



## DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA

### CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE MULTIMEDIALI

#### Regolamento del tirocinio

##### **Art. 1 - Obbligo di svolgimento e scopo del tirocinio**

Il regolamento didattico del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Multimediali stabilisce che lo studente, per essere ammesso a sostenere l'esame di laurea, deve aver compiuto un tirocinio pratico-applicativo.

Scopo del tirocinio è far svolgere allo studente una esperienza pratica, di tipo professionale, mediante il suo inserimento nella normale attività di aziende o di strutture esterne convenzionate, nonché di strutture interne all'Ateneo di Udine (Dipartimenti, Aree dell'Amministrazione Centrale...), ad integrazione della preparazione impartita dall'Università.

Il numero di crediti attribuiti al tirocinio formativo è indicato nel piano di studio relativo all'anno di immatricolazione dello studente, come da regolamento didattico del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Multimediali, allegato B1.

Il tirocinio non costituisce motivo di rapporto di lavoro, né deve essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

##### **Art. 2 – Coordinamento del tirocinio**

Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente all'attività della struttura ospitante, realizzata secondo modalità differenziate in funzione di specifici progetti di formazione concordati con la struttura stessa.

Il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati tra un docente del Corso di Laurea, denominato "tutore universitario", il responsabile della struttura ospitante o un suo delegato denominato "tutore aziendale" e lo studente.

Gli studenti verranno introdotti all'attività di stage da un tutore universitario che verrà affiancato in azienda da un tutore aziendale, il quale seguirà lo studente durante la fase pratica di tirocinio. Al termine di tale periodo lo studente presenterà una Relazione sintetica sul tirocinio ed il questionario sul soggetto ospitante.

Il tutore universitario è responsabile del progetto attuativo del tirocinio, ovvero del percorso formativo da realizzarsi nella struttura convenzionata. In particolare, il tutore universitario:

- consiglia e assiste lo studente per tutto quanto riguarda l'impostazione e lo svolgimento del tirocinio;
- indirizza e concorda lo svolgimento del tirocinio con lo studente e con il responsabile del tirocinio nella struttura ospitante;
- mantiene i contatti con i responsabili della struttura ospitante e si tiene al corrente dello svolgimento del tirocinio;
- convalida l'attività svolta sulla base della documentazione prodotta.

Il tutore aziendale ha il compito di assicurare il corretto inserimento professionale del tirocinante nella struttura stessa e di esprimere la valutazione dell'attività di tirocinio svolta. In particolare, il tutore aziendale:

- prima dell'inizio del tirocinio concorda con il tutore universitario e con lo studente le attività da svolgere;
- garantisce ed organizza lo svolgimento del tirocinio, per quanto di competenza della struttura ospitante;
- durante lo svolgimento del tirocinio mantiene i contatti con il tutore universitario e gli segnala al più presto eventuali difficoltà, o problemi nello svolgimento delle attività concordate;
- segue l'attività dello studente;
- al termine del tirocinio, annota sul diario eventuali commenti od osservazioni circa lo svolgimento del tirocinio stesso.

##### **Art. 3 - Rapporti con le strutture idonee allo svolgimento del tirocinio**

Sede del tirocinio deve essere un'azienda o ente, anche estero, in cui si svolgono attività attinenti alle competenze dello studente in Scienze e tecnologie multimediali.

I rapporti con le strutture extra-universitarie idonee ad accogliere studenti tirocinanti (imprese, enti pubblici o privati, associazioni di categoria, associazioni di volontariato, cooperative sociali) sono regolati da convenzioni. I rapporti con le strutture interne all'Ateneo sono regolati da accordi scritti con il Direttore della struttura.

Per ciascun tirocinio l'azienda/struttura ospitante designa un responsabile che svolgerà le funzioni di tutore aziendale.

Le convenzioni sono stipulate in conformità allo schema tipo di convenzione approvato dagli Organi Accademici centrali.

#### **Art. 4 - Modalità di svolgimento del tirocinio**

Lo studente è tenuto ad effettuare un minimo di ore di attività di tirocinio corrispondenti al numero di crediti attribuiti al tirocinio formativo e di orientamento come da piano di studio relativo all'anno di immatricolazione dello studente;

Per essere ammesso al tirocinio lo studente dovrà aver acquisito almeno il 70% del numero totale dei crediti (126 CFU).

Lo studente, in possesso dei requisiti, deve presentare la domanda di ammissione alla competente Segreteria Didattica del Corso almeno quindici giorni prima dell'avvio del proprio tirocinio. La domanda dovrà essere compilata su apposito modulo (Progetto Formativo e di Orientamento), nel quale verrà richiesto di specificare: la struttura in cui si intende svolgere il tirocinio, il progetto e il periodo di effettuazione; alla domanda andrà allegata, a cura dello studente, un'autocertificazione comprovante il superamento degli esami necessari.

L'elenco aggiornato delle strutture convenzionate è disponibile alla pagina web dedicata dell'Ateneo.

In caso di assenza per malattia, il tirocinante è tenuto ad avvertire il proprio referente (tutore aziendale) e a recuperare i giorni di assenza.

Il tirocinante può iniziare il tirocinio solo dopo aver ricevuto dall'Ufficio Tirocini dell'Ateneo il libretto-diario. Il libretto dovrà essere aggiornato, durante lo svolgimento dell'attività, con le ore di presenza presso il Soggetto Ospitante. Ai fini della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, il libretto-diario è controfirmato dal tutore aziendale.

#### **Art. 5 - Valutazione del tirocinio**

Il libretto-diario, la relazione dello studente ed il questionario sul soggetto ospitante devono essere consegnati all'Ufficio Tirocini dell'Ateneo o direttamente alla Segreteria Didattica del Corso di Laurea entro 30 giorni dal completamento del periodo di tirocinio.

Affinché lo studente possa essere ammesso all'esame di laurea, la documentazione relativa alle ore di tirocinio svolte dovrà pervenire alla Segreteria Studenti entro i 30 giorni antecedenti la data dell'appello di laurea per cui lo studente ha presentato la relativa domanda.