

# **CORSO DI LAUREA IN SCIENZE NUTRACEUTICHE**

## **GUIDA RAPIDA ALLE PROCEDURE PER DOCENTI & STUDENTI PER L'AVVIO DEL TIROCINIO a.a. 2020-2021 I Tornata PRESENZA & REMOTO**

### **GLI STUDENTI CHE HANNO PRESENTATO DOMANDA DI ASSEGNAZIONE TIROCINIO DOVRANNO:**

1. Consultare l'elenco delle aziende convenzionate ed accertarsi della possibilità di effettuare il tirocinio in presenza oppure in remoto
2. Attendere la pubblicazione (sul sito web del dipartimento di Farmacia [www.farmacia.unina.it](http://www.farmacia.unina.it)) della graduatoria formulata in base ai criteri definiti dalla Commissione di Coordinamento Didattico e dalla Commissione Tirocini.
3. Decidere per una eventuale rinuncia entro i termini previsti (rif. Dott. Pasquale Luongo presso l'Ufficio Tirocini Lauree Triennali e Stage - Piano terra).
4. Partecipare alla riunione per l'assegnazione del tirocinio nella data prestabilita (si segnala che in caso di assenza l'assegnazione dell'Azienda/Ente avverrà d'Ufficio). La stessa potrà essere effettuata in remoto via Teams.
5. Attendere la pubblicazione (sul sito web del dipartimento di Farmacia [www.farmacia.unina.it](http://www.farmacia.unina.it)) del nominativo del tutor universitario assegnato a ciascun tirocinante.
6. Contattare via Teams il dott. Pasquale Luongo per eventuali indicazioni necessarie all'avvio del tirocinio.
7. Contattare il tutor aziendale al fine di prendere accordi con L'Azienda/Ente per un incontro preliminare (anche da remoto).
8. Recarsi presso l'Azienda/Ente (o stabilire un contatto in remoto) per definire insieme al tutore aziendale ed al tutore universitario gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio e successivamente procedere alla compilazione on line del progetto formativo (<http://collabora.unina.it/tirocinistudenti>).
9. Inviare via mail il modello tirocinio stampato da collabora, firmato e timbrato dall'azienda, al dott. Pasquale Luongo ([paluongo@unina.it](mailto:paluongo@unina.it)). Stampare il libretto di tirocinio ([http://www.unina.it/documents/11958/15009341/Libretto\\_tirocini\\_Extremoenia.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/15009341/Libretto_tirocini_Extremoenia.pdf))
10. Contattare il tutor universitario per l'avvio delle attività di tirocinio.

***I DOCENTI CHE HANNO RICEVUTO DOMANDA DI ASSEGNAZIONE TIROCINIO  
DOVRANNO:***

1. Comunicare alla Commissione Tirocini ([francesco.maione@unina.it](mailto:francesco.maione@unina.it)) la propria disponibilità come Tutor per uno o più studenti.
2. Attendere la pubblicazione (sul sito web del dipartimento di Farmacia [www.farmacia.unina.it](http://www.farmacia.unina.it)) della graduatoria formulata in base ai criteri definiti dalla Commissione di Coordinamento Didattico e dalla Commissione Tirocini.
3. Attendere la pubblicazione (sul sito web del dipartimento di Farmacia [www.farmacia.unina.it](http://www.farmacia.unina.it)) della graduatoria formulata in base ai criteri definiti dalla Commissione di Coordinamento Didattico e dalla Commissione Tirocini (L'assegnazione dello studente può essere concordata ma avviene d'Ufficio da parte della Commissione Tirocini).
4. Consultare la graduatoria definitiva di assegnazione ed accertarsi che lo studente svolga la propria attività di tirocinio in presenza oppure in remoto.
5. Contattare via Teams il dott. Pasquale Luongo per eventuali indicazioni necessarie all'avvio del tirocinio.
6. Contattare il tutor aziendale al fine di prendere accordi con L'Azienda/Ente per definire e concordare l'argomento della tesi.
7. Compilare il libretto tirocinio con le attività ed ore svolte dallo studente (se effettuato in presenza) oppure validare (con firma senza specificare le ore) lo stesso se effettuato in remoto.

Il Presidente della Commissione Tirocini  
Francesco Maione

Il Coordinatore della CCD  
Francesca Ungaro