**VADEMECUM TESI COMPILATIVE (FARMACIA)**

Secondo la procedura approvata dal CCdS del 06.11.2015 (verbale n° 32)**, come modificata dal CCdS del 23/03/2017 (verbale n° 47) e successive integrazioni:**

1)    Per potere presentare la domanda di tesi compilativa, lo studente DEVE aver conseguito almeno 225 CFU  derivanti da soli esami di profitto.

2)    Per la scelta del Relatore, lo studente è tenuto a consultare l'elenco dei docenti disponibili accedendo al seguente link <http://moodle2.units.it/course/view.php?id=811> “Posti disponibili per tesi compilative”.

3)    Identificato il Docente disponibile, lo studente scarica l’apposito [Modulo](https://dscf.units.it/sites/dscf.units.it/files/all_pagl/Modulo%20-%20Assegnazione%20relatore%20tesi%20Compilativa%20_agg.%2019_02_18.pdf) e, dopo averlo compilato e firmato**, lo invia  unicamente tramite il proprio e-mail istituzionale alla Segreteria didattica ([didatticadscf@units.it](mailto:didatticadscf@units.it)), allegando una scansione di entrambi i lati di un documento di identità in corso di validità**

Nel caso pervengano nello stesso giorno più domande per il medesimo Docente, il criterio di assegnazione è quello dell’orario di spedizione della e-mail da parte dello Studente. La Commissione Tesi provvederà quanto prima ad informare via mail gli studenti esclusi, che potranno presentare una nuova domanda per un docente al momento disponibile

**Le domande pervenute in anticipo rispetto alla data di disponibilità del Docente riportata su moodle2 “Posti disponibili per tesi compilative” saranno rigettate d’ufficio.**

4)   L’assegnazione del relatore è deliberata dal Consiglio del Corso di studi nella prima seduta disponibile e viene comunicata via mail istituzionale allo studente e al docente a cura della Commissione Tesi.

5)  Dal momento di ricevimento della mail, lo studente ha un mese di tempo per presentarsi al Relatore**\*** e successivamente 6 (sei) mesi per terminare la propria tesi compilativa (indipendentemente dalla data di laurea), pena la decadenza dell'attribuzione del Relatore.

**\*Attenzione: Qualora in questa fase venisse  stabilito che  il lavoro di preparazione dovrà svolgersi (in tutto o in parte) presso Enti esterni all’Ateneo (opportunamente convenzionati1) sarà necessario instaurare preventivamente la procedura prevista per i tirocini formativi di orientamento, tramite compilazione di apposita** [***istanza***](https://corsi.units.it/sites/default/files/media/documents/elaborato_finale_presso_enti_esterni_agg._08.01.2019.doc)**corredata da progetto formativo** ***da*** ***consegnarsi presso la Segreteria Didattica del DSCF. Per gli Enti esterni non convenzionati la procedura dovrà essere avviata con un anticipo di almeno 60 giorni rispetto l’inizio dell’attività, per permettere di completare l’iter ed in particolare per stipulare la convenzione con l’Ente ospitante.***

**Qualora l’esigenza di svolgere esperienze esterne intervenisse - in accordo con il relatore - nel corso della preparazione dell’elaborato bisognerà darne tempestiva comunicazione alla Segreteria Didattica DSCF ed instaurare comunque la procedura prevista per i tirocini formativi e di orientamento.**

**Fanno eccezione soltanto le attività di preparazione dell’elaborato finale inserite in programmi di mobilità internazionale, per cui si rimanda alla disciplina stabilita dall’Ateneo.**

**1Informazioni presso la Segreteria**

6)  La conclusione del lavoro di tesi sarà comunicata dal Relatore via mail alla Commissione Tesi. In assenza di questa comunicazione, lo studente non potrà laurearsi.

7) Per poter accedere all’esame di laurea, lo studente deve aver soddisfatto gli adempimenti amministrativi da svolgersi presso la Segreteria Studenti <http://www2.units.it/dida/titolofinale/> (informazioni comuni per tutti i laureandi dell'Ateneo) e <http://www.units.it/studenti/laurearsi/scadenze-lauree-chimiche-farmaceutiche> (informazioni specifiche laureandi CdS in Farmacia/CTF).

Questo comporta anche l’upload della tesi in formato digitale (secondo istruzioni di cui al precedente link).  Qualora un Relatore **non** approvi il contenuto della tesi caricata in ESSE3, lo comunicherà alla Commissione tesi che provvederà a far togliere il nominativo del candidato dalla lista dei laureandi di quella sessione.

 I periodi di svolgimenti delle sessioni di  laurea sono dettagliati nel [Calendario Didattico](https://corsi.units.it/fa01/calendario-didattico) del Corso di studi.

L'elenco dei laureandi di ogni sessione, con l'indicazione di data e orario di svolgimento della seduta, nonché le date in cui può essere caricata la presentazione power point sul pc utilizzato per lauree, con relative istruzioni, vengono  pubblicati - di norma - una settimana prima nella sezione dedicata agli [Avvisi.](https://dscf.units.it/didattica/avvisi/farmacia)

**Questo elenco riporterà anche il nome del lettore assegnato che lo studente dovrà immediatamente contattare per la consegna di una copia della tesi o l’invio della stessa in formato PDF via mail.**

**Si raccomanda a tutti i laureandi l’importanza dell’osservanza delle norme sulla** [**Sorveglianza sanitaria**](http://www2.units.it/prevenzione/sorveglianzasanitaria/personale.php) **(con l’ausilio del Relatore).**

**Contatti:**

[**Segreteria didattica**](http://dscf.units.it/it/dipartimento/persone/segreteria-didattica)**:**  
via Valerio 8/3 - 34127 Trieste  
[didatticadscf@units.it](mailto:didatticadscf@units.it)