



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI
Facoltà di Biologia e Farmacia

Classe Verticale delle lauree in Scienze Biologiche
Laurea triennale in Biologia (Classe L-13)
Lauree magistrali in Bio-Ecologia Marina, Biologia Cellulare e Molecolare, Neuropsicobiologia
(Classe LM-6)

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL

TIROCINIO FORMATIVO^{1,2} E TIROCINIO FACOLTATIVO

(Approvato con delibera CdC Classe verticale 27.05.2016)

¹ : **Dal Regolamento didattico del CL in Biologia, art. 6:** *Il Tirocinio Formativo e la Prova finale sono inquadrate in un'unica attività formativa di tipo integrato. La scelta dell'attività di Tirocinio, comprovata dall'attestazione di impegno di un docente della Classe o di un docente di uno dei corsi di laurea della Facoltà di Biologia e Farmacia ad accettare lo studente per lo svolgimento dello stesso, costituisce parte integrante del piano di studio. Il Tirocinio prevede un periodo di formazione non inferiore alle 125 ore (5 CFU) e può essere svolto presso laboratori di ricerca afferenti all'Università o presso laboratori esterni, pubblici o privati, convenzionati con l'Università. In ogni caso, un docente della Classe deve essere il supervisore delle attività di Tirocinio svolto presso laboratori esterni convenzionati con l'Università.. Per le modalità di svolgimento del Tirocinio si rimanda a quanto riportato sull'apposito Regolamento Tirocini del CL in Biologia (<http://corsi.unica.it/biologia/tirocini/>).*

² **Dal Regolamento didattico delle lauree magistrali della Classe LM-6:** Art. 6 - *Nell'ambito delle "Ulteriori attività formative" (con riferimento all'Art. 10, comma 5, lettera d, DM 270/04) sono riservati 10 CFU per attività di tirocinio, presso laboratori universitari o enti pubblici e/o privati ufficialmente riconosciuti tramite apposita convenzione, per acquisire e/o perfezionare conoscenza relative agli obiettivi formativi del corso di studio, utile anche ai fini dello svolgimento della tesi di laurea. L'avvenuta frequenza del Tirocinio sarà attestata da un docente del CLM. Per le modalità di svolgimento del Tirocinio si rimanda a quanto riportato nell'apposito regolamento Tirocini del CdS.*

Art. 10 - *Per quanto riguarda la scelta dell'attività di Tirocinio e di Preparazione della tesi, lo studente dovrà presentare richiesta contestuale al Coordinatore e al docente della Classe prescelto quale supervisore, il quale controfirmerà la richiesta per comprovare l'impegno ad accettare lo studente per lo svolgimento del Tirocinio e delle attività formative per la Prova finale. Tale attestazione costituisce parte integrante del piano di studio. Il Tirocinio prevede un periodo di formazione non inferiore alle 125 ore e può essere svolto presso laboratori di ricerca afferenti all'Università o presso laboratori esterni, pubblici o privati, convenzionati con l'Università. In ogni caso, un docente della Classe deve essere il supervisore delle attività di Tirocinio. A conclusione di tale periodo verrà rilasciato dal docente supervisore un attestato finale comprovante l'acquisizione dei CFU relativi che viene poi trasmesso alla Segreteria studenti.*

TIROCINIO FORMATIVO

MODALITA' DI ACCESSO ALL'ATTIVITA' DI TIROCINIO

Laurea triennale in Biologia L-13: Lo studente potrà richiedere la frequenza del tirocinio obbligatorio, finalizzato alla preparazione dell'elaborato finale, solo dopo aver acquisito almeno 120 crediti formativi (CFU). I CFU acquisiti dovranno includere anche quelli relativi alle discipline propedeutiche a quella per la quale si fa richiesta di tirocinio. Per l'accettazione alla frequenza, lo studente dovrà accordarsi per tempo (almeno 10 mesi prima) con il docente responsabile del laboratorio di propria preferenza, scelto tra tutti i docenti della Classe verticale L-13/LM-6 (vedi [elenco docenti](#)), il quale svolgerà il ruolo di Relatore della tesi. Qualora lo studente non trovi disponibilità a frequentare il Tirocinio presso il laboratorio di un docente della Classe, è consentito **a)** di svolgere il Tirocinio presso il laboratorio di ricerca di un docente scelto tra i docenti dei corsi di laurea della Facoltà di Biologia e Farmacia, che svolgerà anche funzioni di Relatore della prova finale dello studente, **b)** di svolgere il Tirocinio presso strutture esterne all'Università; in tal caso, un docente della Classe verticale L-13/LM-6 (vedi [elenco docenti](#)) dovrà comunque essere supervisore dell'attività di tirocinio e svolgerà il ruolo di Relatore della tesi (vedi sotto).

Lauree magistrali, Classe LM-6: Lo studente potrà richiedere la frequenza del tirocinio obbligatorio, finalizzato alla preparazione dell'elaborato finale, a partire dal primo anno di iscrizione della Laurea Magistrale. Per l'accettazione alla frequenza, lo studente dovrà accordarsi per tempo (entro Febbraio di ogni anno) con il docente responsabile del laboratorio di propria preferenza, scelto tra tutti i docenti della Classe verticale L-13/LM-6 (vedi [elenco docenti](#)), il quale svolgerà il ruolo di Relatore della tesi. Qualora lo studente non trovi disponibilità a frequentare il Tirocinio presso il laboratorio di un docente della Classe è consentito di svolgere il Tirocinio presso strutture esterne all'Università (vedi sotto). Nel caso di Tirocinio esterno, un docente del corso di laurea magistrale deve essere comunque supervisore dell'attività di tirocinio e svolgerà il ruolo di Relatore della tesi.

Cosa fare per iniziare lo svolgimento dell'attività di tirocinio (sia per laurea triennale che magistrale) presso un laboratorio universitario

1. Compilare il modulo di richiesta inizio tirocinio in duplice copia, una per il docente tutor e una per il Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6 o persona delegata (solitamente tale persona è il tutor per l'orientamento, email orienta.biotechnat@unica.it, presso la Cittadella Universitaria di Monserrato). Tale modulo deve essere consegnato entro la data di inizio del tirocinio.
2. Frequentare il tirocinio e, una volta terminato, consegnare l'attestato di fine tirocinio compilato, firmato e timbrato dal docente responsabile, al Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6 o persona delegata (vedi sopra). Tale modulo deve essere consegnato entro dieci giorni dalla fine del Tirocinio.

Le fasi successive sono a carico della Classe verticale L-13/LM-6 e della Segreteria. La domanda di inizio e l'attestato di fine tirocinio vengono archiviati e costituiscono la base per la compilazione di uno statino (per ora ancora in versione cartacea) che certifica l'acquisizione dei CFU di Tirocinio corrispondenti.

I documenti per la richiesta del tirocinio e l'attestato di fine tirocinio possono essere scaricati dalla pagina Tirocini del sito web della Classe <http://corsi.unica.it/classediscienzebiologiche/>.

Cosa fare per iniziare lo svolgimento dell'attività di tirocinio (sia per laurea triennale che magistrale) presso strutture esterne (vedi [Elenco Aziende esterne per i tirocinii](#)):

Lo studente che intende frequentare il tirocinio deve rispettare il seguente *iter*:

1. Cercare il Laboratorio extra-universitario di propria preferenza accordandosi per tempo (almeno 10 mesi prima) con il medico/professore/tutor aziendale responsabile per l'accettazione alla frequenza. Accordarsi contestualmente con il docente universitario (scelto secondo quanto indicato in MODALITA' DI ACCESSO) che svolgerà la funzione di tutor universitario/relatore della tesi.
2. Compilare i moduli di Convenzione, qualora la struttura esterna non fosse già convenzionata con l'Università, e del Progetto Formativo che devono essere firmati dal Responsabile della struttura esterna, dal docente tutor universitario e dal Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6, in duplice copia, una per l'azienda esterna e una per il Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6 o persona delegata (attualmente tale persona è il tutor per l'orientamento).
3. Compilare il modulo di richiesta inizio tirocinio in duplice copia, una per il docente tutor universitario e una per il Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6 o persona delegata (vedi sopra). Tale modulo deve essere consegnato entro la data di inizio del tirocinio.

4. Frequentare il tirocinio e compilare giorno per giorno il Registro delle attività di tirocinio che, una volta terminato, deve essere firmato dal tutor aziendale e esibito al docente tutor universitario perché possa certificare le ore svolte e compilare l'attestato di fine tirocinio.
5. Al termine del tirocinio il tutor aziendale dovrà compilare il Questionario di Valutazione che andrà consegnato in busta chiusa al tirocinante e successivamente consegnato al Coordinatore della Classe verticale L-13/LM-6 o persona delegata (vedi sopra).
6. Consegnare l'attestato di fine tirocinio, firmato e timbrato dal docente responsabile, e il questionario di Valutazione al Tutor per l'orientamento. Tali moduli devono essere consegnati al Tutor per l'orientamento entro dieci giorni dalla fine del Tirocinio.

Le fasi successive sono a carico della Classe verticale L-13/LM-6 e della Segreteria. La domanda di inizio tirocinio, la Convenzione e Progetto formativo, e l'attestato di fine tirocinio vengono archiviati e costituiscono la base per la compilazione di uno statino (per ora ancora in versione cartacea) che certifica l'acquisizione dei CFU di Tirocinio corrispondenti.

Gli studenti fuori corso appartenenti alla Classe L-12/S-6 (DM 509), devono attenersi alla stessa procedura indicata nel presente documento

TIROCINIO FACOLTATIVO³ L-13 e LM-6

MODALITA' DI ACCESSO ALL'ATTIVITA' DI TIROCINIO FACOLTATIVO

Possono accedere al tirocinio facoltativo, fino ad un massimo di 6 CFU (150 ore) a valere sulle Discipline a scelta dello studente, tutti gli studenti iscritti ad uno dei corsi di laurea della Classe verticale L-13/LM-6.

Per l'accettazione alla frequenza, lo studente dovrà accordarsi per tempo (almeno 2 mesi prima) con il responsabile del laboratorio di propria preferenza che potrà essere scelto all'interno dell'università oppure in strutture esterne (vedi [Elenco Aziende esterne per i tirocinii](#)). Nel primo caso, lo studente dovrà fare attenzione a che il docente responsabile appartenga ad un settore scientifico-disciplinare (SSD) diverso dal SSD del docente tutor per l'attività di tesi e, conseguentemente, che il laboratorio in cui frequenterà l'attività sia diverso da quello in cui si svolge l'attività di Tirocinio formativo e di preparazione tesi. Qualora lo studente desideri svolgere il Tirocinio facoltativo presso strutture esterne all'Università, un docente della Classe verticale L-13/LM-6 (vedi [elenco docenti](#)) dovrà comunque essere supervisore dell'attività di tirocinio e sarà responsabile della verifica dell'attività svolta dallo studente (vedi sotto).

Una volta scelto il laboratorio (universitario o esterno) di propria preferenza lo studente deve fare regolare domanda al Consiglio di Classe verticale, tramite apposito modulo con marca da bollo di 16€ da presentare in Segreteria studenti, il quale delibererà in merito alla coerenza del tirocinio facoltativo prescelto con il progetto formativo del corso di laurea/laurea magistrale.

Cosa fare per iniziare lo svolgimento dell'attività di tirocinio facoltativo:

1. Attendere che la Segreteria studenti comunichi allo studente che il Consiglio di Classe ha approvato la richiesta di tirocinio facoltativo;
2. Una volta che il tirocinio è stato approvato, lo studente a) può iniziare subito la frequenza presso il laboratorio universitario prescelto e procedere con il punto 6 del presente iter; b) deve compilare i moduli di Convenzione e del Progetto Formativo qualora si tratti di tirocinio da svolgere in aziende esterne all'università.
3. La firma della Convenzione permette l'inizio immediato della frequenza del tirocinio. Se il tirocinio viene svolto in aziende esterne, lo studente deve compilare il registro delle attività di tirocinio che, una volta terminato, deve essere firmato dal tutor aziendale e esibito al Tutor

³ [Regolamento per le Attività formative a scelta dello studente](#), Punto 3. TIROCINIO AGGIUNTIVO IN UNIVERSITÀ/AZIENDE. In aggiunta ai CFU già previsti per le attività di Tirocinio, sarà possibile acquisire ulteriori CFU per attività di tirocinio svolte in Università (in laboratori diversi da quello in cui è svolta l'attività di tesi e in ogni caso con docenti il cui SSD sia diverso dal docente tutor per l'attività di tesi) e/o Aziende, purché siano attinenti al percorso formativo, approvate in anticipo dal Consiglio di Classe dietro specifica richiesta scritta dello studente (da consegnare presso la Segreteria studenti) e certificate dal docente universitario/tutor aziendale responsabile, fino ad un massimo di 6 CFU.

per l'orientamento, perchè si possano certificare le ore svolte e compilare l'attestato di fine tirocinio.

4. Se il tirocinio viene svolto in aziende esterne al termine del tirocinio il tutor aziendale dovrà compilare il Questionario di valutazione che andrà consegnato in busta chiusa al tirocinante che, a sua volta, lo consegnerà al Tutor per l'orientamento.
5. Sarà cura dello studente consegnare l'Attestato di fine tirocinio, firmato dal docente responsabile, alla Segreteria Studenti.
6. La Convenzione, il Progetto Formativo del tirocinio prescelto, il Registro delle presenze (e il Questionario di valutazione in caso di struttura esterna) devono invece essere consegnati al Tutor per l'orientamento, che provvederà alla loro archiviazione.