

# 1. DEFINIZIONE DEL TIROCINIO

## IDENTIFICAZIONE DI UN'AZIENDA

Lo studente individua un'Azienda adatta ai propri interessi professionali o culturali ed alle proprie esigenze (anche logistiche), attraverso una delle seguenti modalità:

- consultando le proposte del Servizio Stage sulla piattaforma: <https://careers.unipd.it/it> a cui si accede con le credenziali di Ateneo.
- consultando le proposte in STEM DII: <https://stem.elearning.unipd.it/course/view.php?id=145>
- consultando la sezione "Tesi proposte" nella pagina personale dei docenti del CCS;
- su iniziativa personale;
- consultando il Delegato del CCS per il tirocinio.

In ogni caso è **necessario** prendere contatti con il Servizio Stage per gli adempimenti formali.

## CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ

L'attività del tirocinio deve riguardare aspetti rilevanti per l'ingegneria meccanica, quali progettazione funzionale, strutturale e dinamica, scelta e valutazione dei materiali, progettazione dei processi produttivi e produzione industriale. La procedura da seguire è la seguente:

- su indicazione dell'Azienda e con il criterio detto, viene individuata l'attività svolgere oggetto del tirocinio e definiti gli obiettivi da raggiungere;
- si individua il tutor aziendale (la persona, interna all'azienda, che seguirà lo studente nel corso del tirocinio);
- si individua il tutor universitario (il docente che seguirà lo studente nel corso del tirocinio e che svolgerà la funzione di relatore per la prova finale);
- si definisce il periodo, rispettando la durata minima e la data d'inizio.

## ADEMPIMENTI FORMALI PRELIMINARI<sup>1</sup>

- a. lo studente attiva il modulo del Progetto Formativo nell'apposita sezione di UniPD Careers <https://careers.unipd.it/it>.  
Segue poi le istruzioni contenute nella **Guida alla procedura** scaricabile dalla pagina STEM <https://stem.elearning.unipd.it/mod/page/view.php?id=2955&forceview=1>
- b. Il referente dell'Ufficio stage è la dott.ssa Monica De Spirito.
- c. Tutte le variazioni rispetto a quanto stabilito nel Progetto Formativo vanno comunicate tramite mail a [stage@unipd.it](mailto:stage@unipd.it).

**Attenzione:** tra la consegna dei documenti al Servizio Stage e l'inizio dell'attività presso l'Azienda deve passare un intervallo di tempo indicativamente di 15 giorni per poter attivare la copertura assicurativa.

<sup>1</sup> Nel caso di studenti lavoratori impiegati in Aziende coerenti con gli obiettivi formativi è possibile riconoscere l'attività lavorativa come Tirocinio universitario. In tal caso, gli adempimenti formali sono diversi; contattare il l'Ufficio Stage o il prof. Petrone per maggiori informazioni sulle modalità di riconoscimento.

## 2. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE

Lo studente svolge l'attività concordata in Azienda, consultandosi con il tutor aziendale e, se necessario, con il tutor universitario.

- a. Ha cura di raccogliere progressivamente i risultati del proprio lavoro in forma scritta, al fine di produrre la **Relazione per la prova finale**, che deve contenere in modo sintetico (indicativamente < 30 pagine) inquadramento, metodi e risultati dell'attività svolta.
- b. Al termine compila l'**Attestazione di tirocinio** (Modulo scaricabile dal file di Istruzioni presente nell'Area riservata di Attivazione del Progetto formativo), nella quale si dichiara che il tirocinio si è svolto nei tempi e con le modalità stabilite, raccogliendo la firma e i giudizi del tutor aziendale e consegna il modulo al Servizio Stage, che lo restituirà firmato allo studente dopo circa tre giorni.
- c. Compila online il **Questionario di valutazione** accedendo con password e username ricevuti per email dal Servizio Stage durante l'ultima settimana del tirocinio e stampa:
  - la pagina che attesta l'avvenuta compilazione;
  - il questionario compilato.

Si raccomanda di esprimere le valutazioni con la massima sincerità, in quanto eventuali riscontri non positivi saranno tenuti in considerazione per selezionare le aziende e migliorare l'esperienza di tirocinio di altri studenti.

- d. **Registrazione del tirocinio.** Lo studente si iscrive in Uniweb all'apposita lista di registrazione del tirocinio aperta dal Delegato del CCS e si presenta nella data prevista con:
  - il modulo di *Attestazione di tirocinio* completo di tutte le firme previste;
  - la pagina che attesta l'avvenuta compilazione del Questionario di valutazione;
  - il Questionario di valutazione compilato.

Il Delegato del CCS registra l'attività formativa alla stregua degli altri esami utilizzando il verbale Uniweb e compilando il libretto dello studente (con dicitura 'approvato'). Si ricorda che tutte le attività formative vanno registrate entro i termini stabiliti dal calendario accademico per la consegna del libretto alla Segreteria Studenti.

**Attenzione alla copertura assicurativa:** se il periodo di svolgimento del tirocinio non corrisponde a quanto indicato nel progetto formativo e d'orientamento, per ritardi nella data d'inizio o per prolungamento della permanenza in Azienda, è necessario inviare una comunicazione al Servizio Stage. La dichiarazione dovrà essere redatta su carta intestata della ditta, timbrata e controfirmata dal tutor aziendale, oltre che dallo studente che fa la richiesta. La dichiarazione può essere inviata per fax (049-8273524) o per e-mail all'indirizzo: [stage@unipd.it](mailto:stage@unipd.it).

## 3. PROVA FINALE

La prova finale consiste nella presentazione e discussione dell'attività svolta durante il tirocinio con la Commissione incaricata, con il supporto di slide. La discussione (inclusi circa 12 minuti di presentazione) avviene in un giorno convenuto fra lo studente e la Commissione d'esame, all'interno del periodo fissato per la sessione di laurea, in ogni caso prima della proclamazione.

Tutti laureandi di una stessa sessione vengono successivamente proclamati, con assegnazione del voto di laurea, da una Commissione di Laurea composta da 5 docenti.