

**CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
INNOVATION DEVELOPMENT IN AGRIFOOD SYSTEMS (IDEAS) – LM-69**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ASSEGNAZIONE, LO SVOLGIMENTO DEL
TIROCINIO, DELLA TESI DI LAUREA MAGISTRALE E PER LO SVOLGIMENTO
DEGLI ESAMI DI LAUREA**

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità di assegnazione e svolgimento delle attività di Tirocinio formativo, di Tesi di laurea e dell'Esame di laurea, previsto dal piano di studio del Corso di Laurea Magistrale in Innovation Development in Agri-Food Systems (IDEAS) (LM-69) del Dipartimento di Scienze del Suolo, della Pianta e degli Alimenti dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

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 della tesi di laurea magistrale 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

Lo studente del Corso di Laurea Magistrale può presentare domanda per l'assegnazione delle attività di Tirocinio formativo e del correlato lavoro di tesi solo dopo l'avvenuta acquisizione di almeno 45 crediti formativi universitari (CFU).

Art. 4 – Durata dei Tirocini e crediti formativi

La durata complessiva del Tirocinio formativo è di 175 ore e i corrispondenti 7 Crediti Formativi Universitari (CFU) saranno acquisiti al 2° anno di corso. Il riconoscimento allo studente è deliberato, al termine delle attività, dalla Giunta del Consiglio di Corso di Studio.

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 Magistrale.

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 della U.O. Didattica e Servizi agli studenti Dipartimento, che dopo averne valutato l'ammissibilità le sottopone all'esame della Commissione competente.

Gli studenti possono presentare la domanda di ammissione dopo aver acquisito il numero dei CFU indicato all'art. 3, allegando un'autocertificazione attestante gli esami sostenuti e superati ed acquisiti.

Gli studenti nella domanda indicano l'argomento prescelto per lo svolgimento dell'attività di Tirocinio formativo e per lo svolgimento della tesi di laurea, 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 della tesi di laurea in sede di esame di laurea.

L'impegno degli studenti nella redazione della tesi di laurea deve essere congruo ai 20 CFU previsti dal Piano di Studio.

Art. 7 – Commissione di Tirocinio

Il Consiglio di Corso di Studio nomina la Commissione di Tirocinio del Corso di Laurea Magistrale costituita dal Coordinatore o suo delegato, da due docenti del Corso, dal Responsabile del Servizio Tirocini della U.O. Didattica e Servizi agli studenti del Dipartimento o altro personale dell'Ufficio e da un rappresentante degli studenti. La Commissione dura in carica per il periodo del mandato del Coordinatore del Consiglio di Corso di Studio.

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 della U.O. Didattica e Servizi agli studenti del 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 della tesi di laurea, alla nomina del Tutor accademico/Relatore, all'indicazione della sede di svolgimento del Tirocinio e alla nomina del docente che svolgerà la funzione di contro relatore per la redazione della tesi.

Art. 9 – Tutor universitario/Relatore

Il Tutor universitario/Relatore deve essere un docente inquadrato nel settore scientifico-disciplinare in cui viene svolta la tesi o in settore ritenuto affine. Egli può chiedere alla Commissione di cui all'art. 7 la nomina di un secondo relatore, docente inquadrato in un settore scientifico-disciplinare anche diverso da quello al quale la tesi si riferisce, anche se appartenente ad altra Università, ovvero appartenente a struttura di ricerca extrauniversitaria, purché abbia specifiche competenze sull'argomento di studio assegnato, riconosciute dalla predetta Commissione.

Il Relatore partecipa alla discussione della tesi in seduta di laurea.

Nel caso in cui il relatore cessa dal servizio per qualsiasi ragione, la suddetta Commissione provvede alla sua sostituzione.

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 nello svolgimento del lavoro che porterà alla redazione della tesi oggetto dell'esame di laurea;
- f) presentare il laureando ed il relativo elaborato in sede di esame di laurea.

Art. 10 - ControRelatore

La Commissione di cui all'art. 7, dopo aver assegnato l'argomento e nominato il relatore, provvede, nella stessa riunione, a nominare il controrelatore, individuandolo tra i docenti dell'Ateneo in possesso di competenze specifiche o complementari all'argomento di tesi assegnato.

Il controrelatore, nel periodo di svolgimento della tesi di laurea, esamina criticamente il lavoro del laureando e fornisce eventuali supporti e suggerimenti per la stesura dello stesso.

Il controrelatore partecipa alla discussione della tesi in seduta di laurea.

Nel caso in cui il controrelatore cessi dal servizio per qualsiasi ragione, la suddetta Commissione provvede alla sua sostituzione.

Art. 11 – 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. 12 – 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. 13 – 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. 14 – Modalità di redazione della Tesi di laurea

L'elaborato, redatto in lingua inglese dallo studente sotto la guida del docente Tutor universitario/Relatore, deve essere attinente alle attività svolte durante il Tirocinio e deve essere strutturato secondo le linee di una pubblicazione scientifica, concernente un'esperienza scientifica originale (v. art. 10 Regolamento didattico del Corso di Laurea Magistrale).

L'elaborato, redatto secondo il format approvato dal Consiglio di Corso di Studio (pubblicato sul sito web), deve essere consegnato alla Segreteria Studenti (nella forma e mediante gli strumenti indicati sul sito www.unib.it) entro i 15 giorni antecedenti la data dell'esame di laurea al quale lo studente intende partecipare.

Entro il suddetto termine, il laureando deve consegnare alla U.O. Didattica e Servizi agli studenti del Dipartimento l'Abstract della Tesi di laurea (massimo 500 parole) in formato pdf e in formato cartaceo sottoscritto dal laureato e dal relatore.

Art. 15 - Commissione di laurea

La Commissione di Laurea, nominata dal Direttore del Dipartimento al quale afferisce il Corso di Studio, è costituita da relatori, controrelatori di tesi e, eventualmente, altri docenti.

Il Componente che non può partecipare alla seduta di laurea è tenuto a segnalare tempestivamente il proprio impedimento al Direttore, il quale provvede alla sostituzione.

La Commissione di laurea è presieduta dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato.

Art. 16 – Modalità di svolgimento e valutazione dell'esame finale

L'esame finale per il conseguimento del titolo di studio si svolge nelle date definite dal Dipartimento per gli appelli degli esami di laurea. Il luogo e l'organizzazione della seduta di laurea, sono stabilite dal Direttore del Dipartimento di concerto con la U.O. Didattica e Servizi agli studenti del Dipartimento.

Per ogni appello, il Direttore del Dipartimento nomina una Commissione di laurea (di cui all'art. 15), e nel caso in cui i docenti convocati per la seduta di laurea fossero in numero superiore a 11, il Presidente della Commissione di laurea, prima della presentazione del candidato da parte del relatore, individua tra i docenti convocati coloro che dovranno partecipare alla votazione. L'individuazione avviene in base alle affinità culturali esistenti tra i settori scientifico-disciplinari nei quali sono incardinati i docenti convocati e gli argomenti delle tesi da esaminare.

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

Lo svolgimento dell'esame di laurea prevede la dissertazione da parte del laureando dell'argomento oggetto di tesi, per un tempo massimo di 15 minuti, e la discussione, basata su eventuali domande da parte della Commissione, per un tempo massimo di 5 minuti.

Le tesi e l'esame di laurea vengono valutate con un massimo di 10 punti così ripartiti:

- fino ad un massimo di 5 punti proposti dal relatore sentito il contro relatore, tenuto conto:

- 1) dell'originalità e rilevanza scientifica della tesi,
 - 2) della rispondenza delle osservazioni sperimentali con gli obiettivi della tesi,
 - 3) della qualità della relazione scritta e dell'esposizione,
 - 4) della complessità delle metodologie impiegate;
- fino ad un massimo di 5 punti assegnati dagli altri componenti (ogni commissario assegna un voto da 0 a 5, della cui somma si fa la media) tenuto della qualità dissertazione e della padronanza di linguaggio e dell'argomento di tesi.

In aggiunta, la Commissione attribuirà al laureando 2 punti nel caso 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, nel caso di millesimi superiore a 500, o per difetto nel caso di millesimi inferiore a 500) costituisce il voto di conseguimento del titolo.

Nel caso in cui l'esame di laurea sia superato con il massimo dei voti, purché lo studente abbia una votazione di carriera non inferiore a 102/110, la Commissione di laurea, su motivata proposta di uno dei suoi componenti, può concedere la lode che deve essere deliberata all'unanimità. Eventuali voti contrari devono essere motivati e verbalizzati.