Progetto Formativo e di Orientamento e avvio delle attività**

I Tutor Universitari concordano con la Struttura Ospitante e l'Assegnatario il Progetto Formativo e di Orientamento, l'Assegnatario provvede a presentarlo, in tre copie in originale compilate e firmate in ogni loro parte, alla Segreteria Didattica del Corso di Studio entro due mesi dall'assegnazione, come previsto dal Regolamento di Facoltà.

La Segreteria Didattica del Corso di Studio consegna al Tirocinante la documentazione necessaria allo svolgimento del tirocinio (registro, schede di valutazione finale del tirocinio) e provvede alle comunicazioni di carattere assicurativo necessarie.

Il Tirocinante, sotto la supervisione dei Tutor, dà quindi inizio alle attività di Tirocinio.

#### **Art.10 – Fine del tirocinio, Documentazione ed eventuale assegnazione dei crediti**

Alla fine del tirocinio i Tirocinanti devono produrre una relazione, sottoscritta da entrambi i Tutor, sulle attività di formazione complessivamente svolte e, entro 30 giorni dalla data di completamento del tirocinio, presentare alla Segreteria Didattica del Corso di Studio la seguente documentazione:

- richiesta convalida CFU (se Studente del N.O.);
- relazione finale tirocinio;
- registro delle presenze;
- scheda valutazione tirocinio studente.

La Segreteria Didattica del Corso di Studio provvederà a fornire al Consiglio di Corso di Studi l'elenco studenti che hanno completato il tirocinio con la documentazione relativa (Richiesta convalida CFU, relazione finale tirocinio, registro) per la convalida dei tirocini svolti e l'assegnazione dei crediti relativi agli studenti N.O.

Il Corso di Studi trasmette alla Segreteria Studenti ed alla Segreteria Didattica i nominativi degli studenti che hanno superato il tirocinio e gli eventuali crediti assegnati.

Il Tutor Universitario consegna il Modulo Relazione Finale Tutor Universitario e la scheda Valutazione Tirocinio del Tutor aziendale al Delegato tirocini che provvede ad inoltrarle al Manager Didattico di Facoltà.