

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO (D.M. 270/04) DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI ED AMBIENTALI

Il presente regolamento disciplina i Tirocini curriculari dei Corsi di Studio Triennali attivati dal Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari ed Ambientali (di seguito indicato come Dipartimento) secondo il DM 270/04.

ART. 1

Definizione delle attività didattiche teorico-pratiche di Tirocinio Formativo e di Orientamento

Le attività didattiche teorico-pratiche del Tirocinio Formativo e di Orientamento (di seguito chiamate TFO) per gli studenti dei Corsi di Studio Triennali attivati secondo il DM 270/04 sono previste dal Regolamento Didattico del Dipartimento e fanno parte integrante degli obiettivi formativi di ciascun Corso di Studio. Tali attività sono svolte presso Strutture italiane o estere, esterne all'Università Politecnica delle Marche, convenzionate con il Dipartimento e sono finalizzate all'acquisizione di competenze di tipo pratico in uno dei settori propri di ciascun Corso di Studio. Esse prevedono la partecipazione dello studente alle attività della Struttura Ospitante in rapporto al programma indicato nel progetto formativo e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Al TFO vengono attribuiti 9 CFU pari a 225 ore, suddivise in 175 ore di effettiva presenza nella Struttura Ospitante (attività didattica assistita da svolgere con un numero di giorni di presenza comprese tra un minimo di 25 ed un massimo di 45) e 50 ore di attività didattica individuale (organizzazione delle attività, redazione della relazione scritta finale, ecc.).

Per ciascun Corso di Studio, l'Organo Competente nomina il "Referente per l'Orientamento al TFO" che resta in carica per un periodo di 3 anni.

Per essere ammesso al TFO lo studente deve aver conseguito 54 CFU.

Lo studente, ai fini della presentazione della "Domanda di Ammissione al TFO" (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), consulta il "Referente per l'Orientamento al TFO" del proprio Corso di Studio che provvederà ad indirizzarlo al "Tutore Accademico" per la scelta della Struttura Ospitante e la stesura del progetto formativo.

La Domanda di Ammissione al TFO (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), debitamente compilata e corredata sia del progetto formativo (2 moduli in originale) sia del Libretto-diario (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo), deve essere presentata dallo studente alla Segreteria Studenti entro i periodi definiti nel Calendario Didattico di ciascun Anno Accademico.

ART. 2

Strutture convenzionate per lo svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento

Il Dipartimento, su proposta scritta motivata di almeno un Docente del Dipartimento, esamina, con scadenza semestrale, eventuali convenzioni con nuove Strutture. Il Nucleo Didattico provvede agli adempimenti di competenza, ivi compresa la conservazione delle convenzioni e la predisposizione dell'elenco aggiornato delle stesse da pubblicare nel sito di Ateneo.

ART. 3

Tutore Accademico

Il ruolo di Tutore Accademico può essere rivestito da Personale Docente del Dipartimento.

Il Tutore Accademico concorda con lo studente le modalità pratiche di svolgimento del TFO e lo studente le riporta nel progetto formativo.

Il Tutore Accademico deve accertarsi, mediante contatti periodici con il Responsabile della Struttura Ospitante, che lo studente svolga il TFO in modo appropriato e verificare che l'attività complessivamente svolta e gli obiettivi raggiunti siano congrui con quelli formulati nel progetto formativo.

Il Tutore Accademico deve accertarsi di ricevere dallo studente la relazione scritta sulle attività svolte entro 90 giorni dall'ultima data riportata nel Libretto-diario come conclusione delle attività di TFO svolte presso la Struttura Ospitante.

Il Tutore Accademico, prima dell'Esame di TFO, deve inoltrare al Presidente della Commissione di Valutazione del TFO un giudizio sia sulle attività svolte dallo studente nell'ambito del TFO sia sulla stesura della relazione scritta finale, secondo l'apposito "Modulo di Valutazione del TFO" disponibile on-line nel sito di Ateneo.

ART. 4

Svolgimento del Tirocinio Formativo e di Orientamento

Lo studente ha l'obbligo di ritirare il Libretto-diario presso la Segreteria Studenti prima dell'inizio del TFO.

Durante il TFO lo studente dovrà regolarmente compilare il Libretto-diario.

La durata del periodo entro cui effettuare il TFO è di 12 mesi a partire dalla data di approvazione della Domanda di Ammissione al TFO.

Il TFO può essere effettuato in periodi diversi, ciascuno di durata non inferiore a 4 ore.

Qualsiasi richiesta di rinvio dell'inizio del TFO, di variazione di sede o di periodo di svolgimento, dovrà essere motivata per iscritto dallo studente, esaminata ed approvata dall'Organo Competente.

Durante il TFO gli studenti svolgono le mansioni loro affidate per il raggiungimento degli obiettivi formativi e mantengono periodici contatti con il Tutore Accademico.

Per certificare le presenze e l'attività svolta dallo studente, il Responsabile della Struttura Ospitante, ultimato il TFO compila il giudizio qualitativo, timbra e firma il Libretto-diario unitamente al modulo di valutazione del TFO necessario per la compilazione della Scheda Unica Annuale (SUA) e per il Riesame.

ART. 5

Ammissione all'Esame di Tirocinio Formativo e di Orientamento

Lo studente dovrà produrre una relazione scritta finale, in due originali cartacei rilegati a caldo, dovrà essere controfirmata sia dal Tutore Accademico sia dallo studente per essere consegnata in Segreteria Studenti, unitamente alla Domanda per la Discussione (modulo disponibile on-line nel sito di Ateneo) e al Libretto-diario entro 120 giorni dal termine del TFO e almeno 15 giorni prima della discussione.

Una relazione scritta finale rimarrà agli atti presso la Segreteria Studenti e l'altra sarà inviata dalla Segreteria medesima, unitamente al nulla osta, al Presidente della Commissione di Valutazione del TFO.

Le date d'Esame di TFO saranno rese note per ogni Corso di Studio 2 mesi prima dell'inizio di ogni sessione d'Esame. Gli studenti potranno iscriversi alle liste seguendo la procedura di iscrizione on-line agli esami disponibile nel sito di Ateneo.

La Commissione di Valutazione del TFO esprimerà un giudizio globale in trentesimi tenendo conto del giudizio espresso nel Libretto-diario dal Responsabile della Struttura Ospitante e di quello trasmesso dal Tutore Accademico.

ART. 6

Riconoscimento Attività Lavorativa

Lo studente che ha svolto attività lavorativa per almeno 175 ore in uno dei settori propri del Corso di Studio può richiedere il riconoscimento di tale attività ai fini del TFO. A tal fine deve allegare alla richiesta un certificato di servizio timbrato e firmato reso dall'Azienda e copia delle buste paga (e/o modello 101) che attestino l'effettiva retribuzione di un ammontare di ore di lavoro sufficienti al riconoscimento dell'attività lavorativa ai fini del TFO (almeno 175 ore).

L'Organo Competente valuta la documentazione, l'attinenza dell'attività svolta con gli obiettivi formativi e, in caso di accettazione, assegna il Tutore Accademico al quale presentare la relazione scritta finale sulle attività svolte in sostituzione del TFO.

Lo studente seguirà successivamente l'iter indicato all'articolo 5 – Ammissione all'Esame di TFO.

Norme transitorie

Per gli ordinamenti di studi precedenti varranno le vecchie norme.