

### **a) Convenzioni con le strutture dove si svolge il TPA**

1. Il TPA prevede un numero di CFU pari a 6 e non può essere svolto all'interno delle strutture universitarie, ma nelle strutture del mondo operativo (aziende, industrie, studi professionali, istituzioni, ecc.).
2. Le strutture nelle quali gli studenti possono svolgere il TPA sono quelle che hanno sottoscritto una specifica convenzione con le Facoltà, definita secondo le indicazioni dell'Università di Perugia.
3. Lo studente che intende svolgere il TPA all'interno di una struttura ancora non convenzionata, dovrà presentare una scheda descrittiva della stessa al docente scelto come Tutore per il TPA. Il Tutore presenta la proposta di Convenzione al CCdL; quest'ultimo, dopo aver verificato l'idoneità della struttura da convenzionare ai fini degli obiettivi formativi del CdL, decide per l'approvazione. Solo dopo tale adempimento si potranno trasmettere i dati della struttura alla Presidenza delle F per la stipula della Convenzione.

### **b) Richiesta di svolgimento del TPA**

1. Per accedere al TPA lo studente deve avere acquisito un numero minimo di CFU pari a 90.
2. Non è possibile concedere autorizzazioni per anticipare il TPA sia rispetto ai requisiti richiesti per l'ammissione, sia per il periodo di svolgimento rispetto a quanto programmato.
3. Lo studente che intende svolgere il TPA, presenta al responsabile del CdL per il TPA domanda su di un apposito modulo. Lo studente deve esporre in forma dettagliata il programma delle attività da svolgere nel corso del TPA, così come il progetto formativo necessario alla copertura assicurativa. Il tutore universitario trattiene una copia della domanda.
4. Il materiale di cui al precedente punto b. 3 deve essere presentato al responsabile del CdL per il TPA, almeno 30 giorni prima dell'effettivo inizio del TPA stesso. Tale termine non può essere derogato.
5. Il responsabile del CdL per il TPA, prima di trasmettere la domanda al CCdL per l'approvazione, verifica che tutti i dati richiesti siano presenti e che il programma sia coerente con le dichiarazioni prodotte dalla struttura convenzionata circa le attività che i tirocinanti possono svolgere presso di essa.

### **c) Prolungamento dell'attività del TPA**

1. Il numero massimo di CFU "A scelta dello studente" che possono essere utilizzati per ampliare le attività di TPA è pari a 4 CFU.
2. Lo studente che intende avvalersi di tale possibilità, deve dichiararla espressamente al momento in cui presenta la domanda di TPA. Non sono accettate richieste di ampliamento del TPA in fase successiva alla presentazione di domanda.

### **d) Riconoscimento di CFU per il TPA**

Possono essere riconosciute ai fini dell'acquisizione dei CFU del TPA soltanto:

1. Le attività di TPA svolte dallo studente in ambito Erasmus, o in altro programma di mobilità

internazionale, previste dalle F, approvate prima della partenza dello studente e riconosciute, al suo ritorno, secondo le procedure indicate al paragrafo 3 del presente allegato.

2. Le attività svolte dallo studente nell'ambito del Servizio Civile Volontario Nazionale, sino ad un massimo di 9 CFU. Il CCdL delibera sull'ammissibilità dei progetti di Servizio Civile proposti alle F e, valutando l'attinenza delle attività previste nei progetti stessi con gli obiettivi formativi del CdL, individua il numero massimo di CFU riconoscibili.

3. Lo studente che ha svolto il TPA nell'ambito dei progetti di Servizio Civile approvati dalle F presenta al CCdL richiesta di riconoscimento, documentando obbligatoriamente la natura e l'impegno temporale delle attività svolte. Il CCdL sulla base della documentazione prodotta dallo studente stabilisce il numero di CFU riconosciuti.

#### **e) Svolgimento del TPA**

1. Lo studente frequenta la struttura individuata per lo svolgimento del TPA, effettuando le attività dichiarate nel programma approvato.

2. Lo studente compila giornalmente il diario del TPA. Nella compilazione del diario, lo studente deve indicare le ore giornaliere e le attività svolte che devono essere convalidate dalla firma del tutore aziendale.

#### **f) Termine e valutazione del TPA**

1. Al termine del TPA, lo studente deve consegnare al proprio tutor universitario i seguenti documenti:

- il diario del TPA,
- la relazione conclusiva del TPA,
- il questionario dello studente sulle attività di tirocinio,
- il questionario di valutazione finale del tutore aziendale.

I questionari sono disponibili presso la Segreteria Didattica della FMV.

2. Sulla base della documentazione di cui al precedente punto f.1., il tutore universitario, utilizzando l'apposita scheda, valuta le attività svolte dallo studente e verbalizza, solo nella forma di idoneità, i CFU acquisiti. Lo stesso tutore trattiene la relazione conclusiva e trasmette alla SD il verbale di registrazione dei CFU, il diario di frequenza, i questionari di monitoraggio del tutore aziendale e dello studente, la propria scheda di valutazione finale. La SD trasmette alla SS il verbale di registrazione dei CFU.

Responsabile del TPA:

Claudia Crispigni

Tel. 075-5857760

email: [segr-didattica.veterinaria@unipg.it](mailto:segr-didattica.veterinaria@unipg.it)