

FACOLTÀ DI BIOLOGIA E FARMACIA
PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICOLARE OBBLIGATORIO

1. TIROCINIO INTERNO

Viene svolto in strutture dell'Ateneo di Cagliari sotto la supervisione di un docente tutor, generalmente appartenente al Consiglio di Corso/Classe.

In alcuni casi particolari il docente tutor può essere un docente dell'Ateneo che non appartiene al Consiglio di Corsi/Classe. In questi casi lo studente dovrà avere comunque anche un docente di riferimento che faccia parte del proprio Corso di Studio.

2. TIROCINIO ESTERNO

Viene svolto in strutture esterne all'Ateneo di Cagliari sotto la supervisione di un docente tutor, generalmente appartenente al Consiglio di Corso/Classe, e di un tutor aziendale che segue lo studente presso la struttura esterna. Il tirocinio esterno può essere svolto anche nell'ambito di uno dei diversi programmi internazionali offerti dall'Ateneo di Cagliari (Erasmus+, Globus, ecc.). In questo caso lo studente dovrà contattare alla Commissione Rapporti Internazionali del proprio Corso di Studio e seguire la procedura definita dall'Ufficio Ismoka.

1. TIROCINIO INTERNO

Inizio attività di tirocinio

Lo studente individua il docente tutor che lo seguirà durante l'attività di tirocinio.

Lo studente compila il **Modulo on-line** che trova sul sito del proprio Corso di Studio alla pagina Didattica→Tirocinio→Modulistica.

Termine attività di tirocinio

Il docente tutor compila la **Dichiarazione di fine tirocinio**, la invia all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Tirocini e si occupa dell'iscrizione dello studente al primo appello utile di Tirocinio su ESSE3 e dell'inserimento dell'idoneità.

Il Coordinatore del Consiglio di Corso/Classe è responsabile della verbalizzazione finale dell'attività di Tirocinio su ESSE3.

2. TIROCINIO ESTERNO

Inizio attività di tirocinio

Lo studente individua il docente tutor che lo seguirà durante l'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. Qualora non fosse già attiva una Convenzione con la struttura scelta dallo studente, è necessario procedere preliminarmente all'attivazione di una Convenzione.

È compito del docente tutor fare richiesta di attivazione di una nuova Convenzione Quadro all'Ufficio Tirocini.

Lo studente compila il **Modulo on-line** che trova sul sito del proprio Corso di Studio alla pagina Didattica→Tirocinio→Modulistica e allega gli eventuali altri moduli indicati nel format. Consegna una copia presso l'Ente/Azienda ospitante. Il tutor aziendale compila la apposita **Dichiarazione di accettazione** e la invia all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Tirocini e al docente tutor.

Termine attività di tirocinio

In caso di tirocinio esterno è obbligatoria la **compilazione dei questionari di valutazione** richiesti dal proprio Corso di Studio e scaricabili dalla pagina Modulistica.

Il docente tutor compila la **Dichiarazione di fine tirocinio**, la invia all'indirizzo e-mail dell'Ufficio Tirocini insieme al **Registro presenze** (correttamente compilato, firmato e timbrato dal tutor aziendale) e si occupa dell'iscrizione dello studente al primo appello utile di Tirocinio su ESSE3 e dell'inserimento dell'idoneità.

Il Coordinatore del Consiglio di Corso/Classe è responsabile della verbalizzazione finale delle attività di tirocinio su ESSE3.