CORSO DI LAUREA IN INGEGNERIA GESTIONALE (LT03)

VADEMECUM DELLO STUDENTE

PRESENTAZIONE DEL CORSO DI STUDIO

Il corso di laurea in Ingegneria Gestionale del Politecnico di Bari forma una figura professionale con una solida base scientifica e ingegneristica, che ha da sempre caratterizzato la forma mentis e la versatilità dell'ingegnere gestionale, affiancata da una visione dell'impresa come sistema all'interno di un contesto economico complesso, con le peculiarità dell'organizzazione e gestione delle attività, dell'analisi dei dati a supporto delle decisioni, degli strumenti di valutazione, programmazione e controllo. La preparazione ha un carattere unitario sugli ambiti scientifici di base e propri dell'Ingegneria Gestionale che la studentessa o lo studente può caratterizzare dando una maggiore enfasi su talune aree ingegneristiche piuttosto che su altre, a seconda dell'indirizzo scelto e degli esami scelti a partire dal secondo anno. Al fine di raggiungere una adeguata preparazione di tipo applicativo è prevista anche un'attività di tirocinio al terzo anno da svolgere presso imprese, enti pubblici, PMI del settore manifatturiero e dei servizi, società di consulenza e studi professionali, a cui possono essere aggiunte attività seminariali, in relazione alle disponibilità contingenti. La preparazione ottenuta permette al laureato o alla laureata in Ingegneria Gestionale di primo livello di affrontare e strutturare problemi complessi in diversi ambiti, consentendogli un efficace inserimento in molti contesti produttivi industriali, nel terziario avanzato e nelle pubbliche amministrazioni.

Il carattere distintivo della laureata / del laureato in Ingegneria Gestionale è la capacità di coniugare competenze tecnologiche tipiche dell'ingegneria industriale con competenze economiche e gestionali, potendo in questo modo affrontare problemi complessi di natura interdisciplinare.

La figura professionale è destinata a operare a supporto dei ruoli gestionali e strategici di alto livello. In particolare, le laureate e i laureati in ingegneria gestionale svolgono molteplici funzioni, molte delle quali nell'ambito del project management e controllo di gestione, della progettazione organizzativa, della gestione dei processi produttivi, della gestione degli impianti, della manutenzione, dei sistemi informativi e di basi di dati, della produzione e della logistica, del marketing industriale e finanza, della sicurezza, del controllo qualità e della consulenza operativa in diversi ambiti.

Le competenze associate alla funzione includono:

- capacità di utilizzare la conoscenza legata alle metodologie delle scienze di base per risolvere problemi ingegneristici;

- capacità di utilizzare la conoscenza degli aspetti metodologico-operativi delle scienze dell'ingegneria per il dimensionamento, la progettazione e la gestione dei sistemi tecnologici, logistici, impiantistici ed organizzativi;

- capacità di gestione delle risorse energetiche;

- capacità di identificare, formulare e risolvere problemi propri dell'Ingegneria Gestionale, ovvero supportare il processo decisionale sulla base di variabili tecnico-economiche e di sostenibilità tangibili ed intangibili;

- capacità legate alla gestione dei processi di automazione, all'elaborazione delle informazioni, agli strumenti di gestione e analisi dei dati;

- capacità di comprendere i contesti aziendali e la cultura d'impresa nei suoi aspetti economici, gestionali, ed organizzativi;

- capacità di prevedere e stimare l'impatto delle decisioni e delle soluzioni ingegneristiche adottate nel contesto aziendale, sociale ed ambientale;

- capacità di condurre esperimenti, analizzare ed interpretare i risultati;

- capacità di utilizzare metodologie, tecniche e strumenti per la costruzione di modelli di sistemi e processi complessi e di analizzare, attraverso questi, il funzionamento e l'evoluzione di sistemi e processi reali per intervenire sul loro controllo;

- capacità relazionali e decisionali;

- capacità di comunicare efficacemente.

I laureati e le laureate in Ingegneria Gestionale conseguiranno altresì gli strumenti cognitivi che garantiscano l'aggiornamento continuo delle conoscenze.

Il Corso di Studi copre 180 Crediti Formativi (CFU) e si articola in tre Curricula: "Industriale", "Infrastrutture" e "Informazione".
Lo studente o la studentessa dovrà scegliere all'atto dell'immatricolazione il curriculum. Tale scelta può comunque essere successivamente modificata mediante apposita istanza di Piano di Studio Individuale.

Per ciascun anno di immatricolazione è disponibile il REGOLAMENTO DIDATTICO del CdS, al link https://www.poliba.it/it/ingegneria-gestionale.

Ulteriori informazioni sono disponibili al link: https://orientami.poliba.it/ingegneria-gestionale-laurea-triennale-poliba/

ORGANIZZAZIONE DEL CdS E CONTATTI

Coordinatrice: Prof.ssa Rosa Maria Dangelico

Coordinatore vicario: Prof. Michele Stefanizzi

Gruppo di Riesame/Gestione del CdS:

- Rosa Maria Dangelico (Coordinatrice)
- Michele Stefanizzi (Coordinatore vicario)
- Alessandro Evangelista (docente strutturato del CdS)
- Giovanni Massari (docente strutturato del CdS)
- Gianluca Orlando (docente strutturato del CdS)
- Floriana Digiovanni (studentessa del CdS)
- Alberto Morgese (studente del CdS)
- Paolo Tiani (Personale tecnico-amministrativo)

Contatti

E-mail: rosamaria.dangelico@poliba.it - Tel: 080 596 3041

Orari di ricevimento: Mercoledì ore 11:00-13:00 su Teams (inviare una mail, con oggetto "Ricevimento", qualche giorno prima per prenotare uno slot)

In caso di assenza della Coordinatrice è possibile rivolgersi al Coordinatore vicario Prof. Michele Stefanizzi (michele.stefanizzi@poliba.it)

ORIENTAMENTO IN INGRESSO - AMMISSIONE AL CORSO DI LAUREA

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per accedere all'immatricolazione al Corso di Laurea di Primo Livello in Ingegneria Gestionale, occorre sostenere un test di ammissione - comune a tutti i Corsi di Laurea in Ingegneria del Politecnico di Bari - finalizzato ad accertare le conoscenze desiderate per l'accesso al corso di studi. La valutazione della preparazione iniziale si intende adeguata al superamento della soglia minima prevista per l'idoneità per ciascuna sessione del test di ammissione. Tale soglia è stabilita annualmente dal Senato Accademico. Se la verifica non è positiva vengono assegnati specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso secondo le modalità definite nel Regolamento didattico.

Gli studenti e le studentesse già immatricolati che si trasferiscono a Ingegneria Gestionale da altri Corsi di Laurea o da altri Atenei potranno chiedere il riconoscimento dei CFU già conseguiti. Le domande devono essere inoltrate attraverso la procedura elettronica (https://www.poliba.it/it/depasas). Le domande sono esaminate, per la congruenza al singolo percorso formativo, dalla Coordinatrice del CdS e sottoposte all'esame della Giunta di Dipartimento, che delibera la decisione finale. La Giunta di Dipartimento approverà la richiesta solo se riconoscerà la coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale.

Informazioni dettagliate sui Test di Ammissione sono presenti al seguente indirizzo:

https://orientami.poliba.it/tolc-i-test-ammissione/

CONOSCENZE RICHIESTE PER L'ACCESSO

Per l'accesso al Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale è richiesto il possesso di conoscenze e capacità matematiche (aritmetica e algebra, geometria analitica e funzioni numeriche, trigonometria e statistica), nonché di capacità di ragionamento logico, induttivo e deduttivo e capacità di comprensione verbale. E' richiesto anche il possesso di conoscenze e capacità scientifiche di base (meccanica, ottica, termodinamica, elettromagnetismo, chimica e struttura della materia, simbologia chimica, stechiometria, chimica organica, soluzioni, ossido–riduzione e ottica) e della lingua inglese al livello A2 definito dal Consiglio d'Europa.

SCADENZE PER L'AMMISSIONE E NUMERO POSTI DISPONIBILI

Informazioni dettagliate relative alle scadenze e ai posti disponibili sono presenti al seguente indirizzo:

https://orientami.poliba.it/tolc-i-test-ammissione/

SEGRETERIA STUDENTI

Informazioni dettagliate relative alla Segreteria Studenti sono presenti al seguente indirizzo:

https://www.poliba.it/it/ticket-studenti

MODALITÀ PER IL TRASFERIMENTO DA ALTRI CORSI DI STUDIO

Tutte le norme generali che regolano il trasferimento da altri corsi di studio sono stabilite nel Regolamento didattico di Ateneo contenuto nella sezione "Regolamenti" del sito: https://web.poliba.it/it/ateneo/regolamenti

Gli studenti provenienti da altra sede dovranno comunque acquisire, di norma, presso il Politecnico di Bari almeno 60 crediti inclusa la prova finale per conseguire il titolo di primo livello.

ORIENTAMENTO IN ITINERE - 1. PIANO DI STUDI INDIVIDUALE, ESAMI A SCELTA E ALTRE PRATICHE STUDENTI

RICHIESTA DI PIANI DI STUDI INDIVIDIALE (PSI)

Lo studente o la studentessa del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale può presentare un piano di studi individuale (PSI) differente da quello ufficiale, nel rispetto dei vincoli previsti dall'Ordinamento Didattico. L'eventuale Piano degli Studi Individuali (PSI) sarà accettato in presenza di forti motivazioni. Deroga a tale limitazione è data:

- agli studenti e alle studentesse il cui Piano degli Studi sia divenuto di fatto "autonomo" in conseguenza di modifiche apportate al Regolamento Didattico del Corso di Studio;

- agli studenti e alle studentesse che presentino un Piano di Studi autonomo per la partecipazione a progetti di scambio internazionale.

Le domande per la presentazione del PSI devono essere inoltrate attraverso la procedura elettronica (https://www.poliba.it/it/depasas), nelle finestre temporali definite dal Dipartimento.

Nel caso uno o più insegnamenti previsti a Manifesto, per titolo e/o contenuto, siano stati già sostenuti in altri Corsi di studio dallo studente o dalla studentessa, va presentata domanda per sostituirli con altri insegnamenti dello stesso ambito. Gli insegnamenti inseriti nel piano di studi non devono presentare contenuti totalmente o parzialmente sovrapponibili con altri insegnamenti previsti dal Regolamento Didattico o già sostenuti in altro Corso di Studi.

Le domande sono esaminate, per la congruenza al singolo percorso formativo, dalla Coordinatrice del CdS e sottoposte all'esame della Giunta di Dipartimento, che delibera la decisione finale.

La Giunta di Dipartimento approverà la richiesta solo se riconoscerà la coerenza con gli obiettivi formativi del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale.

RICHIESTA DI ESAMI A SCELTA

Lo studente o la studentessa del Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale deve presentare domanda degli insegnamenti a scelta, pari a 12 CFU, che intende sostenere nel suo piano di studi, nel rispetto dei vincoli previsti dal Regolamento Didattico.

Le richieste degli insegnamenti a scelta devono essere inoltrate attraverso la procedura elettronica (https://www.poliba.it/it/depasas), nelle finestre temporali definite dal Dipartimento.

Nel Regolamento Didattico è indicato un paniere di esami a scelta consigliati tra cui lo studente o la studentessa potrà scegliere i 12 CFU per gli esami a scelta. Il paniere di esami a scelta consigliata contiene attività formative la cui coerenza con il percorso formativo è assicurata a priori; ne consegue, che le richieste di insegnamenti selezionati dal paniere saranno automaticamente approvate. Altresì, gli insegnamenti a scelta possono essere selezionati autonomamente tra tutti gli insegnamenti attivati nel Politecnico di Bari, purché coerenti con il progetto formativo. Pertanto, è necessario descrivere e motivare compiutamente le proposte non in linea con la prima indicazione. Sono di norma approvate le richieste contenenti insegnamenti che non presentano contenuti totalmente o parzialmente sovrapponibili con altri insegnamenti previsti dal Regolamento Didattico o già sostenuti in altro Corso di Studi.

Le domande sono esaminate, per la congruenza al singolo percorso formativo, dalla Coordinatrice del CdS e sottoposte all'esame della Giunta di Dipartimento, che delibera la decisione finale. La Giunta di Dipartimento approverà la richiesta solo se riconoscerà la coerenza della scelta con il progetto formativo.

La presentazione delle suddette Pratiche studenti deve avvenire nei periodi:

1. 20 settembre - 20 ottobre
2. 1 novembre - 10 novembre (finestra di recupero)

e/o

1. 20 febbraio - 20 marzo
2. 1 aprile e il 10 aprile (finestra di recupero)

Le finestre di recupero sono riservate:

- agli studenti la cui domanda non è stata accettata;
- agli studenti che non hanno potuto utilizzare la precedente finestra a causa di particolari vincoli tecnico-amministrativi.

ALTRE PRATICHE STUDENTI

Le Richieste di Riconoscimento Crediti Carriera Esterna (RCCE) e Riconoscimento Crediti Carriera Pregressa (RCCP) devono essere inoltrate attraverso la procedura elettronica (https://www.poliba.it/it/depasas) e **devono contenere documentazione** in originale o in forma di autocertificazione **attestante il conseguimento dei CFU di cui si chiede il riconoscimento**.

Le domande sono esaminate, per la congruenza al singolo percorso formativo, dal Coordinatore del CdS e sottoposte all'esame della Giunta di Dipartimento, che delibera la decisione finale.

ORIENTAMENTO IN ITINERE - 2. TIROCINI

Il Tirocinio curriculare è un periodo di formazione professionalizzante finalizzato a complementare e integrare le conoscenze sviluppate nel percorso di formazione in aula con abilità e competenze idonee ad affrontare problematiche progettuali di vari livelli e tipologie (si veda il REGOLAMENTO GENERALE PER TIROCINI CURRICULARI DI ATENEO del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 1071).

Il Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale prevede lo svolgimento del Tirocinio al terzo anno e attribuisce a tale attività 6 CFU. Per l'accesso al tirocinio lo studente deve aver acquisito almeno 90 CFU nelle altre attività formative.

PERIODO DI TIROCINIO

L'attività di Tirocinio, in termini di CFU, è commisurata all'effettiva attività svolta, in particolare 1 CFU equivale a 25 ore di attività svolta dallo studente.

Pertanto, **i 6 CFU** di Tirocinio corrisponderanno a **150 ore** di attività svolta dallo studente ed è stabilito che l'attività abbia una durata minima di **2 mesi**.

TIPOLOGIE DI TIROCINIO

I Tirocini previsti sono di tre tipi:

- **Tirocinio interno**, da svolgere presso le strutture di Ateneo e offerto da docenti afferenti al Corso di Laurea in Ingegneria Gestionale;

- **Tirocinio esterno**, da svolgere presso un'azienda o un ente convenzionati con il Politecnico di Bari;

- **Tirocinio all'estero**, da svolgere presso un'azienda o un ente di un paese estero.

In caso di Tirocinio interno, lo Studente svolge l'attività con la sola supervisione del docente proponente (Tutor Universitario).

In caso di Tirocinio esterno o all'estero, è previsto un Tutor Aziendale e un Tutor Universitario, da scegliere tra i docenti che insegnano discipline attinenti all'attività di tirocinio.

MODULISTICA E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO (per tutti i tipi di tirocinio)

N.B. Lo studente/la studentessa è invitato/a a pianificare con congruo anticipo il periodo di tirocinio tenendo conto delle date d'appello di verbalizzazione e dei tempi necessari per l'avvio formale del tirocinio e la verifica della documentazione da parte della Segreteria Didattica.

Per l'avvio di qualsiasi tirocinio curriculare (interno, esterno, all'estero) sono obbligatori e costituiscono requisito indispensabile la frequenza e il superamento del **Corso di Formazione Generale dei Lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro**. Il corso, rivolto a tutti gli studenti dell'Ateneo, è erogato in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e dall'Accordo Stato-Regioni del 17 aprile 2025.

L'attestato di partecipazione costituisce requisito indispensabile per l'attivazione del tirocinio e deve essere allegato alla documentazione di avvio.
Le modalità di iscrizione e di fruizione del corso sono disponibili nella pagina dedicata ai tirocini del sito istituzionale del Politecnico di Bari Piattaforma e-learnig (https://e-learning.poliba.it/iindex.php).

L'avvio del percorso di tirocinio potrà avvenire solo in seguito alla comunicazione formale, da parte degli uffici, ai soggetti interessati.

Per l'avvio del tirocinio, lo studente dovrà compilare il modulo "DOMANDA DI AMMISSIONE AL TIROCINIO - PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO" reperibile al presente link: https://www.dmmm.poliba.it/index.php/it/tirocini-interni

Tirocinio interno

Lo studente, dopo aver individuato un/una docente afferente al proprio Corso di Studio disponibile a svolgere il ruolo di Tutor accademico, concorda con lo/la stesso/a il progetto formativo, le attività da svolgere e il periodo di svolgimento del tirocinio.

Successivamente, lo studente compila la **Domanda di ammissione al tirocinio – Progetto formativo e di orientamento** limitatamente alla **sezione relativa al tirocinio interno,** in ogni sua parte. **Il modulo deve essere sottoscritto dallo studente e dal Tutor accademico**.

La documentazione deve essere trasmessa dallo studente / dalla studentessa all'indirizzo **tirocinistudenti.dmmm@poliba.it**, utilizzando esclusivamente il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

L'e-mail deve riportare il seguente oggetto: **RICHIESTA INIZIO TIROCINIO INTERNO CURRICULARE**

Nel testo dell'e-mail devono essere indicati:
- nome e cognome;
- numero di matricola;
- Corso di Studio.

All'e-mail devono essere allegati, esclusivamente in formato PDF, i seguenti documenti:
- **DOMANDA DI AMMISSIONE AL TIROCINIO _Nome_Cognome_Matricola.pdf**;

- **CERTIFICAZIONE_SICUREZZA_Nome_Cognome_Matricola.pdf**.

Prima dell'invio, lo studente/ la studentessa è tenuto/a a verificare che tutta la documentazione sia completa, leggibile, debitamente sottoscritta e correttamente denominata.
La Segreteria Didattica, verificata la completezza e la regolarità della documentazione ricevuta, procede alla protocollazione della richiesta.
La protocollazione costituisce l'avvio del procedimento amministrativo finalizzato all'attivazione del tirocinio e della relativa copertura assicurativa prevista dall'Ateneo.
Al termine dell'istruttoria, la Segreteria Didattica trasmette allo studente, al Tutor accademico e, per conoscenza, al Coordinatore del Corso di Studio, il Modulo di Inizio Tirocinio recante il numero e la data di protocollo.
Il tirocinio può avere inizio esclusivamente a seguito della comunicazione ufficiale della Segreteria Didattica del DMMM.

- **Tirocinio esterno**

Lo studente o la studentessa svolge attività presso aziende esterne al Politecnico per non meno di **150 ore** e in un periodo di almeno **2 mesi**. Lo studente o la studentessa, anche in autonomia, contatta l'azienda prescelta per verificarne la disponibilità ad attivare un tirocinio. In linea con la tematica da sviluppare, individua e contatta il docente che seguirà l'attività come Tutor Universitario.

Per attivare un tirocinio curriculare è necessario che la struttura che ospita lo studente o la studentessa abbia una convenzione attiva con il Politecnico di Bari. L'elenco dei soggetti ospitanti convenzionati con il Politecnico di Bari è consultabile al seguente link: https://orientami.poliba.it/tirocini-per-studenti-poliba/.

Qualora, invece, nell'elenco non fosse presente un soggetto ospitante di interesse dello studente:

- è indispensabile effettuare la procedura di accreditamento attraverso il link: indicazioni operative.
- è necessario far pervenire all'Ufficio Orientamento e Tirocini, a mezzo e-mail (tirocinistudenti@poliba.it), la lettera di trasmissione corredata dalla CONVENZIONE di tirocinio sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto ospitante. Possibilmente, il file della convenzione dovrà riportare la denominazione dell'ente/azienda ospitante. *Dal 1° gennaio 2023, ogni sottoscrizione di convenzione per lo svolgimento di esperienze di tirocinio dovrà essere regolarizzata con il pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00;*
- la Convenzione dovrà essere necessariamente accompagnata da una LETTERA DI TRASMISSIONE;
- la Convenzione viene sottoscritta dal Rettore del Politecnico di Bari entro 7 gg. dalla data di ricezione da parte dell'Ufficio preposto e, a sottoscrizione avvenuta, la Convenzione è attiva;
- a sottoscrizione avvenuta, si può quindi procedere con la compilazione del Progetto Formativo.

Il modulo "DOMANDA DI AMMISSIONE AL TIROCINIO - PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO" va compilato in ogni sua parte e fatto pervenire, unitamente all'attestato di partecipazione del corso SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, presso l'Ufficio Orientamento e Tirocini, a mezzo e-mail, almeno 7 gg. prima dell'avvio del tirocinio. Il tirocinio potrà avere inizio solo in seguito alla comunicazione formale ai soggetti interessati.

La copertura assicurativa dello studente tirocinante è garantita dall'INAIL per eventuali infortuni sul lavoro (art. 4 DPR n. 1124/1965 – Gestione per conto dello Stato - DM 10.10.85) e dalla UNIPOL SAI Assicurazioni spa per la Responsabilità civile.

- **Tirocinio all'estero**

  Per l'attivazione formale del tirocinio curriculare all'estero, lo studente dovrà compilare due documenti fondamentali e trasmetterli all'indirizzo e-mail *tirocinistudenti@poliba.it*: Learning Agreement, che svolge la funzione di convenzione tra il Politecnico di Bari e l'azienda o ente ospitante esteri, e il Progetto Formativo, che definisce obiettivi, attività previste e modalità di svolgimento dell'esperienza formativa.

SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio si svolge nel rispetto del progetto formativo approvato e sotto la supervisione del Tutor accademico e, per tirocini esterni, anche del Tutor Aziendale. Il tirocinio da **6 CFU (150 ore)** deve avere una durata minima di **due mesi**.

Per il **tirocinio interno**, al termine del tirocinio, il **Tutor accademico** rilascia il **Modulo di Fine Tirocinio**, con il quale attesta che lo studente ha svolto regolarmente il tirocinio nel rispetto del progetto formativo, ha maturato il monte ore previsto per l'acquisizione dei crediti formativi (CFU) e ha raggiunto gli obiettivi formativi dell'attività di tirocinio. Il modulo riporta, inoltre, il periodo di svolgimento, il numero complessivo delle ore effettuate, comprensive delle attività in presenza e delle attività di studio autonomo, nonché l'esito finale del tirocinio.

Per il **tirocinio esterno**, durante il periodo di svolgimento viene compilato un **Registro presenze** firmato dal/dalla tirocinante e dal **Tutor aziendale**. Al termine del tirocinio, tale registro viene firmato anche dal **Tutor accademico**. Inoltre, il **Tutor aziendale** e il **Tutor accademico** rilasciano il **Modulo di Fine Tirocinio.**

VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO (per tutti i tipi di tirocinio)

Una volta concluso il tirocinio, lo studente o la studentessa, **entro quattro giorni antecedenti la data dell'appello di verbalizzazione**, dovrà:

1. Prenotarsi su ESSE3 ad uno degli appelli di "Tirocinio" predisposti dalla Coordinatrice del Corso di Studi

2.Compilare/far compilare i questionari di gradimento ai link di seguito:

- QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA DI TIROCINIO (PER STUDENTE, sia per tirocinio interno che per tirocinio esterno)

-QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL TIROCINANTE OSPITANTE (PER SOGGETTO OSPITANTE, solo nel caso di tirocinio esterno)

3. Inviare la seguente documentazione (i format di Domanda di ammissione al tirocinio - Progetto formativo e di orientamento, Modulo di fine tirocinio, Relazione delle attività svolte sono disponibili a questo link Procedura tirocinio interno del DMMM e documentazione

- Progetto Formativo (Firmato dal tutor accademico e, per tirocinio esterno o all'estero, anche dal tutor aziendale; per tirocinio interno inserire il file restituito dalla Segreteria Didattica, recante il numero e la data di protocollo)

- Relazione delle attività svolte (Firmata dal tutor accademico e, per tirocinio esterno o all'estero, anche dal tutor aziendale)

- Modulo di fine tirocinio (per tirocini esterni il tutor aziendale deve compilare anche il questionario presente nell'ultima pagina)

- *(solo per tirocini esterni o all'estero)* Registro Presenze (firmato dal tutor aziendale e dal tutor accademico)

- *(solo per tirocini esterni o all'estero)* pdf della mail ricevuta dall'Ufficio Orientamento e Tirocini con cui si attesta l'attivazione del tirocinio

- *(solo per tirocini interni)* modulo di Inizio Tirocinio restituito dalla Segreteria Didattica, recante il numero e la data di protocollo.

La documentazione al punto 3 dovrà essere inviata **entro quattro giorni antecedenti la data dell'appello di verbalizzazione tramite Form online** selezionando **la data dell'appello di verbalizzazione al quale intende partecipare** tra le date elencate nel seguente calendario:

CALENDARIO

8 ottobre 2026

3 novembre 2026

26 novembre 2026

L'accesso al Form online deve avvenire esclusivamente mediante il proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale.

ATTENZIONE:

Il Form consente un unico invio della documentazione. Pertanto, prima della trasmissione definitiva, **lo studente/ la studentessa è tenuto/a a verificare attentamente** la completezza, la correttezza e la leggibilità di tutti i documenti allegati.
La Segreteria Didattica procede alla verifica amministrativa della documentazione presentata.

Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento dei Tirocini Curriculari di Ateneo vigente.

Ulteriori informazioni sui tirocini sono presenti al link: https://orientami.poliba.it/tirocini-per-studenti-poliba/

LINEE GUIDA PER LA RELAZIONE FINALE

La relazione è a cura dello studente o della studentessa ed è altresì supervisionata e approvata dai tutor.

La relazione scritta deve essere di almeno 1000 parole, deve essere strutturata in sezioni/paragrafi e deve contenere:

- indicazione precisa degli obiettivi;
- descrizione dell'organizzazione dell'azienda/ente nel quale è stata svolta l'attività *(solo per tirocini esterni)*;
- descrizione dettagliata delle attività svolte dallo studente;
- descrizione dettagliata dei risultati conseguiti.

NOTE:

Il **tirocinio e la tesi di laurea** vanno considerate due attività distinte che consentono di ottenere un numero distinto di crediti. Tuttavia, è certamente ammissibile che uno studente svolga tirocinio e tesi di laurea presso la stessa azienda (è anche auspicabile perché rende più efficiente il percorso di studi) e/o nell'ambito della stessa disciplina o area funzionale. In questi casi si raccomanda agli studenti di svolgere le attività di tirocinio su problemi che siano distinguibili da quelli oggetto della tesi di laurea. La relazione finale di tirocinio è utile anche a questa verifica.

ORIENTAMENTO IN ITINERE - 3. MOBILITA' INTERNAZIONALE

Per attivare un **periodo di studi all'estero** (mobilità per studio e mobilità per tesi) nell'ambito del CdS è disponibile il Programma Erasmus.

Per le procedure ed i regolamenti fare riferimento al sito di ateneo "Studiare all'estero":

https://web.poliba.it/it/internazionale/studiare-allestero

Le coordinatrici del programma Erasmus sono il Prof. Claudio Sassanelli (mobilità incoming) claudio.sassanelli@poliba.it e la Prof.ssa Roberta Pellegrino (mobilità outgoing) roberta.pellegrino@poliba.it

ORIENTAMENTO IN ITINERE - 4. QUALITA' DELLA DIDATTICA

Gli organi di governo del Corso di Studi sono costantemente impegnati a monitorare l'andamento della qualità della didattica del CdS anche attraverso l'analisi dei questionari della didattica, annualmente compilati dagli studenti, e degli indicatori disponibili sul cruscotto di ateneo.

Il CdS effettua periodicamente l'analisi delle cause delle eventuali criticità identificate, anche grazie all'interazione con gli studenti, e compila il rapporto di riesame che contiene le proposte di interventi di miglioramento e la valutazione del loro stato di avanzamento.

Gli studenti e le studentesse sono invitati a prendere visione di queste analisi allo scopo di effettuare le scelte relative al proprio percorso di studi con maggiore consapevolezza. I dati ed i documenti sono disponibili nella sezione relativa alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del sito di Dipartimento:

https://www.dmmm.poliba.it/index.php/it/struttura-organizzativa/organi-collegiali/commissione-paritetica/relazioni-annuali.

ORIENTAMENTO IN USCITA - 1. TESI DI LAUREA

Il laureando o la laureanda, alla fine del percorso formativo, redige un elaborato, anche relativo all'oggetto del tirocinio o ad uno degli argomenti trattati nei corsi di insegnamento, sotto la guida di un relatore.

Il conseguimento della Laurea avviene attraverso la discussione dell'elaborato finale e dei risultati principali del proprio lavoro pubblicamente presentati dinanzi alla Commissione con l'ausilio di diapositive. La Commissione esprime il giudizio complessivo e attribuisce un punteggio tenendo conto

della qualità del lavoro svolto durante la tesi e del curriculum di studio dello studente, esprimendone il grado di maturità scientifica.

Alla preparazione della prova finale sono assegnati 3 CFU.

Su richiesta dello studente o della studentessa, la prova finale può essere sostenuta in lingua inglese.

Le informazioni relative alla procedura di laurea e i relativi moduli sono disponibili sul sito di Ateneo: https://www.poliba.it/it/procedure-la-laurea

ORIENTAMENTO IN USCITA - 2. SBOCCHI PROFESSIONALI

Per garantire che gli studenti e le studentesse si orientino verso il mondo del lavoro in modo consapevole e per sostenere questo tipo di orientamento, le strutture di coordinamento del CdS elaborano i dati disponibili sui profili dei laureati e sugli sbocchi occupazionali, e si coordinano con le iniziative dell'ufficio Placement del Politecnico di Bari (https://web.poliba.it/it/placement/home).

In primo luogo, gli studenti sono invitati a prendere visione delle statistiche sulle condizioni occupazionali (https://www.almalaurea.it/universita/indagini/laureati/occupazione) fornite del consorzio Almalaurea.

In secondo luogo, si raccomanda di informarsi dei servizi erogati dall'ufficio Placement del Politecnico di Bari (referente Dott.ssa Lucrezia Petolicchio).

Attraverso i canali istituzionali vengono pubblicizzate le iniziative promozionali di imprese interessate al reclutamento di neo-laureati.