

## PROCEDURE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI TIROCINIO CURRICOLARE OBBLIGATORIO DELLA FACOLTÀ DI BIOLOGIA E FARMACIA

[...]

### 2. TIROCINIO ESTERNO (per tutti i Corsi di Studio della Facoltà)

#### *Inizio attività di tirocinio*

Le attività di tirocinio possono essere svolte solo con Enti/Aziende con le quali la Facoltà di Biologia e Farmacia ha attivato una Convenzione o nell'ambito di uno dei diversi programmi internazionali offerti dall'Ateneo di Cagliari (Erasmus+, Globus, ecc.). Qualora non fosse già attiva una Convenzione con la struttura scelta dallo studente, è necessario procedere preliminarmente all'attivazione di una Convenzione.

In caso di tirocinio esterno è necessario indicare un docente appartenente al Consiglio di Corso/Classe di riferimento, come tutor formativo interno (tutor accademico) [...]

La scelta dell'Ente/Azienda deve essere preventivamente concordata con il tutor formativo interno (tutor accademico).

[...]

Lo studente compila in duplice copia il **Modulo INIZIO tirocinio – “Domanda avvio tirocinio curricolare obbligatorio”**. Consegna una copia all'Ente/Azienda ospitante e una copia in Segreteria di Presidenza che ne cura l'archiviazione.

Esclusivamente per i Corsi di Studio in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche, gli studenti devono compilare e consegnare in Segreteria di Presidenza anche il **Modulo dell'Ordine Provinciale dei Farmacisti**, reperibile nel sito web dell'Ordine di riferimento della Farmacia ospitante e il **Modulo nomina Responsabile trattamento dati personali** correttamente compilato, firmato e timbrato dalla Farmacia ospitante.

#### *Termine attività di tirocinio*

Lo studente presenta il **Modulo FINE tirocinio – “Registro presenze”** (compilato e firmato e timbrato dal tutor aziendale) al tutor formativo interno (tutor accademico) [...] che si occupa di verificarne la corretta compilazione e iscrive lo studente al primo appello utile di Tirocinio su ESSE3.

[...]

Dopo la verifica da parte del tutor formativo interno (tutor accademico) della esattezza e completezza dei documenti presentati, gli studenti dei Corsi di Studio in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche consegnano al Coordinatore del Consiglio di Classe (Prof. Elio Acquas) oltre al **Modulo FINE tirocinio – “Registro presenze”** verificato dal proprio tutor formativo interno anche **l'Attestato finale rilasciato dall'Ordine Provinciale dei Farmacisti**.

Il Coordinatore del Consiglio di Corso/Classe cura la verbalizzazione finale delle attività di tirocinio su ESSE3.

**Tutti i tirocinanti** sono tenuti alla compilazione di un **Questionario di fine tirocinio** che è consegnato al Coordinatore del Consiglio di Corso/Classe.

Similmente, **le Aziende ospitanti** sono tenute a compilare un **Questionario di valutazione**, che lo studente dovrà consegnare al Coordinatore del Consiglio di Corso/Classe.

Entrambi i questionari, ove previsti, sono reperibili nei siti dei rispettivi Corsi di Studio nella pagina dedicata ai tirocini.