

VALUTAZIONE DEL TIROCINIO E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL PROCESSO

QUESTIONARIO STUDENTE E AZIENDALE VALUTAZIONE TIROCINIO

REGISTRAZIONE DEL VOTO O DELL'IDONEITA'

MONITORAGGIO DEL PROCESSO TIROCINIO

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

EVENTUALE COMPILAZIONE REGISTRO PRESENZA SE RICHIESTO DALL'AZIENDA

VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

EVENTUALE ATTESTATO TERMINE TIROCINIO

ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

DEFINIZIONE MODALITA'

APPROVAZIONE MODALITA'

PROGETTO FORMATIVO ALMALAUREA

PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN CONTINUO DEL PROCESSO

NOMINA REFERENTE DI DIPARTIMENTO

NOMINA REFERENTI DI AREA

GESTIONE RAPPORTI CON AZIENDE

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TIROCINI

AGGIORNAMENTO SITO WEB

AGGIORNAMENTO PROCESSO TIROCINIO

**DESCRIZIONE DEL PROCESSO “TIROCINI INGEGNERIA UNIFE” - BOZZA 09/02/2021**

1. PIANIFICAZIONE E GESTIONE IN CONTINUO DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | NOMINA REFERENTE DI DIPARTIMENTO | All’insediamento del Direttore di Dipartimento il Dipartimento nomina (O CONFERMA) il referente di Dipartimento per i Tirocini e rapporti con le aziende | INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO | Dipartimento |  | Delibera Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | NOMINA REFERENTI DI AREA | All’insediamento del Direttore di Dipartimento il Dipartimento, su indicazione dei Coordinatori e quindi dei Consigli di corso di studio, nomina (O CONFERMA) i referenti di area per i Tirocini e rapporti con le aziende | INSEDIAMENTO DIRETTORE DI DIPARTIMENTO | Dipartimento |  | Delibera Dipartimento |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | GESTIONE RAPPORTI CON AZIENDE | Quando le aziende inviano proposte di tirocini il referente di Dipartimento le vaglia e le inoltra ai referenti di area che provvedono a contattare i docenti potenzialmente interessati | ALLA RICEZIONE DI NUOVE COMUNICAZIONI DA AZIENDE | Referente di Dipartimento | Comunicazione da aziende | Email comunicazione ai referenti di area |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TIROCINI | Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione del tirocinio ne viene data comunicazione al referente di Dipartimento | VARIAZIONE MODALITA’ TIROCINIO | Consiglio di Corso di Studi  Referente di Dipartimento | Delibera Consiglio Corso di Studi | Regolamento tirocini Ingegneria Unife e o schema passo passo per attivazione tirocini |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA | AGGIORNAMENTO SITO WEB | Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione del tirocinio ne viene data comunicazione ai manager didattici | VARIAZIONE MODALITA’ TIROCINIO | Consiglio di Corso di Studi  Manager didattici | Delibera Consiglio Corso di Studi | Pubblicazione regolamento sito web o schema passo passo per attivazione tirocini |
|  | PIANIFICAZIONE PERIODICA/ANNUALE | AGGIORNAMENTO PROCESSO TIROCINIO | Allorquando un Consiglio di Corso di Studi apporta una modifica riguardante la modalità di esecuzione del tirocinio, e comunque almeno una volta all’anno, il referente di Dipartimento effettua una revisione del processo. | VARIAZIONE MODALITA’ TIROCINIO / DICEMBRE DI OGNI ANNO | Referente di Dipartimento | Delibera Consiglio Corso di Studi | Descrizione del processo tirocini Ingegneria Unife |

1. ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO

2.1 Area Ingegneria CIVILE - Tirocinio esterno o aziendale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | INDIVIDUAZIONE DELL’AZIENDA | L’azienda può essere indicata dal docente (tutor didattico del tirocinio) che definirà il progetto di tirocinio in accordo con il referente aziendale.  Nel caso l’azienda sia individuata dallo studente,  è necessario che:  lo studente si faccia delineare dettagliatamente l'attività e il progetto che andrebbe a svolgere in azienda;  lo studente verifichi la disponibilità di un docente del corso di laurea a seguirlo come tutor didattico. | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio |  |  |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | VERIFICA PRESENZA CONVENZIONE | Verificare se esiste già una Convenzione dell'azienda con l'Università di Ferrara (è possibile verificarlo presso il sito WEB dell'Ufficio Uscita e Placement . In caso non esista richiedere all’azienda l’attivazione della Convenzione (seguendo la procedura indicata nel sito WEB dell'Ufficio Uscita e Placement). | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor aziendale |  | Eventuale convenzione |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | IDENTIFICAZIONE TUTOR DIDATTICO E TUTOR AZIENDALE | Il tutor aziendale (o esterno) è la persona che segue lo studente durante il tirocinio e che verifica la sua presenza firmando il Registro delle Presenze.  Il tutor didattico garantisce il valore formativo del tirocinio. Affida un progetto da sviluppare in un'azienda di sua segnalazione, oppure condivide il progetto proposto da un'azienda segnalata dallo studente. | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio |  | Comunicazione delle modalità di tirocinio da presentare al Referente di Area |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | DEFINIZIONE PERIODO DI RIFERIMENTO | Il tirocinio ha una durata di 150 ore che devono essere riportate sul Registro delle Presenze firmato dal tutor aziendale. All’interno di un periodo di lunghezza variabile e concordata con il tutor aziendale. Non si possono superare le 8 ore al giorno e 40 settimanali (36 per le aziende pubbliche). | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor aziendale |  | Comunicazione delle modalità di tirocinio da presentare al Referente di Area |
|  | APPROVAZIONE MODALITA’ |  | Il tutor didattico del tirocinio compila il documento: Comunicazione delle modalità di tirocinio.  Tale documento viene firmato per approvazione dal Referente di area/commissione nominato/a dal Consiglio di Corso di Studio per la definitiva approvazione. Il Referente di area verifica la coerenza dell’attività proposta con i contenuti didattici del corso di studio. | ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente/tutor didattico del tirocinio/Referente di Area | Comunicazione delle modalità di tirocinio | Comunicazione delle modalità di tirocinio, firmato dal referente di Area/commissione e da consegnare al Manager Didattico. |
|  | PROGETTO FORMATIVO |  | ~~Compilazione online del Progetto formativo da parte dello studente. Raccolta firme del tutor aziendale e del tutor didattico. Consegna al Ufficio Uscita e Placement~~  Per attivare la copertura assicurativa in azienda, dopo aver concordato il progetto di tirocinio, anche nel caso sia collegato alla tesi di laurea, lo studente si registra al portale Almalaurea e l’azienda compila la convenzione (se non già convenzionata con Unife) e il progetto formativo specifico per lo studente, indicando il nominativo del tutor didattico nel campo degli Obiettivi del progetto, sul portale Almalaurea .  ll progetto, una volta approvato dal referente di area dei tirocini viene attivato dall’Ufficio Placement. | ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO | Studente, tutor didattico, tutor aziendale |  | Progetto formativo |

* 1. Area Ingegneria INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio esterno o aziendale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | INDIVIDUAZIONE DELL’AZIENDA | L’azienda può essere indicata dal docente (tutor didattico del tirocinio/relatore) che propone il progetto di tirocinio + tesi o individuata dallo studente.  Nel caso l’azienda sia individuata dallo studente, è necessario che:  lo studente si faccia delineare dettagliatamente l'attività e il progetto che andrebbe a svolgere in azienda;  lo studente identifichi un docente che si occupi di tematiche pertinenti all'attività proposta e gli sottoponga il progetto affinché possa valutare se è coerente con un progetto di tirocinio + tesi e possa essere disponibile a svolgere il ruolo di tutor didattico/relatore. | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  | ~~Modulo per stage di ricerca~~ |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | IDENTIFICAZIONE TUTOR UNIVERISTARIO E AZIENDALE | Il tutor aziendale (o esterno) è la persona che segue lo studente nello svolgimento del progetto ~~e che verifica la sua presenza firmando il registro delle presenze~~  Il Docente tutor universitario (o tutor interno o tutor didattico) garantisce il valore formativo del tirocinio. Affida un progetto da sviluppare in un'azienda di sua segnalazione, oppure approva il progetto proposto da un'azienda segnalata dallo studente. | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  | ~~Modulo per stage di ricerca~~ |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | DEFINIZIONE PERIODO DI RIFERIMENTO | Definizione della durata in base al numero di crediti previsti e al fatto che sia collegato o meno alla tesi | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  | ~~Modulo per stage di ricerca~~ |
|  | ~~APPROVAZIONE MODALITA’~~ |  | ~~Il modulo per stage di ricerca compilato e debitamente firmato dal tutor didattico e dal tutor aziendale deve essere consegnato al manager didattico, prima di iniziare l'attività di tirocinio, che ne rilascia copia da consegnare all'azienda.~~ | ~~ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO~~ | ~~tutor didattico del tirocinio/relatore~~  ~~Manager didattici~~ | ~~Modulo per stage di ricerca~~ | ~~Modulo per stage di ricerca APPROVATO~~ |
|  | PROGETTO FORMATIVO |  | ~~Solo per gli studenti del corso di laurea triennale in Ingegneria meccanica ordinamenti disattivati e per tirocini sopra le 100 ore, se non collegati alla tesi, o se richiesto dall’azienda, il modulo per stage di ricerca è sostituito dal progetto formativo che va consegnato al Ufficio Uscita e Placement debitamente firmato unitamente alla convenzione se non già esistente~~  Per attivare la copertura assicurativa in azienda, dopo aver concordato il progetto di tirocinio, anche nel caso sia collegato alla tesi di laurea, lo studente si registra al portale Almalaurea.  L ’azienda compila la convenzione (se non già convenzionata con Unife) e il progetto formativo specifico per lo studente, indicando il nominativo del tutor didattico nel campo testuale descrittivo del progetto..  ll progetto, una volta approvato dal referente di area dei tirocini viene attivato dall’Ufficio Placement. | ALMENO 15 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEL TIROCINIO | Studente, azienda e referente di area ~~e tutor didattico del tirocinio/relatore~~ |  | Progetto formativo ed eventuale convenzione |

* 1. Area Ingegneria INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio interno

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | IDENTIFICAZIONE TUTOR UNIVERISTARIO | Lo studente individua il tirocinio interno di interesse, parlandone con i docenti del corso di laurea e sceglie tra le proposte | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  |  |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ | DEFINIZIONE PERIODO DI RIFERIMENTO | Definizione della durata in base al numero di crediti previsti e al fatto che sia collegato o meno alla tesi | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  | Comunicazione delle modalità di tirocinio |
|  | APPROVAZIONE MODALITA’ |  | Lo studente compila il modulo o il form a seconda del tipo di internato (se svolto presso il Dipartimento è sufficiente la compilazione del form online) | ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente |  | Modulo/form online tirocinio interno |

* 1. Area Ingegneria CIVILE, INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio estero

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | DEFINIZIONE MODALITA’ |  | Lo studente deve attenersi alla procedura di Ateneo per la candidatura riportata al sito web [~~http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship~~](http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship)  <http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-allestero>  Foreign Agreement  Oppure lo studente può partecipare ai bandi Erasmus + Traineeship  http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-allestero | PRELIMINARMENTE ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente, ente esterno, Ufficio Uscita e Placement |  | Foreign Agreement  Candidatura online |
|  | APPROVAZIONE MODALITA’ |  | Lo studente deve attenersi alla procedura di Ateneo per l’accettazione riportata al sito web [~~http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship~~](http://www.unife.it/studenti/internazionale/erasmus-traineeship/procedure-traineeship)  <http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-allestero>  Training Project  Oppure  Procedura correlata all’Erasmus+Traineeship di Ateneo  http://www.unife.it/it/x-te/tirocini/tirocini-allestero | ALL’ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO | Studente, tutor didattico, tutor aziendale,Ufficio Uscita e Placement |  | Training Project  Lettera di accettazione dell'ente ospitante  Learning Agreement for Traineeship (Piano di lavoro Erasmus+ Traineeship) |

1. SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

3.1 Area Ingegneria CIVILE - Tirocinio esterno o aziendale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | COMPILAZIONE REGISTRO PRESENZA |  | ~~Lo studente deve compilare giornalmente il Registro delle Presenze (fornito dal Ufficio Uscita e Placement) e farlo vistare dal tutor aziendale.~~ | ~~QUOTIDIANAMENTE~~ | ~~Studente e tutor aziendale~~ |  | ~~Registro presenze~~ |
|  | VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA | VERIFICA IN ITINERE | Lo studente deve prendere contatto con il tutor didattico per una verifica dell'attività in itinere. | PERIODICAMENTE | Studente e tutor didattico |  |  |
|  | VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA | VERIFICA FINALE | Lo studente deve prendere contatto con il tutor didattico per la verifica finale dell'attività svolta e la consegna della relazione delle attività. | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico |  | Relazione delle attività |
|  | ATTESTATO TERMINE TIROCINIO |  | ~~Lo studente deve compilare e consegnare al Ufficio Uscita e Placement e al Referente di Area l'Attestato di Effettuazione tirocinio~~  Nel caso di termine del tirocinio anticipato rispetto alle date inserite in fase di redazione del progetto formativo l’azienda deve comunicare il termine di tirocinio all’Ufficio placement per la chiusura del progetto formativo. | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e Ufficio Uscita e Placement |  | Attestato di Effettuazione/termine tirocinio  Progetto formativo Almalaurea gestito da Ufficio Placement |

3.2 Area Ingegneria INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio esterno o aziendale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | ~~COMPILAZIONE REGISTRO PRESENZA~~ |  | ~~Lo studente deve compilare giornalmente il Registro presenze e farlo vistare dal referente in azienda per documentare la presenza in azienda~~ | ~~QUOTIDIANAMENTE~~ | ~~Studente e referente aziendale~~ |  | ~~Registro presenze~~ |
|  | VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA |  | Lo studente deve prendere contatto con il docente tutore per la verifica dell'attività svolta | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  |  |
|  | ATTESTATO TERMINE TIROCINIO |  | ~~Se in fase di attivazione era stato richiesto il progetto formativo~~  Nel caso di termine del tirocinio anticipato rispetto alle date inserite in fase di redazione del progetto formativo l’azienda deve comunicare il termine di tirocinio all’Ufficio Uscita e Placement per la chiusura del progetto formativo.  ~~lo studente deve compilare e consegnare al Ufficio Uscita e Placement l'attestato di termine tirocinio~~ | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e Ufficio Uscita e Placement ~~Ufficio Uscita e Placement~~ |  | ~~Attestato di termine tirocinio~~  Progetto formativo Almalaurea gestito da Ufficio Placement |

3.3 Area Ingegneria INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio interno

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA |  | Lo studente deve prendere contatto con il docente tutore per la verifica dell'attività svolta | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore |  |  |

* 1. Area Ingegneria CIVILE, INFORMAZIONE E MECCANICA - Tirocinio estero

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | ATTESTATO TERMINE TIROCINIO |  | Al rientro in Italia lo studente dovrà ricordare al tutor didattico/relatore la data entro cui deve essere verbalizzato il voto o l’idoneità del tirocinio ./~~neolaureato dovrà presentare quanto prima all'ufficio di riferimento per il proprio istituto di appartenenza il Traineeship Certificate compilato e firmato dal Responsabile/Tutor dell'ente ospitante in originale.~~ | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e Ufficio internazionale |  | ~~Traineeship Certificate~~ |

1. VALUTAZIONE DEL TIROCINIO E MONITORAGGIO DEI RISULTATI DEL PROCESSO

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODICE** | **FASE** | **SOTTOFASE** | **DETTAGLI** | **QUANDO** | **RESPONSABILI** | **DOCUMENTI**  **IN ENTRATA** | **DOCUMENTI**  **IN USCITA** |
|  | QUESTIONARIO STUDENTE E AZIENDALE VALUTAZIONE TIROCINIO |  | ~~Solo nel caso di tirocini in azienda attivati tramite Ufficio Uscita e Placement~~ Lo studente deve compilare il questionario di valutazione del tirocinio e il tutor aziendale deve compilare il questionario di valutazione dei servizi e del tirocinante. | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Studente e tutor aziendale |  | Questionari di valutazione Almalaurea |
|  | REGISTRAZIONE DEL VOTO |  | Il Referente di Area per Ingegneria civile (su indicazione del tutor didattico) e il tutor didattico del tirocinio per le aree di ingegneria dell’informazione e di ingegneria meccanica verbalizza il voto. | ALLA FINE DEL TIROCINIO | Referente di Area per ing.civile; tutor didattico per ing. informazione e ing. meccanica | Solo per l’area di ingegneria civile: proposta di voto da parte del tutor didattico al Referente di Area | Verbale esame tirocinio |
|  | MONITORAGGIO DEL PROCESSO TIROCINIO | Riesame organizzazione  Definizione eventuali miglioramenti | Il referente di Dipartimento e i referenti di Area per i tirocini e rapporti con le aziende insieme al Direttore di Dipartimento e ai Manager didattici, esaminano l’organizzazione del processo attraverso i dati dei questionari di valutazione dei tirocini annualmente riportati in scheda SUA-CDS ed eventualmente propongono modifiche organizzative. | NOVEMBRE DI OGNI ANNO | Referente di Dipartimento e Referenti di area per i Tirocini e Rapporti con le aziende, Coordinatori di CdS,  ~~Direttore di Dipartimento~~  Manager didattici | Questionari di valutazione | ~~Relazione sull’organizzazione dei tirocini~~  Sunto esiti questionari Almalaurea compilato da tirocinanti e tutor aziendali, da inserire in scheda SUA-CDS. |