

# **Regolamento sui Tirocini**

## **Consiglio di Intercorso in Ingegneria dell'Informazione**

### **Dipartimento di Ingegneria - Università degli Studi di Perugia**

Approvato dal Consiglio di Intercorso in Ingegneria dell'Informazione in data:14/02/2023

#### **Art. 1. Principi generali e finalità del tirocinio**

- a) I Corsi di Studio in Ingegneria dell'Informazione offrono allo studente la possibilità di svolgere *tirocini aziendali* come parte integrante della propria formazione. Un tirocinio aziendale consente allo studente di acquisire esperienza in un reale ambito lavorativo, potendo sperimentare la messa in opera delle nozioni teoriche apprese negli insegnamenti del Corso di Studio.
- b) In alternativa al tirocinio aziendale, lo studente ha la possibilità di svolgere un *tirocinio interno* come parte integrante della propria istruzione. Tale tirocinio è svolto presso una struttura del Dipartimento di Ingegneria, di norma un laboratorio di ricerca o didattico. Al pari di un tirocinio aziendale, un tirocinio interno consente allo studente di acquisire esperienza in un reale ambito lavorativo o di ricerca, potendo sperimentare la messa in opera delle nozioni teoriche apprese nel proprio percorso di studi, anche attraverso l'inserimento in gruppi di lavoro di provata esperienza.
- c) Le attività di tirocinio (aziendale o interno) possono talvolta risultare propedeutiche alla successiva attività di tesi, specie se di particolare complessità, ma non vanno intese come parte integrante della stessa. Modalità di svolgimento e valutazione delle attività di tirocinio e di tesi vanno dunque mantenute formalmente separate.

#### **Art. 2. Progetto di tirocinio, Tutor e CFU**

Lo studente può richiedere di svolgere un tirocinio (aziendale o interno) compilando un'apposita domanda disponibile nella pagina di modulistica sul sito web del Dipartimento di Ingegneria (<https://ing.unipg.it/didattica/studiare-nei-nostri-corsi/tirocini?view=article&id=385&catid=13>).

La richiesta prevede che vengano individuati e specificati i seguenti elementi:

- 1) La *struttura* presso la quale verrà svolto il tirocinio: per un tirocinio aziendale, la struttura è solitamente una delle sedi operative dell'azienda; per un tirocinio interno, la struttura è solitamente un laboratorio di ricerca o didattico del Dipartimento.
- 2) Un *tutor universitario*, scelto tra i membri del Corso di Studio, principale referente dell'attività di tirocinio specifica.
- 3) Un *tutor aziendale*, incaricato di seguire da vicino le attività dello studente presso la specifica struttura nella quale verrà svolto il tirocinio. Nel caso di tirocinio interno, il tutor aziendale può essere un membro del Corso di Studio, ma anche un assegnista di ricerca, un dottorando o un borsista che operi presso la struttura sede del tirocinio.
- 4) Un *progetto di tirocinio*, che sinteticamente illustri l'oggetto e gli obiettivi dell'attività di tirocinio che si intende svolgere.
- 5) Il *numero di CFU* associati al tirocinio. **In base all'attuale regolamento didattico, un singolo tirocinio non può superare i 9 CFU (225 ore), e non è possibile fare più di un tirocinio nella stessa azienda o laboratorio.**

Per i tirocini interni, un tutor di struttura non può seguire contemporaneamente più di tre tirocinanti.

### **Art. 3. Diritti e doveri del tirocinante**

- a) Il tirocinante viene indirizzato e sostenuto costantemente nel corso della sua attività dal tutor aziendale, che potrà anche prevedere l'inserimento del tirocinante in opportuni gruppi di lavoro. Il tutor universitario svolge di norma degli incontri periodici con il tirocinante, al fine di verificare lo stato di avanzamento del progetto, ovviare a eventuali problemi organizzativi e ridefinire gli obiettivi, laddove emergano difficoltà. Al di là degli incontri periodici, il tirocinante può richiedere un incontro con il proprio tutor universitario in qualunque momento lo reputi necessario.
- b) Ai fini dello svolgimento della propria attività, il tirocinante dovrà garantire la presenza presso la struttura sede del tirocinio nei giorni e negli orari concordati con il proprio tutor aziendale o con il proprio tutor di struttura, curando che il numero complessivo di ore di lavoro corrisponda all'acquisizione dei CFU associati al tirocinio. In caso di situazioni di emergenza sanitaria o per altre cause di forza maggiore, parte dell'attività di tirocinio potrà essere svolta dallo studente in remoto, garantendo comunque una costante interazione con i propri tutor e con eventuali altri membri del gruppo di lavoro tramite adeguati strumenti telematici. Le modalità di svolgimento del tirocinio dovranno in ogni caso essere preventivamente concordate con il tutor aziendale.
- c) Il tirocinante dovrà annotare in un apposito registro le ore di lavoro svolte, usando l'apposito modulo scaricabile dal sito del Dipartimento di Ingegneria (<https://ing.unipg.it/didattica/studiare-nei-nostri-corsi/tirocini?view=article&id=385&catid=13>). Il registro viene firmato dal tutor aziendale al termine del tirocinio.

### **Art. 4. Valutazione finale**

- a) L'attività di tirocinio svolta dallo studente è soggetta a valutazione finale da parte di una commissione di docenti, tipicamente presieduta dal tutor universitario, e dà luogo a un voto in trentesimi, come per gli altri esami
- b) Al termine del tirocinio, e prima della valutazione finale, sia lo studente che il tutor aziendale (limitatamente ai tirocini aziendali), compilano l'apposito modulo di valutazione dell'esperienza di tirocinio, disponibile sul sito del Dipartimento di Ingegneria. (<https://ing.unipg.it/didattica/studiare-nei-nostri-corsi/tirocini?view=article&id=385&catid=13>).
- c) In sede di valutazione, il tirocinante illustra il lavoro svolto nell'ambito di un colloquio orale con la commissione valutatrice, eventualmente avvalendosi di una presentazione in formato elettronico. In caso di valutazione con esito positivo, lo studente acquisisce il numero di CFU previsti per il tirocinio dal suo piano di studi, in accordo con il Regolamento del Corso di Studio.