

Iter di approvazione-svolgimento-registrazione del tirocinio curriculare/stage da 6 crediti inserito nel piano degli studi del corso di laurea magistrale in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio.

Il tirocinio curriculare/stage si svolge nell'ambito di un progetto formativo concordato anticipatamente tra lo studente, il tutore accademico ed il tutore aziendale, e corrisponde a 150 ore di attività.

Il tirocinio deve avere una validità formativa per lo studente, sia in termini applicativi che di contenuti, e può riguardare attività gestionali, progettuali, attività sperimentali in laboratorio/sul campo, sopralluoghi presso impianti/cantieri, analisi ed elaborazione di dati.

L'attività avviene presso un ente ospitante (pubblico o privato), e le 150 ore saranno distribuite su un periodo non superiore ai 6 mesi, anche non coincidente con uno specifico semestre dell'anno accademico.

Alle 150 ore di attività presso l'ente ospitante si aggiungono le ore necessarie per la redazione di una relazione finale sul lavoro svolto.

Lo studente che intenda inserire un tirocinio curriculare/stage da 6 CFU nel carico didattico deve:

1. Rivolgere la propria richiesta ad un docente del corso di laurea (che svolgerà funzioni di tutore accademico), facendo riferimento alle offerte di tirocinio riportate sul portale della didattica, ovvero contattando direttamente un'azienda che sia disponibile a ospitarlo per il tirocinio (lo studente deve in ogni caso invitare un docente a svolgere la funzione di tutor accademico);
2. Compilare il PROGETTO FORMATIVO sulla propria pagina personale del portale della didattica, nella sezione "Stage", selezionando l'azienda/ente ospitante tra quelle disponibili in elenco e indicando tutore accademico e tutore aziendale. Le istruzioni per la compilazione del progetto formativo sono disponibili al link <http://stagejob.polito.it/studenti/progettoformativo.html>. Lo studente fa riferimento al tutore accademico ed al tutore aziendale per la compilazione del progetto formativo;
3. Qualora l'azienda/ente non compaia nell'elenco di quelle selezionabili, essa dovrà convenzionarsi seguendo l'iter indicato al link <http://stagejob.polito.it/studenti/convenzionetirocinio.html>. La proposta di Convenzione compilata, firmata e timbrata su ogni pagina da un rappresentante dell'azienda/ente ospitante, dovrà essere consegnata in originale allo sportello Stage & Job;
4. Inviare via mail copia del progetto formativo al Referente per le Attività Formative Esterne all'Ateneo (Dott.ssa Silvia Fiore, silvia.fiore@polito.it). La dott.ssa Fiore provvede a richiedere alla segreteria l'inserimento del tirocinio nel carico didattico dello studente;
5. Mettersi in contatto con l'Ufficio Stage & Job per completare tutta la pratica amministrativa prima di iniziare il tirocinio;
6. Al termine del tirocinio inviare via mail alla Dott.ssa Fiore una relazione sull'attività svolta, controfirmata dal tutore aziendale e dal tutore accademico, insieme a copia del libretto di tirocinio debitamente firmato in tutte le sue parti (tale libretto deve poi essere consegnato all'Ufficio Stage and Job). La Dott.ssa Fiore redige il verbale relativo al tirocinio che consente la registrazione dell'attività nel carico didattico dello studente.