INDICE

PREMESSA 2
1. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI 2
2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI 3
2.1 Requisiti di ammissione ai Corsi di Studio 3
3. ATTIVITÀ FORMATIVA 4
3.1 Corsi di insegnamento 4
3.2 Esami 5
3.3 Lingua inglese 6
3.4 Corsi per crediti a scelta e seminari 6
3.5 Tirocinio 7
3.6 Tesi ed esame di laurea 8
3.6.1 Tesi di Laurea (Relazione finale) 8
3.6.2 Tesi di Laurea Magistrale 8
3.6.3 Domanda di Laurea e di Laurea Magistrale 9
3.6.4 Commissione di Laurea 11
4. ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ 11
5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE 12
5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo 12
5.2 Indicatori 12
5.3 Valutazione degli utenti 13
5.4 Controllo del processo 14
6. ALLEGATI 14
7. ABBREVIAZIONI 16

Rev.	Data	Motivo	Pagina
00	20/03/2007	Emissione	Tutte
01	11/01/2010	Modifiche DM 270/04 e decreti collegati	Tutte
02	13/05/2013	Modifiche Legge 30/12/2010 n. 240 e DM 30/01/2013 n. 47	Tutte
03	20/03/2019	Modifica contenuti erogazioni servizi	Tutte
04	22/12/2020	Modifica contenuti erogazioni servizi	4,5 e 12

VERIFICA: RQD	REDAZIONE: RQD	APPROVAZIONE: Direttore
F.to Prof. Marco Barucca	F.to Prof. Marco Barucca	F.to Prof. Francesco Regoli

PREMESSA

Nel nuovo "Sistema Europeo di Trasferimento di Crediti Accademici" (ECTS) la preparazione acquisita dagli studenti viene misurata attraverso il conseguimento di Crediti Formativi Universitari (CFU). Questi sono commisurati al carico di lavoro richiesto allo studente e un credito corrisponde a 25 ore di impegno complessivo. Per ciascun insegnamento sono fissati i crediti conseguiti al superamento del relativo esame. I crediti didattici formativi universitari consentono di misurare e confrontare i risultati accademici e trasferirli da un percorso all'altro. Il numero di crediti da acquisire per il conseguimento della laurea è pari a 180, articolati nei tre anni di corso. Il numero di crediti da acquisire per il conseguimento della laurea magistrale è 120.

L'acquisizione della preparazione specifica, così come descritta dagli obiettivi formativi dei Corsi di studio, viene ottenuta attraverso un articolato programma di formazione degli studenti, che viene presentato ogni anno nei Regolamenti Didattici e nei Manifesti degli Studi dei Corsi di studio.

Nel Regolamento didattico di ogni Corso di Studio (ai sensi del DM 270/04) sono indicate le attività formative suddivise tra:

- di base;
- caratterizzanti la classe;
- affini o integrative;
- altre attività formative (DM 270/04 art. 10 comma 5) suddivise in:
- a scelta dello studente (art. 10 comma 5 lettera a);
- per la prova finale e per la conoscenza della lingua straniera (art. 10 comma 5 lettera c – solo per la L e LM/UE, per la LM tale ambito è denominato "Per la prova finale");
- ulteriori attività formative (art. 10 comma 5 lettera d), comprendenti ulteriori conoscenze linguistiche, abilità informatiche e telematiche, tirocini formativi e di orientamento, altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Per ciascuna attività formativa sono indicati i crediti (CFU) attribuiti dalla Facoltà e quelli minimi previsti dal DDMM n°509/99, 270/04 e collegati.

La formulazione di tali crediti, per ogni singolo corso di insegnamento, è proposta dal CCdS competente, approvata dal CdD ed inserita annualmente nei "Manifesti degli Studi".

1. FORMULAZIONE CREDITI FORMATIVI

I crediti didattici formativi universitari (CFU, Sistema Europeo di Trasferimento di "Crediti" Accademici, ECTS) consentono di misurare e confrontare i risultati accademici e trasferirli da un

percorso all'altro. La formulazione di tali crediti, per ogni singolo corso di insegnamento, è proposta dal CCdS competente, approvata dal CdD e inserita annualmente nel "Manifesto degli Studi" di ciascun Corso di Studio. È stata utilizzata la seguente corrispondenza: un credito equivale a otto ore di didattica frontale, intendendo lezioni, esercitazioni ed attività di laboratorio, e a 17 ore di studio individuale.

In futuro una migliore stima del carico di lavoro effettivo richiesto agli studenti al fine del superamento dell'esame potrà derivare dall'analisi delle schede valutative dei corsi che verranno fatte compilare agli studenti (vedi paragrafo 6.3). I dati ottenuti dalle schede degli studenti verranno analizzati e confrontati con lo schema dei crediti previsto dal CdD. I casi di evidente non conformità potranno essere oggetto di eventuali aggiustamenti.

2. CURRICULA E PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI

Per ogni CdS, il CdD, su proposta del CCdS competente, può individuare alcuni percorsi specificatamente orientati verso una formazione professionalizzante particolare (Curricula). Gli studenti sono tenuti a indicare le attività formative a loro scelta presentando il piano di studio in modalità on-line secondo un calendario fissato dall'Ateneo. E' prevista la sola formulazione di un piano cartaceo per alcune situazioni amministrative difficili da gestire in modalità informatiche quali studenti provenienti da altre università o altri corsi di studio per i quali si renda necessaria la ricostruzione di carriera.

Il CdD, su parere del CCdS competente, approva i piani di studio ed attribuisce i crediti a ciascuna delle attività formative scelte autonomamente dallo studente.

2.1 Requisiti di ammissione ai Corsi di Studio

Per essere ammessi ai corsi di Laurea occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Si richiede inoltre una buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta, capacità di ragionamento logico, conoscenza e capacità di utilizzare i principali risultati della matematica elementare e dei fondamenti delle scienze sperimentali.

Il possesso delle conoscenze suddette sarà verificato mediante un test da effettuarsi nel mese di settembre cui seguiranno successivi test.

Qualora la verifica non sia positiva vengono indicati specifici obblighi formativi aggiuntivi (OFA) da soddisfare nel primo anno di corso. A tal fine possono essere istituiti specifici corsi

formativi aggiuntivi da svolgersi entro il primo anno secondo il calendario e le modalità di verifica comunicate allo studente all'inizio delle attività.

Per essere ammessi ad un corso di Laurea Magistrale occorre essere in possesso della Laurea o del Diploma Universitario di durata triennale ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo. Il Consiglio di Dipartimento ha stabilito per ogni corso di laurea magistrale specifici criteri di accesso che prevedono comunque il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione.

3. ATTIVITÀ FORMATIVA

Per attività formativa si intende ogni attività organizzata o prevista dalle università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento. (DM270/04 art. 1 comma o).

3.1 Corsi di insegnamento

I corsi di insegnamento possono essere monodisciplinari o integrati. Un corso integrato è impartito da due o più docenti, uno dei quali ne è il coordinatore ed è nominato dal CdD.

I corsi di insegnamento sono integrati da esercitazioni, numeriche o pratiche, svolte in aula, in laboratorio, anche informatico, o sul territorio (in campo, in mare, sul territorio). Anche alle esercitazioni vengono attribuiti crediti formativi.

La durata e l'articolazione dei corsi di insegnamento sono stabilite dal CdD, sentite le competenti strutture didattiche.

L'insegnamento tramite lezione frontale può essere integrato da insegnamento a distanza assistito da computer (modalità e-learning) che, attraverso nuove tecnologie multimediali e telematiche, consente allo studente di accedere, in qualunque momento, a sistemi di autoapprendimento e autovalutazione, utili per la preparazione all'esame.

Ciascun docente è tenuto a svolgere il numero di ore minimo di lezioni determinato dalla normativa vigente ed approvato dal Senato Accademico, nonché a compilare un registro delle attività didattiche (ALL. 1). Il Direttore è tenuto a vistare i registri per garantirne la conformità alle norme vigenti ed ha l'obbligo di segnalare al CdD e al Senato Accademico le inadempienze dei docenti.

Il CdS stabilisce i risultati di apprendimento attesi in termini di quello che ci si aspetta uno studente conosca, abbia compreso e sia in grado di dimostrare alla fine del percorso formativo seguito, in coerenza con gli obiettivi formativi specifici stabiliti e, quindi, gli obiettivi formativi qualificanti, del tutto generali, della classe di appartenenza del CdS e con le competenze che si vogliono far sviluppare e acquisire ai laureati. Ai fini della riconoscibilità a livello internazionale del CdS, i risultati di apprendimento debbono corrispondere a quelli condivisi a livello internazionale per i CdS della stessa tipologia. In particolare, il CdS deve stabilire il 'livello' dei risultati di apprendimento attesi e definirne le caratteristiche. Per quanto riguarda il livello, i risultati di apprendimento attesi devono essere riferiti ai Descrittori di Dublino. Per quanto riguarda le loro caratteristiche, i risultati di apprendimento (conoscenze e abilità) attesi dovrebbero essere stabiliti in modo da essere 'S.M.A.R.T.', e cioè: Specifici (fare cioè esplicito riferimento, per quanto riguarda le conoscenze, alle discipline di cui i laureati acquisiranno la conoscenza e la comprensione e, per quanto riguarda le abilità, ai problemi / ai prodotti, processi e sistemi / alle questioni / alle attività che i laureati saranno in grado di analizzare e risolvere / progettare / indagare/ gestire alla fine del percorso formativo), Misurabili (in particolare, la loro definizione dovrebbe favorire la comprensione dei livelli di approfondimento delle conoscenze che si vogliono trasmettere e dei livelli di capacità che si intendono fornire agli studenti durante il percorso formativo), Acquisibili (nel senso che il CdS dispone di tutte le risorse necessarie ai fini del loro raggiungimento, che deve essere possibile nei tempi previsti), Rilevanti (nel senso che i risultati di apprendimento da definire devono essere solo quelli 'chiave' per il CdS), Tempificabili (nel senso che il loro raggiungimento deve essere programmabile nei tempi previsti).

3.2 Esami

I crediti corrispondenti agli insegnamenti sono acquisiti mediante verifica del profitto consistente nel superamento di un esame.

L'esame consiste in una prova scritta e/o orale e/o pratica tendente ad accertare la preparazione del candidato nella materia oggetto dell'insegnamento. Per ogni attività possono essere previste delle prove in itinere il cui risultato può valere per l'esame finale, solo se positivo.

Le prove di verifica del profitto vengono programmate in periodi secondo un calendario deliberato dal Consiglio di Dipartimento su proposta del CCdS. Il Nucleo Didattico a tal riguardo richiede ai singoli docenti le date con gli orari di svolgimento degli esami nei periodi previsti dal calendario e la proposta di composizione della Commissione esaminatrice da nominare per l'anno accademico corrente. Sia le date degli esami sia la composizione della Commissione esaminatrice,

nominata dal Direttore, vengono comunicate dal Nucleo Didattico alla Segreteria studenti. Le date degli esami sono inserite nella pagina web del Dipartimento.

La prenotazione all'esame viene effettuata esclusivamente per via telematica, seguendo le indicazioni descritte nel sito di Dipartimento, alla voce "iscrizione esami". L'avvenuta prenotazione è garanzia della verifica del possesso da parte dello studente dei requisiti di ammissione all'esame stesso.

All'atto del sostenimento dell'esame il docente titolare del corso è tenuto alla verbalizzazione dell'esito di tale prova di esame. Il verbale viene predisposto in formato elettronico dalla Segreteria Studenti per ciascun insegnamento e per ciascun anno accademico. Il docente, selezionato il nome dello studente, deve riportare la data dell'esame, la votazione in trentesimi (cifre) ed inoltre i quesiti formulati allo studente in sede di esame (massimo 3). Viene apposta la firma elettronica certificata del Presidente della commissione di esame. Il docente riporta poi sul libretto dello studente l'esito dell'esame e firma.

3.3 Lingua inglese

Gli studenti sono tenuti alla conoscenza della lingua inglese ad un livello intermedio. Devono dimostrare la capacità di comprendere (sia nell'ascolto che nella lettura) ed esprimersi usando un linguaggio semplice in una varietà di situazioni generali che richiedano uno scambio di informazioni e di opinioni personali.

La verifica della conoscenza della lingua inglese viene effettuata mediante colloquio da una Commissione, unica per i CdS della Facoltà, nominata dal CdD all'inizio di ogni anno accademico e composta da due o più docenti. La verbalizzazione on-line viene effettuata dal Presidente della Commissione.

3.4 Corsi per crediti a scelta e seminari

Lo studente può acquisire crediti formativi per attività a scelta, che possono includere sia la frequenza di altri corsi di insegnamento a scelta fra quelli offerti dal Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente o anche da altri Dipartimenti e Facoltà di questa Università (e il superamento del relativo esame), sia la partecipazione a seminari organizzati dal Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente, nonché a corsi e seminari tenuti all'esterno.

Per quanto riguarda i corsi di insegnamento, le procedure sono le stesse viste sopra per gli insegnamenti obbligatori ai paragrafi 4.1 e 4.2.

In riferimento ai seminari, il Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente, all'inizio di ogni anno accademico, predispone un ciclo di seminari mirati ad integrare ed aggiornare i programmi dei corsi. I seminari, tenuti da conferenzieri italiani e stranieri di alta qualificazione, trattano tematiche generali o approfondiscono argomenti specifici all'interno degli insegnamenti. La partecipazione ai seminari, certificata, dà diritto all'acquisizione di crediti formativi.

Il CdD può riconoscere crediti a scelta anche per corsi e seminari frequentati al di fuori del Dipartimento, in enti qualificati, previo certificato o attestato di frequenza, o per altre attività formative previa valutazione dello stesso CdD.

3.5 Tirocinio

Per il completamento dei Corsi di Studio, in modo che l'inserimento nel mondo del lavoro risulti agevolato, il regolamento Didattico dei Corsi di Studio dal Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente prevede lo svolgimento di un Tirocinio di Formazione e Orientamento presso enti pubblici, privati o all'interno di strutture universitarie.

Il Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente svolge una serie di attività che garantiscono l'assistenza allo studente nella scelta del tirocinio

L'attività di tirocinio può svolgersi presso enti pubblici, strutture private e strutture didattico scientifiche dell'Università. Essa può essere effettuata anche in più di una sede o all'estero. Il tirocinio presso sedi esterne all'Università Politecnica delle Marche può effettuarsi solo in presenza di un'apposita convenzione (ALL. 2).

Per il corso di laurea triennale, l'attività di tirocinio comporta per lo studente una presenza, nella struttura ospitante, per 4 ore al giorno in 30 giorni lavorativi nell'arco di 3 mesi. Ad integrazione della domanda di iscrizione al terzo anno, lo studente è tenuto a presentare domanda di ammissione al Tirocinio di Formazione e Orientamento (ALL. 3) specificando la propria scelta per la sede ed il periodo. Entro 15 giorni dal termine del tirocinio lo studente è tenuto a presentare una relazione.

Per la laurea magistrale, l'attività di tirocinio prevede per lo studente una presenza nella struttura ospitante di 150 ore da svolgersi per 4-6 ore al giorno in 60 giorni lavorativi nell'arco di 6 mesi. In alternativa al tirocinio, lo studente può acquisire i crediti corrispondenti mediante ulteriori conoscenze linguistiche.

Per ciascun Corso di Studi il Consiglio di Dipartimento nomina dei Referenti di Tirocinio interni che seguono gli studenti nel tirocinio, concordano le modalità pratiche di svolgimento, curano e si accertano che il tirocinio sia svolto secondo quanto programmato dal CCdS competente. Nello

svolgimento dell'attività di tirocinio, il referente opera in coordinamento con un responsabile del progetto di tirocinio indicato dalla struttura ospitante (referente locale). Tale figura segue in loco il tirocinante verificandone la presenza e l'attività.

Prima dell'inizio del tirocinio sarà rilasciato allo studente un libretto-diario (ALL. 4), nel quale il tirocinante annoterà periodicamente l'attività. Ai fini dell'attestazione delle presenze il libretto è controfirmato dal referente locale.

Tutti gli studenti possono inoltre proporre attività di tirocinio simili a quelle previste dal Dipartimento, da svolgere in strutture da essi indicate che si dichiarino disponibili e con le quali si dovrà comunque stipulare un'apposita convenzione.

Al termine del tirocinio ogni studente compila un questionario sul tirocinio svolto (ALL. 5).

3.6 Tesi ed esame di laurea

3.6.1 Tesi di Laurea (Relazione finale)

La tesi di laurea consiste nella preparazione di una "Relazione finale", cioè di un breve elaborato su di un argomento scelto dagli studenti da un elenco proposto dal Dipartimento, sentiti i CCdS e disponibile nella pagina web del Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente alla voce "Argomenti per prova finale". Il Nucleo Didattico provvede ad aggiornare ed esporre l'elenco degli argomenti annualmente.

L'esame di Laurea (prova finale) tende ad accertare la preparazione di base e professionale del candidato. La commissione di laurea è composta da 7 docenti. La commissione può assegnare una votazione di Laurea corrispondente alla media in centodecimi aumentata fino ad un massimo di 7 punti. La lode può essere assegnata al laureando che riporta una media non inferiore a 103,51.

3.6.2 Tesi di Laurea Magistrale

La tesi di Laurea Magistrale è sperimentale e consiste nella stesura di un elaborato redatto in modo originale dallo studente e sotto la guida di un relatore e di eventuali correlatori. A questo scopo lo studente è tenuto a frequentare per almeno un anno un laboratorio del Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente o di un altro Dipartimento o Facoltà dell'Ateneo dorico. Qualora il Dipartimento lo ritenga opportuno la tesi può essere svolta (in tutto o in parte) presso un'altra Università italiana o straniera o presso altre strutture pubbliche o private. La richiesta di Tesi tramite procedura on-line può essere effettuata dopo aver acquisito almeno 30 crediti e presentata non prima del 31 luglio del primo anno con scadenze successive del 31 ottobre, 28 febbraio.

Nel caso le richieste di tesi per una data disciplina superassero la disponibilità, la tesi verrà assegnata secondo una graduatoria stilata dal CCdS in base al numero di crediti acquisiti; al numero di esami sostenuti a parità di crediti; alla media dei voti ottenuti ed al voto acquisito nella disciplina per la quale è stata fatta la richiesta della tesi.

L'esame di laurea magistrale consiste nella discussione della tesi elaborata con una breve presentazione dell'argomento trattato, a cui faranno seguito da parte della Commissione di laurea domande sull'argomento stesso e sull'attività svolta durante il tirocinio.

In base alla valutazione degli elaborati ed all'esito della discussione finale, tenuto conto del curriculum dello studente, la Commissione decide il voto di laurea.

La votazione è espressa in centodecimi, qualunque sia il numero di commissari. La prova si intende superata con una votazione minima di 66/110. La lode viene assegnata con decisione all'unanimità dei commissari.

La commissione può assegnare una votazione di Laurea Magistrale corrispondente alla media in centodecimi aumentata fino ad un massimo di 10 punti.

La lode può essere assegnata al laureando che riporta una media non inferiore a 102,51 e deve essere necessariamente richiesta dal Relatore al Direttore almeno dieci giorni prima della seduta di Laurea Magistrale.

Il numero dei componenti della Commissione di laurea magistrale è di nove. Per quanto riguarda gli argomenti di tesi di Laurea Magistrale, questi sono reperibili sul sito web del Dipartimento alla voce "Argomenti tesi".

Lo studente viene ammesso all'esame di Laurea Magistrale solo ove abbia frequentato i corsi e superato gli esami di tutti gli insegnamenti previsti nel piano di studi ed acquisito i crediti formativi previsti.

3.6.3 Domanda di Laurea e di Laurea Magistrale

Lo studente che intende sostenere l'esame di Laurea o di Laurea Magistrale deve:

(1) inoltrare in Segreteria Studenti domanda di Laurea o di Laurea Magistrale tramite procedura on-line;

- dal 1 al 20 Aprile, per la sessione estiva (Luglio)
- dal 1 al 20 Luglio per la sessione autunnale (Ottobre)
- dal 1 al 20 Dicembre, per la sessione straordinaria (Febbraio);

(2) in data antecedente a 30 giorni precedenti la seduta di laurea compilare il questionario per laureandi (AlmaLaurea) dal sito tramite procedura on-line;

(3) in data antecedente a 30 giorni precedenti la seduta di laurea (tale data rappresenta anche il termine ultimo per il sostenimento degli esami di profitto e per la richiesta di lode da parte del Relatore al Direttore del Dipartimento) presentare in Segreteria Studenti:

- libretto universitario e fotocopia di esso (completa ad eccezione delle pagine bianche);
- richiesta Diploma di Laurea e ricevuta di versamento dell'importo corrispondente alla marca da bollo corrente per il Diploma di Laurea che viene rilasciato a fine seduta di laurea (modulo per il versamento fornito dalla Segreteria Studenti);
- frontespizio originale della tesi, firmato dal Relatore ed eventuale/i correlatore/i (massimo 2) o Referente, oltre che dallo studente;
- ricevuta dell'avvenuta presentazione del questionario per i laureandi;
- per le tesi redatte in lingua inglese (solo per la Laurea Magistrale) il frontespizio deve riportare il titolo prima in lingua italiana poi in lingua inglese;

(4) nel giorno fissato di volta in volta per ogni sessione di laurea, presentarsi inoltre in Segreteria Studenti muniti di documento di riconoscimento, per firmare il Registro rilascio Diploma originale di Laurea (sportello riservato dalle ore 11.00 alle ore 13.00). Se nel frattempo sono state apportate variazioni nel titolo della Tesi/Elaborato finale, consegnare un nuovo frontespizio con il titolo definitivo debitamente firmato dal Relatore ed eventuale/i Correlatore/i o dal Referente;

(5) per la Laurea Magistrale, almeno 5 giorni prima della seduta di laurea, consegnare:

- <u>in Segreteria Studenti:</u> una copia cartacea della tesi di Laurea (in cartoncino) firmata dal Relatore, da eventuale/i Correlatore/i e dallo studente stesso; il titolo della tesi deve essere lo stesso depositato con il frontespizio; le tesi redatte in lingua inglese devono inoltre riportare un sunto esteso in italiano con enfasi dei risultati; in nessun caso saranno concesse proroghe;
- <u>in Biblioteca:</u> una versione della tesi in CD-Rom con apposizione di etichetta e firme dello studente, del Relatore e dell'eventuale/i Correlatore/i (per informazioni consultare il sito del Centro di Ateneo di Documentazione http://cad.ing.univpm.it/infotesi.php); la Biblioteca provvederà, come di consueto a rilasciare il previsto nulla osta alla Segreteria Studenti;

(6) per la Laurea Triennale, almeno 5 giorni prima della seduta di laurea, consegnare:

- <u>solo in Biblioteca:</u> la Tesi di Laurea definitiva unicamente in versione CD-Rom con apposizione di etichetta, firme dello studente e del Referente (per informazioni consultare il

sito del Centro di Ateneo di Documentazione http://cad.ing.univpm.it/infotesi.php); la Biblioteca provvederà, come di consueto a rilasciare il previsto nulla osta alla Segreteria Studenti;

La Segreteria Studenti, ricevuta tutta la suddetta documentazione, alla scadenza del termine fissato provvede a trasmettere al Direttore del Dipartimento il nominativo degli studenti che si laureano, il titolo delle relative Relazioni finali, o Tesi sperimentali, il nominativo dei relativi docenti Referenti/Relatori.

3.6.4 Commissione di Laurea

La Commissione giudicatrice è nominata dal Rettore con decreto rettorale, su designazione del Direttore. La Commissione di Laurea è composta da 7 membri effettivi, quella di Laurea Magistrale da 9 membri effettivi, quella del vecchio ordinamento da 11 membri effettivi da ricercarsi tra tutti i docenti del Dipartimento (o dell'Ateneo se Relatori), e tra i docenti del dipartimento verrà individuato un Presidente di Commissione. Inoltre vengono nominati 1 o 2 supplenti.

Il Nucleo Didattico trasmette la composizione della Commissione alla Segreteria Studenti, che predispone il decreto rettorale, e provvede a darne diffusione in modo che ne sia presa visione dagli studenti laureandi.

Inoltre lo stesso Nucleo Didattico provvede ad avvertire i docenti che sono stati inclusi in Commissione quale membri effettivi di commissione e supplenti. Gli stessi possono rinunciare all'incarico, se incompatibile con altri impegni già precedentemente assunti dandone comunicazione tempestiva al Nucleo Didattico che provvederà nel caso a sostituire il membro effettivo con un supplente.

4. ATTIVITÀ FORMATIVE SVOLTE ALL'ESTERNO DELL'UNIVERSITÀ

Lo studente può richiedere il riconoscimento delle seguenti attività:

a) Riconoscimento di carriera
b) Riconoscimento attività lavorativa
c) Riconoscimento titoli

tramite le procedure predisposte dalla Segreteria Studenti. La valutazione della richiesta compete al Consiglio di Dipartimento, sentito il Consiglio di Corso di Studio interessato.

Lo studente può ottenere il riconoscimento delle Attività Formative svolte all'estero nell'ambito dei programmi/progetti internazionali promossi dall'Ateneo. Lo studente deve attenersi alle procedure e alle modalità indicate dall'Ateneo per ciascun programma/progetto. La competenza del riconoscimento delle Attività Formative svolte all'estero è del Direttore o suo delegato.

5. VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Il CdD rileva ogni anno, e trasmette al Senato Accademico, i dati riguardanti la valutazione degli studenti, dei laureandi e dei laureati sull'attività didattica, con riferimento in particolare ai singoli insegnamenti tramite procedure on-line, ai singoli CdS (questionario laureandiAlmaLaurea), ai tirocini (questionario tirocinanti, ALL. 5), nonché sull'inserimento nel mondo del lavoro attraverso procedura di Ateneo (attualmente AlmaLaurea).

Il Senato Accademico determina periodicamente i criteri e gli indicatori quantitativi e qualitativi idonei a valutare l'efficienza e l'efficacia delle attività didattiche svolte nei corsi di studio.

Il Direttore, sulla base dei suddetti criteri e indicatori, prepara una relazione periodica sull'attività didattica dei CdS corredata degli opportuni dati statistici, ivi compresi quelli riguardanti la valutazione degli studenti. Questa relazione viene sottoposta a valutazione del Senato Accademico, del Consiglio Studentesco e del Nucleo di Valutazione.

5.1 Monitoraggio qualità servizio formativo

Al fine di realizzare il processo educativo coerentemente con quanto progettato e pianificato, il CdS deve tenere sotto controllo lo svolgimento delle attività formative e risolvere i problemi che dovessero sorgere secondo le modalità previste dal sistema di AQ. Le modalità di controllo dello svolgimento delle attività formative possono prevedere:

1. controllo "in tempo reale" dello svolgimento di insegnamenti e altre attività formative, tramite verifiche dirette in loco, gestite in piena autonomia dal CdS. Tali verifiche consentono il controllo del rispetto dell'orario delle lezioni da parte dei docenti, della rispondenza dei contenuti e della modalità di insegnamento rispetto a quanto riportato nella scheda-insegnamento, dell'adeguatezza delle infrastrutture a disposizione;

2. controllo ex-post analisi delle opinioni dei docenti e degli studenti su insegnamenti e altre attività formative;

3. controllo del contenuto dei Registri delle lezioni (azione di competenza del Nucleo Didattico).

Il CdS tiene sotto controllo anche le prove di verifica dell'apprendimento e la prova finale, al fine di verificare la loro adeguatezza alla valutazione del raggiungimento dei risultati di apprendimento e la correttezza della valutazione dell'apprendimento degli studenti. L'adeguatezza delle prove di verifica dell'apprendimento può essere monitorata attraverso:

1. controllo ex-ante, tramite raccolta di prove di esame e/o delle domande di esame;
2. controllo diretto "in tempo reale" della modalità di verifica delle conoscenze, tramite verifiche in loco gestite in piena autonomia dal CdS, durante le quali viene riscontrata la loro rispondenza a quanto dichiarato nella scheda di insegnamento;
3. controllo ex-post, attraverso il monitoraggio dei risultati delle prove di verifica dell'apprendimento. A tal fine il CdS dovrebbe raccogliere e documentare almeno i risultati relativi a: numero di studenti che avevano l'attività formativa nel loro piano di studio nell'a.a. in considerazione, numero di studenti che hanno superato la prova di verifica dell'apprendimento, voto medio;
4. confronto con le risultanze di appositi questionari di valutazione della rispondenza delle prove di verifica a quanto dichiarato nella scheda insegnamento;
5. controllo dei contenuti della prova finale, in relazione agli specifici obiettivi formativi stabiliti dal CdS, da effettuarsi tramite analisi a campione di elaborati finali scelti;

I risultati dell'attività di monitoraggio debbono essere adeguatamente documentati e discussi dal CdS. Eventuali scostamenti da quanto preventivato debbono essere gestiti secondo le modalità previste dal sistema di AQ, in accordo con quanto stabilito nella PG02 e PG03.

5.2 Indicatori

Le responsabilità del calcolo degli indicatori presenti nelle Schede Processo sopra menzionate sono individuabili dalle schede stesse.

Periodicamente vengono rivisti i documenti sui quali si basa il calcolo degli indicatori e gli indicatori stessi al fine di riadattarli alle nuove esigenze e agli obiettivi dei Corsi di Studio. Tali riadattamenti si rendono necessari in quanto gli indicatori sono strumenti indispensabili per la misura del processo.

5.3 Valutazione degli utenti

Un elemento importante per la valutazione del grado di soddisfazione degli studenti rispetto al servizio loro reso è costituito dalla scheda valutazione corsi di insegnamento del Dipartimento, compilata dagli studenti stessi al termine di ogni insegnamento. L'indagine coinvolge tutti gli studenti

presenti in aula al momento della distribuzione della scheda di valutazione. Agli studenti viene richiesto di valutare vari aspetti dello specifico insegnamento che stanno frequentando, degli esami sostenuti in precedenza, la qualità delle strutture e dei servizi per la didattica, esprimendo il proprio giudizio con un punteggio espresso come segue: Decisamente NO; più NO che SI; più SI che NO; Decisamente SI.

Il Nucleo Didattico, al termine di ogni semestre, per ciascun insegnamento dei Corsi di studio, distribuisce in aula la scheda di valutazione a tutti gli studenti presenti. Una volta compilate e raccolte, le schede vengono consegnate al Direttore che provvede, attraverso il laboratorio informatico del Dipartimento, alla rielaborazione dei dati.

I risultati aggregati delle schede sono accessibili ai docenti del Corso di Studio attraverso la visione dei fascicoli contenenti le schede riassuntive per ogni Corso di Studio e depositati presso il Nucleo Didattico del Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente.

I docenti preso atto di quanto emerso dalle schede di valutazione e delle raccomandazioni del Direttore, si impegnano, in caso di valutazione negativa o insufficiente, ad attuare le azioni necessarie al miglioramento del servizio didattico reso agli studenti.

5.4 Controllo del processo

Il controllo del processo avviene anche attraverso l'elaborazione dei dati così come definito nelle singole schede di processo.

Annualmente, il Direttore riunisce la Direzione al fine di valutare, attraverso gli indicatori definiti nelle schede di processo, le valutazioni effettuate dagli studenti, dalle aziende al termine del Tirocinio e dai laureati, l'andamento del servizio e verificare scostamenti significativi tra obiettivi prefissati e risultati raggiunti.

I dati che scaturiscono dall'attività di monitoraggio dei processi vengono utilizzati per intraprendere opportune azioni di miglioramento secondo quanto stabilito nella PG02 (Riesame della Direzione) e nella PG03 (Misurazioni, analisi e miglioramento).

6. ALLEGATI

N°1: Registro attività didattica docenti

N°2: Convenzione con aziende per svolgimento Tirocini

N°3: Richiesta di ammissione al Tirocinio di Formazione e Orientamento

N°4: Libretto–diario Tirocinio

N°5: Questionario di valutazione del tirocinio

7. ABBREVIAZIONI

CdA = Consiglio di Amministrazione

CdD = Consiglio di Dipartimento

CCdS = Consiglio di Corso di Studio

CdS = Corso di Studio

CFU = Crediti Formativi Universitari

CdL = Corso di Laurea

CdLM = Corso di Laurea Magistrale

ALL1 P.DiSVA01

Facoltà / Dipartimento di **Anno Accademico** **Prof./Dott.**

SETTEMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		Totale mese
Cod. ATTIVITA' DIDATTICA	*(Nelle caselle sottostanti inserire il numero delle ore)*																															
1. Corso principale A:																																0
2. Corso B:																																0
3. Corso C:																																0
4. Esercitazioni, seminari e cicli di lezioni corso A:																																0
5. Esercitazioni, seminari e cicli di lezioni corso B:																																0
6. Corso scuole di specializzazione, corso a:																																0
7. Corso scuole di specializzazione, corso b:																																0
8. Corso scuole di specializzazione, corso c:																																0
9. Corso perfezionamento/master, corso1:																																0
10. Corso perfezionamento/master, corso2:																																0
11. Corso perfezionamento/master, corso3:																																0
12. Ricevimento studenti, orientamento e assistenza:																																0
13. Tutorato (*):																																0
14. Dottorato di ricerca:																																0
15. Esami profitto, laurea e accertamenti:																																0
16. Attività formazione continua:																																0
17. Progetti di incentivazione (specificare):																																0
18. Attività nei processi assicurazione della qualità (#):																																0
19. Attività didattica elettiva (Forum, corsi monografici) (©):																																0
20. Attività formativa professionalizzante (©):																																0

(*) comprensivo dell'attività didattica tutoriale relativa al tirocinio clinico obbligatorio (max 3 mesi)
(#) solo per i componenti del Presidio della Qualità di Ateneo e i Presidenti dei corsi di studio (fino a 100 ore)
(©) solo per i docenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia

FIRMA

ALL1 P.DiSVA01

Giorno	Codice: descrizione attività didattica

Giorno	Codice: descrizione attività didattica

FIRMA _____

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

Marca da bollo

CONVENZIONE DI TIROCINIO DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO

TRA

L'Università Politecnica delle Marche, Dipartimento e Scienze della Vita e dell'Ambiente, con sede in Ancona, codice fiscale n° 00382520427 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentata dal Prof. **Paolo Mariani** Direttore del **Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente** nato a **Senigallia (AN)** il.**26.5.1956** domiciliato per la carica c/o la sede del predetto Dipartimento sita in Ancona, Via **Brecce Bianche** autorizzato alla stipula del presente atto con decreto rettorale n° 598 del 11/06/2018;

E

……(denominazione dell'azienda ospitante) con sede legale in……via……
codice fiscale…….. tel…… e-mail:……
d'ora in poi denominato "Soggetto Ospitante", rappresentato/a dal Sig. ……
nato a……il ……..(di seguito congiuntamente nominate anche "le Parti")

Premesso che:

- che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi i soggetti richiamati all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24 giugno 1997, n. 196, possono promuovere tirocini di formazione ed orientamento in impresa a beneficio di coloro che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859
- .Il DM 509/99, "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei", introduce, tra le attività formative indispensabili ai fini degli obiettivi formativi e qualificanti, quelle attività volte ad agevolare le scelte professionali, tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tra cui i tirocini formativi e di orientamento al lavoro di cui al DM 142/98.
- In sintonia con le forme di concertazione prevista dalla Riforma degli studi universitari si condivide la necessità di sviluppare adeguate forme di raccordo tra il mondo della formazione e il mondo del lavoro, al fine di migliorare la qualità dei processi formativi per favorire la diffusione della cultura d'impresa.
- Le Parti intendono stipulare il seguente accordo di convenzione (di seguito "Convenzione")

Si conviene quanto segue:

Art. 1 - Soggetti

Ai sensi dell'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, il Soggetto ospitante…….. (**riportare la denominazione dell'Azienda ospitante**) si impegna ad accogliere presso le sue strutture n…….. soggetti in tirocinio di formazione ed orientamento su proposta del Soggetto promotore, nei limiti previsti dall'art. 1, comma 3, del D.M. 142/1998 (vedi nota[1]) ed ai sensi degli articoli 4 e 5 del decreto attuativo dell'art. 18 della legge 196 del 1997.

Art. 2 - Modalità di svolgimento e Progetto formativo e di orientamento

1. Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997, non costituisce rapporto di lavoro.
2. Durante lo svolgimento del tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.

---

[1] 1 Limiti numerici imposti dal D.M. 25 marzo 1998, n° 142, art. 1, punto 3 per l'attivazione contemporanea di stage:

N° Dipendenti assunti a tempo indeterminato	N° tirocinanti ospitati in contemporanea
Fino a 5 unità	1
Da 6 a 19 unità	2
Maggiore o uguale a 20 unità	Fino ad un massimo del 10% delle unità

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

3. Per ciascun tirocinante inserito nell'impresa ospitante in base alla presente Convenzione viene predisposto un progetto formativo e di orientamento contenente:

- il nominativo del tirocinante;
- i nominativi del tutore e del responsabile aziendale;
- obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda;
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- l'estremo identificativo delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Art. 3 - Obblighi del tirocinante

1. Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

Art. 4 - Obblighi del soggetto promotore

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore.
2. Il soggetto promotore si impegna a far pervenire alla regione o alla provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali, copia della Convenzione e di ciascun progetto formativo e di orientamento.

Art. 5 - Obblighi del soggetto ospitante

Il soggetto ospitante dovrà impegnarsi a:

- rispettare e far rispettare i progetti formativi nella loro globalità;
- redigere, a fine tirocinio, una valutazione finale sullo svolgimento del progetto e sul raggiungimento degli obiettivi, da presentare al tutore universitario;
- segnalare all'Università qualsiasi variazione nella durata del tirocinio indicata nel progetto formativo e di orientamento: interruzione anticipata o proroga. Quest'ultima deve essere richiesta entro i 20 giorni antecedenti il termine indicato per la fine del progetto.
- In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente al soggetto promotore.

Art. 6 - Sicurezza e prevenzione

1. Ai sensi dell'art. 10 del DM 363/98, tutti gli obblighi previsti dal decreto legislativo numero 81 del 9 aprile 2008 (e successive modifiche e integrazioni) gravano sul Soggetto ospitante per quanto riguarda il/i tirocinante/i.
2. All'inizio del tirocinio il soggetto ospitante fornisce al tirocinante dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività.
3. Il personale coinvolto del Soggetto Promotore (tirocinante compreso) è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività attinenti al presente contratto, nel rispetto reciproco della normativa per la sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni. I tirocinanti sono tenuti ad osservare le norme in materia di prevenzione e protezione dettate dal Soggetto ospitante che provvederà previamente a garantirne la conoscenza.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Le Parti, nel perimetro della propria autonomia, mantengono la rispettiva qualifica di titolari autonomi del trattamento ai sensi dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - di seguito per brevità semplicemente «GDPR») e, a tal fine, si impegnano, ciascuna per quanto di propria competenza e sotto la propria esclusiva responsabilità, a garantire che i trattamenti di dati personali raccolti e/o ottenuti ai fini dell'esecuzione della presente convenzione nell'ambito del perseguimento dei

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

propri fini istituzionali, si svolgano nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR, ivi incluso l'assolvimento degli obblighi di informativa nei confronti degli interessati e l'adozione di modalità tali da tutelare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati personali oggetto di trattamento.

Art. 8 - Durata

La presente Convenzione ha durata triennale a decorrere dalla data di sottoscrizione e rinnovabile per uguale periodo previo accordo scritto fra le parti, anche tramite scambio di corrispondenza. La Parte che intende recedere deve darne comunicazione, mediante Fax o lettera raccomandata, con almeno tre mesi di anticipo. In ogni caso dovrà essere garantito lo svolgimento dei tirocini, avviati prima della data di efficacia del recesso, per l'intera durata degli stessi come definita dai singoli progetti formativi.

Art. 9 - Responsabilità

Dalla presente Convenzione non conseguirà alcun onere finanziario a carico delle Parti. Con l'esclusione dei danni cagionati con dolo o con colpa grave, nessuna Parte sarà responsabile per perdite di profitto, di produzione, di opportunità commerciale subiti dall'altra Parte in connessione con la presente Convenzione

Art. 10 – Legge applicabile e controversie

La presente Convenzione è regolata dalla legge italiana, Ogni e qualsivoglia controversia che sorga tra le Parti in connessione alla Convenzione, che non possa essere risolta attraverso amichevoli negoziazioni, dovrà essere risolta a mezzo di arbitrato irrituale secondo diritto da un arbitro unico. Luogo dell'arbitrato e di tutte le udienze sarà il foro di Ancona.

Art. 11 - Registrazione e spese

La presente Convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, primo comma D.P.R. 131 del 26/4/1986 ed art. 4, Tariffa Parte Seconda allegata al medesimo decreto. Tutte le relative spese, compreso il bollo, sono a carico delle Parti in misura paritaria.

Art. 12 – Prevenzione della corruzione

Le parti si impegnano reciprocamente ad adottare, nell'ambito delle rispettiva autonomia, tutte le misure idonee ad evitare la commissione di reati/illeciti sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 231/2001 e s.m.i. e della legge 190/2012 e s.m.i.

Art. 13 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente convenzione, restano ferme le disposizioni previste dalle norme vigenti in materia, in quanto compatibili.

Ancona, lì ……..,
Timbro e Firma per il Soggetto promotore

……, lì ……..
Timbro e Firma per il Soggetto ospitante

P.DiSVA01

ALL3

OGGETTO: Richiesta di **ammissione** al Tirocinio di Formazione e Orientamento Lauree Triennali A.A.

Al Direttore
Dipartimento Scienze della Vita e dell'Ambiente
Università Politecnica delle Marche

Il sottoscritto Cognome _____Nome_____

Matr. n. _____, nato il _____ a_____,

residente a_____, prov. _____, C. A. P. _____

Via _____, tel. _____
cell. _____, codice fiscale _____
mail _____iscritto per l'A.A. _____ / _____ al _____ anno del Corso di Laurea Triennale in _____ ad integrazione della richiesta di iscrizione, che prevede anche l'ammissione, per il medesimo A.A., alla frequenza del tirocinio di Formazione e Orientamento previsto dal Regolamento di Ateneo per il Corso di Laurea sopraindicato, al fine di essere inserito nella graduatoria di accesso,

FORNISCE LE SEGUENTI INFORMAZIONI:

> Docente Referente:

1^ scelta _____

2^ scelta _____

> Periodo: ☐ 1° turno ☐ 2° turno ☐ 3° turno
(si possono scegliere più turni)

> Carriera universitaria *(esami sostenuti)*

ESAMI	CFU	VOTO	ESAMI	CFU	VOTO
1.			13.		
2.			14.		
3.			15.		
4.			16.		
5.			17.		
6.			18.		
7.			19.		
8.			20.		
9.			21.		
10.			22.		
11.			23.		
12.			24.		

_____ *(luogo e data)*

_____ *(firma dello studente)*

Firma del Funzionario addetto a ricevere la documentazione

_____

N.B.: Alla presente dichiarazione, se presentata da terzi, va allegata la copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore

TIROCINIO LAUREE TRIENNALI PRESSO I LABORATORI INTERNI
LINEE GUIDA E SCADENZARIO

> **Entro ottobre**	Predisposizione elenco laboratori interni al Dipartimento disponibili
> **Fino al 7 Novembre**	Presentazione domanda di tirocinio al Nucleo Didattico
> **Entro il 30 Novembre**	Delibera Consiglio di Dipartimento Pubblicazione graduatorie (predisposte secondo i criteri indicati nel Regolamento didattico dei corsi di studio) con suddivisione turni di frequenza
> **Entro il 5 Dicembre**	Gli studenti inseriti nel 1° turno ritirano due originali del progetto formativo già firmati dal Direttore da far firmare al Docente referente
> **Entro il 10 Dicembre**	Lo studente riconsegna al Nucleo Didattico del Dipartimento un originale del progetto formativo firmato. Sarà cura del Nucleo Didattico trasmetterne una copia alla Segreteria Studenti per la predisposizione del libretto-diario, che lo studente andrà a ritirare in Segreteria prima dell'inizio del tirocinio.
> **Entro il 5 Febbraio**	Gli studenti inseriti nel 2° turno ritirano due originali del progetto formativo già firmati dal Direttore da far firmare al Docente referente
> **Entro il 10 Febbraio**	Lo studente riconsegna al Nucleo Didattico del Dipartimento un originale del progetto formativo firmato. Sarà cura del Nucleo Didattico trasmetterne una copia alla Segreteria Studenti per la predisposizione del libretto-diario, che lo studente andrà a ritirare in Segreteria prima dell'inizio del tirocinio.
> **Entro il 5 Luglio**	Gli studenti inseriti nel 3° turno ritirano due originali del progetto formativo già firmati dal Direttore da far firmare al Docente referente
> **Entro il 10 Luglio**	Lo studente riconsegna al Nucleo Didattico del Dipartimento un originale del progetto formativo firmato. Sarà cura del Nucleo Didattico trasmetterne una copia alla Segreteria Studenti per la predisposizione del libretto-diario, che lo studente andrà a ritirare in Segreteria prima dell'inizio del tirocinio.

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

MATRICOLA N.

LIBRETTO - DIARIO
TIROCINIO

del Sig. .....

nato il ..... a .....

iscritto per l'a.a. ..... al ..... del Corso di Laurea

in ..... quinquennale / triennale / specialistica

SEDI CONVENZIONATE PRESSO LE QUALI SI COMPIE IL TIROCINIO

Lo studente .....

è autorizzato ad effetture il Tirocinio di Formazione e Orientamento presso:

1) .....

.....

Tutore accademico .....

Tutore aziendale .....

Periodo .....

2) .....

.....

Tutore accademico .....

Tutore aziendale .....

Periodo .....

3) .....

.....

Tutore accademico .....

Tutore aziendale .....

Periodo .....

per: 1) Preparazione tesi di laurea

2) Tirocinio Formazione e Orientamento per N° ..... ore

Ancona, ...

Il Responsabile del Servizio Didattico

.....

Denominazione della sede presso la quale si svolge il Tirocinio

.....

Singoli giorni di presenza	N° ore effett.	ATTIVITÀ SVOLTE	Timbro e Firma dell'Ente/Azienda

Visto: IL TUTORE AZIENDALE

ALL4 P.DiSVA01

Verificato lo svolgimento del tirocinio di Formazione e Orientamento pari a n° ore totali.....si formula il seguente giudizio complessivo sull'attività di Tirocinio svolta dallo studente:

	INSUFF.	SUFF.	BUONO	OTTIMO
Regolarità di frequenza	☐	☐	☐	☐
Impegno	☐	☐	☐	☐
Autonomia	☐	☐	☐	☐
Integrazione con l'ambiente lavorativo	☐	☐	☐	☐

.....

(data e luogo)

IL TUTORE AZIENDALE

.....

P.DiSVA01

ALL5

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

Dipartimento di Scienze della Vita e dell'Ambiente
DISVA

Sesso: M ☐ F ☐

A quale corso di studi sei iscritto ?

Laurea Triennale:		*Laurea Magistrale:*	
- Scienze biologiche	☐	*- Biologia applicata*	☐
- Scienze del controllo ambientale e della protezione civile	☐	*- Biologia marina*	☐
		- Rischio ambientale e protezione civile	☐

Dove hai fatto il tirocinio ?

Ente pubblico ☐
Specificare quale

Università ☐
Specificare laboratorio

Impresa privata ☐
Specificare quale

Come è stato articolato il periodo di stage:

Giorni continuativi ☐
Ore alla settimana ☐

L'attività svolta è coerente con il corso di studi a cui sei iscritto?
SI ☐ NO ☐

L'attività svolta era compatibile con gli impegni didattici?
SI ☐ NO ☐

Lo stage è stato utile per arricchire le tue conoscenze professionali?
SI ☐ NO ☐

Lo stage ti ha dato un'idea dell'ambito lavorativo in cui pensi di inserirti?
SI ☐ NO ☐

Ritieni che l'esperienza che hai fatto sia stata positiva?
SI ☐ NO ☐

Ritieni che lo stage sia utile?
SI ☐ NO ☐

Rifaresti lo stage presso la stessa struttura?
SI ☐ NO ☐

Esprimi un giudizio sull'esperienza di stage che hai fatto ? (da 1 a 10 in cui 10 è il massimo)

1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐

SEDE
Via Brecce Bianche 10
Monte Dago
60131 Ancona / Italia
www.univpm.it

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
T. 071 2204295 / F. 071 2204316
segreteria.disva@univpm.it

NUCLEO DIDATTICO
T. 071 2204511 / F. 071 2204513
didattica.scienze@univpm.it