

**DIPARTIMENTO SCIENZE AGRARIE E FORESTALI
CORSO DI LAUREA IN VITICOLTURA ED ENOLOGIA**

**Regolamento per la definizione delle modalità attuative ed operative dei tirocini
art. 14 del "Regolamento in tema di Tirocini" emanato con D.R. n. 4274/2009 il 13.7.2009.**

Art. 1

Il Regolamento di Ateneo in tema di Tirocini, emanato con D.R. n. 4274/2009 del 13 luglio 2009, di seguito denominato "Regolamento in tema di Tirocini" si intende interamente richiamato e parte integrante del presente Regolamento di Facoltà.

Art. 2

Requisiti curriculari minimi per l'accesso

Nell'ambito dell'offerta formativa, per ciascuna tipologia di corso di studio, su indicazione dei rispettivi C.C.S. o Strutture didattiche di riferimento, i requisiti curriculari minimi per l'accesso al tirocinio sono definiti in funzione dei seguenti parametri:

Corsi di studio di I livello: almeno 75% dei CFU maturati rispetto a quelli previsti al I anno accademico dal relativo piano di studi;

Corsi di studio di 2 livello: almeno 75% dei CFU maturati rispetto a quelli previsti al I anno accademico dal relativo piano di studi;

Corsi di studio del vecchio ordinamento: requisito minimo 50% delle materie previste dal piano di studi;

Requisito minimo Master Universitari di I e II livello: avere concluso il primo semestre di attività;

Art. 3

Determinazione dei Crediti Formativi attribuibili

I Crediti Formativi nella misura di 3, 6, 9 o 12 sono attribuiti in funzione del numero di ore espletate, fermo restando che per un CFU sono previste 25 ore di attività omnicomprendente.

Art. 4

Presentazione della domanda di tirocinio

Lo studente che intenda svolgere il tirocinio curriculare, avvalendosi preventivamente anche dei servizi di promozione presso Aziende/Enti offerti dall'Ufficio Stage e Tirocini d'Ateneo, deve presentare la domanda di ammissione al Consiglio di Corso di studi, corredata dell'indicazione delle attività formative di proprio specifico interesse, **concordate con un docente del Corso di Studio** e dell'indicazione dell'Azienda/Ente presso la quale svolgere il tirocinio, nonché da 2 ulteriori Aziende/Enti alternativi.

Art. 5

Assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio

Il C.C.S., tenuto conto:

- dell'Offerta di tirocinio delle Strutture Ospitanti, così come individuate in base delle Convenzioni stipulate dall'Ateneo;
- della proposta di attività formative di specifico interesse dello studente;
- di eventuali condizioni di incompatibilità;

individua l'Azienda/Ente ospitante, coerente con l'attività formativa proposta dallo studente, e ove possibile tra quelle proposte dall'interessato, ovvero individua altra Azienda/Ente convenzionato, ed entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta dello studente, assegna il tutor universitario ed il posto di tirocinio.

Il Presidente del CCS, quando ritiene che lo stesso non possa essere convocato in tempo utile per il rispetto del termine prescritto per l'assegnazione del tirocinio (15 giorni), assegna il Tutor universitario ed il posto di tirocinio e porta questa sua decisione a ratifica nella prima seduta utile

del Consiglio. L'assegnazione del Tutor universitario e del posto di tirocinio può essere effettuata anche da un Docente delegato dal Presidente del CCS.

Art. 6

Progetto formativo e di orientamento

Il Tutor universitario definisce la linea delle attività formative e, su tale base, concorda il progetto formativo e di orientamento con il Tutor della struttura ospitante e con il tirocinante, secondo il modello di progetto formativo disponibile sul sito della Facoltà al seguente indirizzo:

http://portale.unipa.it/Agraria/home/tirocini_stage/

Art. 7

Adempimenti dei CCS e del Tutor universitario per i tirocini Extracurricolari

Ancorché i tirocini extracurricolari non siano disciplinati dal presente regolamento, in esecuzione delle disposizioni del “Regolamento in tema di tirocini”,

il termine per l'assegnazione del Tutor universitario per lo svolgimento di tali tirocini è fissato, per analogia, in **20 giorni dalla data di trasmissione da parte del COT alle Facoltà**

- il Tutor universitario concorda il progetto formativo e di orientamento con il Tutor della struttura ospitante e con il tirocinante secondo il modello di progetto formativo disponibile sul sito della Facoltà al seguente indirizzo: <http://portale.unipa.it/COT/>

Art. 8

Registro di tirocinio

A seguito dell'approvazione del progetto formativo, lo studente provvede a ritirare il registro di tirocinio presso l'Ufficio di Presidenza. Sul registro di tirocinio lo studente annota le date di svolgimento, le ore complessivamente impegnate e le attività effettuate durante ciascun periodo di tirocinio. Il registro di tirocinio è firmato dal tutore aziendale che attesta la presenza e la regolarità del tirocinio, conformemente a quanto stabilito nel progetto formativo.

Al termine dell'attività di tirocinio il registro è vistato dal tutor e consegnato all'Ufficio di Presidenza.

Art. 9

Documentazione occorrente per la valutazione del tirocinio, l'attribuzione di C.F.U. e la registrazione

Al termine del tirocinio, come previsto dall'art. 13 del “Regolamento in tema di tirocini” lo studente consegna al C.C.S.:

- **il Registro di tirocinio (controfirmato dal Tutor aziendale);**
- **la relazione finale sulle attività svolte (sottoscritta, oltre che dal tirocinante, dal Tutor Aziendale e dal Tutor universitario);**
- la propria scheda di valutazione e quelle del Tutor Aziendale e Universitario ricevute in buste chiuse.

Al fine del soddisfacimento dell'interesse dello studente al tempestivo aggiornamento dei dati di carriera, il C.C.S. assegna i CFU ed **entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della suddetta documentazione, e/o dall'esito dell'eventuale colloquio**, trasmette alle Segreterie Studenti i relativi CFU assegnati.

Il Presidente del CCS, quando ritiene che lo stesso non possa essere convocato in tempo utile per il rispetto del termine prescritto, assegna i CFU, li trasmette alle Segreterie Studenti e porta a ratifica gli atti nella prima seduta utile del Consiglio. L'assegnazione dei CFU e la trasmissione della documentazione ad essi relativi può essere effettuata anche da un Docente delegato dal Presidente del CCS.