

## **CAUSA EMERGENZA COVID-19 NUOVO REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO CURRICULARE PER IL CORSO DI STUDIO IN SCIENZE FARMACEUTICHE APPLICATE**

Regolamento per lo svolgimento del tirocinio curriculare degli studenti iscritti al corso di studio in Scienze Farmaceutiche Applicate (Classe L-29) ed ai corsi di laurea della Classe 24, adottato in conformità alle disposizioni previste dal "Regolamento per lo svolgimento dei tirocini curricolari" (DR n. 1031 del 12/01/2015). Per finalità e definizioni su rimanda agli Art. 1 e Art.2 del DR n. 1031 del 12/01/2015.

### **Art. 1 - Modalità di svolgimento del tirocinio.**

Il tirocinio dovrà essere svolto dallo studente durante il terzo anno del corso di laurea ed è subordinato al superamento di almeno due dei seguenti esami previsti per i curricula:

#### **Per gli studenti dell'ordinamento 2012:**

Curriculum SCIENZE ERBORISTICHE: Patologia generale, Farmacologia, Laboratorio di preparazioni estrattive-Fitochimica.

Curriculum INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO: Patologia generale, Farmacologia, Integratori e alimenti dietetici-Marketing e tecniche di accesso al mercato farmaceutico.

#### **Per gli studenti dell'ordinamento 2017**

Curriculum SCIENZE ERBORISTICHE: Patologia generale, Farmacologia generale e farmacoterapia, Chimica fitoterapeutica.

Curriculum INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO: Patologia generale, Farmacologia generale e farmacoterapia, Marketing e tecniche di accesso al mercato farmaceutico.

Il tirocinio sarà svolto presso una struttura esterna alla Sapienza (azienda od ente convenzionato). Lo studente avrà due tutor: un tutor esterno (o referente) nella struttura ospitante ed un tutor interno scelto tra i docenti del corso di laurea. Al tirocinio vengono attribuiti sei crediti formativi universitari (6CFU) che corrispondono ad un periodo complessivo di almeno 150 ore, previa verifica finale del profitto mediante breve relazione scritta.

In alternativa il tirocinio può consistere nella preparazione di una relazione scritta (tesina in sostituzione del tirocinio) sotto la guida ed approvazione di un tutor del Corso di laurea per un periodo complessivo di almeno 150 ore (6 CFU), inerente agli obiettivi formativi del Corso.

### **Art. 2 Firma digitale**

La presente procedura prevede di utilizzare lo strumento "firma digitale" in ogni sua parte in modo da limitare sia il movimento degli studenti in situazioni di emergenza sia uno snellimento delle procedure preesistenti. Qualora si fosse

impossibilitati all'utilizzo della firma digitale si ricorrerà alla scansione dei documenti.

### **Art. 3 - Ammissione al tirocinio.**

La domanda di autorizzazione allo svolgimento del tirocinio, debitamente compilata, firmata e indirizzata al Presidente del CCS in SFA (Classe L-29 e Classe 24), va inviata via e-mail ad uno dei componenti della Commissione Tirocinio che provvederà alla firma. Una volta ricevuto il modulo firmato, lo studente avrà cura di conservarlo fino alla consegna della relazione finale. La domanda di tirocinio deve indicare il tipo di tirocinio. Se presso una struttura esterna, dovrà indicare la sede dove verrà svolto ed i nomi dei tutor (referente e tutor interno). Alternativamente deve indicare il docente con cui si intende svolgere la tesina in sostituzione del tirocinio.

Acquisita l'autorizzazione dalla Commissione Tirocinio, gli studenti del III anno che intendono svolgere il tirocinio presso strutture esterne alla Sapienza devono seguire una procedura di attivazione attraverso il sistema gestionale SOUL. In questo caso è importante verificare che l'ente o l'azienda prescelti siano convenzionati con La Sapienza, consultando l'elenco disponibile sul sito web SOUL.

### **Art. 4 - Commissione per il tirocinio.**

Il Consiglio di Corso di Laurea definisce la composizione della Commissione di tirocinio costituita da tre docenti, alla quale sono affidati i seguenti compiti:

- a) compiti istruttori per la presentazione della domanda;
- b) adoperarsi per reperire l'azienda disponibile ad accogliere gli studenti che non sono stati in grado di individuare la struttura presso la quale svolgere il tirocinio;
- c) coadiuvare i tirocinanti nella scelta dei tutor didattici;
- d) espletare, se necessario, il ruolo di tutor per gli studenti che svolgono il tirocinio in una struttura esterna.

Due membri della Commissione avranno funzione di "docente verbalizzante" per le procedure di cui all'art. 6.

### **Art. 5 – Tutori e Referenti**

Nel caso di tirocinio svolto presso una struttura esterna, lo studente si avvarrà di un Referente esterno, ed un tutor interno scelto tra i docenti del Corso di laurea. In caso di vacanza di tutor interno, i membri della Commissione tirocinio ne svolgeranno le funzioni. Nel caso di tesi in sostituzione del tirocinio, tutti i docenti con incarico didattico nel corso di studio in Scienze Farmaceutiche Applicate possono essere scelti dallo studente come tutor.

Il tutor (e/o il referente) segue lo studente nel tirocinio; ne concorda le modalità pratiche di svolgimento tenendo conto del programma di massima; cura, e se ne accerta, che il tirocinio sia svolto in modo appropriato.

### **Art. 6 - Assenze ed interruzioni del tirocinio.**

Durante il tirocinio gli studenti svolgono le mansioni loro affidate quale adempimento dei propri obblighi di iscritti al corso di studio in Scienze farmaceutiche Applicate. In caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor ed il referente dell'azienda e/o dell'ente convenzionato e a recuperare le ore mancanti.

### **Art. 7 - Valutazione del tirocinio.**

Per ottenere l'acquisizione dei crediti formativi attribuiti dall'ordinamento didattico del corso di laurea (6CFU), gli studenti devono inviare via e-mail ai docenti verbalizzanti la relazione finale del tirocinio (oppure la tesina in sostituzione), debitamente firmata dallo studente e dal/i tutor insieme al modulo di autorizzazione (conservato con cura dallo studente) per la verifica dell'attività svolta.

### **Art. 8 - Verbalizzazione del tirocinio.**

Lo studente troverà su INFOSTUD l'appello TIROCINIO. Si potrà quindi prenotare parallelamente alla consegna della relazione finale. Il docente verbalizzante assegnerà l'idoneità della prova nel termine ultimo valido per la consegna della domanda di laurea. All'atto della domanda di laurea su INFOSTUD 2.0, lo studente dovrà allegare la relazione finale (o in alternativa la tesina in sostituzione) in pdf.

### **Art. 9 - Esenzioni**

Gli studenti immatricolati con ordinamenti precedenti all'ord.2012 sono esclusi da questa procedura. Essi devono consegnare il modulo di autorizzazione allo svolgimento e la relazione finale (o in alternativa la tesina in sostituzione) debitamente firmati in ogni parte alla Segreteria Studenti.