

Corso di laurea triennale in Informatica umanistica

Regolamento tirocini

(approvato: 14 luglio 2010

rivisto: 17 ottobre 2012

rivisto: 25 novembre 2015)

Articolo 1. Obiettivi

L'obiettivo del tirocinio è integrare l'offerta formativa fornita dagli insegnamenti del Corso di laurea con la partecipazione a un'esperienza lavorativa che consenta di applicare concretamente, perfezionare e ampliare le competenze già acquisite, di avviare un contatto diretto con il mondo del lavoro. Il tirocinio può essere coordinato con la preparazione della prova finale.

Articolo 2. Tipologia

Sono previsti due tipi di tirocini: *interno*, se svolto presso una struttura dell'Università di Pisa (dipartimenti, centri di calcolo, uffici centrali, biblioteche); *esterno*, se svolto presso una struttura esterna all'Università di Pisa (enti di ricerca, enti pubblici, aziende private). Il tirocinio previsto dalla laurea triennale ha un valore di 6 crediti formativi pari a un carico di lavoro di 150 ore. Lo svolgimento del tirocinio è regolamentato dalle norme di legge indicate nella comunicazione del Rettore dell'Università di Pisa, protocollo 02-2517 del 4 dicembre 1998. Durante lo svolgimento del tirocinio gli studenti sono assicurati dall'Università di Pisa.

Articolo 3. Commissione tirocini

Il Consiglio del Corso di laurea nomina la Commissione tirocini formata dal Coordinatore didattico, almeno due docenti (di cui uno svolge le funzioni di Presidente) e almeno un rappresentante degli studenti. La commissione ha i seguenti compiti:

- Curare i rapporti con le aziende e gli enti esterni
- Vagliare le proposte di tirocinio
- Verificare l'idoneità degli studenti che ne abbiano fatto domanda a iniziare il tirocinio
- Assegnare il tirocinio agli studenti che ne abbiano fatto domanda
- Nominare i tutori accademici.

All'inizio di ogni anno accademico la commissione presenta al Consiglio del Corso di laurea una relazione sui lavori svolti durante l'anno accademico precedente.

Articolo 4. Convenzioni con aziende ed enti esterni

L'azienda o l'ente esterno che intende presentare una proposta di tirocinio deve stipulare un'apposita convenzione con il Dipartimento di gestione (il Dipartimento di Filologia, Letteratura e Linguistica). La convenzione, redatta in triplice copia, firmata dal responsabile legale dell'azienda o dell'ente esterno è consegnata al Coordinatore didattico che provvede a inoltrarla al Dipartimento di gestione, per l'approvazione e la controfirma. Le tre copie delle convenzioni approvate sono conservate rispettivamente dal Corso di laurea, dal Dipartimento di gestione, dall'ente esterno o dall'azienda. La stipula della convenzione non è necessaria se in precedenza è stata stipulata un'analogo convenzione tra l'azienda o l'ente esterno e la ex-Facoltà di gestione, il Dipartimento o l'Università di Pisa.

Articolo 5. Archivio delle aziende e degli enti esterni

Le aziende e gli enti esterni che hanno stipulato una convenzione con il Dipartimento di gestione (o con l'Università di Pisa) e che hanno presentato una proposta di tirocinio sono inseriti in un archivio che contiene le seguenti informazioni:

- Denominazione, sede legale, rappresentante legale
- Data di stipula della convenzione
- Persona di riferimento
- Settore di attività
- Elenco delle proposte di tirocinio presentate
- Elenco dei tirocini in via di svolgimento
- Elenco dei tirocini conclusi.

Articolo 6. Archivio dei proponenti di tirocini interni

Le proposte di tirocinio interno possono essere presentate da docenti e tecnici dell'Università di Pisa. I docenti e i tecnici che hanno presentato una proposta di tirocini o interno sono inseriti in un archivio che contiene le seguenti informazioni:

- Riferimenti anagrafici e lavorativi (nome, cognome, dipartimento, funzioni, disciplina, telefono, e-mail)
- Elenco delle proposte di tirocinio presentate
- Elenco dei tirocini in via di svolgimento
- Elenco dei tirocini conclusi.

Articolo 7. Presentazione delle proposte

Le proposte di tirocinio sono consegnate al Coordinatore didattico che provvede a inoltrarle alla Commissione tirocini. La proposta contiene le seguenti informazioni:

- Azienda, ente esterno, docente o tecnico proponente
- Titolo e descrizione del tirocinio
- Luogo di svolgimento del tirocinio
- Tutore esterno (solo nel caso di proposte presentate da aziende o enti esterni)
- Prerequisiti richiesti allo studente
- Data di presentazione della proposta
- Termine di validità della proposta.

Articolo 8. Valutazione delle proposte

Le proposte di tirocinio sono vagliate ed eventualmente accettate dalla Commissione tirocini in base ai seguenti criteri:

- Adeguatezza tecnica
- Conformità agli obiettivi formativi didattici del Corso di laurea
- Conformità delle tempistiche previste dal progetto con il carico di lavoro previsto per il tirocinio
- Adeguatezza delle strutture che ospiteranno lo studente che svolgerà il tirocinio
- Valutazione del grado di soddisfazione degli studenti che hanno svolto in precedenza il tirocinio presso la stessa struttura.

Articolo 9. Pubblicità delle proposte

Le proposte di tirocinio approvate dalla Commissione tirocini sono pubblicate sul sito web del Corso di laurea.

Articolo 10. Assegnazione e accettazione

La domanda di tirocinio può essere presentata dagli studenti che hanno conseguito almeno 120 crediti formativi. La domanda è consegnata al Coordinatore didattico. La Commissione tirocini si riunisce periodicamente (di norma una volta al mese) per assegnare i tirocini in base alle domande pervenute e alle proposte di tirocinio presentate. Il Coordinatore didattico informa gli studenti dell'avvenuta assegnazione. Prima di iniziare il tirocinio lo studente compila e firma il

modulo di accettazione del tirocinio, provvede a farlo firmare dal tutore accademico e da quello aziendale (nel caso di tirocinio esterno) e lo consegna al Coordinatore didattico.

Articolo 11. Tutori

Il tirocinio esterno si svolge sotto la guida di un tutore aziendale e di un tutore accademico, nominato dalla Commissione tirocini tra i docenti del Consiglio del Corso di laurea. Il tutore aziendale supervisiona lo svolgimento dell'attività di tirocinio, inserendo lo studente nel contesto di svolgimento del tirocinio. Il tutore accademico supervisiona lo svolgimento dell'attività di tirocinio. Il tirocinio interno si svolge sotto la guida di un tutore accademico che coincide con il docente o il tecnico che ha presentato la proposta di tirocinio.

Articolo 12. Registro delle presenze

Durante il tirocinio lo studente compila il Registro delle presenze, controfirmato dal tutore aziendale o, nel caso di tirocinio interno, dal tutore accademico. L'orario giornaliero di svolgimento del tirocinio è stabilito di comune accordo tra lo studente e il tutore aziendale o, nel caso di tirocinio interno, dal tutore accademico. Periodicamente, almeno una volta al mese, lo studente è tenuto a informare il tutore accademico sullo stato di avanzamento dell'attività di tirocinio.

Articolo 13. Valutazione e verbalizzazione

Al termine del tirocinio:

- lo studente consegna al Coordinatore didattico il registro delle presenze e una scheda di valutazione in cui espone i risultati raggiunti ed esprime il proprio grado di soddisfazione sullo svolgimento del tirocinio;
- per i tirocini esterni, il tutore aziendale redige una scheda di valutazione in cui esprime un giudizio sull'attività svolta dallo studente e la consegna al Coordinatore didattico;
- il tutore accademico redige una scheda di valutazione in cui esprime un giudizio sull'attività svolta dallo studente e la consegna al Coordinatore didattico;
- dopo aver ricevuto le schede di valutazione dello studente e dei tutori, il referente didattico comunica il completamento formale del tirocinio al docente incaricato, che procede con la verbalizzazione. Per la verbalizzazione non è necessaria la presenza dello studente.