Approvato dal Consiglio di Dipartimento del 09.09.2024

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO E DISCUSSIONE DELLA TESI DI LAUREA MAGISTRALE

CORSO DI STUDIO MAGISTRALE INTERNAZIONALE INTERATENEO IN "FOOD SAFETY AND FOOD RISK MANAGEMENT"

(English version below)

Art. 1. Aspetti generali

La Laurea Magistrale in Food Safety and Food Risk Management si consegue con il superamento della Prova finale (Esame di Laurea), che consiste nella discussione di una Tesi di Laurea ad alto contenuto tecnico-scientifico, su un argomento originale sviluppato durante il periodo di Tesi/Tirocinio Formativo.

Attività di Tesi/Tirocinio e Prova finale sono pertanto strettamente interconnessi, in modo che lo studente possa acquisire ulteriori capacità relative allo sviluppo di una ricerca originale, all'organizzazione in una relazione scritta (Tesi di Laurea) delle informazioni raccolte e alla presentazione e discussione critica delle stesse durante la Prova finale.

L'attività di Tesi/Tirocinio è perciò da intendersi come parte integrante della Prova finale in un percorso didattico sinergico e congiunto.

L'attività prevista dalla Tesi di Laurea Magistrale può essere svolta in tre diverse modalità:

- TIROCINIO PRESSO STRUTTURE DEGLI ATENEI (presso Dipartimenti o gruppi di ricerca operanti all'interno dell'Università degli Studi di Parma, Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Piacenza, Università di Modena e Reggio-Emilia, Università di Bologna – Alma Mater, Università di Ferrara).

- TIROCINIO PRESSO STRUTTURE ESTERNE (presso Aziende, Enti di diritto pubblico o privato esterni alle Università citate, ivi comprese altre Università), con cui siano state stipulate apposite convenzioni.

- TIROCINIO IN MOBILITA' INTERNAZIONALE (presso Università, Enti di Ricerca, Aziende o Istituzioni estere).

In alternativa alla Tesi di tipo sperimentale, lo studente potrà optare per una Tesi di

compilazione da svolgersi, generalmente, presso una struttura dell'ateneo. Eventuali richieste dello studente di svolgere tesi di compilazione in strutture esterne dovranno essere valutate ed approvate dal Referente per i Tirocini e le Tesi di Laurea Magistrale, che ha facoltà di valutare la richiesta congiuntamente alla Commissione Didattica interna del Consiglio di Corso di Studio. Le Tesi di compilazione consisteranno in un'attività originale di trattazione compilativa di problemi emergenti di particolare innovatività o complessità assegnati o comunque concordati col Relatore. L'elaborazione della tesi da parte del laureando avverrà con un certo grado di autonomia attingendo all'insieme delle conoscenze e delle competenze acquisite nel corso degli studi.

Art. 2. Accesso al periodo di Tesi

Di norma, l'attività di Tesi viene svolta dagli studenti che sono iscritti all'ultimo anno di corso o dagli studenti fuori corso.

Il CCdS individua i nominativi dei Tutor Accademici (Relatori di Tesi) in qualsiasi docente o Ricercatore che sia afferente presso Dipartimenti o gruppi di ricerca operanti all'interno dell'Università degli Studi di Parma, Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Piacenza, Università di Modena e Reggio-Emilia, Università di Bologna – Alma Mater, Università di Ferrara.

L'attività di Tirocinio prevista dalla Tesi richiede l'attivazione di un Progetto Formativo che dovrà essere attivato e gestito con una procedura interamente online a cui lo studente può accedere dalla propria pagina Esse3 attraverso il link:

https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do

La procedura online vede la presenza di diversi soggetti, ciascuno dei quali dovrà svolgere i compiti indicati dalle guide pubblicate al seguente link:

Tirocini Curriculari On-line | Università degli Studi di Parma (unipr.it)

Tali soggetti sono:

- STUDENTE

- TUTOR ACCADEMICO (è il docente relatore che approva il progetto formativo, segue lo svolgimento del tirocinio e la redazione della Tesi, collabora con il soggetto esterno in caso di tirocini esterni, verifica il raggiungimento degli obiettivi formativi)

- REFERENTE TIROCINI E TESI (uno o più docenti il cui nome è pubblicato sul sito web del corso di laurea magistrale con funzione di coordinamento per tutti i docenti del corso che offrono opportunità di tirocinio e di riferimento per i tirocinanti in caso di problemi o nella scelta del Tutor Accademico per tirocini esterni).

Ogni operazione viene verificata e convalidata on-line dall'ufficio preposto.

Le offerte di opportunità di **Tirocinio Interno**, da svolgere presso le strutture degli Atenei, sono proposte dai docenti dei Dipartimenti coinvolti nelle attività del Corso di Studio, che fungono da Relatori di Tesi. Lo studente è tenuto ad indicare il nominativo del Tutor accademico tramite la procedura on line di ESSE3, prima dell'approvazione del progetto formativo.

Nel caso di offerte di opportunità di **Tirocinio da parte di Soggetti Ospitanti Esterni,** lo studente, prima di dichiarare online la propria disponibilità ad accettare l'offerta, deve verificare la disponibilità di un docente ad agire da Tutor Accademico (Relatore di Tesi). Il Relatore di Tesi (Tutor Accademico), già precedentemente definito, che collabora con il Tutor Aziendale del soggetto ospitante.

Poiché le caratteristiche e/o il numero delle offerte (interne/esterne) potrebbero non essere in grado di soddisfare la domanda, lo studente può anche attivarsi personalmente per la ricerca di una proposta di tirocinio, sia interno che esterno all'Ateneo, ferma restando comunque la necessità di individuare un Tutor Accademico (Relatore di Tesi) disponibile.

La procedura di gestione dei progetti formativi e delle convenzioni da sottoscrivere con le Aziende/Enti ospitanti avviene on line secondo quanto indicato dalla UO Tirocini dell'Ateneo di Parma. Una volta individuati il soggetto ospitante esterno (e relativo Tutor Aziendale), l'Ente o Azienda ospitante dovrà attivare la Convenzione con l'Università, accedendo a tal fine alla procedura online (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online).

L'inizio dell'attività di Tesi/Tirocinio può avvenire esclusivamente dopo aver ricevuto conferma del completamento della procedura da parte dei servizi competenti di Ateneo.

I **Tirocini in Mobilità Internazionale** I Tirocini in Mobilità Internazionale vengono attivati all'interno dei programmi di Mobilità Internazionale di Ateneo (Erasmus, Overworld) secondo le modalità previste dal regolamento, con la compilazione del documento di Learning Agreement e la firma da parte dell'ente ospitante e del Tutor accademico prima

e al termine dello svolgimento del periodo di tirocinio.

Il Tirocinio in Mobilità Internazionale può essere effettuato anche non all'interno di Programmi di Mobilità di Ateneo. In questo caso la procedura è cartacea, le parti interessate dovranno compilare e firmare due moduli (convenzione e progetto formativo) e inviare a protocollo@unipr.it per la firma del Rettore.

Art. 3. Modalità di svolgimento e conclusione della tesi

L'attività di Tesi di Laurea Magistrale corrisponde a 24 CFU (600 ore) di cui 20 CFU (500 ore) sono relativi al periodo di Tesi/Tirocinio e 4 CFU (100 ore) alla Prova finale. Di norma, il periodo di tesi ha una durata di 6 mesi.

Nel caso di **studenti stranieri (NON madrelingua italiana)** che NON abbiano effettuato la scelta del corso di "*Lingua italiana per stranieri*" come corso opzionale (TAF D) al I Anno di corso, il loro periodo di Tesi/Tirocinio (previsto al II Anno) avrà un peso di 17 CFU e, contestualmente, questi stessi studenti dovranno sostenere anche l'insegnamento **Language for foreign students** di 3 CFU.

Art. 4. Verbalizzazione del tirocinio

La verbalizzazione può avvenire secondo diverse modalità:

- il TIROCINIO PRESSO STRUTTURE DEGLI ATENEI e il TIROCINIO PRESSO STRUTTURE ESTERNE entreranno in carriera dello studente al termine dello svolgimento del medesimo e attraverso opportuna procedura espletata dal Tutor Accademico.

- per la verbalizzazione di TIROCINIO IN MOBILITA' INTERNAZIONALE il Relatore di Tesi trasmette al Referente della Commissione per la Mobilità Internazionale, una dichiarazione che attesti che lo studente ha assolto gli obblighi curriculari relativi al Tirocinio nella modalità in Mobilità Internazionale. La Commissione per la Mobilità Internazionale effettua il riconoscimento e la verbalizzazione dell'attività di tirocinio e trasmette l'esito alla Segreteria Studenti che provvede a caricarlo in carriera allo studente.

La verbalizzazione del tirocinio, come tutti gli altri esami, dovrà essere registrata entro il termine previsto dal Servizio Gestione Carriere Studenti del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco per ogni sessione di Laurea.

Art.5. Accesso alla Prova Finale

Per poter accedere alla Prova Finale lo studente deve ottemperare agli obblighi di seguito descritti.

a) **Domanda Esame di Laurea**: lo studente deve compilare on-line e consegnare in Segreteria tutta la modulistica necessaria per la presentazione della Domanda, entro i termini indicati dagli avvisi pubblicati sul sito del Corso di Studio;

b) **Libretto elettronico**: per potersi laureare, il Libretto Elettronico dello Studente dovrà risultare completo entro la data prevista, con la registrazione di tutti i CFU, e definitivo per permettere alla Segreteria Studenti le verifiche di prassi. NB: tutti i laureandi dovranno controllare di avere annotato in carriera il superamento del corso on line sulla formazione e sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel caso non abbiano svolto il corso occorre contattare la segreteria studenti: segreteria.scienzealimenti@unipr.it

c) **Chiusura e verbalizzazione CFU del Tirocinio:** entro le date indicate per le diverse sessioni di Laurea anche il tirocinio dovrà essere concluso e i relativi CFU verbalizzati. A tal fine tutti i laureandi devono verificare: 1) che la data di fine del proprio tirocinio sia anteriore alla data ultima indicata per le diverse sessioni di laurea. In caso contrario, per potersi laureare, lo studente dovrà chiedere l'interruzione anticipata del tirocinio (procedura per l'interruzione anticipata: vedi paragrafo 8 della guida studente). 2) di aver compilato il questionario di valutazione del tirocinio (disponibile solo in italiano), disponibile a partire dal giorno successivo alla data di fine tirocinio, che è condizione necessaria per il conferimento dei CFU (la procedura per la compilazione del questionario è riportata in ***Allegato 1*** – Questionario di Valutazione del Tirocinio).

d) **Termine e modalità per la presentazione della domanda di Laurea:** entro la data indicata per ciascuna sessione di laurea, la domanda dovrà essere compilata online seguendo le istruzioni riportate nell'***Allegato 2*** – Domanda di Laurea.

e) **Compilazione questionario Almalaurea:** la registrazione su Alma Laurea e la compilazione del questionario relativo (disponibile solo in italiano) sono obbligatori per tutti gli studenti, al fine della presentazione della domanda online di conseguimento del titolo su ESSE3. NB: qualora lo studente non avesse effettuato quanto indicato sopra, al momento della presentazione della domanda di laurea vedrebbe mostrata una videata di blocco che indica che non è stato compilato il questionario Almalaurea

(Istruzioni per la registrazione e compilazione del questionario Almalaurea: ***Allegato 3*** – Guida alla Registrazione su Alma Laurea)

f) **Termine e procedura per il deposito della tesi e degli allegati:** entro la data indicata per ciascuna sessione di laurea, i laureandi dovranno depositare nei tempi definiti sul sito del CCdS per ogni sessione, i seguenti documenti (seguendo la procedura telematica per la presentazione e il deposito delle Tesi di Laurea, descritta di seguito):

- La Tesi nel formato Pdf/A – (***Allegato 4*** – Linee guida per la redazione della Tesi)
- Il Riassunto della Tesi in formato pdf, (***Allegato 5*** – Linee guida per la compilazione del Riassunto)
- Modulo A44 – formato pdf – (***Allegato 6*** – Norme comportamentali)

g) **Procedura per il deposito della tesi e degli allegati in ESSE3**: La procedura per il deposito in ESSE3 è descritta nell'***Allegato 7*** – Procedura per il deposito on line della Tesi. Ciascuno studente, accedendo alla propria area riservata di ESSE3, dovrà caricare autonomamente gli allegati (in formato PDF) e la presentazione (in formato PDF/A) per l'approvazione da parte del docente relatore. L'upload va effettuato nella sezione Laurea/Esame Finale > Conseguimento Titolo, utilizzando la funzione "Procedi con il processo di completamento tesi". NB: Come indicato nella guida, nella fase del caricamento dei files occorre inserire PRIMA gli allegati (riassunto, modulo A44) e POI il file della tesi. Per richieste di informazione o per segnalare eventuali problemi tecnici è possibile inviare una mail a: helpdesk.studenti@unipr.it

h) **Sulla copertina e sul frontespizio delle tesi si devono riportare i nomi** delle Università di Parma, Università Cattolica del Sacro Cuore – Sede di Piacenza, Università di Modena e Reggio Emilia, Università di Bologna "Alma Mater", Università di Ferrara. Non è permesso l'utilizzo del logo. Nell'allegato 4 è riportato il template per copertina e frontespizio della tesi.

i) **Invio riassunti, presentazioni finali:** entro le date previste per ciascuna sessione di laurea, lo studente deve provvedere a caricare il riassunto della tesi e la propria presentazione (in formato ppt o pdf) tramite deposito in una cartella condivisa accessibile ad apposito link che verrà indicato per ciascuna sessione di laurea al fine di rendere accessibili i suddetti documenti ai membri della Commissione di Laurea.

j) **Allegati:** gli allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 sono scaricabili dal sito del Corso di Studio (https://corsi.unipr.it/it/cdlm-fsafrm/tesi-di-laurea-prova-finale).

Art. 6. Redazione e discussione della Tesi in lingua inglese

La Tesi di Laurea Magistrale è redatta in lingua inglese. La discussione finale si svolge altresì in lingua inglese.

Art. 7. Commissione di Laurea Magistrale

La Commissione di Laurea Magistrale è nominata dal Magnifico Rettore dell'Università di Parma per ogni sessione di Laurea ed è composta da almeno cinque docenti dei Dipartimenti/Università coinvolti nel Corso di Studio.

Art. 8. Modalità di svolgimento della prova finale

Per il conseguimento della Laurea Magistrale il laureando espone alla Commissione di Laurea i risultati ottenuti durante il periodo di tesi. Il tempo di esposizione previsto per la discussione della Tesi di Laurea è di 20 minuti. Al termine dell'esposizione la Commissione pone domande relative al lavoro svolto e ad argomenti ad esso collegati. La Commissione valuta l'esposizione del candidato ed esprime un giudizio che tiene conto del giudizio del Relatore, dell'intero percorso di studi dello studente, della maturità culturale, della capacità di elaborazione del candidato nonché della qualità del lavoro svolto nel corso della Tesi.

Per la definizione del voto di Laurea, la Commissione considera come media di partenza la media pesata dei voti ottenuti nelle attività formative, compresi gli esami superati presso altri corsi di Laurea e convalidati. La media in centodecimi viene arrotondata per eccesso o per difetto se le due cifre dopo la virgola sono uguali/superiori a 50 oppure inferiori. Tale media di partenza viene incrementata fino ad un massimo di 10 punti dalla Commissione di Laurea sulla base dei seguenti criteri:

Fino ad un massimo di 2 punti per la Carriera Accademica, da ripartire nel seguente modo: media base maggiore o uguale a 100/110: +2 punti, media base minore di 100/110 e maggiore o uguale a 90/110: +1 punto. Media base minore di 90/110: 0 punti. La commissione assegna 1 punto ulteriore in caso di Laurea in Corso.

Fino ad un massimo di 3 punti su proposta del Relatore di Tesi, sentiti anche ove necessario il Tutor Aziendale o il Referente Interno (in caso di attività di Tesi/Tirocinio in mobilità internazionale) in base all'impegno, all'autonomia, ed alla capacità critica dello

studente dimostrate durante il periodo di Tesi, secondo i seguenti criteri: eccezionale: 3 punti, ottimo: 2 punti; discreto: 1 punto; limitato: 0 punti.

Fino ad un massimo di 3 punti in base alla presentazione della Tesi ed alla capacità dello studente di inquadrarla criticamente, secondo i seguenti criteri: eccezionale: 3 punti, ottimo: 2 punti; discreto: 1 punto; limitato: 0 punti. Ogni membro della Commissione assegna indipendentemente il valore che ritiene più adeguato, e l'incremento assegnato allo studente deriva dalla media dei voti singoli dei componenti della commissione, arrotondata al numero intero più vicino.

La Commissione riconosce 1 punto ulteriore per gli studenti che abbiano effettuato un periodo di studio all'estero nell'ambito di un bando di mobilità internazionale e acquisito almeno 9 CFU, o per gli studenti che abbiano svolto l'attività di tesi in mobilità internazionale.

Potrà essere assegnato fino a 1 punto in più a quegli studenti che abbiano svolto o ricoprano i ruoli all'interno di organi/commissioni istituzionali (ad es. Commissione Paritetica Docenti Studenti, Gruppo di Riesame, Rappresentanze Studentesche, ecc.), partecipando ad almeno i 2/3 delle sedute previste.
Lo studente interessato dovrà inoltrare al CdS di appartenenza entro 15 giorni dalla data di laurea, la richiesta di riconoscimento sulla base del ruolo svolto.

Per l'assegnazione della Lode è richiesta una media di partenza (dopo arrotondamento) di almeno 103/110 e la media finale, dopo tutti gli incrementi di cui sopra, deve raggiungere il valore di 110/110. La Lode deve essere proposta dal Relatore di Tesi ed essere approvata all'unanimità dalla Commissione.

Il conseguimento della Laurea comporta la qualifica accademica di Dottore Magistrale in Food Safety and Food Risk Management, conferita dall'Università di Parma, Università Cattolica del Sacro Cuore di Piacenza, Università di Modena e Reggio Emilia, Università di Bologna "Alma Mater", Università di Ferrara.

Art. 9. Norme di comportamento

Al termine della prova finale vanno osservate le disposizioni di Ateneo circa i festeggiamenti (Allegato 6).

ALLEGATI

Allegato 1 – Questionario di Valutazione del Tirocinio

Allegato 2 – Domanda di Laurea.

Allegato 3 – Guida alla Registrazione su Alma Laurea

Allegato 4 – Linee guida per la scrittura della Tesi di Laurea Magistrale

Allegato 5 – Linee guida per la compilazione del riassunto

Allegato 6 – Norme di comportamento

Allegato 7 – Procedura per il deposito on line della Tesi.

REGULATION FOR CARRYING OUT AND FOR THE FINAL DEFENCE OF THE MASTER'S DEGREE THESIS

INTERNATIONAL INTERUNIVERSITY MASTER'S DEGREE IN "FOOD SAFETY AND FOOD RISK MANAGEMENT"

Art. 1. General Aspects

The Master's Degree in "Food Safety and Food Risk Management" is achieved by passing the Final Exam (Degree Exam), which consists in the discussion of a Thesis with high technical-scientific content, on an original subject developed during the Internship.

Internship and Final Exam are therefore strictly interconnected so that the student can acquire further skills related to the development of original research, the organization of the information collected in a written report (Degree Thesis), and the presentation and critical discussion of the above during the Final Exam.

The Internship is therefore intended to be an integral part of the Final Exam, in a synergistic and unified educational path.

The activities foreseen in the Master's Degree Thesis can be carried out in three different ways:

- INTERNSHIP WITHIN UNIVERSITY PREMISES (Departments or Research Groups operating within University of Parma, or Sacred Heart Catholic University – Piacenza, or University of Modena and Reggio-Emilia, or University of Bologna – Alma Mater, or University of Ferrara).
- INTERNSHIP WITHIN EXTERNAL PREMISES (within Companies, Public- or Private-law Entities other than the above-mentioned Universities, also including different Universities), with which specific agreements have been stipulated.
- INTERNSHIP IN INTERNATIONAL MOBILITY (within Foreign (non-Italian) Universities, Research Centers, Companies o Institutions).

As an alternative to an experimental thesis, the student may choose to do a compilation thesis, generally to be carried out at a university facility. Any requests by the student to carry out compilation theses in external structures must be evaluated and approved by the Referent for Internships and Master's Theses, who has the faculty to evaluate the

request together with the internal Teaching Commission of the Study Program Council. Compilation theses will consist of an original activity of compiling treatment of emerging problems of particular innovativeness or complexity assigned or agreed upon with the Supervisor. The elaboration of the thesis by the graduate student will take place with a certain degree of autonomy, drawing on the set of knowledge and skills acquired during the course of study.

Art. 2. Access to the Thesis period

Normally, the thesis activity is carried out by students who are enrolled in the last year of the course or by students who are enrolled outside the prescribed time period for the course.

The Study Program Council (CCdS) identifies the names of the Academic Tutors (Thesis Supervisors) in any professor or researcher who is affiliated with Departments or research groups operating within the University of Parma, Catholic University of the Sacred Heart - Piacenza Campus, University of Modena and Reggio Emilia, University of Bologna - Alma Mater, University of Ferrara.

The Internship activity provided for by the Thesis requires the activation of a Training Project that must be activated and managed with an entirely online procedure that the student can access from their own Esse3 page through the link:

https://unipr.esse3.cineca.it/Home.do

The online procedure involves the presence of different subjects, each of whom must carry out the tasks indicated by the guides published at the following link:

Curricular Internships Online | University of Parma (unipr.it)

These subjects are:

- STUDENT
- ACADEMIC TUTOR (is the supervisor professor who approves the training project, follows the internship and the drafting of the Thesis, collaborates with the external subject in case of external internships, verifies the achievement of the training objectives)
- INTERNSHIP AND THESIS REFERENT (one or more professors whose name is

published on the master's degree course website with a coordination function for all the professors of the course who offer internship opportunities and as a reference for the interns in case of problems or in the choice of the Academic Tutor for external internships).Each operation is verified and validated online by the office in charge.

The offers of **Internal Internship opportunities**, to be carried out at the University premises, are proposed by professors of the departments involved in the activities of the Degree Program, who act as Thesis Supervisors. The student is required to indicate the name of the Thesis Supervisors, through the online procedure of ESSE3, before the approval of the training project.

In the case of **Internship opportunities offered by External Hosting Organizations**, the student, before declaring online his/her willingness to accept the offer, must check the availability of a University Professor to act as Thesis Supervisor. The Thesis Supervisor, who collaborates with the Company Tutor of the Host Organization, can be any Professor or Assistant Professor belonging to the departments involved in the activities of the Degree Program.

Since the characteristics and/or the number of offers (internal / external) may not be able to satisfy the demand, the students can also personally take action to search for an Internship proposal, either internal or external to the University, without prejudice to the necessity to also find an available Thesis Supervisor in one of the Universities involved in the activities of the Degree Program.

The procedures for the management of the training projects and of the agreements to be signed with the Host Companies / Organizations take place online, as indicated by the Internship Sector of the University of Parma. Once the external host (and corresponding Company Tutor) has been identified, the Host Organization or Company must activate the Agreement with the University, accessing the online procedure for this purpose (http://www.unipr.it/tirocini-curriculari-online).

The beginning of the Internship can only take place after confirmation of the completion of the procedure has been received by the competent University services.

The **Internships in International Mobility** are activated within the University of Parma International Mobility programs (Erasmus, Overworld) according to the procedures set out in the Regulation for International Mobility, after the compilation of the Learning Agreement document and the signature by the Host Institution and the University Academic Tutor,

before and at the end of the Internship period.

The International Mobility Internship can also be carried out outside of University Mobility Programs. In this case, the procedure is paper-based, the parties involved must fill out and sign two forms (agreement and training project) and send them to protocollo@unipr.it for the signature of the Rector.

Art. 3. Procedures for the carrying out and for the conclusion of the Thesis

The Master's Degree Thesis activity corresponds to 24 Credits (600 hours) of which 20 Credits (500 hours) come from the Internship and 4 Credits (100 hours) come from the Final Exam. As a rule, the Internship and Thesis period lasts for 6 months.

In the case of **foreign students (NOT Italian native speakers)** who have NOT chosen the "Italian language for foreigners" course as a free-choice course (TAF D) in the 1st year, their thesis/internship period (foreseen for the 2nd year) will have a weight of 17 Credits and, at the same time, these students will also have to take the “Italian language for foreigners” course (3 Credits).

Art. 4. Official Registration of the Internship

The official registration of the Internship can take place according to different modalities:

- INTERNSHIP AT UNIVERSITY PREMISES and INTERNSHIP AT EXTERNAL PREMISES will be registered in the student's career at the end of the Internship, through a defined procedure carried out by the Academic Tutor.

- for the registration of the INTERNSHIP IN INTERNATIONAL MOBILITY, the Thesis Supervisor sends to the Referent of the Commission for International Mobility, a declaration certifying that the student has fulfilled the curricular obligations relating to the Internship in the International Mobility mode. The International Mobility Commission carries out the recognition and recording of the internship activity and transmits the result to the Student Secretariat which uploads it to the student.

The official registration of the Internship, like all other exams, must be done, for each graduation session, before the deadline set by the Student Career Management Service of the Department of Food and Drug of the University of Parma.

Art.5. Access to the Final Exam

In order to access the Final Exam, the student must comply with the obligations below described.

k) **Application for Degree Exam**: The student must complete online and deliver to the Secretariat all the necessary forms for submitting the Application, within the deadlines indicated in the notices published on the Degree Course website;

l) **Student Booklet**: in order to graduate, the Electronic Student Booklet must be complete and definitive by the scheduled date, with the registration of all due Credits, in order to allow the Student Secretariat to perform all the needed checks. Note well: all undergraduate students have to make sure to have registered in their career the successful completion of the online course on training and safety in the workplace. If they have not completed the course, please contact the student office: segreteria.scienzealimenti@unipr.it

m) **Closing of the Internship and official registration of the Internship credits**: by the dates indicated for the different graduation sessions, the Internship must be completed, and the relative credits registered. For this purpose, all undergraduate students must verify: 1) that the end date of their Internship is before the deadline indicated for the different graduation sessions. Otherwise, in order to graduate, the student must request the early termination of the Internship. 2) that you have completed the Internship Evaluation Questionnaire (**available only in Italian**), available from the day after the internship end date, which is a necessary condition for the award of the Internship credits (the procedure for completing the questionnaire is shown in ***Annex 1*** - Questionnaire for Internship Evaluation).

n) **Deadline and Procedures for submitting the Degree application**: by the date indicated for each graduation session, the application must be completed online following the instructions in ***Annex 2*** - Degree Application.

o) **Completion of the Alma Laurea questionnaire**: registration on Alma Laurea and the completion of the relevant questionnaire (**available only in Italian**) are mandatory for all students, in order to be able to submit the online application for graduation on ESSE3. Please note: if a student has not done the above, at the time of submitting the Degree application he will see a block screen showing that the Alma Laurea questionnaire has not been completed (Instructions for registering on the website and completing the Alma Laurea questionnaire: ***Annex 3*** - Guide to registration on Alma Laurea website).

p) **Deadline and Procedures for submitting the Thesis and Attachments**: by the date indicated for each graduation session, the students must upload the following documents, within the time limits defined by the Course Council for each session, by following the online procedure for submission and uploading of the Degree Thesis (described in the next point):

- The Thesis in Pdf/A format - (***Annex 4*** - Guidelines for the preparation of the Thesis)

- The Summary of the Thesis in pdf format (***Annex 5*** - Guidelines for the preparation of the Summary)

- The Form A44, duly signed, in pdf format - (which can be found at the end of ***Annex 6*** – Rules of Conduct.

g) **Procedure for uploading the Thesis and Attachments in the ESSE3 system**: The procedure for uploading documents in the ESSE3 system is described in ***Annex 7*** - Procedure for online Thesis Submission. Each student, by accessing his/her own reserved area of ESSE3, can independently upload the attachments (in PDF format) and the Thesis (in PDF/A format) for approval by the Thesis Supervisor. Upload must be done in the section "***Laurea/Esame Finale > Conseguimento Titolo***", using the function "***Procedi con il processo di completamento tesi***" ("Proceed with the Thesis completion process"). Please note: as indicated in the Annex, when uploading the files, the attachments (summary and form A44) must be inserted FIRST, and THEN the Thesis file. For information or to report any technical problems, you can send an email to: helpdesk.studenti@unipr.it.

h) **On the cover and title page of the Thesis, the following University names must be indicated**: University of Parma, Catholic University of the Sacred Heart - Piacenza, University of Modena and Reggio Emilia, University of Bologna "Alma Mater", University of Ferrara. The use of University Logos is not allowed. ***Annex 4*** shows the template for the cover and title page of the Thesis.

i) **Sending of the Summaries, Final Presentations and Identity Documents**. By the same deadline set for the uploading in ESSE3 system of the application and of the attachments, for each graduation session, the student must also send to the Didactic Secretariat (didattica.scienzealimenti@unipr.it) the summary of the Thesis, the Presentation (in ppt or pdf format) and a copy of a valid ID document (Identity Card or Passport), by uploading them in a shared folder accessible at a specific link that will be

indicated for each graduation session. The Didactic Secretariat will send the Summaries in pdf form to all the members of the Degree Commission.

j) **Annexes**: Annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 can be downloaded from the Degree Program website (https://cdlm-fsafrm.unipr.it/graduating).

Art. 6. Writing and Discussion of the Thesis in English

The Master's Degree Thesis must be written in English. The final discussion will also take place in English.

Art. 7. Master's Degree Commission

The Master's Degree Commission is appointed by the Rector of the University of Parma for each graduation session and is composed by five professors from the Departments/Universities involved in the Degree Course.

Art. 8. Procedure for carrying out the final exam

For the achievement of the Master's Degree, the student presents to the Degree Commission the results obtained during the Thesis period. The foreseen presentation time of the Degree Thesis is 20 minutes. At the end of the presentation, the Commission asks questions linked to the work carried out by the student and related topics. The Commission evaluates the candidate's presentation and formulates an overall evaluation that takes into account the evaluation of the Supervisor, the student's entire course of study, his/her cultural maturity, the candidate's elaboration skills as well as the quality of the work done during the Thesis.

For the definition of the graduation grade, the Commission considers as starting average points the weighted average of the grades obtained in all the exams, including the exams passed in other graduate courses and validated. The average is then converted into an integer number to a 110 scale, rounded up or down if the two digits after the decimal point are equal to/greater than 50, or less. These starting average points are then increased up to a maximum of 10 points by the Degree Commission on the basis of the following criteria:

Up to a maximum of 2 points for the Academic Career, to be assigned as follows: starting average greater than or equal to 100/110: +2 points, starting average less than 100/110 and greater than or equal to 90/110: +1 point. Starting average less than 90/110: 0 points.

The commission recognizes 1 additional point in the case of Degree obtained within the legal timeframe of the Course

Up to a maximum of 3 points based on the proposal of the Thesis Supervisor, also having consulted, where necessary, the Company Tutor of the Internal Contact Person (in case of Internships in International Mobility, based on the student's commitment, autonomy, and critical ability demonstrated during the Thesis period, according to the following criteria: outstanding: 3 points, very good: 2 points; fair: 1 point; limited: 0 points.

Up to a maximum of 3 points based on the presentation of the Thesis and the student's ability to discuss it critically, according to the following criteria: outstanding: 3 points, very good: 2 points; fair: 1 point; limited: 0 points. Each member of the Commission independently assigns the points that he deems most appropriate, and the increase assigned to the student derives from the average of the individual marks of the commission members, rounded to the nearest whole number.

The Commission recognizes 1 additional point for students who have completed a period of study abroad as part of an international mobility program, and have acquired at least 9 Credits, or for students who have carried out the Thesis activity in International Mobility.

Up to 1 additional point can be assigned to those students who have played or hold roles within institutional commissions (e.g. Student Teachers Joint Commission, Review Group, Student Representative, etc.), participating in at least 2/3 of the scheduled sessions.
The interested student must submit the request for recognition to the Council of the Course within 15 days from the graduation date.

For the assignment of honors ("Lode"), a starting average (after rounding) of at least 103/110 is required and the final average, after all the above increases, must reach the value of 110/110. The Honors ("Lode") must be proposed by the Thesis Supervisor and must be unanimously approved by the Commission.

The attainment of the Degree involves the academic qualification of Master's Degree in Food Safety and Food Risk Management, conferred by the University of Parma, Catholic University of the Sacred Heart of Piacenza, University of Modena and Reggio Emilia, University of Bologna "Alma Mater", University of Ferrara.

Art. 9. Rules of Conduct

At the end of the final exam, the University regulations concerning the celebrations must be observed (***Annex 6***).

ANNEXES

Annex 1 – Questionnaire for Internship Evaluation

Annex 2 – Degree Application.

Annex 3 – Guide to registration on Alma Laurea website

Annex 4 – Guidelines for the preparation of the Thesis

Annex 5 – Guidelines for the Preparation of the Summary

Annex 6 – Rules of Conduct

Annex 7 – Procedure for online Thesis Submission