

## **INFORMATIVA sulla MODULISTICA e sui TEMPI di CONSEGNA**

Possono presentare domanda di tirocinio, successivamente al termine delle attività di didattica frontale del secondo anno di corso (16 giugno) gli studenti che hanno i requisiti per l'iscrizione al terzo anno.

Dal giorno 1 al giorno 5 di ogni mese ad eccezione dei mesi di gennaio e agosto, (la finestra di gennaio viene posticipata al 09-11 mentre quella di agosto viene recuperata a luglio in cui sono previste due finestre: 1-5 e 20-25), gli studenti che intendono iniziare il tirocinio, devono presentare o trasmettere (in quest'ultimo caso utilizzando, esclusivamente, l'indirizzo di posta elettronica istituzionale) alla segreteria didattica (I livello del corpo C dello stabile che ospita il Dipartimento di Farmacia stanza 420 / [dipartimento.farmacia@unich.it](mailto:dipartimento.farmacia@unich.it)), su apposito modulo, la domanda di ammissione allo svolgimento del tirocinio, nella quale deve essere indicata l'Azienda o l'Ente convenzionato che ha sottoscritto la dichiarazione di disponibilità ad accogliere lo studente. La segreteria didattica entro il giorno 10 dello stesso mese, sentita la Commissione per il tirocinio, assegna il Tutore accademico. L'elenco relativo all'assegnazione dei tutor è pubblicato sul sito web del Corso di Laurea <https://www.farmacia.unich.it/testa/tirocinio-professionale>.

Successivamente e almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, lo studente deve presentare o trasmettere alla segreteria didattica, il modulo del progetto formativo del tirocinio di pratica professionale firmato da tutti gli attori (studente stesso, Responsabile dell'Azienda o Ente convenzionato, tutor professionale, tutor accademico) unitamente al modulo relativo alla dichiarazione della disponibilità.

Lo studente è tenuto anche a consegnare o trasmettere alla segreteria didattica il modulo di inizio e fine tirocinio rispettivamente il giorno di inizio e il giorno di fine tirocinio, giorni questi, che devono coincidere con quelli indicati nel progetto formativo, inoltre, durante lo svolgimento del tirocinio è tenuto a registrare settimanalmente sul libretto-diario le attività di tirocinio svolte che devono essere convalidate dalle firme del tutor professionale e del tutor accademico.

Alla fine del tirocinio (3 mesi), per l'acquisizione dei crediti formativi è indispensabile la consegna o trasmissione alla segreteria didattica, della seguente documentazione:

- libretto di tirocinio;
- moduli di comunicazione di inizio e fine tirocinio;
- questionari di valutazione del tirocinio (obbligatori) debitamente compilati uno dal tutore professionale e l'altro dal tirocinante, quest'ultimo deve essere compilato on line e poi stampato.

L'attività di tirocinio di pratica professionale è riconosciuta come idoneità a seguito della valutazione da parte della Commissione del libretto di tirocinio.

Qualsiasi variazione rispetto al progetto formativo precedentemente firmato, dovrà essere autorizzata e comunicata per iscritto alla segreteria didattica, utilizzando l'apposito modulo "Comunicazione di variazione del Progetto Formativo e di Orientamento".