



### VADEMECUM TESI COMPILATIVE (FARMACIA)

Secondo la procedura approvata dal CCdS del 06.11.2015 (verbale n° 32), **come modificata dal CCdS del 23/03/2017 (verbale n° 47) e successive integrazioni:**

- 1) Per potere presentare la domanda di tesi compilativa, lo studente DEVE aver conseguito almeno 225 CFU derivanti da soli esami di profitto.
- 2) Per la scelta del Relatore, lo studente è tenuto a consultare l'elenco dei docenti disponibili accedendo a Moodle "Posti disponibili per tesi compilative".
- 3) Identificato il Docente disponibile, lo studente scarica l'apposito Modulo e, dopo averlo compilato e firmato, **lo invia unicamente tramite la propria mail istituzionale alla Segreteria didattica ([didatticadscf@units.it](mailto:didatticadscf@units.it))**, allegando una scansione di entrambi i lati di un documento di identità in corso di validità e l'autocertificazione carriera (scaricabile dalla propria area dedicata in Esse3). Tutta la documentazione deve essere inviata esclusivamente in formato pdf.

Nel caso pervengano nello stesso giorno più domande per il medesimo Docente, il criterio di assegnazione è quello dell'orario di spedizione della e-mail da parte dello Studente. La Commissione Tesi provvederà quanto prima ad informare via mail gli studenti esclusi, che potranno presentare una nuova domanda per un docente al momento disponibile

**Le domande pervenute in anticipo rispetto alla data di disponibilità del Docente riportata su moodle2 "Posti disponibili per tesi compilative" saranno rigettate d'ufficio.**

- 4) L'assegnazione del relatore è approvata dalla Commissione Tesi e viene comunicata via mail istituzionale allo studente e al docente a cura della Commissione Tesi e successivamente deliberata dal Consiglio del Corso di studi nella prima seduta disponibile
- 5) Dal momento di ricevimento della mail, lo studente ha un mese di tempo per presentarsi al Relatore\* e successivamente 6 (sei) mesi per terminare la propria tesi compilativa (indipendentemente dalla data di laurea), pena la decadenza dell'attribuzione del Relatore.

***\*Attenzione: Qualora in questa fase venisse stabilito che il lavoro di preparazione dovrà svolgersi (in tutto o in parte) presso Enti esterni all'Ateneo (opportunosamente convenzionati<sup>1</sup>) 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.*

#### <sup>1</sup>Informazioni presso la Segreteria

6) La conclusione del lavoro di tesi viene attestata dalla firma del Relatore sul modulo di dissertazione del laureando.

7) 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 svolgimenti 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, 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.

**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](mailto:didatticadscf@units.it)