

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO E PROVA FINALE

Corso di Laurea in Scienze Gastronomiche CLASSE DI LAUREA L-GASTR

A) REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO

Art. 1. Aspetti generali

Per il conseguimento della Laurea triennale in Scienze Gastronomiche è richiesto, come previsto dai curricula dei Corsi di Studio, che venga svolta un'attività di Tirocinio finalizzata alla acquisizione di competenze tecniche e alla conoscenza del mondo del lavoro a completamento della formazione dello studente. L'attività di Tirocinio può essere svolta presso Enti pubblici e privati esterni (comprese altre Università), con cui sono state stipulate apposite convenzioni, o presso Dipartimenti o gruppi di ricerca operanti all'interno dell'Università di Parma. Il Consiglio di Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco nomina annualmente un Docente di Riferimento della Laurea Triennale in Scienze Gastronomiche. L'attività di Tirocinio presuppone la contestuale attivazione online di un Progetto di Tirocinio Formativo, secondo le modalità previste dall'Università di Parma in accordo con la legislazione vigente. Tutte le procedure utili allo svolgimento del Tirocinio formativo devono essere espletate alla seguente pagina web:

- Università di Parma Tirocini Curricolari On-line:
<http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>

Art. 2. Modalità di svolgimento del Tirocinio

Per il corso di laurea in Scienze Gastronomiche, l'attività di Tirocinio corrisponde, per gli studenti immatricolati a partire dall'AA 2019/2020, a 7 CFU corrispondenti a 175 ore complessive.

Il periodo di Tirocinio si svolge a partire dal terzo anno di corso secondo una delle tre seguenti modalità:

- TIROCINIO PRESSO STRUTTURA DELL'ATENEO presso Dipartimenti o gruppi di ricerca operanti all'interno dell'Università di Parma, di seguito denominato "Tirocinio Interno";
- TIROCINIO PRESSO STRUTTURA ESTERNA presso Aziende, Enti di diritto pubblico o privato esterni all'Università di Parma (ivi comprese altre Università), con cui siano state stipulate apposite convenzioni, di seguito denominato "Tirocinio Esterno";
- TIROCINIO IN MOBILITA' INTERNAZIONALE presso Aziende, Enti di diritto pubblico o privato stranieri, con cui siano state stipulate apposite convenzioni, oppure nell'ambito del Programma Erasmus Plus o negli altri programmi di internazionalizzazione dell'Università di Parma, di seguito denominato "Tirocinio Internazionale".

In ogni caso, il Tirocinio si svolge sotto la responsabilità di un Tutor Accademico. La funzione di Tutor Accademico può essere svolta da qualsiasi Docente che sia afferente al Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco o a cui siano affidati insegnamenti attivati nell'ambito di Corsi di Laurea Triennale o Laurea Magistrale del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e

del Farmaco. La scelta del Tutor Accademico deve essere fatta dallo studente nella fase di approvazione del progetto formativo, solo dopo averne verificato personalmente la disponibilità. Nel caso di Tirocinio Esterno o Tirocinio Internazionale il Tutor Accademico deve avvalersi della collaborazione di un Tutor Esterno, indicato dai responsabili della struttura esterna. In tal caso, deve essere contestualmente attiva la Convenzione tra l'Università di Parma e la struttura esterna, a meno che non si tratti di Tirocinio svolto nell'ambito dei Programmi di scambio internazionale (in tal caso, lo studente dovrà fare riferimento ai servizi di gestione di tali Programmi).

Art. 3. Accesso al Tirocinio

Sono ammessi allo svolgimento del Tirocinio gli studenti iscritti all'ultimo anno di corso o fuori corso. Lo studente deve verificare, prima di iniziare le procedure di attivazione del tirocinio, di avere consegnato al Segreteria Studenti Ambito Agroalimentare del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco una copia degli Attestati di Partecipazione rilasciati a completamento dei moduli formativi relativi al corso di formazione obbligatoria in materia di **sicurezza sui luoghi di lavoro**.

L'attività formativa di Tirocinio prevede che ogni singolo interlocutore **Azienda, Studente, Università** gestisca esclusivamente on line la parte di propria competenza relativa alla sottoscrizione dei Progetti formativi e alla gestione dei riconoscimenti dei periodi di stage effettuati dallo studente, secondo quanto indicato dal portale di Ateneo "Tirocini curricolari online", alla pagina <http://www.unipr.it/tirocini-curricolari-online>. In tale pagina web, vengono riportate tutte le procedure per **Tirocini Interni, Studenti, Aziende e Tutor Accademico**. In particolare, si richiede che gli studenti consultino con molta attenzione la "Procedura per studenti" alla pagina: <https://www.unipr.it/servizi/servizi-lo-studio/tirocini-e-stage/tirocini-curricolari-line/procedura-studenti>.

Lo studente può inoltre visionare le offerte di Tirocinio (opportunità) pubblicate dalla propria pagina ESSE3 (<https://unipr.esse3.cineca.it/>), ed eventualmente candidarsi scegliendo la voce opportunità nella sezione **Tirocini e Stage**.

Poiché le caratteristiche e/o il numero delle offerte di opportunità (interne/esterne) potrebbero non essere in grado di soddisfare la domanda di tirocini, allo studente è caldamente consigliato di attivarsi personalmente per la ricerca di una proposta di Tirocinio, sia interno che esterno all'Ateneo.

Art. 4. Tirocinio Interno compilativo

Lo studente potrà anche accedere a una delle opportunità di Tirocinio Interno compilativo (ad esempio, mediante analisi della letteratura) offerto dai Docenti strutturati nel Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco o dai titolari di insegnamenti nel Corso di Scienze Gastronomiche. Ogni area di riferimento del Corso di studi, ogni anno, pubblicherà almeno due temi oggetto di Tirocinio Interno compilativo. Tali temi verranno resi disponibili a partire dall'inizio del terzo anno da parte del Docente di Riferimento.

Art. 5. Svolgimento del Tirocinio

Lo studente, durante il periodo di Tirocinio, è assistito nell'attività da un Tutor Accademico e, nel caso di Tirocinio Esterno, da un responsabile di designazione aziendale (Tutor Esterno). Il tirocinante è tenuto al rispetto di quanto previsto nella convenzione e nel progetto formativo e, nel caso di Tirocinio Esterno, a **compilare la scheda presenze** (Allegato 1 – Scheda presenze).

Art. 6. Riconoscimento di Attività Formative Equivalenti

Lo studente può chiedere il riconoscimento di attività formative equivalenti (es. conoscenze e abilità professionali) come crediti spendibili ai fini del Tirocinio Formativo. Per il corso di laurea in Scienze Gastronomiche possono essere riconosciuti fino a un massimo di 7 CFU come attività di tirocinio. Ai fini della verifica delle suindicate condizioni, lo studente deve allegare alla **domanda** da presentare adeguata documentazione attestante la durata del rapporto di lavoro, la qualifica professionale e le mansioni ricoperte (Allegato 2 – Domanda Riconoscimento Crediti). Tutte le richieste vanno presentate alla Segreteria Didattica (didattica.scienzealimentari@unipr.it) utilizzando gli appositi moduli, corredati di tutta la documentazione ivi specificata. La Segreteria Didattica provvederà a inviare tale documentazione al Docente di Riferimento dei Tirocini per SG. L'attività lavorativa può essere riconosciuta come sostitutiva di tirocinio se ritenuta **coerente al percorso formativo** da parte del Consiglio del Corso di Studi, sentito il parere del Docente di Riferimento dei Tirocini per SG e di un Docente Esperto indicato dallo stesso Docente di Riferimento. In particolare, si richiede che tale attività sia contemporanea all'iscrizione dello studente al Corso di Studi, o che si sia conclusa al massimo tre anni prima dalla data di presentazione della domanda di riconoscimento. L'attribuzione dei crediti è proporzionale al numero di ore svolte e alla tipologia di attività, tenendo conto che un CFU corrisponde a 25 ore di lavoro. Il Docente Esperto potrà richiedere, ai fini della delibera di riconoscimento, un **colloquio** con il richiedente per identificare la quantità di crediti da riconoscere. Poiché la legge prevede che tale riconoscimento di crediti sia legato alle “competenze dimostrate da ciascuno studente” sono vietati riconoscimenti collettivi. In caso di approvazione di crediti in sostituzione del tirocinio, lo studente dovrà comunque provvedere alla stesura dell'**Elaborato di Tirocinio** e sostenere l'**esame finale** (cfr. Parte B del presente Regolamento). Il Docente Esperto sarà responsabile della supervisione nella stesura dell'Elaborato di Tirocinio. La domanda di riconoscimento di attività formative equivalenti deve essere presentata nel corso dell'anno accademico **almeno 6 mesi prima della seduta di laurea prescelta**.

Art. 7. Verbalizzazione del Tirocinio

Al termine del Tirocinio, nel caso di Tirocinio Esterno, lo studente e il Tutor Aziendale devono provvedere alla compilazione del rispettivo **questionario di valutazione finale** del Tirocinio. La compilazione del questionario di valutazione finale del Tirocinio a cura dell'ente ospitante e dello studente è condizione indispensabile per l'autorizzazione al riconoscimento crediti dello stage sul libretto dello studente. Tale compilazione è permessa a partire dal giorno successivo la data di fine Tirocinio. La compilazione del questionario a cura dell'ente ospitante per i Tirocini Interni è invece facoltativa al fine dell'autorizzazione al riconoscimento crediti dello stage sul libretto dello studente, mentre rimane obbligatoria la compilazione del questionario da parte dello studente.

Il **riconoscimento dei crediti** per l'attività di Tirocinio è effettuato dal **Tutor Accademico** mediante il sistema ESSE3, dopo la data indicata come fine del Tirocinio nel progetto formativo e solo dopo aver raggiunto gli obiettivi previsti. Il riconoscimento crediti, come tutti gli altri

esami, dovrà essere effettuato entro il termine previsto dal Servizio Gestione Carriere Studenti del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco per ogni sessione di Laurea.

Nel caso di Tirocinio Esterno, lo studente dovrà far pervenire mediante posta ordinaria, email o altro mezzo, al Tutor Accademico:

- a) una **comunicazione scritta** firmata dal Tutor Aziendale su carta intestata aziendale in cui si dichiara che lo studente ha completato il Tirocinio nei tempi e nei modi stabiliti dal progetto formativo;
- b) le **schede presenze**, firmate dallo studente e controfirmate dal Tutor Aziendale.

Tali documenti si considerano necessari per la successiva verbalizzazione dei CFU relativi all'attività di Tirocinio.

B) REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROVA FINALE

Art. 8. Aspetti generali

La prova finale prevede l'acquisizione di 5 CFU e la sua valutazione contribuisce al punteggio finale di laurea.

Per lo svolgimento della prova finale, il laureando dovrà preparare un Elaborato avente ad oggetto l'attività svolta durante il Tirocinio. Tale Elaborato di Tirocinio sarà concordato con il Tutor Accademico e autonomamente svolto dallo studente in forma di testo scritto (relazione, report, articolo scientifico o divulgativo, ecc.), presentazione, o altra forma mediatica ritenuta adeguata ai fini dell'esposizione. Sarà cura del candidato verificare che il formato prescelto sia leggibile dai PC in dotazione all'Ateneo. In ogni caso, tale elaborato, o estratto dello stesso, dovrà essere caricato in formato pdf/A sul portale ESSE3 (*cfr.* Art. 9 del presente Regolamento). Obiettivo della prova finale è la discussione di un Elaborato di Tirocinio da parte del laureando di fronte alla Commissione di Laurea, al fine di verificarne la capacità di esposizione e di discussione di un tema inerente l'attività svolta durante il Tirocinio.

Art. 9. Accesso alla prova finale

Per poter accedere alla Prova finale lo studente deve:

- a) Compilare on-line tutta la modulistica necessaria per la presentazione della **Domanda Esame di Laurea** (<https://cdl-sg.unipr.it/it/laurearsi/elaborati-di-tirocino-prova-finale>) entro i termini indicati dagli avvisi pubblicati sul sito del Corso di Studio (<https://cdl-sg.unipr.it/it>). La domanda di laurea dovrà essere compilata online seguendo le istruzioni riportate al seguente link: <https://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/domanda-di-laurea>.

La registrazione su Alma Laurea e la compilazione del questionario relativo (vedi sito <http://www.almalaurea.it/>), sono obbligatori per tutti gli studenti, al fine della presentazione della domanda online di conseguimento del titolo su ESSE3.

- b) Seguire la **Procedura per il deposito dell'Elaborato di Tirocinio e degli allegati**. I laureandi del corso di Laurea in Scienze Gastronomiche dovranno depositare, indicativamente 10 giorni prima della seduta di laurea, i seguenti documenti seguendo la procedura telematica descritta in seguito:

- **Elaborato di Tirocinio** nel formato pdf/A, dimensione massima 21 MB (Allegato 5 –Linee guida per la redazione dell'elaborato di Tirocinio);
- **Riassunto** dell'Elaborato di Tirocinio in formato pdf (massimo 4 pagine, più frontespizio), rinominato “riassunto_cognome.pdf” (es: “riassunto_rossi.pdf”) (Allegato 4–Linee guida per la compilazione del Riassunto);
- Modulo A44 controfirmato sulle **norme di comportamento** da tenersi durante le sedute di laurea in formato pdf (Allegato 3 –Norme comportamentali)

La procedura per il deposito in ESSE3 è descritta nella pagina del sito web di Ateneo dedicata alla Domanda di Laurea (<https://www.unipr.it/didattica/info-amministrative/domanda-di-laurea>) al relativo link alla guida studente per il deposito di allegati e tesi https://www.unipr.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/28-04-2020/guida_tesi_online_1.2.pdf. Ciascuno studente, accedendo alla propria area riservata di ESSE3, dovrà caricare autonomamente l'Elaborato (in formato PDF/A) e gli allegati (in formato PDF) per l'approvazione da parte del docente Tutor Accademico. L'upload deve essere effettuato nella sezione Laurea/Esame Finale > Conseguimento Titolo, utilizzando la funzione “Procedi con il processo di completamento tesi”. Nella fase del caricamento dei file occorre inserire prima gli allegati (Riassunto, Modulo A44) e poi il

file dell'Elaborato di Tirocinio. La procedura per il deposito della tesi e degli allegati richiederà inoltre al laureando di indicare concessione o meno dell'autorizzazione alla consultazione del testo, fatto divieto di riprodurre, in tutto o in parte, quanto in esso contenuto. Il materiale andrà caricato entro le **scadenze comunicate dalla Segreteria Didattica**.

- c) **Depositare**, entro le tempistiche che per ogni seduta di laurea verranno indicate da appositi avvisi sul sito del Corso di Studio, su appositi link di condivisione con la Commissione di Laurea anche i seguenti materiali:

- **Riassunto** Elaborato di Tirocinio;
- **Presentazione** Elaborato da utilizzare in sede di discussione;
- Scansione di **documento di identità**.

Sul sito del Corso di Laurea in Scienze Gastronomiche sono disponibili le Linee guida per la compilazione del riassunto (Allegato 4 – Linee guida per la compilazione del riassunto) e le linee guida utili per l'Elaborato di Tirocinio redatto in forma di relazione (Allegato 5 – Linee guida per l'Elaborato di Tirocinio).

Art. 10. La Commissione di Laurea

La **Commissione di Laurea** è nominata dal Magnifico Rettore dell'Università di Parma per ogni sessione di laurea ed è composta da un numero compreso tra cinque e sette docenti, a seconda del numero di laureandi e delle disponibilità rilevate dalla Segreteria Didattica, scelti tra i docenti Tutor dei laureandi. Il Direttore del Dipartimento di Scienze degli Alimenti e del Farmaco o, in sua assenza, il Decano di ogni Commissione, viene nominato **Presidente** e ha il compito di garantire la correttezza dello svolgimento della prova finale.

Art. 11. Modalità di svolgimento della Discussione dell'elaborato di Tirocinio

Per il conseguimento della Laurea triennale il laureando **espone alla Commissione di Laurea** i risultati ottenuti durante la sua attività di Tirocinio. Il tempo di esposizione previsto per la discussione è di 15 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 il suo giudizio tenendo conto del giudizio del Relatore e dell'intero percorso di studi dello studente, valutando anche la maturità culturale e la capacità di elaborazione del candidato nonché la qualità del lavoro svolto nel corso del Tirocinio.

Per la definizione del **voto finale di laurea**, la Commissione considera la media pesata dei voti ottenuti nelle attività formative compresi gli esami superati presso altri corsi di laurea e convalidati (Allegato 6 – Calcolo media ponderata). La media in centodicesimi viene arrotondata per eccesso o per difetto se le due cifre dopo la virgola saranno uguali/superiori a 50 oppure inferiori. Tale media viene incrementata fino ad un massimo di 8 punti sulla base della valutazione della Commissione di Laurea. Inoltre, è assegnato un punteggio aggiuntivo per gli studenti che conseguono la **laurea in corso**, modulato nel modo seguente: 3 punti in più per chi si laurea in corso nella sessione estiva, 2 punti per chi si laurea in corso nella sessione autunnale (da settembre compreso, a novembre), 1 punto in più per chi si laurea nella sessione invernale (da dicembre in poi). Infine, potrà essere assegnato 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 almeno ai 2/3 delle sedute. La Commissione riconoscerà un premio ulteriore per coloro che abbiano effettuato un periodo di studio all'estero nell'ambito del programma Erasmus, nella seguente misura: 1 punto in più per chi ha conseguito almeno 7 CFU, al quale si sommerà 1 punto per ogni 6 CFU oltre tale quota, fino ad un massimo di 3 punti. In ogni

caso, il punteggio massimo attribuibile oltre alla media ponderata sarà di 12 punti. Per l'assegnazione della Lode è richiesta una media (dopo arrotondamento) di almeno 103/110. La Lode deve essere proposta dal docente Tutor Accademico ed approvata all'unanimità dalla Commissione.

Il conseguimento della Laurea comporta la qualifica accademica di **Dottore in Scienze Gastronomiche**.

Art. 12. Entrata in vigore

Il presente Regolamento è valido per gli studenti immatricolati a partire dall'A.A. 2019/2020 al Corso di Laurea in Scienze Gastronomiche – Classe di Laurea L-GASTR, ed entra in vigore a partire dalla sessione di laurea di Luglio 2022.

ALLEGATI

Allegato 1 – Scheda presenze

Allegato 2 – Domanda Riconoscimento Crediti

Allegato 3 – Norme di comportamento

Allegato 4 – Linee guida per la compilazione del riassunto

Allegato 5 – Linee guida per Elaborato di Tirocinio

Allegato 6 – Calcolo media ponderata