

**CORSO DI LAUREA IN SCIENZE E TECNOLOGIE ALIMENTARI – L-26  
D.M. N. 270/2004**

---

**REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE, LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO E  
DELL'ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO DI STUDIO**

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio formativo e dell'Elaborato finale, previsto dal piano di studio del Corso di Laurea in Scienze e Tecnologie Alimentari (Cl. L-26) del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Esso, inoltre, disciplina le modalità di svolgimento dell'esame finale per il conseguimento del titolo di studio.

**Art. 2 – Obiettivi**

Gli obiettivi dell'attività di Tirocinio formativo e di orientamento al lavoro, sono:

- a) integrare opportunamente il curriculum universitario sul piano dei contenuti, delle abilità e dei comportamenti, consentendo esperienze dirette in contesti professionali e di lavoro;
- b) facilitare l'ingresso di giovani laureati nel mondo del lavoro, consentendo ai potenziali datori di lavoro di valutare le ricadute positive dell'inserimento nell'organico di risorse umane qualificate;
- c) costituire la base per la redazione dell'elaborato da discutere in sede di prova finale per il conseguimento del titolo di studio;
- d) agevolare le scelte professionali degli studenti dopo il conseguimento del titolo di studio, consentendo loro, mediante contatto diretto col mondo del lavoro, l'autovalutazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di conoscenze precise dei requisiti richiesti e delle opportunità offerte dal medesimo mondo del lavoro.

**Art. 3 – Soggetti attivi**

L'attività di Tirocinio formativo può essere svolta dagli studenti del Corso di Laurea solo dopo l'avvenuta acquisizione di almeno 90 crediti formativi universitari (CFU), nei quali devono essere compresi tutti quelli relativi agli esami del 1° anno di corso.

**Art. 4 – Durata dei Tirocini e crediti formativi**

La durata complessiva del Tirocinio formativo è di 300 ore e i corrispondenti 12 Crediti Formativi Universitari (CFU) saranno acquisiti al 3° anno di corso il cui riconoscimento allo studente è deliberato dalla Giunta del Consiglio di Interclasse.

#### **Art. 5 – Sede del Tirocinio**

Le attività di Tirocinio possono essere svolte presso Aziende, Enti pubblici e privati in regime di convenzione che svolgano attività congruenti con gli obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea.

#### **Art. 6 – Domande di ammissione al Tirocinio e assegnazione dell'argomento dell'elaborato finale**

Le domande di ammissione allo svolgimento dell'attività di Tirocinio formativo devono essere presentate dagli studenti su apposito modulo (**Allegato 1**) al Servizio per i Tirocini del Dipartimento, che dopo averne valutato l'ammissibilità le sottopone all'esame della Commissione competente.

Gli studenti possono presentare la domanda di ammissione a partire dal mese di marzo del secondo anno di corso, allegando un'autocertificazione attestante gli esami sostenuti e superati ed il numero dei CFU acquisiti (ai fini di quanto indicato all'art. 3).

Gli studenti nella domanda indicano l'argomento prescelto per lo svolgimento dell'attività di Tirocinio formativo e per la redazione dell'elaborato finale, anche considerando l'elenco degli argomenti di cui all'art. 8. A tal fine, possono indicare anche il nominativo di un docente inquadrato nel settore scientifico-disciplinare nel quale è compreso l'argomento prescelto, il quale svolgerà il compito di Tutor universitario per l'attività di Tirocinio e di relatore dell'elaborato finale in sede di esame di laurea.

L'impegno degli studenti nella redazione dell'elaborato finale deve essere congruo ai 3 CFU previsti dal Piano di Studio.

#### **Art. 7 – Commissione di Tirocinio**

Il Consiglio di Interclasse L-26 e LM-70 nomina la Commissione di Tirocinio del Corso di Laurea costituita dal Coordinatore o suo delegato, da due docenti del Corso, dal Responsabile del Servizio Tirocini del Dipartimento o altro personale addetto al Servizio e da un rappresentante degli studenti. La Commissione dura in carica per il periodo del mandato del Coordinatore del Consiglio di Interclasse.

#### **Art. 8 – Compiti della Commissione di Tirocinio**

La Commissione di Tirocinio del Corso di Laurea si riunisce con cadenza bimestrale, entro il 15 di ognuno dei mesi dispari, e delibera in merito:

- a) alla definizione di un elenco di argomenti (pubblicato nel sito web del Corso di Laurea) congruenti con gli obiettivi generali e formativi del Corso stesso e con le attività svolte dai Soggetti (Aziende e/o Enti) pubblici o privati convenzionati;
- b) alla valutazione delle candidature di Soggetti pubblici o privati, disposti ad ospitare attività di Tirocinio, che si sono proposti (utilizzando il modulo riportato **nell'Allegato 2**) o che sono stati segnalati da

- docenti e/o studenti, e, con giudizio motivato, le trasmette al Servizio Tirocini di Dipartimento per l'attivazione della procedura di convenzione;
- c) all'assegnazione allo Studente, previa valutazione della carriera, dell'argomento oggetto delle attività di Tirocinio e dell'elaborato finale, alla nomina del Tutor accademico/Relatore e all'indicazione della sede di svolgimento del Tirocinio.

#### **Art. 9 – Compiti del Tutor universitario/Relatore**

Il Tutor universitario/Relatore ha il compito di:

- a) definire, in accordo con il Tutor aziendale e lo studente, i contenuti, gli obiettivi didattici e le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio, che devono essere indicati nel “Progetto formativo”;
- b) verificare le attività svolte dallo studente presso la sede del Tirocinio, anche mediante una costante interazione con il Tutor aziendale;
- c) definire le abilità acquisite dal tirocinante, indicate nel diario di Tirocinio (**Allegato 3**), al termine delle attività;
- d) firmare il diario di Tirocinio al fine di attestare sia il regolare svolgimento da parte dello studente delle attività svolte e indicate nel “Progetto formativo”, che le abilità acquisite;
- e) seguire il tirocinante/laureando nella redazione dell'elaborato finale oggetto dell'esame di laurea;
- f) presentare il laureando ed il relativo elaborato in sede di esame di laurea.

#### **Art. 10 – Compiti del Tutor Aziendale**

Il Tutor aziendale ha il compito di:

- a) definire, in accordo con il Tutor universitario/Relatore e lo studente, i contenuti, gli obiettivi didattici e le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio;
- b) garantire che le attività svolte dallo studente presso la sede del Tirocinio, anche mediante una costante interazione con il Tutor universitario, siano quelle indicate nel “Progetto formativo”;
- c) definire le abilità acquisite dal tirocinante, indicate nel diario di Tirocinio, al termine delle attività;
- d) firmare il diario di Tirocinio al fine di attestare sia il regolare svolgimento delle attività svolte dallo studente, indicate nel “Progetto formativo”, sia le abilità acquisite.

#### **Art. 11 – Compiti del tirocinante/laureando**

Il tirocinante/laureando ha il compito di:

- a) svolgere le attività previste dal “Progetto formativo”;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del Tirocinio;

- d) compilare il diario di Tirocinio, seguendo le modalità previste;
- e) redigere l'elaborato finale oggetto dell'esame di laurea;
- f) discutere l'elaborato finale in sede di esame di laurea.

#### **Art. 12 – Documentazione necessaria per la certificazione delle attività di Tirocinio**

Ai fini della certificazione dello svolgimento del Tirocinio e del riconoscimento dei CFU, il Tirocinante deve far pervenire al Servizio Tirocini di Dipartimento:

- a) il modulo compilato (**Allegato 4**) per la richiesta di riconoscimento del Tirocinio;
- b) il Diario di Tirocinio, compilato in ogni sua parte e controfirmato dal Tutor aziendale e dal Tutor accademico/Relatore, entro i 20 giorni antecedenti la data dell'esame di laurea al quale lo studente intende partecipare;
- c) il questionario di valutazione delle attività di Tirocinio (**Allegato 5**) debitamente compilato dallo studente;
- d) il questionario di valutazione (**Allegato 6**) debitamente compilato dall'Azienda o Ente.

#### **Art. 13 – Modalità di redazione dell'Elaborato finale**

L'elaborato, redatto dallo studente sotto la guida del docente Tutor universitario/Relatore, deve essere attinente alle attività svolte durante il Tirocinio riguardanti i seguenti punti, eventualmente tra loro integrati:

- a) attività di laboratorio inerenti all'acquisizione di abilità tecniche e/o alla validazione di metodi e procedure;
- b) descrizione di un processo o di una attività produttiva;
- c) indagini di approfondimento bibliografico e documentale inerenti ad uno specifico argomento.

L'elaborato, redatto secondo il format approvato dal Consiglio di Interclasse e pubblicato sul sito web del Corso di Laurea, deve essere consegnato alla Segreteria Studenti entro i 15 giorni antecedenti la data dell'esame di laurea al quale lo studente intende partecipare.

#### **Art. 14 – Modalità di svolgimento e valutazione dell'esame finale per il conseguimento del titolo di studio**

L'esame finale per il conseguimento del titolo di studio si svolge nelle date definite dal Dipartimento per gli appelli degli esami di laurea.

Per ogni appello, il Direttore del Dipartimento nomina una Commissione di laurea, costituita da relatori e altri docenti del Corso di Laurea, presieduta dal Direttore o suo delegato. Il componente che non può partecipare alla seduta di laurea è tenuto a segnalare tempestivamente al Direttore il proprio impedimento.

I Commissari degli esami di laurea e i candidati indossano la toga.

Il Tutor accademico/Relatore, prima della dissertazione orale da parte del candidato, lo presenta alla Commissione ed illustra il lavoro svolto. I Tutor aziendali possono essere invitati a partecipare alla discussione dell'elaborato finale da parte del candidato.

Gli elaborati finali vengono valutati con un massimo di 10 punti, così ripartiti:

- fino ad un massimo di 4 punti proposti dal relatore, tenuto conto del contributo personale e originale del candidato, dell'impegno profuso e della qualità della relazione scritta e della dissertazione;
- fino ad un massimo di 4 punti assegnati dagli altri componenti (ogni commissario assegna un voto da 0 a 4, della cui somma si fa la media);
- 2 punti nel caso in cui il laureando sia in corso o abbia partecipato a programmi di mobilità internazionale e non sia fuori corso da più di un anno.

Il voto risultante dai precedenti conteggi sommato alla votazione di carriera (determinata dalla media dei voti in centodecimi – calcolata sugli esami di profitto superati o convalidati compresi gli insegnamenti a scelta, ed aumentata di 0,1 punti per ogni lode conseguita negli esami di profitto – arrotondata all'unità per eccesso o per difetto) costituisce il voto di conseguimento del titolo.

In caso di pieni voti assoluti, la Commissione, su motivata proposta di uno dei componenti, purché lo studente abbia una votazione di carriera non inferiore a 102/110, può concedere la lode che deve essere deliberata all'unanimità. Eventuali voti contrari devono essere motivati e verbalizzati.