

VADEMECUM TIROCINIO: scadenze per l'a.a. 2024/2025

PROCEDURA DI INIZIO TIROCINIO:

Per iniziare il tirocinio lo studente deve presentare la seguente documentazione:

1. Progetto formativo

(per informazioni sulla compilazione: [Informazioni e link utili tirocinio pre-lauream | Università di Padova](#) > Documentazione di inizio tirocinio)

2. Attestato di superamento del corso di formazione generale in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

(per informazioni: [Informazioni e link utili tirocinio pre-lauream | Università di Padova](#) > Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro)

I moduli devono essere inviati secondo le modalità indicate di firma elettronica ([https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/sites/agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/files/GuidaOperativaStudente .pdf](https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/sites/agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/files/GuidaOperativaStudente.pdf)) all' Ufficio Career Service (silvia.begni@unipd.it e/o stage@unipd.it) tassativamente entro le seguenti date:

martedì 12/11/2024

martedì 21/01/2025

martedì 25/02/2025

martedì 08/04/2025

martedì 13/05/2025

martedì 24/06/2025

martedì 16/09/2025

Dopo tali scadenze l'Ufficio Career Service provvederà verificare la correttezza e a trasmettere tutta la documentazione alla Commissione di Tirocinio che visionerà i progetti formativi e di orientamento per la loro approvazione, tenendo conto anche dei curricula studiorum dei tirocinanti.

Gli studenti possono iniziare il tirocinio 20 giorni lavorativi dopo la scadenza, pertanto nel progetto formativo dovrà essere inserita una data di inizio successiva di almeno 20 giorni lavorativi.

Si ricorda, inoltre, che per poter iniziare il tirocinio è necessaria la convenzione dell'ente con l'Università.

PROCEDURA DI FINE TIROCINIO:

A tirocinio concluso

GLI STUDENTI devono entro le seguenti date:

martedì 22/10/2024

martedì 14/01/2025

martedì 11/03/2025

martedì 10/06/2025

martedì 08/07/2025

martedì 02/09/2025

martedì 21/10/2025

- a) **Inserire la relazione finale sull'attività svolta** (già corretta dal tutor accademico) nella piattaforma Moodle.
(vedi <https://samv.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=314>). Selezionare il Corso di Studio di propria competenza; individuare il periodo utile di consegna della relazione; accedere a "Relazione". Dopo il nulla osta in Moodle del Tutor Universitario e dell'Ufficio Career Service la relazione sarà esaminata dalla Commissione di Tirocinio del corso di laurea. Lo studente potrà modificare la propria relazione SOLO entro la data di scadenza della consegna. Per verificare lo stato della valutazione lo studente dovrà accedere a "Valutazioni" dove saranno riportati anche gli eventuali commenti della Commissione di Tirocinio;
- b) **Inviare all'Ufficio Career Service** (silvia.begni@unipd.it e/o stage@unipd.it) **l'attestazione di fine tirocinio** correttamente compilata in formato pdf/A e firmata elettronicamente dal tutor aziendale (che trovate scaricabile alla pagina: https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-laurea_m > per concludere e registrare il tirocinio);
- c) **Iscriversi alla lista di Uniweb** nelle seguenti date:

mercoledì 06/11/2024

mercoledì 22/01/2025

venerdì 21/03/2025

mercoledì 18/06/2025

venerdì 18/07/2025

mercoledì 10/09/2025

venerdì 31/10/2025

La lista, solitamente, apre un mese prima.

IL TUTOR UNIVERSITARIO deve entro le seguenti date:

martedì 29/10/2024

lunedì 20/01/2025

lunedì 17/03/2025

lunedì 16/06/2025

lunedì 14/07/2025

lunedì 08/09/2025

lunedì 27/10/2025

- a) Controllare nella piattaforma Moodle la relazione finale sull'attività svolta. (vedi <https://samv.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=314>)
Accedere a "Valutazioni"; attivare "Modalità modifica"; nella colonna "Tutor" esprimere il proprio nulla osta sulla relazione selezionando l'opportuno campo nel menù a tendina.

L'UFFICIO CAREER SERVICE deve entro le seguenti date:

martedì 29/10/2024

lunedì 20/01/2025

lunedì 17/03/2025

lunedì 16/06/2025

lunedì 14/07/2025

lunedì 08/09/2025

lunedì 27/10/2025

- a) Verificare la correttezza della documentazione presentata dal tirocinante esprimendo nella piattaforma Moodle il proprio nulla osta (vedi <https://samv.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=314>). Accedere a “Valutazioni”; attivare “Modalità modifica”; nella colonna “Ufficio” esprimere il proprio nulla osta sulla relazione selezionando l’opportuno campo nelmenù a tendina.

LA COMMISSIONE TIROCINIO deve entro le seguenti date:

mercoledì 06/11/2024

mercoledì 22/01/2025

venerdì 21/03/2025

mercoledì 18/06/2025

venerdì 18/07/2025

mercoledì 10/09/2025

venerdì 31/10/2025

- a) Esaminare e valutare la relazione finale nella piattaforma moodle vedi <https://samv.elearning.unipd.it/course/index.php?categoryid=314>)

Preso atto dell’approvazione da parte del Tutor Universitario e dell’Ufficio Career Service, la Commissione esprime il proprio parere circa la relazione finale di tirocinio indicando eventuali correzioni allo studente inserendo un feedback: accedere a “Valutazioni”; attivare “Modalità modifica”; nella colonna “Commissione” (o “Note interne”) selezionare la funzione “Modifica voto” e compilare il campo Feedback;

- b) Verbalizzare in Uniweb il proprio giudizio in termini di approvazione.