

CORSO DI LAUREA IN *SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI* D.M. n. 270/2004

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

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, considerato quanto previsto dal Regolamento Tirocini d'Ateneo, disciplina le modalità di svolgimento delle attività di Tirocinio formativo e dell'Elaborato finale, previsto dal piano di studi del Corso di Laurea in Scienze Forestali e Ambientali (D.M. n. 270/2004) della Facoltà di Agraria dell'Università di Bari.

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 i curricula universitari 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 fino a diciotto mesi 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 aver frequentato gli insegnamenti del 2° anno di corso.

Art. 4 – Durata dei Tirocini e crediti formativi

La durata complessiva del Tirocinio formativo è di 150 ore e i corrispondenti 6 Crediti Formativi Universitari (CFU) saranno acquisiti al 3° anno di corso.

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, per il tramite della Segreteria Studenti, al Servizio di Facoltà per i Tirocini su apposito modulo (*Allegati 1*). Tale Servizio, valutata l'ammissibilità delle richieste, 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.

Gli studenti nella domanda indicano l'argomento prescelto per lo svolgimento dell'attività di Tirocinio formativo e per la redazione dell'elaborato finale. A tal fine, possono indicare anche il nominativo di un docente della Facoltà, 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 anche 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 Tirocinio del Corso di Laurea

Il Consiglio del Corso di Laurea nomina la Commissione Tirocinio del Corso di Laurea costituita da tre docenti del Corso, dal Responsabile del Servizio Tirocini di Facoltà o altro personale addetto al Servizio e da un rappresentante degli studenti.

Art. 8 – Compiti della Commissione Tirocinio del CdL

La Commissione Tirocinio del Corso di Laurea si riunisce con cadenza bimestrale e delibera in merito:

- e) alla definizione di un elenco di argomenti (pubblicato nel sito web della Facoltà) congruenti con gli obiettivi generali e formativi del Corso di Laurea e con le attività svolte dai Soggetti (Aziende e/o Enti) pubblici o privati convenzionati; ciascuno Studente potrà scegliere quello oggetto del proprio progetto formativo di Tirocinio e dell'elaborato finale;
- f) 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 sono stati segnalati da docenti e/o studenti, e, con giudizio motivato, le trasmette al Servizio Tirocini di Facoltà per l'attivazione della convenzione;
- g) 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;
- h) al riconoscimento, analizzata la documentazione richiesta, dei CFU per l'attività di Tirocinio formativo per gli studenti.

Art. 9 – Compiti del Tutor universitario/Relatore

Il Tutor universitario/Relatore ha il compito di:

- g) 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 sul modulo del "Progetto formativo";
- h) verificare le attività svolte dallo studente presso la sede del Tirocinio, anche mediante una costante interazione con il Tutor aziendale;
- i) definire le abilità acquisite dal tirocinante che devono essere indicate nel diario di Tirocinio al termine delle attività;
- j) 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", sia le abilità acquisite;
- k) seguire il tirocinante/laureando nella redazione dell'elaborato finale oggetto dell'esame di laurea;
- l) 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:

- d) 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;
- e) 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”;
- f) 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”, sia le abilità acquisite.

Art. 11 – Compiti del tirocinante/laureando

Il tirocinante/laureando ha il compito di:

- d) svolgere le attività previste dal “Progetto formativo”;
- e) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- f) 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;
- g) compilare giornalmente il diario di Tirocinio, seguendo le modalità previste;
- h) redigere l’elaborato finale oggetto dell’esame di laurea;
- i) 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 dovrà far pervenire al Servizio Tirocini di Facoltà:

- d) modulo compilato (*Allegato 3*) per la richiesta di riconoscimento del tirocinio;
- e) il registro di frequenza del tirocinio da lui compilato e controfirmato dal Tutor aziendale e dal Tutor accademico/Relatore;
- f) questionario di valutazione delle attività di tirocinio (*Allegato 4*) debitamente compilato.

Art. 13 – Modalità di redazione dell’Elaborato finale

L’elaborato, redatto dallo studente sotto la guida del docente Tutor/Relatore, è attinente alle attività svolte durante il tirocinio, che devono riguardare i seguenti punti, eventualmente tra loro integrati:

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

La stesura dell'elaborato, di circa 50 pagine complessive redatte secondo il format allegato, e deve essere consegnata alla Segreteria Studenti entro i 15 giorni antecedenti la data dell'esame di laurea al quale lo studente partecipa.

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 fissate dalla Facoltà per gli appelli degli esami di laurea.

Per ogni appello, il Preside nomina una Commissione di laurea, costituita da 11 componenti tra relatori e altri docenti della Facoltà, è presieduta dal Preside o da un suo delegato. Il Componente che non può partecipare alla seduta di laurea è tenuto a segnalare tempestivamente al Preside 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 sono 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.

Il voto risultante dai precedenti conteggi sarà arrotondato all'unità, per eccesso o per difetto.

In caso di pieni voti assoluti, la Commissione, su motivata proposta di uno dei componenti la Commissione, 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.

Art. 15 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda ai Regolamenti di Tirocini d'Ateneo e di Facoltà.

Art. 16 – Norme transitorie

Nelle more della Costituzione del Consiglio di Corso di Laurea o di eventuale altro Organo collegiale avente le medesime funzioni e competenze, la Commissione di cui all'art. 7 è nominata dal Consiglio di Facoltà.