

1. DEFINIZIONE DEL TIROCINIO

IDENTIFICAZIONE DI UN'AZIENDA

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

- consultando le proposte del Career Service 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>
- su iniziativa personale;
- consultando uno dei membri della [Commissione Tirocini](#) del CCS.

In ogni caso è **necessario** prendere contatti con il Career Service per gli adempimenti formali.

CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ

L'attività del tirocinio deve riguardare aspetti rilevanti per l'ingegneria chimica e dei materiali, quali la produzione, trasformazione e caratterizzazione di composti chimici e materiali, l'analisi, l'ottimizzazione e l'innovazione dei processi produttivi, la progettazione, gestione e manutenzione degli impianti, nonché il monitoraggio e le valutazioni ambientali.

La procedura da seguire è la seguente:

- Su indicazione dell'Azienda e secondo il criterio stabilito, vengono individuate l'attività da svolgere durante il tirocinio e gli obiettivi da conseguire;
- Su indicazione dell'Azienda viene individuato il tutor aziendale (la persona, interna all'azienda, che seguirà lo studente nel corso del tirocinio e nella redazione e revisione della relazione finale);
- Viene individuato il tutor universitario (il docente che, per competenza in merito al progetto proposto, seguirà lo studente nel corso del tirocinio e svolgerà la funzione di relatore per la prova finale);
- Nel caso di tirocinio interno alle strutture universitarie, le figure del tutor aziendale e universitario coincidono.
- Viene definito il periodo di svolgimento del tirocinio, nel rispetto della durata minima e della data di inizio. Si consiglia di prevedere un arco temporale leggermente più ampio rispetto a quello strettamente necessario, al fine di gestire eventuali ritardi o slittamenti nelle attività.

ADEMPIMENTI FORMALI PRELIMINARI

- a. lo studente attiva il modulo del Progetto Formativo nell'apposita sezione di UniPD Careers <https://careers.unipd.it/it> seguendo le istruzioni contenute nella [Guida alla procedura](#) scaricabile dalla pagina del Career Service. Nel caso in cui la convenzione con l'Azienda non sia già attiva, o sia scaduta, è necessario attivare o rinnovare la convenzione secondo le indicazioni riportate a questo [link](#).
- b. Nel caso remoto di necessità variazione rispetto a quanto stabilito nel Progetto Formativo inizialmente approvato, il soggetto ospitante (Azienda) deve inviare tempestivamente comunicazione via mail a stage@unipd.it e al tutor accademico. Poiché la modifica del Progetto formativo richiede un certo tempo, che può determinare dei ritardi nello svolgimento dell'attività, è importante prestare molta attenzione durante la compilazione iniziale. Per le modifiche relative a richieste di proroga, sospensione, cambio attività di tirocinio e cambio tutor aziendale si prega di inviare compilato e firmato l'[apposito modulo](#).

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.

2. SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE

Dopo aver ottenute tutte le firme sul progetto formativo, il documento è completo e il tirocinio può essere avviato dalla data indicata nel progetto. Lo/a studente/essa svolge l'attività concordata in Azienda, consultandosi con il tutor aziendale e, se necessario, con il tutor universitario. Lo/a studente/essa:

- 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, materiali, 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. 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 ed entro la data prevista invia via mail al Delegato del CCS, e al Career Service per conoscenza il modulo di **Attestazione di tirocinio** completo di tutte le firme previste. Il Delegato del CCS registra l'attività formativa alla stregua degli altri esami utilizzando il verbale Uniweb. 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, per ritardi nella data d'inizio o per prolungamento della permanenza in Azienda, è necessario inviare l'[apposito modulo](#) al Servizio Stage (stage@unipd.it).

3. PROVA FINALE

La prova finale consiste nella presentazione e discussione dell'attività svolta durante il tirocinio di fronte alla Commissione preparatoria, supportata da slide. La discussione, comprensiva di circa 10 minuti di presentazione, si svolge in una data concordata tra lo/la studente/essa e la Commissione d'esame, che il Tutor universitario provvede a organizzare e comunicare allo studente, entro il periodo previsto per la sessione di laurea e comunque 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.
