

Procedure Operative

1. ATTIVITÀ DI TIROCINIO

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Lo studente richiede al docente universitario da cui vuole essere accompagnato durante l'attività di tirocinio, l'attivazione della convenzione presso una delle aziende con cui lo stesso docente ha un rapporto di conoscenza.

La scelta dell'azienda presso cui effettuare il tirocinio può avvenire:

su indicazione del docente, in relazione al tema di interesse dell'allievo;

su proposta dell'allievo;

a seguito di consultazione della banca dati relativa alle convenzioni di tirocinio già attivate; tale banca dati è per il momento consultabile dal Manager Didattico perché contiene dati riservati.

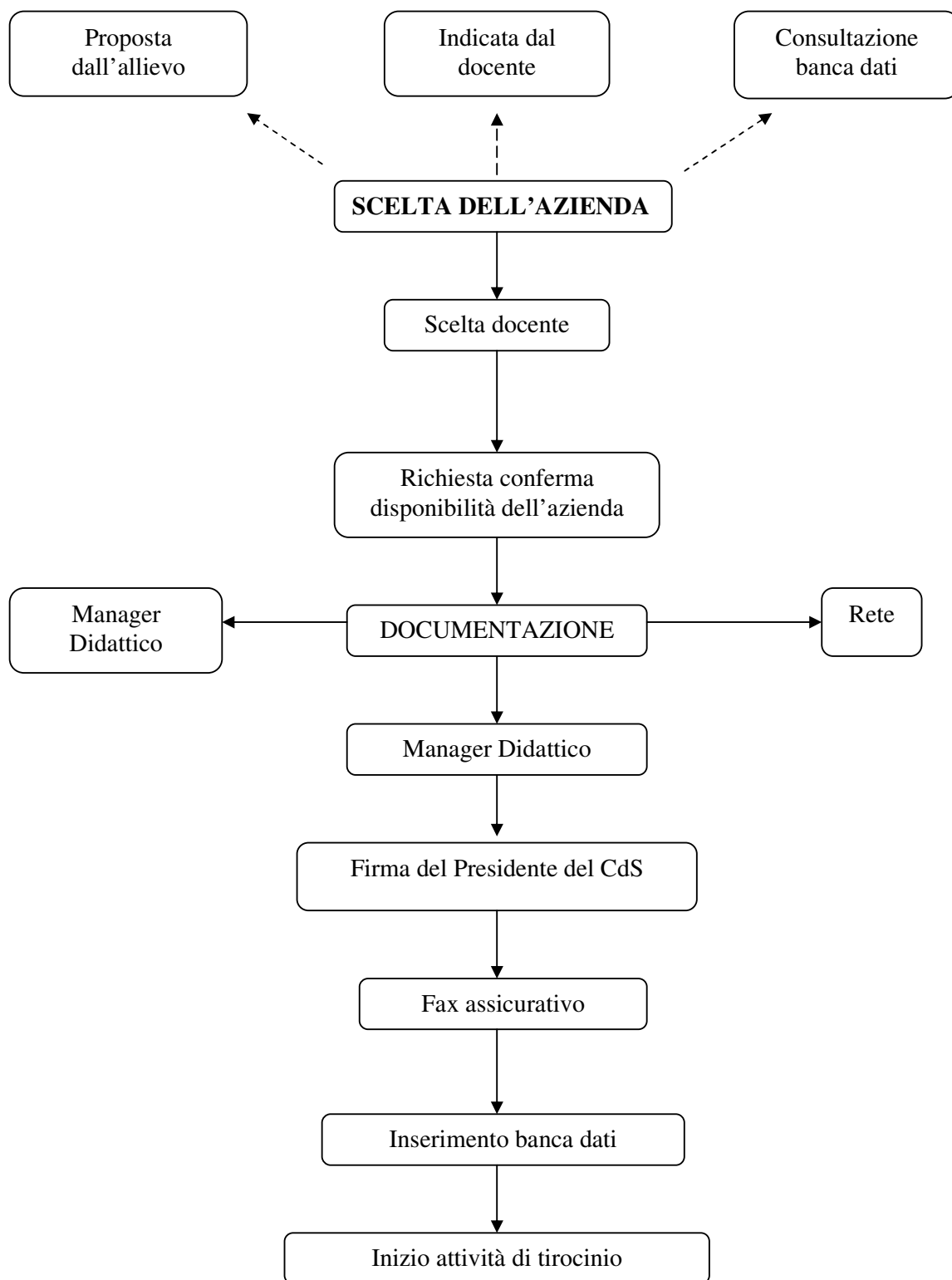
Lo studente potrà reperire la documentazione di attivazione tirocinio presso l'ufficio del Manager Didattico o direttamente in rete, al sito del CdS (<http://geoing.unica.it/>).

Lo studente dovrà compilare, per la parte che gli compete, la modulistica e far apporre dall'Azienda Ospitante il timbro di accettazione della convenzione; successivamente dovrà portare la documentazione al Manager Didattico, il quale si occuperà di far apporre la firma al Presidente del Consiglio di Corso di Studi e di inviare una comunicazione via fax alla compagnia assicuratrice per l'attivazione della copertura assicurativa.

Il Manager Didattico cura l'inserimento delle informazioni nella banca dati e l'archiviazione della documentazione cartacea.

Lo studente potrà così iniziare l'attività di tirocinio a partire dalla data specificata nel modulo..

ATTIVITÀ DI TIROCINIO



2. PIANI DI STUDIO: CORSO DI LAUREA I LIVELLO

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La documentazione relativa ai Piani di Studio del Corso di Laurea di I livello è reperibile presso la segreteria della Facoltà di Ingegneria.

Qualora lo studente voglia proporre un percorso universitario diverso da quello indicato dal Corso di Laurea, dovrà presentare alla segreteria della Facoltà di Ingegneria, entro la data di scadenza, una domanda in bollo con il Piano di Studio proposto; la segreteria provvederà poi a trasmettere la documentazione al Manager Didattico.

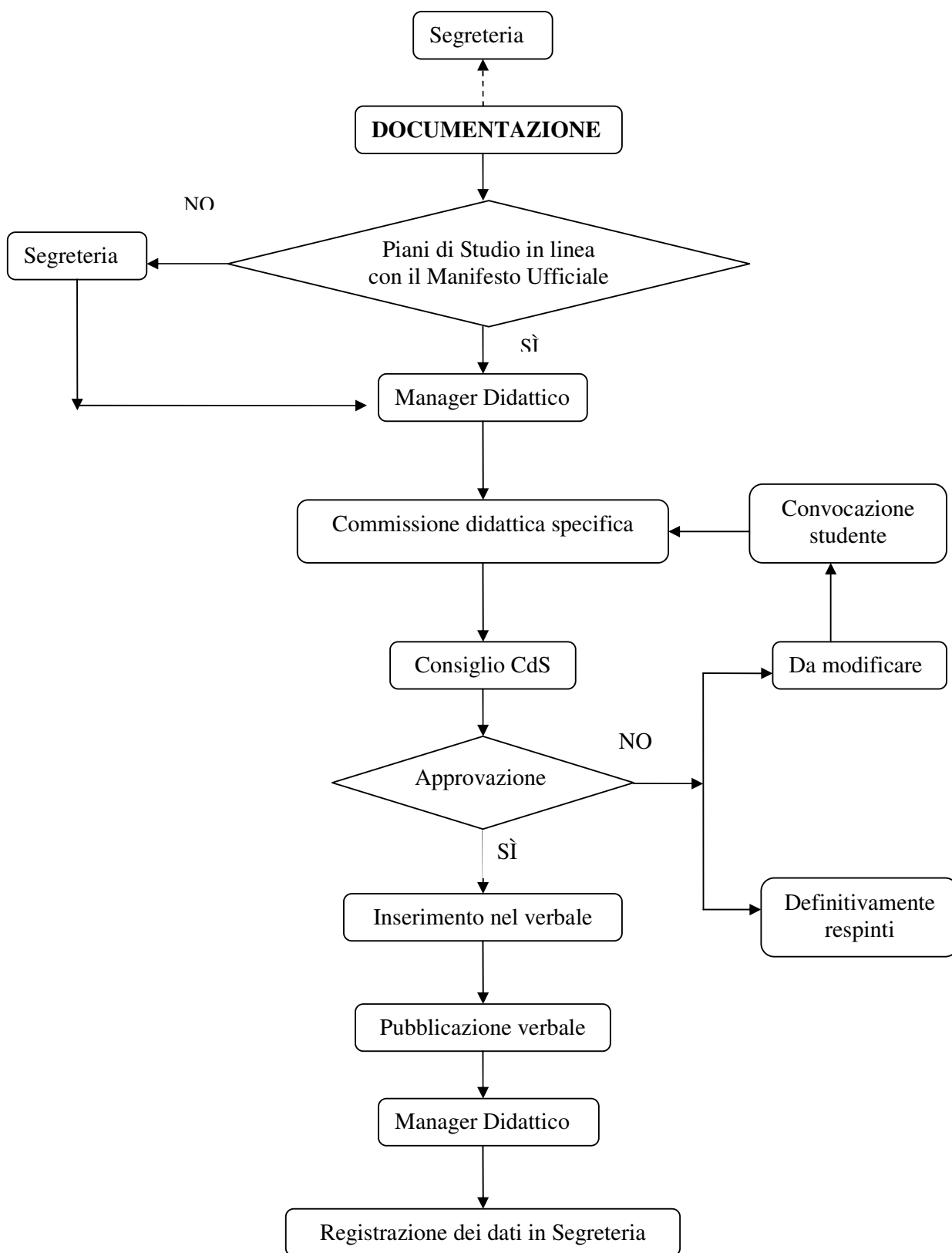
Qualora invece lo studente voglia mantenere lo stesso percorso universitario proposto dal Corso di Laurea e scegliere semplicemente le materie di indirizzo, dovrà presentare il relativo modulo (anch'esso reperibile in rete) in carta libera direttamente al Manager Didattico entro la data di scadenza.

In entrambi i casi il Manager Didattico trasmetterà la richiesta al docente componente della commissione didattica incaricato per lo specifico indirizzo scelto dallo studente; il docente incaricato provvederà all'istruzione della pratica e alla sua presentazione in occasione della prima seduta utile del Consiglio di Corso di Studi.

I Piani di Studio approvati in seduta del Consiglio di Corso di Studi saranno riconsegnati dal Manager Didattico alla segreteria della Facoltà di Ingegneria per la registrazione definitiva; quelli non approvati verranno discussi con lo studente interessato ed eventualmente modificati, quindi sottoposti ad un nuovo riesame del Consiglio del Corso di Studi, oppure definitivamente respinti.

Lo studente potrà conoscere le delibere del Consiglio di Corso di Studi prendendo visione dei verbali, disponibili al sito (<http://geoing.unica.it/>), o rivolgendosi direttamente al Manager Didattico.

PIANI DI STUDIO: CORSO DI LAUREA I LIVELLO



3. PIANI DI STUDIO: LAUREA SPECIALISTICA

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

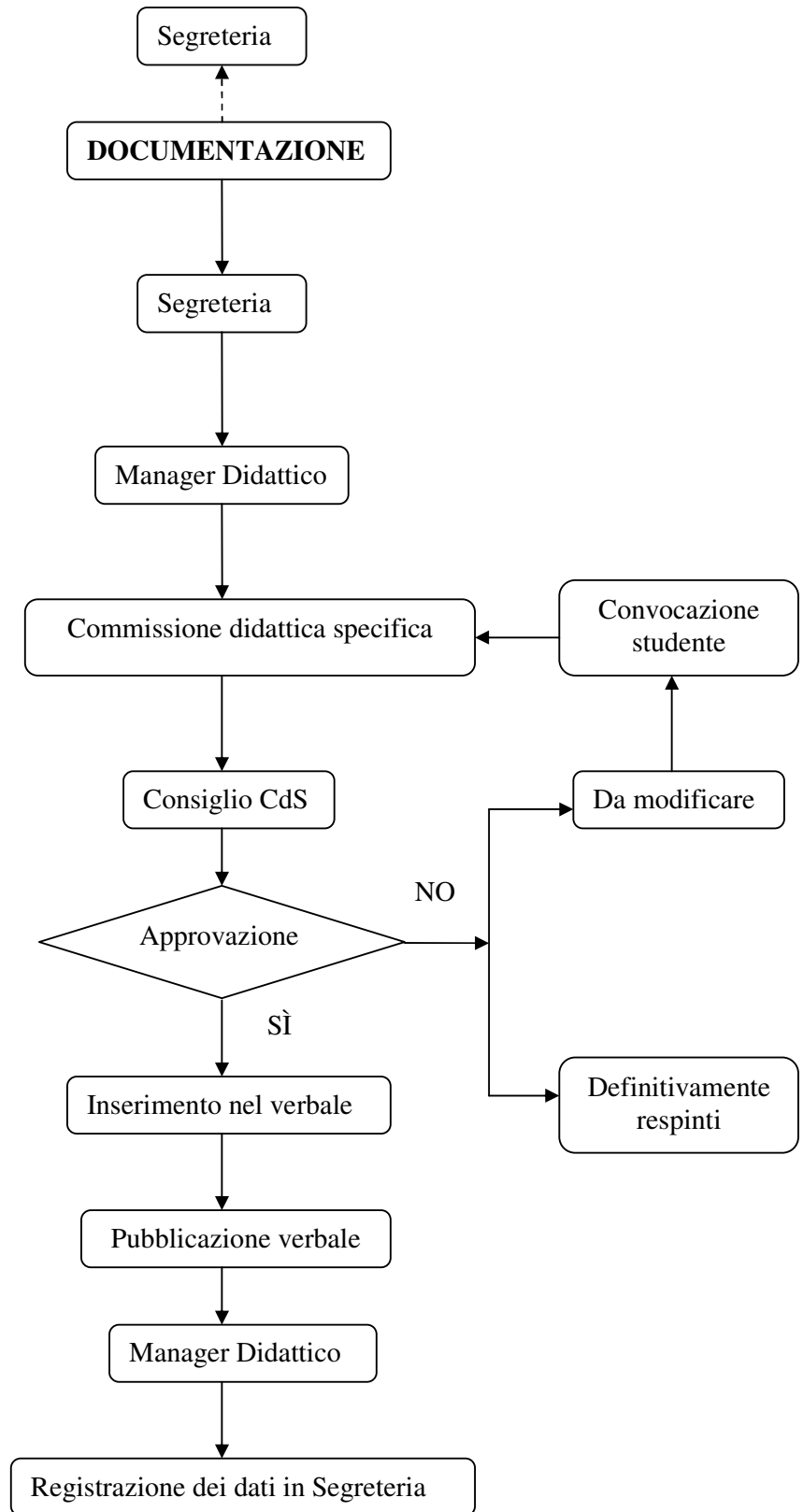
La documentazione relativa ai Piani di Studio della Laurea Specialistica è reperibile presso la segreteria della Facoltà di Ingegneria; lo studente dovrà compilare il modulo e successivamente consegnarlo alla segreteria della Facoltà di Ingegneria entro la data di scadenza.

La segreteria trasmetterà i Piani di Studio al Manager Didattico, il quale trasmetterà la richiesta al docente componente della commissione didattica incaricato per lo specifico indirizzo scelto dallo studente; il docente incaricato provvederà all'istruzione della pratica e alla sua presentazione in occasione della prima seduta utile del Consiglio di Corso di Studi.

I Piani di Studio approvati in seduta del Consiglio di Corso di Studi saranno riconsegnati dal Manager Didattico alla segreteria della Facoltà di Ingegneria per la registrazione definitiva; quelli non approvati verranno discussi con lo studente interessato ed eventualmente modificati, quindi sottoposti ad un nuovo riesame del Consiglio del Corso di Studi, oppure definitivamente respinti.

Lo studente potrà conoscere le delibere del Consiglio di Corso di Studi prendendo visione dei verbali, disponibili al sito (<http://geoling.unica.it/>), o rivolgendosi direttamente al Manager Didattico.

PIANI DI STUDIO: LAUREA SPECIALISTICA



4. PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI, ABBREVIAZIONI DI CORSO, PASSAGGI DI CORSO

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

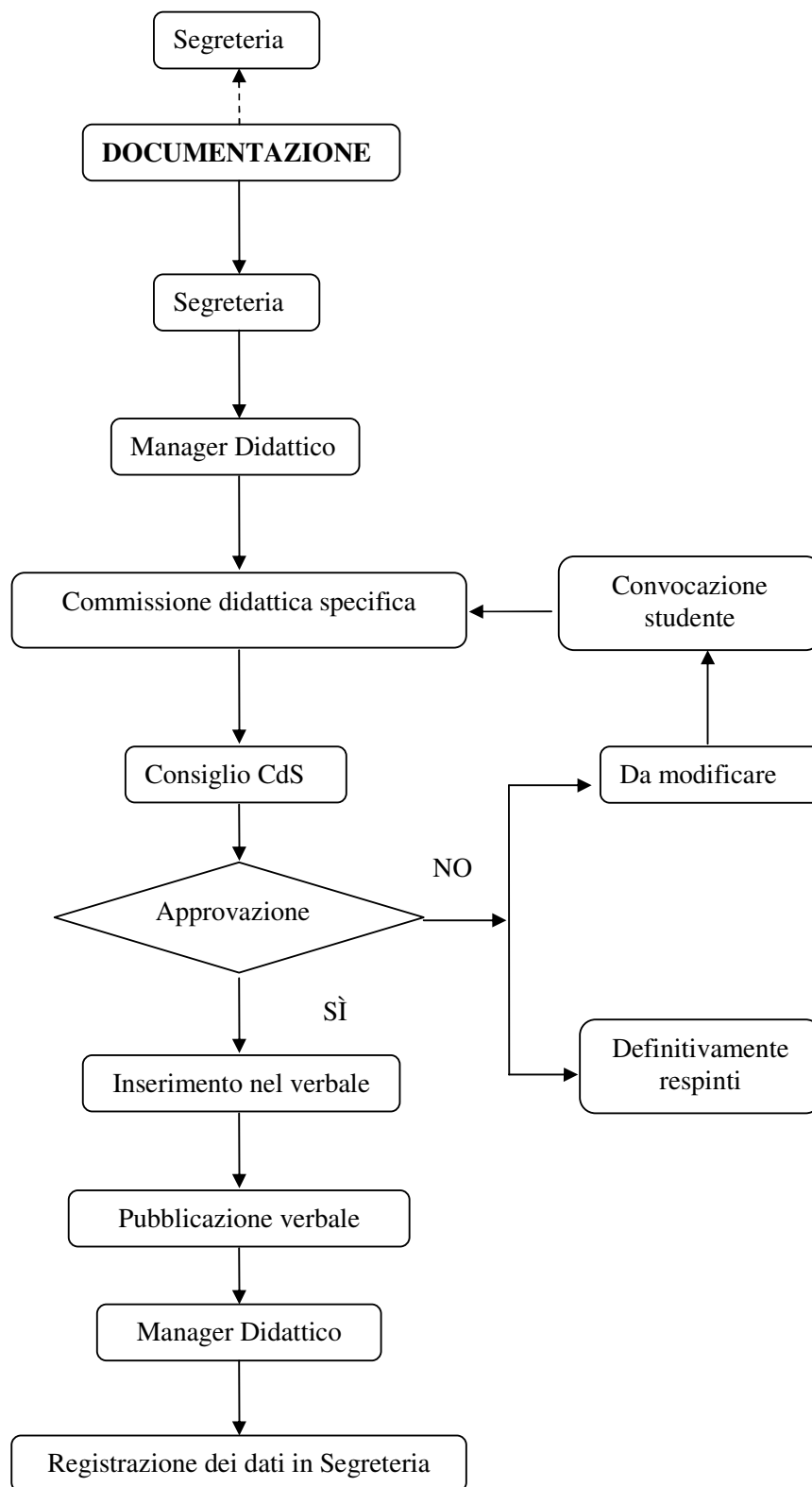
La documentazione relativa alle istanze di proseguimento degli studi, di abbreviazioni di corso, di passaggi di corso, è reperibile presso la segreteria della Facoltà di Ingegneria; lo studente dovrà presentare alla segreteria della Facoltà di Ingegneria, entro la data di scadenza, la relativa domanda in bollo.

La segreteria trasmetterà la documentazione al Manager Didattico, il quale trasmetterà la richiesta al docente componente della commissione didattica incaricato per lo specifico indirizzo scelto dallo studente; il docente incaricato provvederà all'istruzione della pratica e alla sua presentazione in occasione della prima seduta utile del Consiglio di Corso di Studi.

Le richieste approvate in seduta del Consiglio del Corso di Studi saranno riconsegnate alla segreteria della Facoltà di Ingegneria dal Management Didattico per la registrazione definitiva, quelle non approvate verranno discusse con lo studente interessato ed eventualmente modificate, quindi sottoposte ad un nuovo riesame del Consiglio del Corso di Studi, oppure definitivamente respinti.

Lo studente potrà conoscere le delibere del Consiglio di Corso di Studi prendendo visione dei verbali, disponibili al sito (<http://geoing.unica.it/>), o rivolgendosi direttamente al Manager Didattico.

PROSEGUIMENTO DEGLI STUDI, ABBREVIAZIONI DI CORSO, PASSAGGI DI CORSO



5. RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DI CREDITI

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Il processo si riferisce alle attività non organizzate direttamente dal CdS o per le quali, comunque, il Consiglio di Corso di Studi non abbia deliberato preventivamente il riconoscimento di crediti.

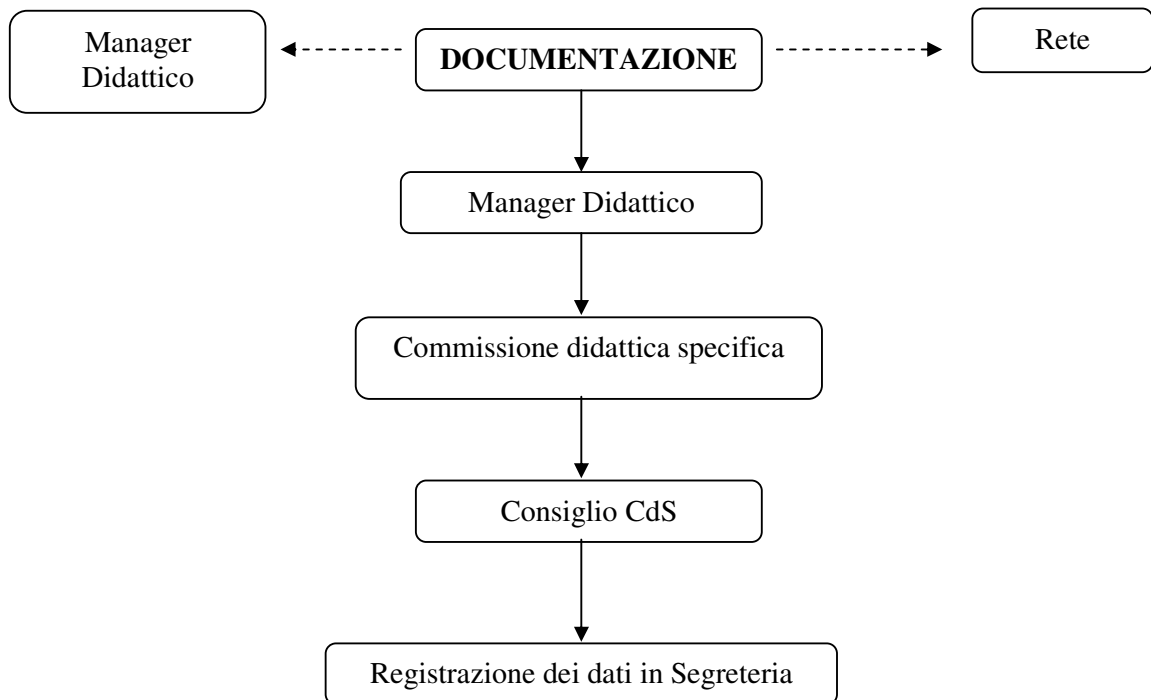
La documentazione relativa alla richiesta di riconoscimento di crediti ad attività quali seminari, laboratori didattici, tirocini formativi, corsi di lingua, è reperibile presso l'ufficio del Manager Didattico o direttamente in rete al sito del CdS (<http://geoing.unica.it/>).

Lo studente dovrà compilare la modulistica e consegnarla al Manager Didattico, il quale trasmetterà la richiesta al docente componente della commissione didattica incaricato per lo specifico indirizzo scelto dallo studente; il docente incaricato provvederà all'istruzione della pratica e alla sua presentazione in occasione della prima seduta utile del Consiglio di Corso di Studi.

Il Manager Didattico provvederà a trasmettere alla segreteria della Facoltà di Ingegneria la delibera in cui è stata approvata l'attribuzione dei crediti, con l'indicazione del numero di crediti attribuiti.

Lo studente potrà conoscere le delibere del Consiglio di Corso di Studi prendendo visione dei verbali, disponibili al sito (<http://geoing.unica.it/>), o rivolgendosi direttamente al Manager Didattico.

RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CREDITI



6. STUDIO ALL'ESTERO

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Gli studenti del Corso di Studi in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio possono svolgere le attività previste dal programma SOCRATES – ERASMUS, che interessano allievi dei tre livelli di laurea (laurea, laurea specialistica e dottorato di ricerca) e riguarda sia esami di corsi di insegnamento, sia tesi di laurea (quest'ultima possibilità è riservata agli allievi della laurea specialistica e del dottorato di ricerca).

1. L'individuazione delle risorse da mettere a disposizione degli studenti e l'accesso degli studenti all'esperienza di studio all'estero avvengono attraverso il seguente percorso:
Individuazione o conferma delle sedi estere che mettono a disposizione corsi o strutture di ricerca presso facoltà universitarie omologhe alla nostra. Questa attività è svolta dai singoli docenti in base alle proprie conoscenze personali; l'accordo si conclude con la stesura di un documento molto sintetico (bilateral agreement, modulo di una pagina) che il docente della sede estera sottoscrive ed invia al corrispondente del nostro CdS. Gli accordi devono essere definiti entro il mese di dicembre di ogni anno.
2. Formalizzazione degli accordi attraverso gli uffici amministrativi del nostro Ateneo, Ufficio Relazioni Estere; tale attività si svolge tra il mese di gennaio e il mese di marzo dell'anno successivo.
3. Pubblicazione e diffusione del bando (anche nel sito Internet del nostro Ateneo) che contiene l'elenco delle sedi disponibili, differenziate per corso di laurea e per indirizzi specifici; tale attività si svolge nei mesi di marzo – aprile.
4. Svolgimento delle selezioni, effettuate da commissioni, composte da almeno tre docenti indicati dal Consiglio di CdS, che valutano i titoli dichiarati dagli studenti nella domanda.
5. Stesura e pubblicazione della graduatoria (periodo: maggio).
6. Definizione dei corsi e/o della tesi di laurea che lo studente intende seguire nella sede assegnata (periodo luglio o gennaio a seconda del semestre in cui si svolgerà l'attività all'estero). Lo studente viene assistito nella scelta dal docente promotore locale o da un responsabile Erasmus per il CdS.
7. Se lo studente intende seguire dei corsi, approvazione da parte del Consiglio di CdS delle sostituzioni proposte. Se lo studente intende svolgere solamente un lavoro di tesi, nessuna approvazione preventiva è dovuta da parte del Consiglio di CdS; in questo caso

vi dovrà essere un accordo fra il tutore della sede estera ed un relatore del nostro Corso di Studi. Il periodo in cui tale attività dovrà essere svolta è il mese di luglio od il mese di febbraio, in relazione al semestre interessato.

8. Svolgimento dell'attività nella sede estera assegnata.
9. Comunicazione ad un responsabile Erasmus del CdS dell'avvenuto completamento dell'attività di studio e consegna delle certificazioni sugli esami svolti per il riconoscimento dei voti di merito e dei crediti. La consegna della documentazione relativa avviene all'Ufficio Relazioni Estere, in originale, ed al CdS, in copia.
10. Formalizzazione ai fini della carriera scolastica dell'attività svolta all'estero che avviene o attraverso il riconoscimento da parte del Consiglio di CdS dei crediti e dei voti relativi, se lo studente ha sostenuto esami di profitto, o attraverso la semplice comunicazione del completamento della tesi di laurea da parte del relatore, se lo studente ha svolto un lavoro di tesi.
11. In alcuni casi l'approvazione delle attività avviene contemporaneamente al riconoscimento dei crediti e del voto di profitto, e quindi non preventivamente ma a sanatoria; si tratta di una procedura eccezionale che si segue quando lo studente non ha potuto completare il quadro delle attività didattiche da seguire nella sede estera prima della partenza.

STUDIO ALL'ESTERO

