UNIVERSITÀ DI PARMA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICO-VETERINARIE

Corso di Laurea ad orientamento professionale in Tecnologie e gestione dell'impresa casearia

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Tipologia attività	Tirocinio pratico-valutativo (TPV)
Crediti riservati	50 Crediti Formativi Universitari (CFU)
Ore complessive	1250 ore
Impegno medio	25 ore per ogni CFU riservato al TPV
Limiti orari	Non più di 40 ore settimanali e non più di 8 ore al giorno
Periodo di svolgimento	Ripartito equamente nel secondo semestre del 2° e 3° anno di corso
Requisiti di accesso	Almeno 40 CFU acquisiti e corso obbligatorio sulla sicurezza nei luoghi di lavoro sostenuto

Art. 1 – Aspetti generali

Ai sensi della normativa vigente, nell'ambito delle attività formative del Corso di Studio (d'ora in poi CdS) è previsto lo svolgimento di un tirocinio pratico-valutativo (d'ora in poi TPV).

Il presente Regolamento è ad integrazione dell'art. 14 del Regolamento didattico del CdS, che norma il TPV e a cui si rimanda per ulteriori informazioni.

Ai TPV sono riservati 50 Crediti Formativi Universitari (CFU), corrispondenti a 1250 ore da svolgersi per non più di 40 ore settimanali e non più di 8 ore al giorno; pertanto, ad ogni CFU riservato al TPV corrispondono 25 ore di impegno medio per studente.

L'attività di tirocinio è ripartita equamente nel secondo semestre del 2° e 3° anno di corso.

Le attività di tirocinio si svolgono in Italia o all'estero, necessariamente presso imprese, aziende, studi professionali, amministrazioni pubbliche, enti pubblici o privati, ivi compresi quelli del terzo settore, od ordini o collegi professionali, con cui siano state stipulate apposite convenzioni.

Le attività di tirocinio sono finalizzate all'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità professionalizzanti coerenti con gli obiettivi formativi del CdS.

Per accedere al tirocinio lo studente deve aver acquisito almeno 40 CFU e sostenuto il corso di formazione obbligatoria in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 2 – Ruoli e modalità di svolgimento del TPV

2.1 Ruoli

Per ciascuna annualità è definito un docente coordinatore (tutor accademico).
Il docente coordinatore supporta gli studenti nel percorso di tirocinio, inclusa la scelta della sede ospitante; monitora il regolare svolgimento del tirocinio; valuta l'attività svolta e le competenze acquisite.

2.2 Procedura di attivazione

Per l'attivazione del Tirocinio occorre accedere alla piattaforma on line Esse3 predisposta dall'Università di Parma.

La procedura prevede diversi step:

- Lo studente, in accordo con il Tutor accademico, sceglie la sede di tirocinio.
- Lo studente verifica l'esistenza di convenzione attiva della struttura sede di tirocinio.
- L'azienda effettua la procedura on line per la convenzione (procedura on line) (vedi guida aziende).[1]
- Lo studente, il tutor accademico e la sede ospitante (tutor aziendale) definiscono le attività del progetto formativo (d'ora in poi PF).
- L'azienda convenzionata inserisce il PF in Esse3.
- Lo studente accetta il PF e inserisce il Tutor accademico.
- Il Tutor Accademico accetta/modifica il PF.
- L'Ufficio Tirocinio convalida il PF.
- Lo studente può iniziare l'attività dalla data di inizio indicata nel PF.
- Il tutor accademico consegna il libretto del tirocinio allo studente, che ne è responsabile.

2.3 Svolgimento attività di tirocinio

- Lo studente compila giornalmente la scheda presenza (sito ateneo). [2]
- Lo studente si coordina, in caso di necessità o aggiornamento, con il tutor accademico.
- In caso di trasferta, in sede e tempista non indicati nel PF, lo studente deve inviare all'ufficio tirocini comunicazione della trasferta con apposito modulo da caricare su Esse3 sezione allegati.
- Il tutor aziendale compila, per la parte di competenza, il libretto del tirocinio attestante le attività svolte e le competenze acquisite.
- Il tutor aziendale redige una breve valutazione finale sul libretto di tirocinio o in allegato.
- Fine tirocinio.

2.4 Procedure di chiusura e riconoscimento

- La scheda diario deve essere firmata dal tutor aziendale per l'attestazione delle presenze e dell'attività svolta e caricata su Esse3 alla voce "i miei stage" -> "allegati" in corrispondenza del relativo progetto formativo, prima della compilazione del questionario di valutazione.
- Lo studente compila il questionario di valutazione.
- Lo studente consegna al tutor accademico il libretto di tirocinio per presa visione delle attività svolte e della valutazione del tutor aziendale, che verrà riconsegnato allo studente per lo svolgimento del 2° periodo di tirocinio.

2.5 Verbalizzazione e riconoscimento dei crediti formativi (CFU)

- Riconoscimento dei CFU, al termine dell'attività di tirocinio, da parte del Tutor Accademico.
- Registrazione in carriera studenti dei CFU.

2.6 Valutazione finale e complessiva delle attività di tirocinio

- Lo studente, al termine del 2° periodo di tirocinio (3° anno), consegna al tutor accademico del 3° anno il libretto del tirocinio completo delle valutazioni dei tutor aziendali di entrambi i periodi di tirocinio.
- Il tutor accademico redige la valutazione finale di entrambi i periodi di tirocinio ai fini dell'accesso alla Prova Pratica Valutativa (vedi Regolamento).

Note operative

[1]Se l'Azienda è già convenzionata online con l'Università di Parma sarà subito possibile procedere con la compilazione del progetto formativo.

[2]Lo studente, durante l'esperienza di tirocinio, dovrà compilare una scheda diario (Attendance sheet), sulla quale lui stesso avrà cura di annotare giornalmente le ore di attività svolte.