**Come attivare un tirocinio curriculare**

Le attività di tirocinio e/o stage possono essere individuate dal Dipartimento o essere proposte dallo studente interessato. I tirocini si svolgono presso aziende private o enti e istituti pubblici, in Italia o all’estero.

Lo studente interessato allo svolgimento del tirocinio, dovrà consegnare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche almeno un mese**1** prima dell’inizio presunto dell’attività il modulo di richiesta di ammissione2 esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

-        consegna diretta in orario di ricevimento presso la Segreteria Didattica del DSCF (Edificio C6, ex Facoltà di Farmacia – I piano)

-        invio per posta interna con busta chiusa da collocarsi nella casella postale della Segreteria Didattica del DSCF presente al I piano dell’Edificio C11 e alla stessa indirizzata

-        inoltro del file (in formato pdf o immagine) dall’indirizzo di posta istituzionale dello studente a didatticadscf@units.it

Dopo il necessario vaglio sulla coerenza della richiesta con il percorso di studi (l’esito verrà comunicato allo studente mediante mail all’indirizzo di posta istituzionale dell’Ateneo), il Dipartimento, ai sensi della normativa vigente, provvede a stipulare un’apposita convenzione, se non ancora in essere in Ateneo1, con gli enti/aziende ospitanti e predispone poi dei progetti formativi (modulo D)**2**. Se la Convenzione è già esistente, si formula direttamente un progetto formativo specifico contenente indicazioni di dettaglio sulle attività formative che lo studente svolgerà presso il soggetto ospitante.

 Per ogni stage vanno individuate 2 figure:

 - Un Tutor accademico, proposto dallo studente in accordo con il Coordinatore del Corso di Studi, in qualità di responsabile didattico delle attività di stage: è colui che, resosi disponibile a seguire il progetto formativo dello studente, consiglia e indirizza il tirocinante valutando in particolare l’attinenza degli obiettivi formativi del tirocinio con quelli degli studi. Il tutor accademico dovrebbe essere possibilmente un docente di una disciplina attinente all’attività che lo studente svolgerà in azienda oppure anche un docente con il quale ha già sostenuto un esame e che pertanto conosce il suo percorso di studi.

 - Un Tutor aziendale, individuato dall’azienda, in qualità di responsabile dell’inserimento dei tirocinanti all’interno dell’ente o impresa ospitante.

 Per un supporto concreto, nonché per la presentazione della modulistica, lo studente dovrà fare riferimento alla Segreteria didattica del Dipartimento.

Si rammenta che – in assenza di Convenzione e Progetto Formativo debitamente firmati da tutte le parti coinvolte – l’attività non potrà avere inizio.

Entro un mese dal termine dell’attività di tirocinio curriculare, qualora sia richiesto il riconoscimento di cfu, lo studente dovrà produrre alla Segreteria didattica il “Modulo E”**2**.

**1****nel caso di tirocini da svolgersi presso Enti non ancora convenzionati con l’Ateneo, il modulo di richiesta ammissione al tirocinio deve essere presentato almeno 60 giorni prima dell’inizio presunto dell’attività.**

**2 tutti i moduli sono pubblicati sul sito al link** [**https://corsi.units.it/SM10/tirocini**](https://corsi.units.it/SM10/tirocini) **- Sezione “Modulistica”**