



VADEMECUM PER TESI SPERIMENTALI (FARMACIA E CTF)

1) Per potere presentare la domanda di tesi, lo studente prende accordi DIRETTAMENTE con il relatore e invia l'apposito Modulo di richiesta di assegnazione del relatore unicamente tramite la propria mail istituzionale alla Segreteria didattica (didatticadscf@units.it), allegando una scansione di entrambi i lati di un documento di identità in corso di validità. Tutta la documentazione deve essere inviata esclusivamente in formato pdf.

Attenzione: Qualora venisse stabilito che il lavoro di preparazione dovrà svolgersi (in tutto o in parte) presso Enti esterni all'Ateneo (opportunamente convenzionati) sarà necessario instaurare preventivamente la procedura prevista per i tirocini formativi di orientamento, tramite compilazione di apposita istanza 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.

Lo/a studente/ssa che intenda eseguire il suo lavoro di tesi sperimentale totalmente o parzialmente in azienda, enti pubblici o privati, ad eccezione degli studenti/esse in mobilità Erasmus, invia alla Segreteria Didattica, congiuntamente alla richiesta di assegnazione del relatore, il progetto formativo sottoscritto dal relatore e dal tutor dell'azienda/ente pubblico o privato. La Segreteria Didattica procede alle relative verifiche sull'esistenza di una convenzione con l'azienda/ente e, se mancante, procede alla stipula della stessa. La Segreteria Didattica inoltra alla Commissione Tesi la documentazione completa per l'approvazione. La Commissione Tesi comunica allo/a studente/ssa l'autorizzazione all'inizio dell'attività e la Segreteria Didattica acquisisce agli atti il progetto formativo.

2) L'assegnazione del relatore è approvata dalla Commissione Tesi e viene comunicata via mail istituzionale allo studente e al docente e successivamente deliberata dal Consiglio del Corso di studi nella prima seduta disponibile

3) Il Relatore potrà chiedere l'autorizzazione dipartimentale alla frequenza del suo laboratorio solo dopo l'approvazione dell'assegnazione da parte della Commissione Tesi.

Si rammenta che - se il Relatore è un docente del Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche è necessario consegnare alla Segreteria Amministrativa del DSCF (Edificio C11 piano) il modulo di richiesta di autorizzazione alla frequenza del Dipartimento, o in alternativa inviarlo via mail all'indirizzo segreteriaadscf@units.it allegando un documento di identità.

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 come da indicazioni previste nella sezione del sito.

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 del Corso di studi.

L'elenco dei laureandi di ogni sessione, con l'indicazione di data e orario di svolgimento della seduta, vengono pubblicati di norma qualche giorno prima nella sezione dedicata.

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 (con l'ausilio del Relatore).

Contatti:

Segreteria didattica:

via Valerio 8/3 - 34127 Trieste

didatticadscf@units.it