

CdL Controllo Di Qualità Dei Prodotti Per La Salute

Vademecum per il Tirocinio curriculare

Quando svolgere il tirocinio

Il tirocinio è previsto al **3° anno** di corso, dopo il superamento dei seguenti esami propedeutici:

- Corso **8517**: Analisi dei prodotti per la salute II; Chimica farmaceutica e tossicologica; Farmacologia; Microbiologia e analisi microbiologica.
- Corso **0913**: Farmacologia generale, Tossicologia (C.I.); Analisi farmaceutica II; Chimica farmaceutica generale; Microbiologia e analisi microbiologica, Patologia generale (C.I.).
- Corso **0263**: Farmacologia generale; Analisi farmaceutica II; Chimica farmaceutica generale; Microbiologia e analisi microbiologica.

Crediti e Durata

Al tirocinio vengono attribuiti:

- **10 CFU** pari ad un impegno orario di **250 ore**, per i Corsi di Laurea: **8517 e 0913**
- **12 CFU** pari ad un impegno orario di **300 ore** per il previgente Corso di Laurea: **0263**.

Il tirocinio deve essere svolto in maniera continuativa indicativamente entro un periodo di sei mesi.

E' un'attività correlata alla tesi.

Dove svolgerlo

Presso strutture interne all'Ateneo o extra-universitarie convenzionate (Aziende farmaceutiche, cosmetiche, alimentari, laboratori analisi, etc.).

E' compito dello studente trovare l'Azienda/Ente in cui svolgere il tirocinio e identificare un Tutore Didattico disponibile a seguirlo. In linea di principio, si può seguire ciascuna delle due strade seguenti:

- 1) Prima si identifica un docente del Corso di Laurea che è disposto a fare da Tutore, poi con il suo aiuto, si trova l'Azienda/Ente più idonea/o alle esigenze del tirocinio da svolgere.
- 2) Lo Studente trova da solo un'Azienda/Ente disponibile ad accoglierlo, concorda le date, quindi trova un Docente che sia disponibile a fare da Tutore.

Il primo metodo è di solito più facile e veloce.

Per far convenzionare un'azienda non convenzionata contattare l'Ufficio Tirocini del Campus di Rimini. La convenzione resta valida tre anni e durante il periodo di validità è a discrezione dell'Azienda accettare o meno il tirocinante.

Tutore Accademico

Tutti i docenti strutturati della Scuola Farbiomot (sono esclusi i docenti a contratto) possono essere scelti dallo studente come tutori didattici. Generalmente il tutore coincide con il relatore della tesi.

Procedura di attivazione

Quando presentare la domanda di tirocinio?

Lo studente, rispettando le propedeuticità indicate in precedenza, deve presentare, tramite l'applicativo <https://tirocini.unibo.it/tirocini/> l'**autocandidatura** o la **richiesta** su offerta dell'azienda almeno **un mese prima dell'inizio del tirocinio** e ne potrà monitorare l'andamento tramite i successivi alert che riceve.

N.B. Ci sono strutture che pur essendo convenzionate non sono visibili nella lista delle aziende in quanto non prevedono autocandidature, ma, se disponibili ad accettare il tirocinante, possono presentare on line un'**offerta di tirocinio**, che può essere destinata genericamente al corso di laurea o al singolo studente (*in questo caso occorre fornire il codice fiscale*).

L'offerta viene controllata dall'Ufficio tirocinio che **l'approva** rendendola così visibile allo studente che risponde all'offerta presentando **richiesta**; l'azienda deve procedere poi con **l'accettazione**.

Come presentare domanda di tirocinio?

Si presenta in modalità on line: collegandosi all'applicativo tirocini <https://tirocini.studenti.unibo.it>. Tutte le informazioni sono disponibili nel box Allegati della pagina: <https://corsi.unibo.it/laurea/ControlloProdottiSalute/tirocinio> (Modalità di attivazione studenti - tirocinanti).

Successivamente il sistema genera un **alert** all'indirizzo di posta elettronica dell'azienda, avvisando che lo studente ha presentato domanda di tirocinio.

Il Referente dell'azienda potrà accettare o rifiutare accedendo nell'applicativo con le proprie credenziali di Ateneo a <http://aziende.unibo.it>. Nel caso accetti deve inserire i dati concordati con lo studente e il tutor accademico nel progetto on-line di tirocinio.

In seguito all'accettazione da parte dell'ente ospitante di un'autocandidatura (sia per curriculari esclusi tirocini interni che per formativi) viene richiesto allo studente con un'email di accettare il programma/progetto. Lo studente ha tre possibilità:

1. **Accettare:** la richiesta va in un nuovo stato "Programma/Progetto accettato dallo studente" e il processo continua come era prima di questa modifica (quindi verrete avvisati via email se previsto dalla configurazione)
2. **Rifiutare:** la richiesta va in uno stato finale e l'ente ospitante viene avvisato
3. **Richiedere modifiche:** in questo caso viene avvisato l'ente ospitante con un'email analoga a quella inviata nel caso in cui la richiesta di modifiche venga fatta dall'ufficio o dal tutor o dalla commissione (il messaggio indica chi ha fatto la richiesta di modifica e le note relative alla modifica richiesta)

Solo dopo l'accettazione da parte dell'Ente Ospitante e del tirocinante, la domanda sarà visibile all'Ufficio Tirocini che procederà con i propri adempimenti, unitamente al docente Tutor Accademico.

Dopo la validazione da parte del Tutor Accademico e l'approvazione da parte della Commissione Tirocini e degli Uffici, lo studente riceverà un ulteriore *alert* e dovrà:

- **Scaricare e firmare** il programma di tirocinio;
- Acquisire, sempre sul programma di tirocinio, la **firma del referente aziendale** e fare l'**upload** del programma di tirocinio, insieme ad una **copia del documento di riconoscimento del referente** che ha siglato, **in un unico file di dimensione < 2Mb**.

Dopo l'approvazione della documentazione caricata da parte dell' Ufficio tirocini, **lo studente dovrà scaricare autonomamente** il registro presenze su cui annotare data, ore di presenza e attività svolte, controfirmate dal referente aziendale.

Non è possibile iniziare l'attività senza il registro presenze che resta depositato presso l'azienda/ente ospitante.

Svolgimento

Il tirocinio si deve svolgere in maniera continuativa per non più di 40 ore settimanali e 8 ore giornaliere. Si considera terminato al raggiungimento delle ore previste, indicate nel Registro Presenze e nel progetto di tirocinio. Nel caso non si raggiungano le ore necessarie nel periodo indicato: richiedere la proroga del tirocinio ([Richiesta proroga tirocinio curr.](#)) all'Ufficio Tirocini.

Conclusione

A conclusione del tirocinio:

Il tirocinante:

- **inserisce sull'applicativo** la data effettiva di fine tirocinio;
- **carica, dopo averlo controllato, il registro presenze completo di timbro e firme e totale delle ore e la relazione finale completa di frontespizio** (vedi allegato nella pagina del Corso di Laurea dedicata ai tirocini).
- **invia anche al prof. Valgimigli la relazione finale completa di frontespizio** mettendo in Cc l'ufficio tirocini (campusrimini.tirocini@unibo.it);
- **compila on line il questionario di valutazione del tirocinio;**
- **ricorda al Referente Aziendale di compilare on line il questionario di valutazione e verifica che sia fatto.**

il Referente Aziendale:

- **controlla** il raggiungimento delle **ore previste** e la corretta compilazione del registro presenze e lo firma, riportando il totale delle ore anche nell'ultima pagina di libretto;
- **compila on line il questionario di valutazione del tirocinio.**

- **La documentazione deve essere caricata in applicativo almeno una settimana prima della riunione della Commissione Tirocini.**
- **I documenti saranno esaminati e validati dal tutor accademico (che riceverà sempre un alert) tramite l'applicativo tirocini di Ateneo e dagli uffici (Libretto).**
- **Tutti questi passaggi vanno correttamente effettuati e conclusi almeno una settimana prima della riunione della Commissione Tirocini / Appello.**
- **L'Ufficio Tirocinio si rende disponibile al controllo del Registro prima dell'upload in applicativo.**

Verbalizzazione del tirocinio

Solo dopo aver svolto completamente tali adempimenti la documentazione sarà presa in esame e, se corretta, validata.

Dopo la validazione, lo studente, che deve autonomamente prenotare **l'appello di verifica su Almaesami**, potrà sostenere la verifica.

Il tirocinante deve portare, alla verifica/esame, l'originale del libretto diario e consegnarlo alla Commissione per la verbalizzazione. La Commissione provvederà poi a consegnarlo agli Uffici.

La verifica non prevede una valutazione numerica, ma un giudizio di idoneità complessivo.