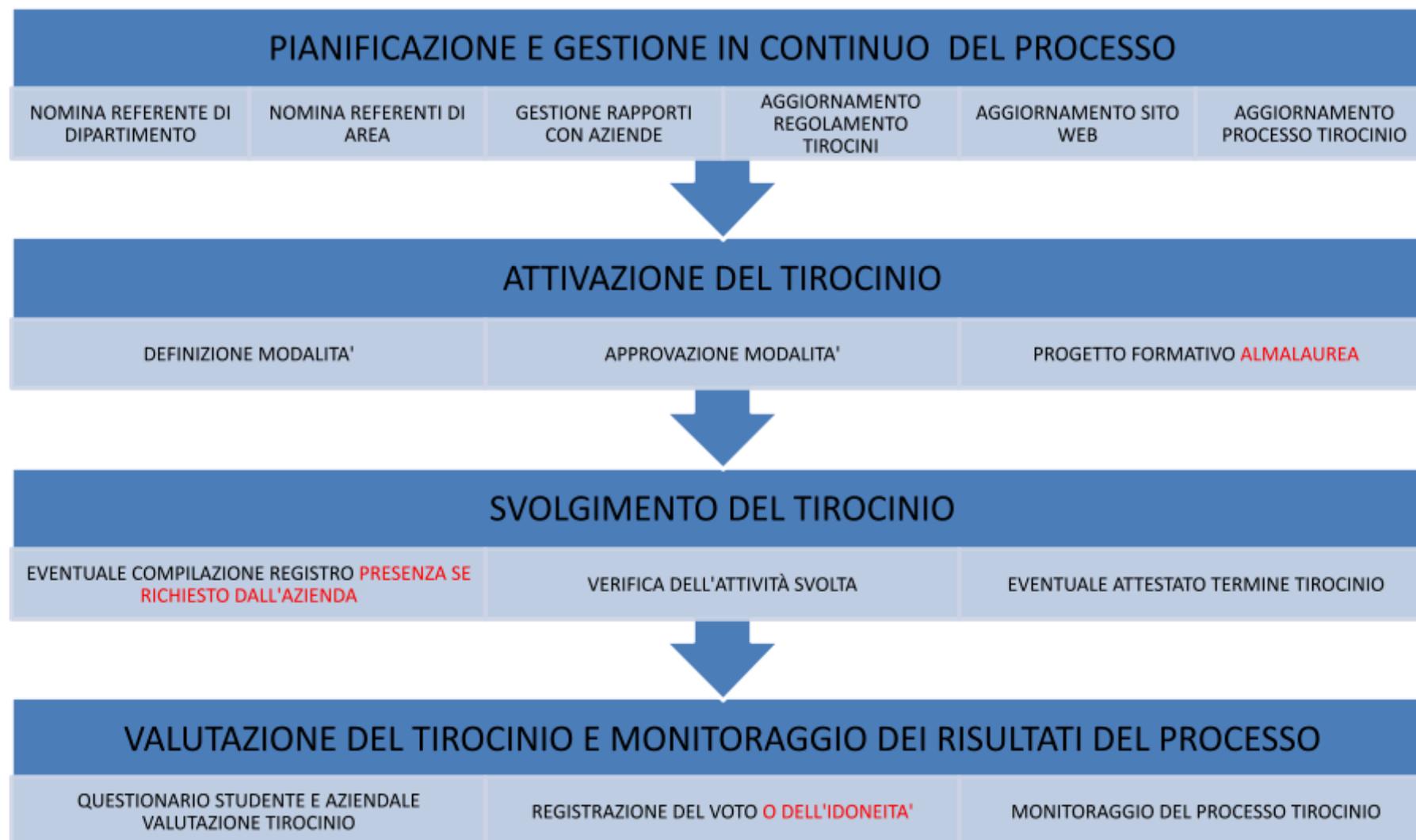


DESCRIZIONE DEL PROCESSO "TIROCINI INGEGNERIA UNIFE" - 09/02/2021



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	Publicazione 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

2. 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 delimitare 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 E 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 E 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 E 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 E 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 E 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. Il 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

2.2 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:	PRELIMINARMENTE ALL'ATTIVAZIONE E DEL TIROCINIO	Studente e tutor didattico del tirocinio/relatore		Modulo per stage di ricerca

			<p>lo studente si faccia delineare dettagliatamente l'attività e il progetto che andrebbe a svolgere in azienda;</p> <p>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.</p>				
	DEFINIZIONE MODALITA'	IDENTIFICAZIONE TUTOR UNIVERISTARIO E AZIENDALE	<p>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</p> <p>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.</p>	PRELIMINARMENTE ALL'ATTIVAZIONE E 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 E 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 E DEL TIROCINIO	tutor didattico del tirocinio/relatore Manager didattici	Modulo per stage di ricerca	Modulo per stage di ricerca APPROVATO
	PROGETTO FORMATIVO		<p>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 all'Ufficio Uscita e Placement debitamente firmato unitamente alla convenzione se non già esistente</p> <p>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 Almaurea. 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..</p> <p>Il progetto, una volta approvato dal referente di area dei tirocini viene attivato dall'Ufficio Placement.</p>	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

2.3 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 E DEL TIROCINIO	Studiante 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 E DEL TIROCINIO	Studiante 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 E DEL TIROCINIO	Studiante		Modulo/form online tirocinio interno

2.4 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/x-te/tirocini/tirocini-allestero Foreign Agreement Oppure lo studente può partecipare ai bandi Erasmus + Traineeship http://www.unife.it/x-te/tirocini/tirocini-allestero	PRELIMINARMENTE ALL'ATTIVAZIONE E DEL TIROCINIO	Studiante, 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/x-te/tirocini/tirocini-allestero Training Project Oppure Procedura correlata all'Erasmus+Traineeship di Ateneo http://www.unife.it/x-te/tirocini/tirocini-allestero	ALL'ATTIVAZIONE E DEL TIROCINIO	Studiante, 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)

3. 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 dall'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 all'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 Alma laurea 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 all'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 Alma laurea 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		

3.4 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 / reclutato 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

4 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 Uscite 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.