**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO PER I CORSI DI LAUREA MAGISTRALE IN: SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE**

**ART. 1**

Per ogni Corso di Studio, al tirocinio competono i CFU riportati sul Manifesto degli studi. Per ogni CFU è previsto un impegno formativo di 25 ore. Nella progettazione delle attività deve essere rispettata tale corrispondenza.

**ART. 2**

Il tirocinio si può svolgere presso l’Università degli Studi di Napoli Federico II (tirocinio intramoenia ) o presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali convenzionati con l’Ateneo (tirocinio extramoenia). In quest’ultimo caso, la convenzione deve essere già attiva al momento della presentazione della domanda. L’elenco aggiornato di tutte le aziende convenzionate con la Federico II è consultabile sul sito di Ateneo, alla pagina http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf. Gli studenti potranno trovare l’elenco delle convenzioni attivate dal Dipartimento di Agraria anche sul sito del Dipartimento di Agraria.

**ART. 3**

Ogni tirocinio si svolge con la supervisione di un Tutore Universitario e, nel caso di tirocinio extramoenia, anche sotto il controllo di un Tutore Aziendale indicato dal soggetto ospitante. Può fungere da Tutore Universitario un qualsiasi docente della Federico II. Le attività di tirocinio devono essere temporalmente disgiunte da quelle della tesi magistrale.

# ART. 4

# ADEMPIMENTI CONNESSI AL TIROCINIO

# Lo studente può presentare la richiesta d’inizio del tirocinio a partire dal II semestre del I anno; inoltre, deve tenere conto dei tempi tecnici necessari all’esame della pratica. E’ consigliato fare la richiesta di Tirocinio almeno 5 mesi minimo prima della data di inizio.

# *Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008.*

# Lo studente per adempiere agli obblighi previsti dal Regolamento di Ateneo per l’applicazione delle norme per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro deve seguire l’iter riportato sul sito del Dipartimento nella sezione dedicata ai Tirocini.

# *Domanda di tirocinio*

La richiesta di tirocinio intramoenia o extramoenia, con indicazione delle attività previste e dei tempi di realizzazione, va sempre presentata dallo studente.

*Tirocinio intramoenia*

La domanda per questa tipologia di tirocinio deve essere presentata utilizzando il modulo denominato “Schema progetto formativo intramoenia” reperibile sia sul sito sia sul sito di Agraria sia su quello di Ateneo (http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti). Il dettaglio sulle attività previste e sui tempi di realizzazione deve essere definito dallo studente in accordo con un Tutore Universitario. Il modulo compilato deve essere consegnato in originale o in formato elettronico all’Ufficio per la didattica del Dipartimento di Agraria (Sig.ra Annamaria Agnello, agnello@unina.it), congiuntamente alla documentazione attestante l’adempimento degli obblighi sanitari e di formazione sulla sicurezza.

Comunicazione agli studenti dell’avvenuta approvazione sarà inviata attraverso e-mail.

*Tirocinio extramoenia*

La domanda per questa tipologia di tirocinio deve essere presentata online tramite la piattaforma Collabora UNINA (http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti). Il dettaglio sulle attività previste e sui tempi di realizzazione è definito dallo studente in accordo con il Tutore Universitario e il Tutore Aziendale. Copia del progetto formativo, debitamente firmato dalla struttura ospitante per accettazione, deve essere consegnato in originale o in formato elettronico all’Ufficio per la didattica del Dipartimento di Agraria (Sig.ra Annamaria Agnello, agnello@unina.it), congiuntamente alla documentazione attestante l’adempimento degli obblighi sanitari e di formazione sulla sicurezza.

Comunicazione agli studenti dell’avvenuta approvazione sarà inviata attraverso e-mail.

***Svolgimento e conclusione del tirocinio***

Lo studente potrà iniziare l’attività di tirocinio solo quando sarà in possesso di tutti i documenti approvati; il tirocinio deve concludersi entro la data prevista. In caso di necessità di proroga è necessario farne richiesta utilizzando l’apposito modulo disponibile sia sul sito di Agraria sia su quello di Ateneo (http://www.unina.it/didattica/tirocini-studenti). Nel corso e alla fine del tirocinio deve essere redatto il libretto di tirocinio individuale disponibili sui siti precedentemente specificati. Le parti A e la parte B del libretto devono essere compilate dallo studente, la parte C deve essere compilata dal Tutore Universitario, la parte D deve essere compilata dal Tutore Aziendale e la parte E deve essere compilata dallo studente. Per l'acquisizione dei CFU, il libretto di tirocinio deve essere restituito in originale o in formato elettronico (pdf) all’Ufficio per la didattica del Dipartimento di Agraria (Sig.ra Annamaria Agnello, agnello@unina.it).

# ART. 5

# VALUTAZIONE FINALE

# Al termine del periodo presso la struttura ospitante, lo studente predispone una ‘Relazione di tirocinio’ (massimo 10 pagine) che, unitamente al libretto di tirocinio individuale (vedi ART. 4), consegnerà in originale o invierà in formato elettronico all’Ufficio per la didattica del Dipartimento di Agraria (Sig.ra Annamaria Agnello, agnello@unina.it), certificando in tal modo la corretta chiusura del tirocinio stesso. Successivamente, l’Ufficio per la didattica trasmetterà la documentazione alla Commissione di esame di tirocinio del Corso di Studi per la valutazione finale. Non è prevista una valutazione differenziata e l’attività di tirocinio viene “Approvata” o “Non approvata” dalla Commissione e caricata nel piano carriera dello studente.

# ART. 6

# La Relazione di tirocinio e il libretto di tirocinio individuale di cui agli ART. 4 e 5 devono pervenire all’Ufficio per la didattica del Dipartimento di Agraria (Sig.ra Annamaria Agnello) almeno 2 mesi prima della data prevista per l’esame di laurea magistrale.