# **Regole operative per la Prova Finale**

Il presente documento è rivolto ai soli studenti del Corso di Studi (CdS) in “Ingegneria della Produzione Industriale” che, nell’anno accademico in corso, frequentano il 3° anno del CdS stesso. Tale documento illustra alcune regole operative inerenti alla richiesta, preparazione e discussione della Prova Finale, ed è organizzato in cinque sezioni:

1. Richiesta di Prova Finale;
2. Approvazione della richiesta;
3. Preparazione del documento di sintesi;
4. Preparazione della presentazione e discussione;
5. Ulteriori regole/osservazioni.

Prima di entrare nel vivo della descrizione, si precisano alcuni aspetti:

* Il **tirocinio** – da 12 crediti, della durata di circa 300 ore / 38 giorni lavorativi – costituisce attività obbligatoria, da svolgersi nei modi e nei tempi previsti dal regolamento del CdS (<https://didattica.polito.it/guida/2024/it/tirocinio_ingegneria?cds=42&sdu=32>).
* La **Prova Finale** riguarda solitamente l’attività svolta durante il tirocinio. Molto più saltuariamente, essa può riguardare altre attività – di ricerca o compilative – direttamente commissionate da un relatore e svincolate dal tirocinio stesso (che resta comunque obbligatorio). Il risultato della Prova Finale è un **documento di sintesi**, da produrre seguendo le indicazioni del proprio relatore.
* Con il termine “**relatore**” si indica un docente che – previo accordo con lo studente – accetti di supervisionarne la Prova Finale.
* Alcuni studenti potrebbero ancora dover svolgere il tirocinio previsto alla fine dell’anno di mobilità, poiché esso è ancora in corso a causa dell’“inversione” di II e III anno.

È piuttosto improbabile che questi studenti, pur nell’ipotesi di superamento immediato di tutti gli esami residui, riescano a completare tirocinio, Prova Finale e laurearsi entro la sessione di metà luglio. È invece più verosimile che questi studenti completino il proprio percorso per la sessione di laurea di settembre, che sarebbe comunque utile per poter accedere regolarmente all’eventuale futuro percorso di Laurea Magistrale.

Tutti gli studenti in tale condizione sono esortati a non scoraggiarsi, a cercare e svolgere il proprio tirocinio quanto prima, già a partire dalla seconda metà di maggio, al termine dei corsi universitari presso l’Università partner.

## **Richiesta di Prova Finale**

La procedura – da espletarsi tramite Portale delle Didattica – contempla quattro scenari (A, B, C e D), a seconda del fatto che lo studente disponga già di un relatore e/o di un tirocinio (vedasi lo schema in Tabella 1). Segue una descrizione dei suddetti scenari.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Relatore già a disposizione? | |
|  |  | SÌ | NO |
| Tirocinio già a disposizione? | SÌ | A | B |
| NO | C | D |

Tabella 1. Schema dei possibili scenari inerenti la richiesta di Prova Finale

Scenario A: Lo studente dispone già un tirocinio e di un relatore.

Lo studente ha già preso accordi con un relatore, che ha dato la propria disponibilità a supervisionarne la Prova Finale, riguardante verosimilmente l’attività svolta durante il tirocinio o altra attività (ad esempio di ricerca o compilativa) commissionata dal relatore stesso.

Lo studente inoltra quanto prima (entro fine marzo) la richiesta di Prova Finale, inserendo i dati concordati col relatore: “Titolo”, “Docente” (ossia il nome del relatore stesso) e “Descrizione”.

Scenario B: Lo studente dispone già di un tirocinio ma non ancora di un relatore.

La Prova Finale verterà verosimilmente sull’attività svolta nel tirocinio e il relatore sarà assegnato “d’ufficio” in un secondo momento (cfr. paragrafo “2. Approvazione della richiesta”).

Lo studente compila quanto prima (entro fine marzo) la richiesta di Prova Finale nel modo seguente:

* “Titolo”: Il titolo deve essere auto-esplicativo e definire il settore di mercato in cui opera l’organizzazione/ente in cui si è svolto il tirocinio, l’ambito operativo ed il nome dell’organizzazione stessa.

Esempi:

“Il marketing nel settore automotive: Ford Italia”;

“La produzione di prodotti da forno: il caso Bauli”;

“Promozione del Made in Italy: il ruolo delle Camere di Commercio all’estero”.

* “Docente”: Lasciare il campo in bianco.
* “Descrizione”: Descrivere il tirocinio con tre/quattro frasi, chiarendo: il settore di mercato in cui opera l’organizzazione (o l’ambito scientifico/industriale, per centri ricerca o altri enti), il tipo di ambito operativo, specificando divisione/dipartimento interessato e le mansioni svolte.

Scenario C: Lo studente non dispone ancora di un tirocinio ma dispone di un relatore.

Questo scenario è il meno comune in quanto presuppone che lo studente – pur non avendo ancora intrapreso il tirocinio – abbia già concordato col proprio relatore altra attività (di ricerca o compilativa) su cui basare la propria Prova Finale.

Lo studente può già compilare (entro fine marzo) la richiesta di Prova Finale, inserendo i dati concordati col relatore: “Titolo”, “Docente” (ossia il nome del relatore stesso) e “Descrizione”.

Parallelamente, lo studente si dovrebbe attivare per trovare quanto prima e un tirocinio e iniziarlo, compatibilmente con la conclusione dei corsi dell’Università partner (seconda metà di maggio per la filiera irlandese).

Scenario D: Lo studente non dispone ancora né di un tirocinio né di un relatore.

Questo scenario riguarda quasi esclusivamente alcuni studenti che non hanno ancora potuto svolgere il tirocinio a causa dell’inversione tra II e III anno. Come anticipato, è auspicabile che lo studente in questa condizione si attivi immediatamente per cercare un tirocinio e iniziarlo quanto prima, compatibilmente con la conclusione dei corsi presso l’Università partner. Una volta iniziato il tirocinio, sarebbe opportuno procedere subito con la richiesta di Prova Finale, senza attendere la conclusione del tirocinio stesso.

* Se lo studente riesce anche a prendere accordi con un relatore, si riconduce di fatto allo Scenario A e può procedere con la corrispondente richiesta di Prova Finale.
* Se lo studente non riesce a trovare accordi con un relatore, si riconduce di fatto allo Scenario B e può procedere con la corrispondente richiesta di Prova Finale; il relatore sarà assegnato “d’ufficio” quanto prima (cfr. paragrafo “2. Approvazione della richiesta”).

La precedente scadenza di fine marzo è, per ovvie ragioni, sostituita con la nuova scadenza di fine maggio.

## **Approvazione della richiesta**

Una volta che lo studente invierà la richiesta di Prova Finale, un’apposita Commissione di docenti sarà chiamata ad operare come segue (cfr. paragrafo “1. Richiesta di Prova Finale”):

* Qualsiasi richiesta di Prova Finale che già includa un relatore sarà automaticamente approvata.
* Qualsiasi richiesta di Prova Finale che non includa un relatore sarà integrata, assegnando “d’ufficio” un relatore selezionato tra i membri della Commissione stessa, e automaticamente approvata.

Le suddette procedure di approvazione saranno completate entro 2-3 settimane circa dal momento delle rispettive richieste.

## **Preparazione del documento di sintesi**

A meno di diversi accordi con il proprio relatore, lo studente si impegna a produrre e caricare un documento di sintesi, attraverso il Portale della Didattica, 2-3 settimane prima della data di scadenza per l’iscrizione alla sessione di laurea d’interesse. Tale documento, in lingua italiana o inglese, deve includere almeno 4-5 pagine (esclusi frontespizio, figure, tabelle, riferimenti bibliografici, ringraziamenti, ecc.) e sintetizzare l’attività di tirocinio o l’attività di approfondimento commissionata dal relatore.

* Il documento di sintesi basato sull’attività di tirocinio descrive orientativamente: (i) l’organizzazione e il relativo settore di mercato (almeno 2 pagine), (ii) l’obiettivo e l’organizzazione dell’attività di tirocinio (almeno 1 pagina), (iii) l’analisi dei risultati derivanti dall’attività di tirocinio (almeno 1-2 pagine). Qualora lo studente disponga di una relazione di tirocinio già presentata in altra sede (ad esempio, presso l’Università partner), potrà concordare col proprio relatore eventuali adattamenti in modo da ottenere un adeguato documento di sintesi.
* Il documento di sintesi basato sull’attività di ricerca/compilativa commissionata dal relatore descrive orientativamente: (i) il contesto teorico/pratico in cui si è operato (almeno 2 pagine), (ii) l’obiettivo e l’organizzazione dell’attività di approfondimento stessa (almeno 1 pagina), (iii) l’analisi dei risultati ottenuti (almeno 1-2 pagine).

Fermo restando che la struttura del documento di sintesi debba essere concordata col proprio relatore, lo studente può indicativamente fare riferimento al “template” qui incorporato.

## **Preparazione della presentazione e discussione**

A meno di diversi accordi, lo studente è tenuto a produrre e sottoporre (via e-mail o attraverso il “Disco condiviso” del Portale della Didattica) la propria presentazione al relatore, almeno 4-5 giorni prima della (presunta) data della discussione. La presentazione orale non deve eccedere i 10 minuti e il documento corrispondente deve essere costituito indicativamente da una decina di slide. Sia la presentazione orale che il testo delle slide devono essere in lingua italiana o inglese (previa autorizzazione del proprio relatore).

## **Ulteriori regole/osservazioni**

Seguono ulteriori regole e osservazioni di carattere generale.

* Il relatore ha il compito di valutare l’adeguatezza dei documenti prodotti dallo studente, riservandosi la facoltà di chiederne la parziale/totale riscrittura. Per evitare ritardi/intoppi di vario tipo, è opportuno che lo studente segua scrupolosamente sin dall’inizio le indicazioni del relatore, producendo i documenti nelle modalità e nei tempi richiesti.
* Qualora il relatore ritenga i documenti prodotti inadeguati, ha facoltà di non ammettere lo studente alla discussione.
* Lo studente è diffidato dal tenere comportamenti poco professionali, quali lamentare il fatto che un relatore sia più esigente di un altro, ed è pregato di rivolgersi al Prof. Maisano (referente del CdS) esclusivamente in casi di estrema gravità/necessità.
* Si consiglia di contattare il proprio relatore con congruo anticipo, tenendo conto dei frequenti impegni in svariate attività, che impediscono talora di fornire riscontri immediati.
* A meno di diversi accordi, lo studente è tenuto a limitare l’invio di documenti parziali al proprio relatore. Dovendo supervisionare alcune decine di studenti della laurea di primo livello, nonché numerosi altri studenti delle lauree magistrali, la disponibilità del relatore non potrà che essere limitata.
* Lo studente è diffidato dal richiedere informazioni di carattere burocratico (ad esempio, segnalare problemi inerenti alla richiesta di Prova Finale, il riconoscimento degli esami superati, i crediti conseguiti, la data della discussione, il pagamento delle tasse d’iscrizione, ecc.) al relatore, alla segreteria del DIGEP o al Prof. Maisano. Per questo tipo di richieste, è pregato di rivolgersi alla segreteria centrale gestisce direttamente le suddette attività.
* A meno di diversi accordi col relatore, lo studente è invitato a caricare il materiale sul Portale della Didattica (ad esempio, utilizzando il “Disco condiviso”) e ad inviare una e-mail informativa al relatore. Quest’ultimo passaggio si rende necessario in quanto il sistema non notifica al relatore l’avvenuto caricamento del materiale.
* Le date precise di qualsiasi sessione di laurea (discussione e proclamazione) saranno definite all’interno delle "finestre" utili, già disponibili sulla guida dello studente del CdS (Calendario accademico --> Calendario tematico –> Sessioni esami di laurea) e/o nella bacheca avvisi ([https://didattica.polito.it/bacheca/](https://didattica.polito.it/bacheca/gen/)). Tali date dipenderanno da diversi fattori contingenti, come numero di laureandi, numero di docenti, aule disponibili, ecc., e saranno rese note con circa 10-15 giorni di anticipo contestualmente a studenti e docenti. Purtroppo, non è sempre possibile conoscere le date stesse con maggiore anticipo.

F.to “Prof. Domenico A. Maisano”  
(Referente del CdS)