

# LINEE GUIDA per lo svolgimento del tirocinio curriculare

(Consiglio di Dipartimento del 16 luglio 2024)

Le presenti Linee Guida si applicano agli immatricolati a partire dall'a.a. 2016/17e agli immatricolati magistrali.

Lo studente interessato a svolgere il Tirocinio all'estero può usufruire delle opportunità gestite dall'Ufficio Internazionalizzazione d'Ateneo, visionabili alla pagina <http://www.univpm.it/Entra/Studio>.

## TIROCINI CURRICULARI IN ITALIA

### REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammesso al tirocinio curriculare, la studentessa o studente deve aver conseguito:

- 54 CFU nei corsi di Laurea
- 12 CFU nei corsi di Laurea Magistrale

### DEFINIZIONE DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

La domanda può essere presentata nei **tre periodi** definiti per ogni anno accademico dal [Calendario Didattico](#).

- Lo studente deve consultare l'[Elenco](#) delle Ditte e degli Enti convenzionati pubblicati sul sito del D3A e scegliere la Struttura Ospitante tra quelle convenzionate.  
In aggiunta, lo studente può proporre al Nucleo Didattico una nuova convenzione con una Ditta/Ente non presente nell'elenco.
- Lo studente deve contattare la Struttura Ospitante scelta, per appurare la disponibilità e formulare un'ipotesi di [Progetto Formativo](#).
- Una volta formulata la bozza di Progetto Formativo, lo studente deve comunicarlo al [Referente per l'Orientamento al tirocinio del proprio Corso di Laurea/Laurea Magistrale](#), il quale provvederà a individuare il Tutor Accademico.
- Lo studente deve quindi contattare il Tutor Accademico per l'approvazione del Progetto Formativo.

### MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI TIROCINIO

Lo studente può presentare [Domanda di Tirocinio](#) alla [Segreteria Studenti di Agraria](#) con una delle seguenti modalità alternative:

- Mediante consegna diretta** in Segreteria Studenti della domanda cartacea, corredata dal Progetto Formativo. Tutti i documenti devono essere completi di firme autografe.
- Mediante invio telematico**, dal proprio indirizzo e-mail Univpm, della domanda firmata e del progetto formativo firmato in scansione o digitalmente, all'indirizzo [segreteria.agraria-scienze@univpm.it](mailto:segreteria.agraria-scienze@univpm.it). In caso di firma scansionata, l'invio dei documenti deve includere copia di un documento di identità del responsabile aziendale (legale rappresentante).

Lo studente o la studentessa, insieme alla Domanda di tirocinio corredata dal Progetto formativo, deve consegnare o inoltrare alla Segreteria Studenti il [Libretto diario](#) compilato nella parte introduttiva. La segreteria studenti comunicherà alle studentesse e agli studenti l'approvazione della domanda di tirocinio.

**NB. Visti i tempi tecnici necessari per l'iter amministrativo, il tirocinio non potrà avere inizio prima di 30 giorni dalla fine del periodo di presentazione delle domande.**

## SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

La studentessa o lo studente, dopo aver ricevuto dalla Segreteria Studenti comunicazione dell'avvenuta approvazione della domanda e, contestualmente, copia del Libretto-diario, può iniziare il Tirocinio - previa comunicazione al Tutor Accademico.

Il tirocinio non può essere iniziato se non si è ancora ricevuto il libretto-diario dalla segreteria dove devono essere registrate le attività svolte.

Per il completamento del tirocinio è necessaria una effettiva presenza nella Struttura Ospitante di 135 ore, da svolgere in un numero di giorni compreso fra 20 e 34.

L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore a 36 ore (settore pubblico) o 40 ore (settore privato). La durata minima giornaliera di svolgimento delle attività previste dal Progetto Formativo è di 4 ore.

## CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

Al termine del periodo di tirocinio, la studentessa o lo studente deve:

- consegnare al Tutor Aziendale il Libretto Diario debitamente compilato, per il controllo e la firma, e per il successivo inoltro al tutore accademico;
- consegnare al Tutor Aziendale il modulo per la valutazione ([modulo per corsi di Laurea](#), [modulo per corsi di Laurea Magistrale](#));
- comunicare via mail al Tutor Accademico la data di fine tirocinio.
- Redigere entro 80 giorni dalla fine del Tirocinio (fa fede l'ultima data di presenza vidimata dalla Struttura Ospitante sul Libretto-Diario) una relazione dell'attività svolta, secondo le [Indicazioni per la stesura tesina](#), ed inviarla via mail istituzionale al Tutor Accademico per la revisione (formato word).
- Redigere almeno 15 giorni prima della data in cui deve sostenere l'esame la versione definitiva della Relazione (secondo le indicazioni del Tutor Accademico) ed inoltrarla al tutore Accademico.
- Inviare al tutor accademico la scheda con cui lo studente valuta l'azienda (PQA)
- Iscrivere all'appello per l'Esame di tirocinio su ESSE3Web

Il tutor aziendale deve:

- controllare la completa e corretta compilazione del Libretto-Diario da parte dello studente,
- attestare mediante firma il raggiungimento delle ore necessarie,
- consegnare via mail il **Libretto-Diario** firmato al Tutor Accademico,
- compilare la **scheda di valutazione** dello studente e inoltrarla al Tutor Accademico.

Il tutor accademico deve:

- Revisionare la Relazione entro 30 giorni dalla consegna.
- Caricare su **Repository Tirocini Agraria>2\_REPOSITORY DOCENTI>CdL>Cognome Studente**, entro 10 giorni dalla correzione della Relazione:
  - la **versione definitiva della Relazione** firmata da lui e dalla studentessa o dallo studente;
  - la **scheda di valutazione** sottoscritta, contenente il **giudizio** sull'attività svolta;
  - la **scheda di valutazione** firmata dal tutor aziendale,
  - il **libretto diario** firmato dal Tutor Aziendale,
  - la **scheda con cui lo studente valuta l'azienda** (PQA).

## SVOLGIMENTO DELL'ESAME

Previo accordo con il tutor accademico, lo studente può iscriversi all'appello per sostenere l'esame.

La modulistica è reperibile nell'apposita [pagina](#) della Segreteria Studenti di Agraria.