



**Università degli Studi di Napoli Federico II**

**Dipartimento di Farmacia**

**Scuola di Medicina e Chirurgia**

**Corso di Laurea in “Scienze Erboristiche”**

## **Procedura di Gestione dei Tirocini curriculari**

Redatto da:	<b>Gruppo di lavoro Tirocinio</b>
Approvato da:	<b>CCD del CdL in Scienze Erboristiche</b>
Data Emissione:	<b>2018</b>
Data Validità:	<b>2021/2022</b>



## INDICE

<b>1. ACRONIMI</b>	pag.3
<b>2. FINALITÀ</b>	pag.3
<b>3. RESPONSABILITÀ</b>	pag.4
3.1 I tutori	pag.4
3.1.1 Tutore universitario	pag.4
3.1.2 Tutore aziendale	pag.5
3.2 Lo studente	pag.5
<b>4. MODALITÀ OPERATIVE</b>	pag.5
4.1-Convenzioni con Aziende /Enti	pag.5
4.1.1-Criteri di selezione delle Aziende/Enti	pag.6
4.2-Verifica delle disponibilità, valutazione delle proposte di tirocinio e divulgazione	pag.6
<b>5. PROCEDURA SVOLGIMENTO TIROCINIO</b>	pag.6
5.1- Pianificazione del Tirocinio - Presentazione delle domande	pag.6
5.2-Formulazione graduatoria e Assegnazione del tirocinio	pag.7
5.3-Norme per i rinunciatari	pag.7
5.4-Assegnazione tutore universitari	pag.7
5.5-Procedura Svolgimento Tirocinio	pag.8
5.5.1-Consegna modulistica	pag.8
5.5.2-Inizio Tirocinio	pag.9
5.5.3-Monitoraggio del Tirocinio	pag.9
5.5.4-Conclusione del Tirocinio	pag.9
5.5.5-Registrazione dei Risultati	pag.10
<b>6. ARCHIVI</b>	pag.10
<b>7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E SERVIZI WEB</b>	pag.10

## 1. ACRONIMI

<b>Ateneo</b>	Università degli Studi di Napoli Federico II
<b>CCD</b>	Commissione Coordinamento Didattico
<b>CdL</b>	Corso di Laurea
<b>GLOT</b>	Gruppo di lavoro per Orientamento e Tutorato
<b>GLT</b>	Gruppo di lavoro Tirocinio
<b>RSD</b>	Referente Tirocini e Convenzioni della Segreteria Didattica
<b>SD</b>	Segreteria Didattica
<b>SE</b>	Scienze Erboristiche
<b>SS</b>	Segreteria Studenti

## 2. FINALITA'

Il tirocinio curriculare extramoenia (valore di credito formativo pari a 10 CFU) è parte integrante del percorso formativo dello studente iscritto al Corso di Laurea in “Scienze Erboristiche” ed è quindi obbligatorio ai fini del conseguimento della laurea. Il tirocinio è un’attività formativa che lo studente deve effettuare a partire dal terzo anno dopo aver acquisito i crediti necessari (100 CFU). Il tirocinio presenta due finalità essenziali:

- *formativa*, in quanto permette di approfondire, verificare la validità dei metodi e dei contenuti del processo formativo ed ampliare l’apprendimento ricevuto durante il percorso di studi;
- *orientativa*, in quanto permette di entrare gradualmente nel mondo del lavoro, di conoscere internamente la realtà aziendale e le dinamiche organizzative/lavorative, nonché di assumere maggiore consapevolezza nelle proprie scelte professionali.

Le strutture dove svolgere il tirocinio sono Aziende/Enti operanti nei settori nei quali si articola l’offerta formativa del CdL in SE che hanno sottoscritto una convenzione di tirocinio con l’Università degli Studi di Napoli Federico II.

Il presente documento ha l’obiettivo di disciplinare lo svolgimento del tirocinio curriculare definendo le modalità operative per l’organizzazione, la gestione e la valutazione delle attività del tirocinio stesso.

Il presente documento è rivolto sia ai docenti, al personale tecnico/amministrativo coinvolto a vario titolo nella gestione delle attività di tirocinio, sia agli studenti.

In particolare, in questo documento sono descritte:

- le modalità operative adottate per la gestione ed il controllo dell’andamento del processo di partecipazione ai tirocini;
- le modalità con cui sono gestiti i rapporti tra le parti per l’attuazione del tirocinio;
- le modalità per garantire la coerenza del tirocinio con i contenuti del corso e assicurare che l’attività del tirocinio soddisfi i requisiti specificati;
- le modalità di programmazione e controllo dell’attività degli studenti e delle Aziende/Enti ospitanti;
- le modalità di verifica del grado di soddisfazione sia degli studenti che delle Aziende/Enti in merito alle attività di tirocinio.

### **3. RESPONSABILITÀ**

#### Ufficio Tirocini Studenti di Ateneo:

- gestisce centralmente le procedure burocratiche ed amministrative dei tirocini.

#### Segreteria Didattica del Dipartimento:

- gestisce a livello di Dipartimento le procedure burocratiche ed amministrative dei tirocini in coordinamento con l'Ufficio Tirocini di Ateneo

#### Il Gruppo di lavoro Tirocinio

- coordina attività di orientamento, di gestione, di coordinamento e di controllo relative ai tirocini curriculari.

Il gruppo di lavoro Tirocinio ha quindi la responsabilità di:

- orientare gli studenti che sono nella condizione di svolgere il tirocinio, illustrando loro gli obiettivi e le modalità di attuazione dello stesso;
- promuovere nuove convenzioni con Aziende/Enti appartenenti ai settori di interesse dei diversi profili professionali previsti dal CdL;
- valutare e verificare l'adeguatezza dei requisiti richiesti alle Aziende/Enti ai fini della convenzione;
- acquisire periodicamente la disponibilità di Aziende ed Enti ad ospitare studenti e vagliare le proposte di progetto formulate dalle Aziende ed Enti;
- curare (mantenere e consolidare) i rapporti con le Aziende e gli Enti ospitanti;
- formulare la graduatoria degli studenti aventi diritto allo svolgimento del tirocinio, in base ai criteri precedentemente formulati (Verbale Consiglio di Classe n.1 del 10/12/2008 e relativi aggiornamenti);
- effettuare l'assegnazione dell'Azienda/Ente al tirocinante in linea con l'indirizzo prescelto ed in base alla graduatoria;
- assegnare il tutore universitario ai tirocinanti secondo i criteri stabiliti;
- garantire il regolare avvio ed inserimento dei tirocinanti nelle Aziende/Enti;
- partecipare alla risoluzione di eventuali problemi nello svolgimento dell'attività di tirocinio;
- predisporre e curare l'analisi dei questionari di gradimento da parte del tirocinante e del tutor aziendale;
- fornire dati riassuntivi e partecipare alle attività di analisi e miglioramento e di riesame del CdL nell'ambito del CdCdL.

Il gruppo di lavoro Tirocinio è composta da:

- Prof.ssa F. Borrelli, Coordinatore del GLT;
- Dott.ssa Irene Dini, Componente
- Dott Pasquale Luongo: Referente tirocini e convenzioni della Segreteria Didattica (RSD)

### **3.1 I tutori**

#### *3.1.1 Tutore universitario*

Il Tutore universitario è la figura di supporto e di accompagnamento del processo formativo e di apprendimento degli studenti impegnati nei singoli tirocini curriculari. Possono essere tutor universitari tutti i docenti del Dipartimento.

I tutori universitari sono responsabili:

- della definizione, coerentemente con il percorso formativo del tirocinante, del progetto formativo assieme al tutore aziendale e allo studente;
- della verifica in itinere e al termine del regolare svolgimento dell'attività di tirocinio (mantenendo contatti sia con il tutore aziendale che con il tirocinante) e della coerenza dell'esecuzione del progetto formativo rispetto alle caratteristiche del percorso formativo concordato;

- del monitoraggio continuo dello svolgimento del tirocinio per risolvere possibili incomprensioni o insoddisfazioni da parte dell'Azienda/Ente o del tirocinante;
- della verifica del lavoro svolto (regolare compilazione del Libretto di tirocinio individuale) dal tirocinante;
- della collaborazione con lo studente ed il tutore aziendale, ai fini della stesura dell'elaborato finale sull'attività di tirocinio che verrà presentato alla Commissione di Laurea.

### 3.1.2 Tutore aziendale

Figura all'interno dell'organizzazione ospitante, obbligatoriamente individuata dall'Azienda/Ente e che sarà referente dell'Azienda/Ente stessa nei confronti dell'Università.

Il tutore aziendale è responsabile:

- della definizione del progetto formativo del tirocinio, assieme al tutore universitario e allo studente;
- di informare il tirocinante, al momento dell'inserimento nell'Azienda/Ente, di tutte le normative che regolano la vita aziendale, con particolare attenzione a quella antinfortunistica, a quelle comportamentali, igieniche ed organizzative richieste all'interno della struttura ospitante;
- dell'inserimento del tirocinante nel contesto aziendale e dello svolgimento del progetto garantendo la coerenza con quanto prefissato nel progetto formativo;
- dell'illustrazione delle modalità delle fasi lavorative e del chiarimento di eventuali problematiche che possono emergere;
- dell'accoglimento, dell'inserimento e dell'assistenza al tirocinante nel periodo di permanenza in Azienda/Ente;
- del regolare svolgimento del progetto coerentemente con quanto prefissato nel progetto formativo;
- del controllo e completamento del libretto tirocinio individuale del tirocinante;
- della compilazione del Questionario finale di valutazione del tirocinio.

### 3.2 Lo studente

Lo studente giunto in Azienda/Ente e durante tutto il periodo di tirocinio è responsabile del rispetto dei regolamenti e degli obblighi verso l'Azienda/Ente ospitante, adempie quindi a tutti gli obblighi riportati nel progetto formativo tra i quali:

- seguire le indicazioni del tutore e fare riferimento allo stesso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché le misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Dipartimento;
- mantenere la necessaria riservatezza e a non comunicare a terzi informazioni, documenti e/o conoscenze di cui sia venuto in possesso durante lo svolgimento del tirocinio. L'obbligo di riservatezza si protrae oltre la durata del tirocinio;
- compilare il libretto tirocinio individuale (diario delle presenze e delle attività svolte);
- compilare del Questionario finale di valutazione del tirocinio.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 - Convenzioni con Aziende /Enti

L'attivazione di un tirocinio prevede la stipula di un'apposita convenzione tra l'Azienda/Ente e l'Ateneo; tuttavia essa non obbliga l'Azienda/Ente a presentare proposte di tirocinio.

Le Aziende/Enti convenzionate con l'Università di Napoli "Federico II" sono raccolte in un elenco gestito dall'Ateneo contenente Aziende/Enti pubblici e/o privati dislocati non solo sul

territorio regionale, ma anche nazionale ed internazionale  
(<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>)

L'individuazione delle Aziende/Enti pubblici e privati da convenzionare allo scopo di ospitare uno o più studenti per lo svolgimento del tirocinio, può avvenire:

- su iniziativa dei componenti del GLT;
- su iniziativa di altri docenti del CdL;
- su iniziativa dello studente, interessato ad una particolare realtà aziendale;
- su proposta della stessa Azienda/Ente interessata ad accogliere tirocinanti.

In ogni caso le Aziende/Enti interessate per la prima volta ad offrire agli studenti l'opportunità di svolgere un tirocinio presso le proprie strutture, dovranno rivolgersi ai componenti del GLT che, attraverso il RSD metterà a disposizione delle Aziende/Enti la modulistica relativa alle modalità di attivazione della convenzione. La convenzione è stipulata compilando un modello standard predisposto dall'amministrazione dell'Ateneo che, in doppia copia deve essere firmato da entrambe le parti (Azienda/Ente e Rettore) unitamente ad una scheda informativa da allegare alla convenzione: (<http://www.unina.it/documents/11958/15009341/Convenzione.pdf>).

#### *4.1.1 - Criteri di selezione delle Aziende/Enti*

La selezione delle Aziende/Enti disponibili a stipulare la convenzione di tirocinio con l'Ateneo, viene effettuata dal GLT nel rispetto dei seguenti criteri:

- verifica della congruenza delle attività svolte dall'Azienda/Ente con gli indirizzi curriculari proposti dal CdL;
- adeguatezza delle strutture: presenza di laboratori specializzati e moderne attrezzature;
- presenza di competenze aziendali coerenti con gli obiettivi formativi ed i profili professionali previsti dal CdL.

Prima di procedere alla convenzione, il coordinatore della CCD e/o i vari componenti del GLT verificano, tramite colloqui con il responsabile dell'Azienda e sul sito web, che i requisiti richiesti siano soddisfatti.

#### **4.2 - Verifica delle disponibilità, valutazione delle proposte di tirocinio e divulgazione**

Il GLT esamina, periodicamente, in genere all'inizio e a metà anno accademico, mediante contatto telefonico o e-mail, la disponibilità da parte delle Aziende/Enti convenzionati ad ospitare tirocinanti del CdL. Ciascuna Azienda/Ente contattata che si dimostri disponibile ad accogliere tirocinanti, effettua una proposta di tirocinio che deve risultare congruente con gli obiettivi generali e formativi del CdL.

La proposta di tirocinio viene valutata dal GLT tenendo conto principalmente dei seguenti aspetti:

- coerenza con gli obiettivi formativi e i profili professionali previsti;
- coerenza dei contenuti in relazione alle caratteristiche dell'Azienda/Ente;
- contenuti dell'offerta di tirocinio in relazione ai crediti formativi inerenti allo stesso;
- presenza di un tutore aziendale;
- valutazione dei tirocini effettuati negli anni accademici precedenti, nel caso di azienda già convenzionata.

In base ai dati raccolti, il GLT formula un elenco (relativo a ciascun indirizzo) in cui sono riportati i nominativi delle Aziende/Enti che hanno dato disponibilità ad accogliere tirocinanti.

Tali elenchi completi delle informazioni generali (sede, sito web, area di interesse) dell'Azienda/Ente vengono inseriti nel sito web del Dipartimento alla sezione Tirocini del CdL in SE.

## **5. PROCEDURA SVOLGIMENTO TIROCINIO**

### **5.1 - Pianificazione del Tirocinio - Presentazione delle domande**

Il tirocinio è un'attività formativa obbligatoria che consente di acquisire 10 CFU (250 ore) prevista al III anno del Corso di Studio, da effettuarsi di norma a partire dal secondo periodo didattico.

Lo studente potrà ottenere, l'assegnazione del tirocinio, previa presentazione di apposita domanda, solo se: *iscritto al terzo anno, se in possesso di almeno 100 CFU e di un numero di esami non inferiore a 11.*

Le domande compilate su appositi moduli (forniti dalla SS) devono essere consegnate alla SS nei seguenti periodi:

- **I tornata : marzo** per l'assegnazione del tirocinio nel mese di marzo/aprile
- **II tornata: settembre** per l'assegnazione del tirocinio nel mese di settembre/ottobre

di ciascun anno accademico.

Alla domanda dovrà essere allegato l'autocertificazione dello storico di esami sostenuti dallo studente alla data di presentazione della stessa scaricato da *segrepass*.

Le domande di richiesta assegnazione Azienda pervenute vengono inviate dalla Segreteria Studenti al GLT per la formulazione della graduatoria e per la successiva assegnazione dei tirocini.

Il programma ERASMUS TRAINEESHIP verrà riconosciuto quale tirocinio curriculare (10 CFU) pertanto in deroga a quanto sopra esposto gli studenti che svolgeranno tale programma non dovranno presentare alcuna domanda di tirocinio.

### **5.2 - Formulazione graduatoria e Assegnazione del tirocinio**

Dopo la scadenza dei termini di presentazione delle domande, il GLT provvede a stilare, sulla base dei seguenti criteri (Verb. CdC n.1 del 10/12/2008 e relativi aggiornamenti):

1. maggior numero di CFU acquisiti;
2. a parità di numero di CFU acquisiti, media più alta dei voti di esame;
3. a parità di media, minore età anagrafica.

una **graduatoria di merito**, per ciascun indirizzo, di tutti gli studenti che hanno presentato domanda ed in possesso dei requisiti necessari. Le graduatorie così formulate vengono rese visibili mediante affissione nelle bacheche del CdL.

Successivamente alla formulazione della graduatoria il GLT provvede ad effettuare l'assegnazione del tirocinio allo studente. L'assegnazione del tirocinio avviene, per tutti gli indirizzi del CdL due volte l'anno, precisamente entro il mese di:

- **Marzo/Aprile** per l'inizio del tirocinio presso le Aziende/Enti, a partire dal mese di aprile;
- **Settembre/Ottobre** per l'inizio del tirocinio presso le Aziende/Enti, a partire dal mese di ottobre.

L'assegnazione delle Aziende/Enti a ciascuno studente viene effettuata nel corso di una riunione, solitamente fissata nella settimana successiva all'affissione della graduatoria, indetta dal coordinatore della CCD e a cui partecipano gli studenti e i componenti del GLT. Dopo un'introduzione da parte del coordinatore della CCD sulle modalità di svolgimento del tirocinio, gli studenti, in ordine di graduatoria, sono chiamati ad esprimere in base alle disponibilità il nome dell'Azienda/Ente più consona alle proprie esigenze.

Allo studente che abbia promosso la stipula di una **nuova convenzione** con Azienda/Ente vagliata positivamente dal GLT, verrà assegnato direttamente nel corso della riunione per l'assegnazione dei tirocini, alla struttura convenzionata. Qualora lo studente risulti essere assente o non abbia incaricato delegati a partecipare a tale riunione risulterà automaticamente rinunciatario.

Le assegnazioni vengono pubblicate nelle bacheche dei Tirocini e sui vari siti web dei CdL.

### **5.3 - Norme per i rinunciatari**

Gli studenti hanno facoltà di rinunciare all'assegnazione del tirocinio solo entro e non oltre una settimana prima della data di assegnazione. Gli studenti possono presentare domanda di rinuncia presso la RSD utilizzando l'opportuno modulo, da ritirare sempre presso la RSD.

L'assegnazione avverrà d'ufficio per gli studenti che hanno presentato domanda e risultano assenti il giorno dell'assegnazione.

#### **5.4 - Assegnazione tutore universitario**

Successivamente, il GLT provvede ad assegnare a ciascun tirocinante un tutore universitario.

I tutori universitari vengono scelti in modo coerente con l'ambito del tirocinio in base alle competenze (disciplina d'insegnamento o ambito di ricerca) dei docenti afferenti al CdL cercando di garantire anche un'equa ripartizione tra i docenti e, ove possibile, una continuità di rapporto con l'Azienda/Ente. L'assegnazione, inoltre, avviene anche in base alle preferenze manifestate da ciascun docente in seno al GLT.

Laddove necessario, l'assegnazione potrebbe coinvolgere anche docenti afferenti agli altri CdL del Dipartimento.

La referente della SD provvede ad informare sia il tirocinante, mediante avviso in bacheca, che il relativo tutore universitario dell'avvenuta assegnazione mediante comunicazione scritta.

#### **5.5 - Procedura Svolgimento Tirocinio**

##### *5.5.1 Consegna modulistica*

Il Referente Tirocini della SD fornisce allo studente ogni utile informazione inerente l'esatta compilazione della documentazione necessaria per lo svolgimento del tirocinio.

##### 1) Progetto formativo

L'inizio del tirocinio avverrà solo dopo la formalizzazione di un progetto formativo predisposto per ciascun tirocinante; dal mese di Marzo 2017 l'UTS (*Ufficio Tirocini Studenti*) dell'Ateneo ha attivato la richiesta di tirocinio digitalizzato con la **compilazione on-line** del progetto formativo <http://collabora.unina.it/>

Tale progetto contiene tutti gli elementi utili per definire obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio e serve a suggellare l'impegno che le tre parti interessate (Azienda/Ente, Dipartimento, Studente) assumono reciprocamente. Esso contiene:

- a) il nominativo del tirocinante;
- b) i nominativi del tutore universitario e del responsabile aziendale;
- c) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il soggetto ospitante;
- d) le strutture del soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Il tirocinante provvede a presentare il progetto formativo concordato in maniera congiunta tra tutore universitario, tutore aziendale e tirocinante presso la Referente Tirocini e convenzioni della Segreteria Didattica, in tre copie compilate in ogni loro parte e con timbri e firme aziendali. La compilazione del progetto formativo, inoltre, consente di attivare l'assicurazione che coprirà lo studente per l'intero periodo di tirocinio indicato sul progetto formativo. Nel caso in cui lo studente non riesca a completare le 250 ore di attività che sono richieste per lo svolgimento del tirocinio (pari a 10 CFU) nell'arco del periodo indicato sul progetto, egli dovrà richiedere la proroga della copertura assicurativa, con domanda indirizzata al Coordinatore del Corso di Laurea.

##### 2) Libretto di tirocinio individuale

Il libretto di tirocinio, predisposto dall'Ateneo, è un documento strettamente personale che attesta l'effettivo svolgimento del tirocinio e la sua valutazione in crediti. Il libretto deve essere custodito dallo studente per tutta la durata del tirocinio e al termine dello stesso deve essere consegnato dapprima alla Referente dei tirocini della Segreteria Didattica il quale, dopo un regolare controllo e validazione, lo restituisce allo studente che lo consegnerà agli Uffici della SS per la trascrizione dei CFU nella carriera dello studente.



Il Libretto di tirocinio individuale contiene informazioni relative al singolo tirocinio attivo, ed in particolare:

- dati personali dello studente;
- fogli di presenza giornaliera in cui lo studente è tenuto ad indicare data, durata e una breve descrizione dell'attività svolta per ciascun giorno di tirocinio svolto vidimate da firma del tutor aziendale con timbri Aziende;
- valutazione conclusiva del tutor aziendale sull'attività di tirocinio svolta dallo studente;
- valutazione conclusiva dello studente sulle proprie attività di tirocinio.

### 3) Questionario di valutazione del tirocinio.

Due Questionari di valutazione per la raccolta di opinioni inerenti l'andamento del tirocinio, predisposti dal GLT, vengono consegnati uno direttamente allo studente e l'altro fatto pervenire al tutore aziendale tramite lo studente stesso. La compilazione a posteriori dei questionari a cura dello studente e del tutore aziendale e la loro successiva elaborazione permetteranno al GLT di raccogliere le esigenze delle parti interessate (studenti e mondo del lavoro) e di proporre continue azioni per il miglioramento del servizio.

#### *5.5.2- Inizio Tirocinio*

La data di inizio del tirocinio e l'orario giornaliero di permanenza presso l'Azienda/Ente vengono stabiliti di comune accordo dallo studente e dal tutore aziendale in base alle esigenze aziendali. Lo studente, prima di iniziare il suo tirocinio, firma il registro di avvio del tirocinio stesso presso il referente tirocini della SD.

#### *5.5.3 - Monitoraggio del Tirocinio*

Al termine del primo mese di tirocinio, lo studente deve presentare una relazione scritta al GLT riportante l'attività svolta durante tale periodo.

Inoltre, durante tutto lo svolgimento del tirocinio lo studente dovrà incontrare e confrontarsi sia con il tutor universitario che con il tutore aziendale, al fine di verificare:

- l'andamento del tirocinio;
- la coerenza con il progetto formativo;
- i risultati conseguiti;
- le difficoltà incontrate.

Nel caso si verificano problemi di inserimento del tirocinante nell'Azienda/Ente o di mancato rispetto degli obiettivi formativi, il tutore universitario promuoverà riunioni con il tirocinante o/e tutore aziendale.

Se invece, la collocazione presso l'Azienda/ente risulta non adeguata, il tutore universitario informerà tempestivamente il Presidente del GLT. Quest'ultimo, ha l'autorità di chiedere l'interruzione immediata del tirocinio. Il Responsabile dei tirocini ha la responsabilità di dare corso alle attività necessarie per inserire lo studente presso altri enti qualificati, ove poter continuare il tirocinio. A tale proposito il tutore universitario si rende disponibile a ricevere, via telefono, e-mail o su richiesta di appuntamento, comunicazioni di problemi da parte del tirocinante o del tutore aziendale.

Il monitoraggio in itinere è anche svolto dal tutore aziendale che attesta mediante timbro e firma apposti su ciascuna pagina del libretto di tirocinio individuale l'effettivo svolgimento delle attività programmate.

#### *5.5.4- Conclusione del Tirocinio*

Al termine del tirocinio:

- lo studente compila il Questionario di valutazione sull'organizzazione delle attività di tirocinio sia a livello aziendale che universitario e lo consegna al Referente Tirocini e convenzioni della SD.  
Con l'ausilio del tutore universitario ed il tutore aziendale, lo studente, redige un elaborato (tesi di laurea) sui contenuti del lavoro svolto, da presentare poi in seduta di laurea a cui il tutore aziendale è ufficialmente invitato a partecipare (convocazione da parte della SD) e firma il registro per il termine del tirocinio.
- il tutore aziendale compila il Questionario di valutazione e lo fa pervenire, tramite il tirocinante, alla SD in busta chiusa e vidimato. Tale documento sintetizza il lavoro svolto dallo studente, i risultati ottenuti e fornisce elementi per la valutazione dell'attività di tirocinio dello studente e l'organizzazione dell'attività di tirocinio da parte del CdL.
- il tutore universitario valuta l'attività dello studente attraverso l'analisi del libretto diario, lo controfirma e ne autorizza la vidimazione da parte della RSD per la successiva consegna alla Segreteria Studenti.
- lo studente firma il registro in uscita di fine tirocinio presso il referente tirocini della SD

#### 5.5.5. - *Registrazione dei Risultati*

Il libretto di tirocinio individuale opportunamente compilato dallo studente, con timbri e firme Aziendali, controllato e vidimato dal referente della SD, dovrà essere consegnato dallo studente stesso alla SS per la trascrizione nella sua carriera dei relativi CFU.

## 6. ARCHIVI

Il GLT registra, aggiorna e gestisce una serie di archivi nei quali compaiono tutti i riferimenti di rilievo per l'attività di tirocinio.

- Archivio storico di tutti i tirocini effettuati dagli studenti del CdL a partire dall'anno di istituzione del CdL ad oggi.
- Archivio delle Aziende/Enti di settore di interesse del CdL, le cui convenzioni sono state promosse dai componenti del CdL. L'Archivio contiene le seguenti informazioni: nominativo delle Aziende/Enti; data della stipula; settore industriale in cui opera l'Azienda/Ente; indirizzo dell'Azienda/Ente; particolari note rilevanti; e-mail di riferimento dell'Azienda/Ente.
- Archivio dei titoli delle tesi effettuate dagli studenti del CdL a partire dall'anno di istituzione del CdL ad oggi.
- Tutti gli Archivi sono resi disponibili sul sito web del Corso di Laurea in Scienze Erboristiche.

## 7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO e SERVIZI WEB

- DM 142 del 25/03/98
- Legge 196 del 24/06/97
- DM 509 del 3 /11/1999
- DM 270/04
- Modulo convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento
- Progetto formativo

- Libretto di tirocinio individuale
- Questionario di valutazione a posteriori a cura del tutore aziendale
- Questionario di valutazione a posteriori a cura del tirocinante
- [www.unina.it](http://www.unina.it)
- [www.farmacia.unina.it](http://www.farmacia.unina.it)
- [http://service.orientamento.unina.it/servizi/ORU01/home\\_page.php](http://service.orientamento.unina.it/servizi/ORU01/home_page.php)
- [http://service.orientamento.unina.it/servizi/ORU01/elenco\\_azienza\\_unina.php](http://service.orientamento.unina.it/servizi/ORU01/elenco_azienza_unina.php)

**Il Coordinatore della CCD del CdL  
Prof. Francesca Borrelli**