**VADEMECUM PER TESI SPERIMENTALI (FARMACIA E CTF)**

1)    Per potere presentare la domanda di tesi, lo studente prende accordi DIRETTAMENTE con il relatore e consegna alla Segreteria Didattica DSCF l’apposito [Modulo](https://dscf.units.it/sites/dscf.units.it/files/all_pagl/Modulo%20-%20Assegnazione%20relatore%20tesi%20Sperimentale_%20%20%20agg.%2019.02.18.pdf) di richiesta di assegnazione del relatore sottoscritto per accettazione dal Docente

**Attenzione: Qualora 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 Didattica**

2)    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

3)    Il Relatore potrà chiedere l’autorizzazione dipartimentale alla frequenza del suo laboratorio solo dopo la delibera di assegnazione del Consiglio del Corso di Studi.

Si rammenta che - se il Relatore è un [docente del **Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche**](http://dscf.units.it/it/dipartimento/persone/personale-docente) è necessario  consegnare alla [Segreteria Amministrativa](http://dscf.units.it/it/dipartimento/persone/segreteria-amministrativa) del DSCF (Edificio C11 piano) il [modulo](https://dscf.units.it/sites/dscf.units.it/files/all_pagl/modulo%20di%20richiesta%20frequenza%20Dipartimento%20%202018.pdf) di richiesta di autorizzazione alla frequenza del Dipartimento.

Se il relatore è docente di altro Dipartimento dell’Ateneo, il laureando dovrà attenersi alle regole della struttura didattica di riferimento (per informazioni chiedere al relatore).

4) 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 svolgimento 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)