

## VADEMECUM TIROCINIO: scadenze per l'a.a. 2025/2026

### **PROCEDURA DI INIZIO TIROCINIO:**

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

- **Progetto formativo** ([GuidaOperativaStudente](#))
- **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)

Il modulo da compilare per i tirocini obbligatori è il **modulo Q** (tirocinio con crediti), da inviare secondo le modalità di firma elettronica qui indicate: [GuidaOperativaStudente](#) all' Ufficio Career Service ([silvia.begni@unipd.it](mailto:silvia.begni@unipd.it) e/o [stage@unipd.it](mailto:stage@unipd.it)) **tassativamente entro 15 giorni lavorativi** (dunque 3 settimane) **prima della data di inizio**. Per procedere alla compilazione del progetto formativo è necessario che la convenzione con l'azienda sia già attiva, altrimenti il sistema non farà procedere alla compilazione.

L'Ufficio Career Service provvederà a verificare la correttezza e a trasmettere tutta la documentazione alla Commissione di Tirocinio che visionerà i progetti formativi per la loro approvazione. Il tirocinio potrà iniziare alla data indicata nel progetto solamente dopo aver ricevuto la mail di conferma approvazione, sempre previo raggiungimento dei CFU minimi richiesti previsti da ciascun corso di studio, come indicato nei rispettivi regolamenti di tirocinio.

### **PROCEDURA DI FINE TIROCINIO:**

(da svolgersi solamente dopo aver concluso il tirocinio)

**GLI STUDENTI** devono entro le seguenti date:

martedì 02/09/2025  
martedì 21/10/2025  
martedì 13/01/2026  
venerdì 13/02/2026  
venerdì 10/04/2026  
martedì 09/06/2026  
martedì 07/07/2026  
martedì 01/09/2026  
martedì 20/10/2026

- **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;

- **Inviare all'Ufficio Career Service** ([silvia.begni@unipd.it](mailto:silvia.begni@unipd.it) e/o [stage@unipd.it](mailto: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](https://www.agrariamedicinaveterinaria.unipd.it/informazioni-e-link-utili-tirocinio-pre-laurea_m) > per concludere e registrare il tirocinio);
- **Iscriversi all'appello/lista di registrazione di Uniweb** nelle seguenti date:

mercoledì 10/09/2025

venerdì 31/10/2025

martedì 21/01/2026

lunedì 23/02/2026

lunedì 20/04/2026

mercoledì 17/06/2026

venerdì 17/07/2026

mercoledì 09/09/2026

venerdì 30/10/2026

La lista, solitamente, apre un mese prima. Si consiglia agli studenti laureandi di verificare le date di chiusura carriera nel Vademecum Lauree così da registrare il tirocinio entro le scadenze indicate.

**L'UFFICIO CAREER SERVICE E IL TUTOR UNIVERSITARIO** devono entro le seguenti date:

lunedì 08/09/2025

lunedì 27/10/2025

lunedì 19/01/2026

giovedì 19/02/2026

giovedì 16/04/2026

lunedì 15/06/2026

lunedì 13/07/2026

lunedì 07/09/2026

lunedì 26/10/2026

- Il tutor deve controllare nella piattaforma Moodle il caricamento della relazione finale sull'attività svolta;
- l'Ufficio verifica la correttezza della documentazione di fine tirocinio presentata dal tirocinante.

Entrambi esprimono 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 “Tutor” esprimere il proprio nulla osta sulla relazione selezionando l’opportuno campo SI nel menù a tendina. Solamente con entrambi i nullaosta di tutor e ufficio, la Commissione potrà procedere alla registrazione.

**LA COMMISSIONE TIROCINIO** entro le date di registrazione deve:

- 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;

- Verbalizzare in Uniweb il proprio giudizio in termini di approvazione e registrazione del tirocinio.